

Periódico Oficial

del Estado de Baja California



Eugenio Elorduy Walther
Gobernador del Estado
José María Valdéz Morales
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

Tomo CXIII Mexicali, Baja California, 27 de octubre de 2006. No. 45

Índice

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA..... 3

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

C.E.S.P.M.

CONVOCATORIA PÚBLICA REGIONAL No. 201 para la ADQUISICIÓN DE SERVIDOR DE DATOS PLATAFORMA CENTRAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE BAJA CALIFORNIA, en Mexicali, B.C..... 143

U.A.B.C.

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 06-A/2006 para la CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO DE LABORATORIOS PRIMERA ETAPA, PARA EL ESCUELA DE INGENIERÍA Y GASTRONOMÍA, ubicada en la ciudad de Ensenada, B.C..... 144

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TIJUANA

CONVOCATORIA PÚBLICA para la ADQUISICIÓN DE EQUIPO ESPECIALIZADO..... 146

ORGANISMOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

REGISTRO ESTATAL DE ELECTORES

CIERRE PRESUPUESTAL DE EJERCICIO DEL EJERCICIO FISCAL 2005 del REGISTRO ESTATAL DE ELECTORES DE BAJA CALIFORNIA..... 147

PODER LEGISLATIVO

N. XVIII LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE B.C.

ACUERDO No. 185: Relativo a las cuentas públicas del FIDEICOMISO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO URBANO DE ENSENADA, B.C., por el ejercicio fiscal 2003..... 152

ACUERDO No. 182: Relativo a las cuentas públicas del COMITÉ por el ejercicio fiscal 2003..... 155

ACUERDO No. 183: Relativo a las cuentas públicas del COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, por el ejercicio fiscal 2005..... 158

ACUERDO No. 184: Relativo a las cuentas públicas del INSTITUTO DE CIENCIA DE BAJA CALIFORNIA, por el ejercicio fiscal 2005..... 161

ACUERDO No. 185: Relativo a las cuentas públicas del FIDEICOMISO FONDO MIXTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA EN EL ESTADO DE B.C., (CONACYT-BC), por el ejercicio fiscal 2005..... 164

EUGENIO ELORDUY WALTHER, GOBERNADOR DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 49, FRACCIONES I Y XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; Y EN LOS ARTÍCULOS 3 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que en cumplimiento de los compromisos derivados del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, suscrito con la federación en mayo de 1992, el Gobierno del Estado asumió la operación de los servicios de educación básica en todas sus modalidades, así como los del subsistema de educación normal, asignando esta responsabilidad al Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, organismo público descentralizado, creado para este propósito, mediante ley especial expedida por el Congreso del Estado y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California el 12 de diciembre de 1992, iniciando con ello el proceso de descentralización educativa en Baja California.

SEGUNDO: Por la experiencia adquirida en la operación de los servicios educativos transferidos, el Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, ha alcanzado un desarrollo de gran impacto que se manifiesta en su creciente capacidad de atención a la demanda, en el incremento notable de los índices de cobertura, aprovechamiento escolar, retención y permanencia de los educandos, mejorando además las condiciones de infraestructura y equipamiento físico de los centros escolares y, sobre todo, en la implementación de una política educativa que promueve la equidad y la calidad de los servicios que otorga a las diversas comunidades del Estado.

TERCERO: La educación, al igual que otros servicios públicos fundamentales para el desarrollo social y el mejoramiento en la calidad de vida de la población, requiere de instituciones dinámicas, adaptables a las condiciones y retos actuales, capaces de planear con visión de largo plazo y de administrar con eficiencia los recursos siempre limitados que se les asignan, para ello requieren de una constante revisión, adecuaciones y cambios a su estructura organizacional, así como la actualización de los sistemas, procesos y procedimientos con los que operan los servicios que otorgan.

CUARTO: Con este propósito la presente gestión educativa, ha emprendido una profunda reestructuración administrativa del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, que tiene como objetivo central, mejorar su organización y funcionamiento, reforzar su autonomía de gestión y fortalecer su capacidad técnica y de operación, mediante una redistribución más equilibrada de las atribuciones y facultades que le establece su marco jurídico, incorporando unidades administrativas con mayor jerarquía y nivel de responsabilidades, para asegurar una conducción más articulada y congruente de los esfuerzos y recursos

encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas por la planeación del desarrollo educativo; destacando por su trascendencia e impacto la modificación siguiente:

- Se fusiona la Coordinación General de Planeación Educativa con la Coordinación General Administrativa para dar lugar a la Coordinación General de Planeación y Administración, con ello se propone concentrar en una sola área: el proceso de planeación, programación y presupuestación, con la administración de los distintos recursos.

Esta medida se sustenta en una política de redimensionamiento y simplificación de la estructura del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, sin perder sus funciones normativas y de control de los recursos; y por otra parte, permite fortalecer con los recursos que se liberan, la especialización de las áreas educativas de acuerdo a la organización oficial por tipos y niveles de los servicios educativos a su cargo.

- La especialización de los servicios educativos refuerza su función sustantiva, al distribuir en dos grandes áreas: Educación Básica y Educación Normal y Actualización Docente, su ámbito de competencia; lo que permitirá una mayor atención en el seguimiento e implementación de medidas oportunas para que la ejecución de los programas sustantivos de los niveles básicos mejoren el proceso educativo e impacten con mayor contundencia, los índices de aprovechamiento escolar, retención y permanencia, entre otros.

- Por lo que respecta a los subsistemas de educación normal y actualización docente, esta propuesta, les otorga una jerarquía más elevada y les atribuye una mayor capacidad para:

- Coadyuvar en la implementación de una política estatal para la vinculación de la educación normal con el nivel superior, que articule el esfuerzo hoy disperso de las instituciones que lo atienden.

- Establecer una coordinación más efectiva en materia curricular y de crecimiento y orientación de la matrícula en educación normal y actualización docente, y en consecuencia una más estrecha colaboración y vinculación entre las instituciones formadoras de docentes y las Universidades, particularmente en materia de recursos metodológicos y tecnologías para mejorar los procesos pedagógicos y de investigación, así como para generar instrumentos y modelos de evaluación aplicables a las condiciones que presentan actualmente los niveles y subsistemas educativos en el Estado.

QUINTO: Finalmente cabe destacar que este esfuerzo de reestructuración administrativa del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, se ajusta a la política institucional fijada por el titular del Poder Ejecutivo de no incrementar el gasto administrativo para ser más eficientes, más bien el reto es organizarnos mejor para ser más productivos con los recursos asignados.

Por lo antes expuesto, y con fundamento en los Artículos antes señalados, he tenido a bien dictar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de carácter obligatorio y de observancia general, para todos los servidores públicos adscritos a la estructura administrativa del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, y tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal.

El Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, tiene a su cargo el despacho de los asuntos expresamente señalados en la Ley de su creación.

ARTÍCULO 2.- El Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California planeará, programará y conducirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a su Ley de creación, las Leyes General de Educación y Estatal de Educación, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, así como otras Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos, el presente Reglamento y otros ordenamientos que sobre la materia le sean aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Ley: A la Ley que Crea el Organismo Descentralizado del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California.

ISEP: El Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California.

Reglamento: Al Reglamento Interno del ISEP.

CURP: Clave Única de Registro Nacional de Población.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ARTÍCULO 4.- El ISEP queda sectorizado a la Secretaría de Educación y Bienestar Social, Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, la que evaluará las actividades que competen al mismo.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 5.- El ISEP, estará regido por una Junta Directiva que será el órgano máximo y rector de la entidad, la cual estará integrada de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6º de la Ley.

ARTÍCULO 6.- La Junta Directiva tendrá como ámbito de competencia, las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 9º de la Ley.

ARTÍCULO 7.- Los integrantes de la Junta Directiva estarán en funciones por todo el tiempo que duren en su encargo y una vez que éste concluya, serán sustituidos automáticamente por la persona que lo ocupe.

ARTÍCULO 8.- El cargo de integrante de la Junta Directiva será de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

SECCIÓN I DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 9.- La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias previa Convocatoria del Secretario Técnico por instrucciones del Presidente de la misma, pudiendo también convocar a sesiones extraordinarias el Director General o dos vocales titulares, integrándose el quórum con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar presente el Presidente o la persona que éste designe como su suplente, sujetando los trabajos al orden del día previamente elaborado.

ARTÍCULO 10.- La celebración de sesiones ordinarias se llevará acabo con una periodicidad que no excederá de tres meses y la de sesiones extraordinarias, cuando haya asuntos que por su naturaleza así lo ameriten.

ARTÍCULO 11.- La Convocatoria para sesiones ordinarias de la Junta Directiva, deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

- I. Ser elaborada en forma escrita y del conocimiento de los miembros de la Junta Directiva con cinco días hábiles de anticipación;
- II. Especificar fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión;
- III. Contener invariablemente un orden del día, con los asuntos a tratar, que serán materia de la sesión, en el que deberá considerarse un apartado para asuntos generales.

ARTÍCULO 12.- La Convocatoria para sesiones extraordinarias de la Junta Directiva, será expedida en forma escrita, con un mínimo de anticipación de veinticuatro horas, de tal modo que la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, sea conocido por todos sus integrantes; durante estas sesiones, la Junta Directiva se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la Convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá asuntos generales.

ARTÍCULO 13.- Cada integrante de la Junta Directiva, tendrá derecho al uso de la voz y al voto; así como de nombrar por escrito a un suplente que cubra sus ausencias temporales y dé continuidad a los proyectos y programas emprendidos en el desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 14.- Los acuerdos de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos de los miembros titulares presentes o suplentes debidamente acreditados, teniendo el Presidente de la misma o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 15. - La Junta Directiva cuando así lo estime conveniente, podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter de permanentes o transitorios.

ARTÍCULO 16.- El Comisario designado por el Contralor General del Estado, el Director General y demás funcionarios del ISEP podrán asistir a las sesiones que celebre la Junta Directiva, únicamente con voz pero no con voto.

SECCIÓN II DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 17.- La Presidencia de la Junta Directiva, conforme a lo estipulado por el artículo 6° de la Ley, corresponderá al Secretario de Educación y Bienestar Social del Estado, mismo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- II. Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta Directiva, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- III. Proponer los mecanismos e instrumentos que considere necesarios para el adecuado funcionamiento de la Junta Directiva del ISEP;
- IV. Firmar las actas de las sesiones, conjuntamente con el Secretario Técnico de la Junta Directiva; así como los documentos que expida la Junta;
- V. Gestionar la asesoría necesaria de funcionarios técnicos de cualquier Dependencia de la Administración Pública cuando los asuntos en estudio así lo requieran;



- VI. Dictar las políticas y acciones, en los casos que así se requieran, para la atención de asuntos que por su importancia lo ameriten, a reserva de ser sancionados y dictados por la Junta Directiva;
- VII. Analizar, tramitar y en su caso resolver, lo no previsto en el presente Reglamento, que se realice con el ejercicio de las atribuciones de la Junta Directiva y del propio ISEP.

SECCIÓN III DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 18. - La Junta Directiva tendrá un Secretario Técnico, que será el Coordinador General de Planeación y Administración y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, previa instrucción del Presidente;
- II. Formular de acuerdo con el Presidente de la Junta Directiva el orden del día;
- III. Circular con oportunidad, entre los miembros de la Junta Directiva, los citatorios, iniciativas y dictámenes que deban conocer;
- IV. Pasar lista de asistencia a los miembros de la Junta Directiva;
- V. Levantar las actas de cada una de las sesiones de la Junta Directiva y consignarlas, bajo su firma y la del Presidente, en el libro respectivo, así como dar lectura al acta de la sesión anterior;
- VI. Hacer el escrutinio de las votaciones;
- VII. Dar cuenta a la Junta Directiva, de los documentos en cartera que por su importancia así lo ameriten;
- VIII. Redactar las comunicaciones oficiales y firmarlas, conjuntamente con el Presidente de la Junta Directiva del ISEP, cuando así se acuerde en el pleno de la citada Junta;
- IX. Firmar las certificaciones que por disposición legal, o a petición de parte legítimamente interesada, deban ser expedidas por la Junta Directiva; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN IV DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 19. - Los Vocales titulares o suplentes debidamente acreditados cuando asistan en representación de su titular, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;

- II. Participar con voz y voto en los acuerdos que se tomen en la Junta Directiva;
- III. Formular las propuestas que a su parecer contribuyan a lograr una administración ágil y eficiente, y someterla a consideración de la Junta Directiva;
- IV. Participar en las comisiones y desempeñar las funciones que la Junta Directiva les encomiende;
- V. Verificar que las propuestas realizadas cumplan con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 20.- Para el estudio, planeación, despacho y adecuado cumplimiento del objeto para lo que fue creado el ISEP, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Coordinación de Servicios Jurídicos;
 1. Departamento Jurídico Contencioso;
 2. Departamento Jurídico de Asesoría y Asuntos Legislativos;
- III. Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
 1. Departamento de Comunicación Social;
 2. Departamento de Relaciones Públicas;
 3. Departamento de Imagen Educativa;
- IV. Coordinación de Contraloría Interna;
 1. Departamento de Responsabilidades;
 2. Unidad de Auditoría Interna;
- V. Coordinación de Relaciones Sindicales;
 1. Departamento de Asuntos Laborales;
 2. Departamento de Proyectos de Gestión;
- VI. Coordinación General de Educación Básica;
 - a. Coordinación de Tecnología Educativa;
 1. Departamento de Informática Educativa;
 2. Departamento de Innovación Tecnológica;
 - b. Coordinación de Carrera Magisterial;
 1. Departamento de Operación Local;

2. Departamento Técnico Administrativo;
3. Departamento de Normatividad y Análisis;
4. Departamento de Base de Datos y Soporte Técnico;
- c. Coordinación del Programa de Actualización Permanente;
 1. Departamento de Vinculación Externa;
 2. Departamento de Vinculación Interna;
 3. Departamento de Gestión Institucional;
- d. Dirección de Educación Básica;
 1. Departamento de Fortalecimiento Pedagógico;
 2. Departamento de Materiales y Métodos Educativos;
 3. Departamento de Vinculación y Enlace;
 4. Coordinación Regional de Educación Especial, Mexicali;
 5. Coordinación Regional de Educación Especial, Tijuana;
 6. Coordinación Regional de Educación Especial, Ensenada;
 7. Coordinación Regional de Educación Física, Mexicali;
 8. Coordinación Regional de Educación Física, Tijuana;
 9. Coordinación Regional de Educación Física, Ensenada;
 10. Coordinación Regional de Educación Indígena, Ensenada;
- e. Dirección de Programas de Apoyo Educativo;
 1. Subdirección de Programas Compensatorios;
 2. Departamento de Programas de Apoyo Educativo;
 3. Departamento de Administración y Apoyo Técnico;
 4. Departamento de Seguimiento y Evaluación a Programas;
- f. Dirección de Control Escolar;
 1. Departamento de Información Escolar;
 2. Departamento de Control de Documentos;
 3. Departamento de Normatividad de Control Escolar;
- VII. Coordinación General de Formación Docente y Evaluación;
 - a. Dirección de Formación y Actualización Docente;
 1. Subdirección Académica;
 - i. Departamento de Desarrollo Académico;
 - ii. Departamento de Planeación, Investigación y Postgrado;
 - iii. Departamento de Normatividad y Regulación;

- b. Dirección de Evaluación Educativa;
 - 1. Subdirección Técnica;
 - i. Departamento de Sistemas de Información Educativa;
 - ii. Departamento de Análisis y Estrategias;
 - iii. Departamento de Seguimiento y Evaluación Educativa;
 - 2. Subdirección Operativa;
 - i. Departamento de Vinculación Institucional Educativa;
 - ii. Departamento de Desarrollo;
- VIII. Coordinación General de Participación Social y Formación Valoral;
 - a. Dirección de Desarrollo Integral del Alumno;
 - 1. Departamento de Orientación Familiar;
 - 2. Departamento de Formación Integral del Alumno;
 - b. Dirección de Vinculación Social;
 - 1. Departamento de Vinculación Social;
 - 2. Departamento de Fortalecimiento y Promoción;
 - c. Dirección de Formación Valoral;
 - 1. Departamento de Investigación y Desarrollo de Contenidos;
 - 2. Departamento de Vinculación y Capacitación;
- IX. Coordinación General de Planeación y Administración;
 - a. Coordinación de Desarrollo Institucional;
 - 1. Departamento de Organización y Desarrollo de Proyectos;
 - 2. Departamento de Normatividad y Política Institucional;
 - b. Coordinación de Informática;
 - 1. Departamento de Soporte a Infraestructura;
 - 2. Departamento de Desarrollo de Sistemas;
 - c. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
 - 1. Subdirección de Planeación Educativa;
 - i. Departamento de Seguimiento a la Política Educativa;
 - ii. Departamento de Microplaneación y Normatividad de Estructuras;
 - iii. Departamento de Información y Estadística Educativa;
 - 2. Subdirección de Programación y Presupuesto;
 - i. Departamento de Programación y Seguimiento;



- ii. Departamento de Normatividad Presupuestal;
 - iii. Departamento de Control Presupuestal;
 - iv. Departamento de Seguimiento a Servicios Personales;
- d. Dirección de Normatividad e Inversión;
- 1. Subdirección de Inversión e Infraestructura;
 - i. Departamento de Inversión Educativa;
 - ii. Departamento de Administración y Supervisión de Obras;
 - iii. Departamento de Infraestructura y Mobiliario Escolar;
 - 2. Subdirección de Mantenimiento y Servicios a la Infraestructura Educativa;
 - i. Departamento de Mantenimiento Preventivo;
 - ii. Departamento de Ahorro y Uso Eficiente de los Recursos;
- e. Dirección de Recursos Financieros;
- 1. Subdirección de Tesorería;
 - i. Departamento de Ingresos;
 - ii. Departamento de Pagos;
 - iii. Departamento de Egresos;
 - 2. Subdirección de Contabilidad;
 - i. Departamento de Contabilidad y Conciliaciones Bancarias;
- f. Dirección de Administración de Personal;
- 1. Subdirección de Registro y Control de Plazas;
 - i. Departamento de Recursos Humanos;
 - ii. Departamento de Verificación Ocupacional;
 - iii. Departamento de Unidad Operativa;
 - 2. Subdirección de Control de Trámites;
 - i. Departamento de Capacitación y Desarrollo;
 - ii. Departamento de Promoción Laboral y Archivo;
 - 3. Comisión Mixta de Escalafón;
- g. Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- 1. Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales;
 - i. Departamento de Almacén;
 - ii. Departamento de Adquisiciones;
 - 2. Subdirección de Servicios Generales;

- i. Departamento de Servicios Generales;
 - ii. Departamento de Archivo y Correspondencia;
- X. Delegaciones Municipales;
1. Departamentos de Educación Preescolar;
 2. Departamentos de Educación Primaria;
 3. Departamentos de Educación Secundaria;

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL


ARTÍCULO 21.- La Dirección General tendrá las atribuciones que expresamente le señala la Ley de creación del ISEP.

ARTÍCULO 22.- El Director General para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegarlos en sus funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo, ni la facultad de revocación.

SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Coordinación de Servicios Jurídicos la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, aplicar y evaluar las Políticas del ISEP, en materia jurídico normativa;
- II. Proponer y formular las disposiciones normativas necesarias para el funcionamiento del ISEP, así como sistematizar y difundir criterios de interpretación, acorde a la normatividad vigente y criterios emanados de los Tribunales competentes;
- III. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del ISEP, así como también las circulares y lineamientos que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas;
- IV. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen el Director General, los titulares de las unidades administrativas del ISEP y personal directivo de los centros educativos transferidos;
- V. Coordinar las actividades jurídicas de las unidades administrativas del ISEP, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas, y uniformar criterios jurídicos;
- VI. Representar legalmente al ISEP, al Director General, a sus servidores públicos, a sus unidades administrativas y centros educativos transferidos.

- ante órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan;
- VII. Revisar, validar en su caso y tramitar ante las autoridades competentes los proyectos de convenios, contratos, actos consensuales y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Organismo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;
 - VIII. Realizar las notificaciones que por orden de autoridad jurisdiccional, le correspondan al Director General del ISEP, y le sean encomendadas;
 - IX. Asesorar a las unidades administrativas del ISEP, en el desarrollo de las relaciones laborales cuando a juicio de ésta Coordinación sea necesario, o le sea solicitado por las mismas;
 - X. Presentar denuncias de hechos, y/o querellas, ante el Ministerio Público así como, otorgar el perdón y exigir si fuera procedente la reparación del daño;
 - XI. Determinar sobre la procedencia de sanciones sugeridas por la Coordinación de Contraloría Interna, ejercitando en su caso, las acciones legales correspondientes, por instrucciones del Director General;
 - XII. Substanciar y dictaminar los procedimientos administrativos y los recursos legales en general que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones que dicte el Director General del ISEP, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo;
 - XIII. Realizar las gestiones necesarias para la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles, que tengan en posesión, administre, se encuentren adjudicados, o pretenda contar el ISEP;
 - XIV. Revisar, validar en su caso, y tramitar ante las autoridades competentes, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas del ISEP;
 - XV. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Director General, como titular del ISEP, así como los relativos a los demás servidores públicos y centros educativos transferidos, que sean señalados como autoridades responsables; así mismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;
 - XVI. Promover y desistirse, en su caso cumplimentar, los juicios de amparo cuando el Organismo tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- 

- XVII. Coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al ISEP, o bien en los que éste tenga interés jurídico;
- XVIII. Solicitar la intervención del Procurador General de Justicia en todos aquellos asuntos contenciosos que le competen en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;
- XIX. Representar al Director General, los titulares de las unidades administrativas del ISEP, y personal directivo de los centros educativos transferidos, en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
- XX. Atender y cumplimentar las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas del ISEP y prestando a éstas la asesoría necesaria;
- XXI. Rendir los informes que sean requeridos por las autoridades administrativas y laborales;
- XXII. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del ISEP asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y en su caso dictaminar la procedencia de corregir el nombre de los funcionarios públicos que suscriban un documento, excepto tratándose de errores mecanográficos, los cuales serán corregidos directamente por el emisor;
- XXIII. Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por el ISEP, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los emitió, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional;
- XXIV. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Organismo cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación;
- XXV. Llevar a cabo el cotejo y compulsas de documentos que obren en los archivos de esta Coordinación;
- XXVI. Tramitar ante las autoridades competentes la publicación de las disposiciones y lineamientos generales del Organismo, en el Periódico Oficial del Estado;
- XXVII. Auxiliar y asesorar a las unidades administrativas del ISEP en las esferas de competencia jurídico-administrativa, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a las particulares para impartir estudios;

- XXVIII. Expedir lineamientos conforme a los cuales se deberá integrar la documentación correspondiente en torno a la aplicación de responsabilidades administrativas laborales;
- XXIX. Formular un prontuario jurídico que contenga la normatividad aplicable al ISEP, excluyendo minutas y circulares;
- XXX. Dar cumplimiento a la normatividad vigente y a las disposiciones que emitan en la esfera de su competencia las diversas unidades administrativas del ISEP, y
- XXXI. Las demás encomendadas por el Director General y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 24.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Coordinación de Servicios Jurídicos** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento Jurídico Contencioso;
- II. Departamento Jurídico de Asesoría y Asuntos Legislativos.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al **Departamento Jurídico Contencioso**, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, estudiar, evaluar las consultas de carácter jurídico que le formulen el Director General, los titulares de las unidades administrativas del ISEP y personal directivo de los centros educativos transferidos;
- II. Atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan, elaborando y presentando denuncias, demandas, contestaciones, formular y absolver posiciones, informes, desistimientos, allanamientos, y en general todas aquellas promociones que correspondan en materia penal del fuero común y federal, juicios laborales, administrativos y civiles mediante las cuales se represente y/o comparezca legalmente a nombre del ISEP, del Director General, sus unidades administrativas y personal directivo y/o centros educativos transferidos, ante órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención;
- III. Promover o desistirse, en su caso cumplimentar, los juicios de amparo cuando el ISEP tenga el carácter de quejoso, intervenir como tercero interesado, elaborar y presentar los informes previos y justificados que deba rendir el Titular del ISEP, los relativos a los demás servidores públicos y centros educativos transferidos, que sean señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran; así como los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;

- IV. Entregar las notificaciones que por orden de autoridad jurisdiccional, le realicen y correspondan al Director General del ISEP, y le sean encomendadas;
- V. Asesorar a las unidades administrativas del ISEP, en el desarrollo de las relaciones laborales cuando a juicio del Coordinador sea necesario, a efecto de solucionar y/o prevenir conflictos laborales;
- VI. Colaborar con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al ISEP, o bien en los que éste tenga interés jurídico;
- VII. Participar con el Coordinador en el proceso de cumplimiento de las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, por parte de las unidades administrativas del ISEP, brindando en su caso, la asesoría necesaria;
- VIII. Analizar y aportar alternativas de solución en las esferas de competencia jurídico-administrativa, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a las particulares para impartir estudios;
- IX. Elaborar dictamen de viabilidad de las sanciones sugeridas por la Coordinación de Contraloría Interna, e instrumentar en su caso, las acciones legales correspondientes, por instrucciones de su Coordinador;
- X. Apoyar al Coordinador en la substanciación y dictaminación de los procedimientos administrativos y los recursos legales en general que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones que dicte el Director General del ISEP, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo;
- XI. Participar en el proceso de regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles, que tengan en posesión, administre, se encuentren adjudicados, o pretenda contar el ISEP;
- XII. Preparar para su certificación las constancias que obren en los archivos del ISEP, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación;
- XIII. Definir los criterios conforme a los cuales el Coordinador de Servicios Jurídicos, expedirá lineamientos para integrar la documentación correspondiente en torno a la aplicación de responsabilidades administrativas laborales;
- XIV. Concentrar y observar la normatividad vigente y las disposiciones que emitan en la esfera de su competencia las diversas unidades administrativas del ISEP, y
- XV. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 26.- Corresponde al Departamento Jurídico de Asesoría y Asuntos Legislativos, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y distribuir previa autorización de su superior jerárquico, la normatividad que se relacione con la esfera de competencia del ISEP, así como también las circulares y lineamientos que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas;
- II. Recibir, analizar, y atender las consultas de carácter jurídico-administrativo que le turne su superior jerárquico de aquellas que solicite el Director General, los titulares de las unidades administrativas del ISEP y personal directivo de los centros educativos transferidos;
- III. Recibir, emitir opiniones jurídicas u observaciones, requisitar la validación, enviar y dar seguimiento ante las autoridades competentes de los proyectos de convenios, contratos, actos consensuales y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el ISEP, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y registrar los actos aludidos una vez formalizados;
- IV. Recibir, elaborar opiniones jurídicas u observaciones, requisitar la validación, enviar y dar seguimiento ante las autoridades competentes de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas del ISEP;
- V. Preparar para autenticación de firmas de los servidores públicos del ISEP, los documentos que hayan expedido con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y en su caso emitir dictamen sobre la procedencia de corregir el nombre de referidos servidores, excepto tratándose de errores mecanográficos, los cuales serán corregidos directamente por el emisor;
- VI. Emitir dictamen de viabilidad respecto de corregir el nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por el ISEP, así como elaborar y presentar en su caso, ante la autoridad competente la petición de corrección;
- VII. Integrar y ordenar la documentación que obre en los archivos de la Coordinación de Servicios Jurídicos, para requisitar su cotejo y compulsas;
- VIII. Revisar, requisitar la validación y enviar las disposiciones y lineamientos generales del ISEP ante las autoridades competentes, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, dando seguimiento al proceso, hasta su cumplimentación;
- IX. Recopilar la normatividad aplicable al ISEP, excluyendo minutas y circulares, a efecto de elaborar prontuario jurídico;
- X. Concentrar y observar la normatividad vigente y las disposiciones que emitan en la esfera de su competencia las diversas unidades administrativas del ISEP; y

XI. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN III DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la **Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas** la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Formular los programas y diseñar las estrategias de comunicación social del ISEP, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General;
- II. Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de comunicación del ISEP;
- III. Compilar diariamente las notas publicadas en los medios de comunicación masiva que se refieran a la educación, al desempeño del ISEP, sus funcionarios, y las demás que la Dirección General le encomiende, haciéndoles llegar un ejemplar de éstas, a las unidades administrativas que deban conocerlas;
- IV. Llevar un registro histórico-gráfico de los diferentes eventos en que el ISEP participe, por medio de su Director General o funcionarios que lo representen;
- V. Establecer los canales de comunicación con los medios de difusión masiva, y emitir los distintos boletines de prensa, así como los demás comunicados que la Dirección General le encomiende;
- VI. Entablar comunicación constante entre el ISEP y los demás organismos culturales o gubernamentales, acorde a las indicaciones que reciba de la Dirección General, rindiendo un informe diario de este tipo de actividades;
- VII. Mantener informada a la comunidad académica y administrativa del ISEP, a la opinión pública y a los medios de difusión, acerca de los diversos asuntos competencia del ISEP, a encomienda del Director General;
- VIII. Unificar la imagen del ISEP a través de las diferentes unidades administrativas y programas que lo integran;
- IX. Difundir permanentemente los objetivos y programas del ISEP mediante las campañas educativas que al efecto se establezcan;
- X. Planear e instrumentar los canales de interrelación y sistemas de información poniéndolos a consideración de la Dirección General;
- XI. Apoyar y en su caso, coordinar los eventos internos y externos en que participe el Director General o funcionarios que representen al ISEP;
- XII. Diseñar, proponer y coordinar programas o acciones de vinculación del ISEP con las organizaciones empresariales e instituciones gubernamentales y no gubernamentales;

- XIII. Establecer los canales y mecanismos de intercambio, vinculación y promoción con la comunidad educativa internacional, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 28.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas** contará con las siguientes **Unidades Administrativas**:

- I. Departamento de Comunicación Social;
- II. Departamento de Relaciones Públicas;
- III. Departamento de Imagen Educativa.

ARTÍCULO 29.- Corresponde al **Departamento de Comunicación Social** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Consultar a cada una de las unidades administrativas del ISEP para recabar información de las actividades que se realizan y determinar cuál de éstas se pueden difundir a la comunidad;
- II. Elaborar diariamente la Síntesis Educativa para que los funcionarios del ISEP estén informados de las notas publicadas en prensa relacionadas con el ISEP;
- III. Analizar el contenido de la información publicada y determinar las líneas a seguir para contrarrestar el impacto negativo y fortalecer el impacto positivo de la misma;
- IV. Suministrar de información del ISEP, a los medios masivos de comunicación, tanto aquella solicitada por ellos, como la que genera el mismo ISEP; agendando entrevistas con los funcionarios que dominan el tema requerido, y participando en la convocatoria a medios de comunicación, elaborando el comunicado respectivo para su difusión en los medios de comunicación;
- V. Desarrollar y diseñar estrategias de comunicación para que la comunidad educativa y comunidad en general se mantenga informada del quehacer educativo del Estado y de los eventos en los que está presente el Director General, y
- VI. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 30.- Corresponde al **Departamento de Relaciones Públicas** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Mantener comunicación constante entre el ISEP y los demás Organismos Culturales o Gubernamentales elaborando y concentrando a través de formatos de seguimiento las agendas de actividades educativas,

N

atendiendo las indicaciones de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, elaborando un informe diario de este tipo de actividades;

- II. Solicitar, concentrar y elaborar de las diferentes agendas educativas las fichas informativas;
- III. Mantener Actualizado el manual de Comunicación y Relaciones Públicas para establecer la logística y protocolo para el desarrollo de actos y eventos educativos, así mismo dar seguimiento al cumplimiento del mismo;
- IV. Actualizar continuamente los directorios de contactos internos y externos del ISEP;
- V. Establecer constantemente comunicación con las diversas áreas de comunicación de subsistemas y sectoriales, así como las áreas afines para instrumentar el Manual Institucional y ponerlo a consideración de la Dirección General por conducto de la Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas y dar cumplimiento a lo establecido en el mismo;
- VI. Programar, organizar, operar o en su caso supervisar la agenda de actos y eventos internos y externos en que participe el Director General o funcionarios que representen al ISEP;
- VII. Documentar y supervisar los enlaces y aliados estratégicos del ISEP con las organizaciones empresariales e instituciones gubernamentales y no gubernamentales para mantener una constante comunicación y vinculación en sus acciones a través de formatos de seguimiento;
- VIII. Dar seguimiento a la agenda y supervisar los canales y mecanismos de intercambio, vinculación y promoción con la comunidad educativa internacional, y
- IX. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.


ARTÍCULO 31.- Corresponde al **Departamento de Imagen Educativa** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar, difundir y diseñar un registro histórico-gráfico de los diferentes eventos educativos en que el ISEP participe, por medio de su Director General o funcionarios que lo representen;
- II. Apoyar, promocionar y difundir el diseño de material gráfico a la Dirección General y a las diferentes unidades administrativas que integran al ISEP;
- III. Proteger y consolidar la imagen Institucional del ISEP, a través de las diferentes unidades administrativas y programas que lo integran;
- IV. Diseñar la imagen institucional de cada evento de carácter oficial a través de material gráfico-visual;

- V. Elaborar piezas de comunicación a través de medios impresos para informar permanentemente los programas, acciones y objetivos del ISEP mediante las campañas educativas que al efecto se determinen, y
- VI. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico

SECCIÓN IV DE LA COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la **Coordinación de Contraloría Interna** la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Promover la modernización de los sistemas, instrumentos y mecanismos de control y evaluación, con carácter integral, congruente y homogéneo de los recursos propios y asignados al ISEP y sus centros educativos;
 - II. Efectuar revisiones directas y selectivas al ISEP, tendientes a comprobar la razonabilidad de su información financiera y verificar que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
 - III. Verificar el correcto funcionamiento de las unidades administrativas del ISEP, respecto al manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
 - IV. Proponer y promover la expedición de normas, procedimientos y mecanismos para regular el funcionamiento del ISEP, así como revisar el cumplimiento de las mismas;
 - V. Revisar la suficiencia y efectividad del control interno inherente a los sistemas y procedimientos existentes en el ISEP;
 - VI. Realizar las investigaciones correspondientes en las áreas financiera, administrativas, operativas de ISEP y de sus centros educativos cuando tenga conocimiento de quejas o denuncias, o bien en el desarrollo de sus programas normales de verificación;
 - VII. Inspeccionar y vigilar que las unidades administrativas integrantes del ISEP, cumplan con la normatividad aplicable en materia de sistemas de control y registro contables, así como lo aplicable a los centros educativos y demás obligaciones inherentes a la naturaleza de las funciones y objetivos del ISEP;
 - VIII. Programar, coordinar y controlar la realización de auditorías, inspecciones, revisiones e investigaciones en los niveles educativos y unidades administrativas, así como en los centros educativos integrantes del ISEP, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- 

- IX. Revisar y enviar los informes detallados sobre los resultados de las auditorías, inspecciones, revisiones e investigaciones practicadas, así como las sugerencias y recomendaciones procedentes en cuanto a las acciones que deban seguirse;
- X. Informar al Director General del ISEP sobre los resultados de las revisiones practicadas y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;
- XI. Establecer y mantener coordinación y comunicación permanente con la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, para asegurar la congruencia de su operación con las políticas y estrategias establecidas en materia de sistemas de control institucional;
- XII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de responsabilidades, contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, en contra del servidor público presunto responsable adscrito al ISEP, cuando sea de su competencia o en su caso turnar mediante acuerdo a la autoridad competente;
- XIII. Proporcionar para la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, al Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental los elementos de juicio suficientes, así como la documentación necesaria cuando se presuma la comisión de ilícitos por parte de servidores públicos adscritos al ISEP, por incumplimiento de las obligaciones previstas por la citada ley y por los demás ordenamientos legales aplicables;
- XIV. Colaborar y proporcionar información necesaria a los auditores externos y dependencias de gobierno del estado, para facilitar la planeación y ejecución de auditorías, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos;
- XV. Representar al Director de Control y Evaluación Gubernamental en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, equipamiento, suministros y servicios relacionados con las mismas, así como en los actos de entrega recepción;
- XVI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;
- XVII. Vigilar que las unidades administrativas del ISEP cumplan con la normatividad vigente aplicable para cada área, y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 33.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Coordinación de Contraloría Interna** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Responsabilidades;
- II. Unidad de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 34.- Corresponde al **Departamento de Responsabilidades** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar investigaciones administrativas, derivadas de quejas interpuestas por Ciudadanos, Servidores Públicos o cualquier quejoso, referentes al desempeño de servidores públicos adscritos al ISEP;
- II. Integrar expedientes derivados de auditorías o investigaciones administrativas, llevadas a cabo en las áreas administrativas del ISEP, o en centros escolares, para su remisión a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, para la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, cuando sean de su competencia;
- III. Elaborar actas administrativas, respecto a hechos relacionados con servidores públicos de las áreas administrativas o de centros escolares adscritos al ISEP, cuando por necesidad de auditorías practicadas o de investigaciones administrativas, así se requieran;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de responsabilidad, contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, respecto de servidores públicos adscritos al ISEP, cuando sea de su competencia, y
- V. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTICULO 35.- Corresponde a la **Unidad de Auditoría Interna** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y dirigir las auditorías, revisiones, verificaciones e investigaciones que se lleven a cabo, respecto de áreas administrativas o centros escolares pertenecientes al ISEP, en el Municipio de su adscripción;
- II. Elaborar e integrar informes detallados sobre los resultados de las auditorías, inspecciones, revisiones e investigaciones practicadas, y turnárlas al Coordinador de Contraloría Interna para su conocimiento;
- III. Proponer sugerencias, recomendaciones y solicitud de solventación correspondiente, respecto de auditorías, inspecciones, revisiones e investigaciones practicadas;
- IV. Elaborar actas administrativas, respecto a hechos relacionados con servidores públicos de las áreas administrativas o de centros escolares, adscritos al ISEP, cuando por necesidad de las auditorías practicadas o de investigaciones administrativas, así se requiera, y

V. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN V DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES SINDICALES

ARTÍCULO 36.- Corresponde a la **Coordinación de Relaciones Sindicales** la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Promover, organizar y desarrollar las relaciones entre la Dirección General, los mandos directivos y medios con sus trabajadores, de éstos entre sí y con la representación sindical, de acuerdo al marco jurídico aplicable y a las políticas establecidas;
- II. Establecer y participar en las mesas de trabajo para el estudio y análisis del Pliego de Demandas anual y requerimientos sindicales, para la proyección de la respuesta del Ejecutivo y de las autoridades competentes;
- III. Planear, diseñar y proponer a su superior jerárquico las estrategias previas a la negociación laboral y negociaciones con la representación sindical del magisterio, y participar en la formulación y revisión de acuerdos y convenios derivados de las mismas;
- IV. Dar seguimiento a los convenios colectivos de trabajo, acuerdos y convenios derivados de las negociaciones laborales y sindicales, evaluando su impacto en la organización y administración de los servicios educativos a cargo del ISEP;
- V. Atender los asuntos en materia laboral del personal del ISEP, cuando así lo soliciten las unidades administrativas, proponiendo en su caso las acciones o mecanismos de solución o arreglo de las partes en conflicto;
- VI. Registrar y dar seguimiento a las actuaciones de cada una de las partes involucradas en problemáticas laborales emitiendo las actas correspondientes y turnando en su caso las acciones de responsabilidad a las unidades administrativas de Contraloría Interna y de Servicios Jurídicos del ISEP;
- VII. Mantener coordinación con la representación sindical para dar solución adecuada a los asuntos que en materia laboral le sean remitidos por las unidades administrativas o niveles educativos del ISEP;
- VIII. Difundir la normatividad, minutas, acuerdos y convenios existentes en materia de relaciones laborales;
- IX. Establecer relaciones interinstitucionales que contribuyan a mejorar las condiciones laborales de los trabajadores de la educación pertenecientes al ISEP;
- X. Realizar estudios sobre las relaciones interpersonales en el ámbito laboral y generar planes de acción para una mejora continua;



- XI. Proponer a su superior jerárquico estrategias político administrativas que promuevan relaciones constructivas y de colaboración con la representación sindical;
- XII. Representar al Director General cuando éste lo solicite, ante las dependencias de Gobierno del Estado, cuando estas intervengan en asuntos laborales donde se involucre la representación sindical del magisterio, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 37.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Coordinación de Relaciones Sindicales** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Asuntos Laborales;
- II. Departamento de Proyectos de Gestión.

ARTÍCULO 38.- Corresponde al **Departamento de Asuntos Laborales**, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar las actividades del Coordinador de Relaciones Sindicales, aportando alternativas de solución en la integración del proyecto de respuesta del ejecutivo al pliego de demandas anual de la sección local del Sindicato Nacional de Trabajadores del Estado;
- II. Establecer una metodología para el seguimiento del cumplimiento a los acuerdos y convenios generados en el marco de las negociaciones anuales;
- III. Participar junto con el Coordinador de Relaciones Sindicales y las diferentes instancias administrativas y / o educativas, en el establecimiento de mesas de trabajo para la atención de asuntos de carácter laboral, entre las autoridades educativas y las dirigencias sindicales del magisterio;
- IV. Participar junto con los Coordinadores Municipales de Relaciones Sindicales, en el establecimiento de mesas de trabajo para la atención de asuntos y /o conflictos de carácter laboral, entre las autoridades escolares y el personal adscrito a los planteles educativos, junto con la representación sindical local;
- V. Vigilar que las acciones de las Coordinaciones Municipales de Relaciones Sindicales, sujeten sus actuaciones a los criterios establecidos por el Coordinador de Relaciones Sindicales, así como difundir entre su personal la normatividad, minutas y acuerdos existentes en materia de relaciones laborales, emitidos por las autoridades estatales y las dirigencias sindicales del magisterio;

- VI. Proponer el levantamiento del diagnóstico de clima laboral por nivel educativo en cada municipio, para integrar listado de asuntos vigentes por municipio y el concentrado general estatal, para proveer al Coordinador de Relaciones Sindicales, con un instrumento de respaldo en el establecimiento de las prioridades de atención en el Estado;
- VII. Establecer comunicación con los Delegados en los diferentes municipios de la entidad, para promover la correcta coordinación entre éstos y los coordinadores municipales de relaciones sindicales;
- VIII. Participar en la canalización de los conflictos que surjan en la entidad, ante las instancias locales correspondientes;
- IX. Asesorar y brindar la asistencia técnica necesaria a los Jefes de los Niveles Educativos, para la correcta elaboración de los instrumentos administrativos requeridos para la corrección de desviaciones en la prestación de los servicios del personal o en su caso el levantamiento de actas administrativas;
- X. Apoyar a las diferentes áreas administrativas como enlace y conducto en el desempeño de procedimientos de carácter administrativo, y
- XI. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 39.- Corresponde al **Departamento de Proyectos de Gestión**, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Coordinador de Relaciones Sindicales, en la canalización de las problemáticas de carácter social, hacia las áreas de Participación Social, Delegación o Niveles Educativos para su atención correspondiente;
- II. Participar en la canalización de los conflictos o gestiones que surjan en los centros educativos, para su tratamiento ante las instancias locales correspondientes en Materia de Gestión Social;
- III. Apoyar en la atención de solicitudes de la dependencia a grupos, a padres de familia, vecinos o de intereses particulares que por algún motivo se encuentren inmersos en dinámicas de conflictos suscitados dentro del contexto de los planteles educativos;
- IV. Brindar asesoría en gestión, a las áreas educativas en el establecimiento de comunicación con otras áreas de atención u/o gestión social del Gobierno del Estado;
- V. Participar en reuniones con las áreas educativas, administrativas o de participación social, para analizar, canalizar y resolver conflictos de carácter social, que impacten el buen desarrollo de la tarea educativa, en los centros educativos;
- VI. Asesorar y/o gestionar las solicitudes o peticiones de la ciudadanía en general para dar una solución objetiva a sus demandas;

- VII. Dar seguimiento y continuidad a los asuntos que han sido canalizados por este departamento a las diferentes áreas, según sea su competencia, e informar al Coordinador de Relaciones Sindicales, la resolución o acuerdos de los mismos, y
- VIII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN VI DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

ARTÍCULO 40.- Corresponde a la **Coordinación General de Educación Básica** la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Educación del Estado de Baja California, la Ley de creación de ISEP y demás normas y reglamentos aplicables a los servicios de educación básica;
- II. Coordinar la educación básica en sus tipos y modalidades, así como de las instituciones particulares que presten estos servicios con reconocimiento de validez oficial de estudios a cargo del ISEP;
- III. Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas educativos de apoyo a la educación básica destinados a mejorar la calidad, cobertura y equidad del servicio educativo;
- IV. Proponer y establecer, normas pedagógicas en materia de contenidos, métodos educativos y materiales didácticos, así como disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación y desarrollo de la educación básica;
- V. Coordinar, orientar y evaluar los servicios de educación básica para el cumplimiento de los objetivos, estrategias, prioridades y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial y en el Programa Operativo Anual;
- VI. Promover y fortalecer la capacitación, actualización y superación profesional del personal directivo y docente de educación básica, mediante acciones que permitan elevar la calidad educativa;
- VII. Integrar, proponer y concensar el proyecto de organización del ciclo escolar, de conformidad con las políticas y normas de carácter nacional y las disposiciones complementarias que emitan las autoridades educativas estatales;
- VIII. Promover convenios de colaboración con instituciones nacionales e internacionales, que aporten recursos para impulsar la investigación de nuevos modelos, estrategias y metodologías que contribuyan a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, ampliar la cobertura y equidad de los servicios educativos, así como a elevar la calidad de los mismos;



- IX. Proponer, coordinar y evaluar la ejecución de programas de apoyo y compensatorios, dirigidos a las comunidades y grupos vulnerables que presentan rezago educativo en el acceso y permanencia a los servicios educativos;
- X. Promover y participar en la suscripción de acuerdos de vinculación y coordinación con instituciones públicas, organismos empresariales y sociales que impulsen el desarrollo educativo del ISEP en el Estado;
- XI. Participar en coordinación con otras unidades administrativas del ISEP, en la formulación de programas, proyectos, estrategias y prioridades para la mejor prestación de los servicios educativos;
- XII. Revalidar, otorgar equivalencias y certificar estudios de educación básica, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos que expida la Secretaría de Educación Pública;
- XIII. Otorgar, negar o revocar el registro, la incorporación o el reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares que impartan educación básica, con las disposiciones que al respecto establecen los ordenamientos legales vigentes en la materia;
- XIV. Otorgar, negar, revocar o retirar la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares que impartan educación básica, inicial y de capacitación para el trabajo según corresponda;
- XV. Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de las obligaciones que establecen las disposiciones legales vigentes en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios para particulares que impartan educación básica, inicial y de capacitación para el trabajo;
- XVI. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, del listado de escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de educación básica, inicial y de capacitación para el trabajo, y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 41.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Coordinación General de Educación Básica** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Tecnología Educativa;
- II. Coordinación de Carrera Magisterial;
- III. Coordinación del Programa de Actualización Permanente;
- IV. Dirección de Educación Básica;
- V. Dirección de Programas de Apoyo Educativo;
- VI. Dirección de Control Escolar.

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la **Coordinación de Tecnología Educativa** la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de acciones y proyectos en materia de tecnología educativa y sistemas educativos por red satelital y a distancia acorde a las políticas nacionales y las que en su caso, determine el Director General o el Coordinador General de Educación Básica;
- II. Elaborar y proponer los estudios y proyectos en materia de tecnología educativa que contribuyan a elevar la calidad y/o ampliar la cobertura de los servicios que prestan los niveles educativos;
- III. Proporcionar la información y cooperación técnica que les requieran las dependencias y entidades de la administración pública, federal, estatal o municipal;
- IV. Proponer, administrar y evaluar los programas de tecnología educativa y educación a distancia así como su capacitación en los niveles de educación básica de los centros educativos adscritos al ISEP;
- V. Asegurar el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica de los centros educativos de Educación Básica;
- VI. Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas de tecnología educativa conforme a los lineamientos establecidos;
- VII. Participar en el desarrollo de proyectos educativos, que utilicen tecnologías de información y comunicación, para fortalecer las estrategias pedagógicas y de contenidos con base en los planes y programas de estudio, y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 43.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Coordinación de Tecnología Educativa** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Informática Educativa;
- II. Departamento de Innovación Tecnológica.

ARTÍCULO 44.- Corresponde al **Departamento de Informática Educativa** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo el seguimiento e implantación de los programas que forman parte de la Coordinación de Tecnología Educativa;
- II. Analizar las necesidades de capacitación en los planteles educativos así como promover e impartir cursos de capacitación en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación a maestros y/o responsables del uso y cuidado de los equipos en los planteles educativos;

- III. Coordinarse con las áreas de Soporte Técnico y Capacitación, las actividades a desarrollar;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Coordinador de Tecnología Educativa la calendarización para el soporte técnico a equipos de cómputo y telecomunicaciones instalado en los planteles educativos.
- V. Llevar a cabo el soporte técnico de los equipos de cómputo y telecomunicaciones instalados en los planteles educativos;
- VI. Observar y aplicar el reglamento de las Aulas Medios para orientar en el uso adecuado de los equipos;
- VII. Elaborar los informes y/o reportes requeridos por el Coordinador de Tecnología Educativa,
- VIII. Brindar el apoyo técnico a los centros de educación básica adscritos al ISEP, que lo soliciten, y
- IX. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.


ARTÍCULO 45.- Corresponde al Departamento de Innovación Tecnológica el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar en conjunto con asesores técnicos pedagógicos las necesidades del ISEP para elaborar propuestas educativas que promuevan y faciliten el uso de la tecnología como una herramienta pedagógica;
- II. Elaborar el diseño, desarrollo y actualización de software y programas educativos que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- III. Elaborar las estrategias para la implementación del software y programas educativos en los planteles escolares;
- IV. Dar seguimiento a los programas y proyectos educativos desarrollados para analizar los resultados obtenidos;
- V. Elaborar la evaluación de los contenidos de proyectos educativos relacionados con el uso de la tecnología en el aula (software y programas educativos) en educación básica;
- VI. Mantener en óptimas condiciones los servidores que proveen servicios de Internet y correo electrónico a los planteles educativos;
- VII. Operar el portal educativo de la Coordinación de Tecnología Educativa;
- VIII. Elaborar los informes y/o reportes requeridos por el Coordinador de Tecnología Educativa, y
- IX. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 46.- Corresponde a la Coordinación de Carrera Magisterial la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar en coordinación con los niveles de educación básica a cargo del ISEP la información necesaria para operar los procesos de seguimiento y evaluación del Programa de Carrera Magisterial;
- II. Programar y supervisar las acciones de evaluación al personal docente inscrito en el Programa de Carrera Magisterial, conforme a la normatividad establecida;
- III. Promover y vigilar en coordinación con la Coordinación de Servicios Jurídicos el debido cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública para conducir y evaluar las etapas del Programa de Carrera Magisterial;
- IV. Apoyar y promover conjuntamente con las autoridades educativas la profesionalización de los docentes mediante la programación y ejecución de acciones de actualización, capacitación y superación profesional en coordinación con la Dirección de Formación y Actualización Docente;
- V. Verificar que el recurso autorizado por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, por concepto de incorporaciones y promociones al Programa de Carrera Magisterial, se aplique de conformidad con los lineamientos establecidos;
- VI. Coadyuvar con la instancia jurídica correspondiente en los procedimientos legales y administrativos que se susciten con los docentes por motivo de las resoluciones sobre incorporaciones y promociones al Programa de Carrera Magisterial;
- VII. Coordinar la participación de las unidades administrativas en la comisión paritaria en relación a las acciones de inscripción, permanencia y promoción de los docentes en las diferentes vertientes del Programa Nacional de Carrera Magisterial;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para otorgar en su caso el reconocimiento y estímulo al personal docente de educación básica y sus modalidades, con el mejor desempeño y profesionalización, en el Programa de Carrera Magisterial acorde a las políticas y acuerdos nacionales, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 47.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Coordinación de Carrera Magisterial** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Operación Local;
 - II. Departamento Técnico Administrativo;
 - III. Departamento de Normatividad y Análisis;
 - IV. Departamento de Base de Datos y Soporte Técnico.
- 

ARTÍCULO 48.- Corresponde al **Departamento de Operación Local**, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en los procesos de Evaluación del Programa de Carrera Magisterial, en estricto apego a las normas, lineamientos, disposiciones y acuerdos emitidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial;
- II. Apoyar con la difusión entre los diferentes niveles y modalidades de la educación básica, la normatividad, lineamientos generales, acuerdos y guías técnicas, así como de todos los documentos emitidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial;
- III. Coadyuvar y llevar a cabo los procesos y captura de Inscripción, Desempeño Profesional, Apoyo Educativo, Puntaje Adicional al aprovechamiento escolar y entrega de resultados, en estricto apego a la normatividad establecida;
- IV. Analizar, integrar y actualizar los expedientes de los docentes participantes en el proceso de Carrera Magisterial, en estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente;
- V. Seleccionar, organizar y enviar los expedientes de docentes con posibilidades de dictaminarse, para su respectivo análisis normativo;
- VI. Coadyuvar con el departamento de informática con la información suficiente para establecer y mantener la integridad y actualización de las Bases de Datos;
- VII. Recibir, analizar y canalizar y dar seguimiento a las impugnaciones que se presenten durante la entrega de puntajes por resultados preliminares y entregar la respuesta en tiempo y forma;
- VIII. Por indicaciones de la Coordinación de Carrera Magisterial, llevar a cabo reuniones de información y capacitación, a los docentes de educación básica inscritos en el Programa Nacional de Carrera Magisterial, sobre la aplicación de la normatividad, lineamientos, acuerdos y guías técnicas;
- IX. Llevar a cabo, en base al cronograma autorizado por la Coordinación de Carrera Magisterial, visitas a los centros escolares para verificar la integración y funcionamiento de los Órganos Escolares de Evaluación, así como la adecuada integración y actualización de sus expedientes;
- X. Atender de forma personalizada a los docentes que requieren de información en los diferentes procesos, que durante el ciclo escolar tiene el programa;
- XI. Recibir, analizar, canalizar y dar seguimiento ante el Departamento de Normatividad y Análisis, de las impugnaciones dirigidas a la Comisión Paritaria Estatal, durante la dictaminación, para su revisión y análisis correspondiente;

K

- XII. Llevar a cabo visitas en base al cronograma previamente validado por la Coordinación de Carrera Magisterial, de los cursos de Capacitación y Actualización Profesional, para verificar la asistencia y su impartición, así como su validación y captura de docentes que lo acrediten, para la integración de la base de datos, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XIII. Apoyar a la Coordinación de Carrera Magisterial, y participar en las Jornadas de Difusión del programa a los alumnos del último semestre de las Escuelas Normales en el Estado en coordinación con los Departamentos de Normatividad y Análisis y Departamento Técnico Administrativo;
- XIV. Coadyuvar con el Departamento Técnico Administrativo en el proceso de selección de los candidatos que envía la Coordinación Nacional de Carrera para la dictaminación del maestro ganador del "Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al Desempeño en Carrera Magisterial";
- XV. Asistir a reuniones de información y capacitación, convocadas por la Coordinación de Carrera Magisterial, para la aplicación técnica y administrativa de los procesos operativos del programa, difundir el marco normativo y los resultados del programa e intercambiar información que propicie su mejor desarrollo;
- XVI. Recibir, analizar, canalizar y dar seguimiento con el Departamento de Normatividad y Análisis, a los trámites de horas adicionales, promoción vertical, cambios de estado, cambios de nivel y regularización de Plaza;
- XVII. Coordinarse con la Coordinación de Informática para la programación, y apoyar en las acciones para el diseño y creación de programas de cómputo requeridos para sistematizar los procesos de inscripción, reinscripción, evaluación y dictaminación de Carrera Magisterial de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVIII. Realizar la captura de cambio de puntajes por impugnaciones de carácter estatal;
- XIX. Realizar el mantenimiento a los programas de cómputo realizados en este Departamento, para mejora de los procesos del Programa de Carrera Magisterial;
- XX. Coordinación con autoridades educativas municipales durante el desarrollo de los procesos del programa;
- XXI. Coadyuvar, organizar al personal adscrito y comisionado en la Unidad Operativa Municipal, de acuerdo a sus atribuciones conferidas en su desempeño, aplicándoles sus derechos y obligaciones, control de asistencias, permisos y liberaciones en periodos vacacionales, previa autorización y visto bueno del titular del área, y
- XXII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 49.- Corresponde al Departamento Técnico Administrativo, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la recepción de las propuestas de Cursos Estatales de los diferentes Niveles Educativos de la Entidad y notificar mediante el proceso establecido para su registro, a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial;
- II. Ejecutar y suministrar los trabajos de recepción, revisión, reproducción de lineamientos, acuerdos, normas, procedimientos, instrumentos de evaluación así como formatos y documentos aprobados por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial, necesarios para la participación de los profesores de Educación Básica en el programa;
- III. Suministrar por indicaciones de la Coordinación de Carrera Magisterial a Departamentos de Operación Municipales los documentos aprobados por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial para la inscripción y demás procesos de evaluación de los profesores al programa;
- IV. Elaborar y presentar para su validación a la Coordinación de Carrera Magisterial el Cronograma de actividades con reasignación de tiempos y actividades a desarrollar en la entidad, considerando el emitido por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial;
- V. Desarrollar conjuntamente con la Coordinación de Informática, las proyecciones estadísticas de participantes, en cada inicio de ciclo escolar, necesarios para la planeación de los procesos de reproducción de materiales;
- VI. Definir con la Coordinación de Carrera Magisterial y los Departamentos Operativos de la entidad las campañas permanentes de difusión y actividades de supervisión del programa;
- VII. Desarrollar y presentar a la Coordinación de Carrera Magisterial, la agenda para los trabajos de supervisión en la impartición de cursos estatales, así como la recepción y captura de puntajes de docentes que los acreditaron;
- VIII. Apoyar a la Coordinación de Carrera Magisterial en la aplicación de la normatividad; sobre la selección de los candidatos que envía la Coordinación Nacional de Carrera; la dictaminación del maestro ganador al "Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al Desempeño en Carrera Magisterial";
- IX. Elaborar agenda y presentar a la Coordinación de Carrera Magisterial, para desarrollar las Jornadas de Difusión del Programa de Carrera a los alumnos del último semestre de las Escuelas Normales en el Estado en coordinación con los departamentos operativos municipales;

- X. Apoyar a la Coordinación de Carrera Magisterial en los procesos de registro y validación de puntajes obtenidos por los docentes en los factores de Cursos Estatales, Desempeño Profesional, Apoyo Educativo y Puntaje Adicional;
- XI. Actualizar el Programa de Seguimiento de Impugnaciones a puntajes, e informar al Coordinador Estatal de los envíos de inconformidades realizados a la Coordinación Nacional y las respuestas emitidas;
- XII. Determinar en coordinación con la Coordinación de Informática los trabajos de impresión y distribución de Constancias de Resultados a los Departamentos de Operación Municipales, concluida la validación de la Base de Resultados que remite la Coordinación Nacional a la entidad;
- XIII. Apoyar a la Coordinación de Carrera Magisterial en la recepción, revisión y respuestas de las inconformidades presentadas por los docentes, de sus resultados del proceso de evaluación en cumplimiento de la Normatividad establecida, y
- XIV. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 50.- Corresponde al **Departamento de Normatividad y Análisis**, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar normativamente la participación de cada uno de los docentes de Educación Básica que se encuentran con posibilidades de ser dictaminados como nuevo ingreso o promoción, a un nivel determinado de Carrera Magisterial de acuerdo a normas y lineamientos generales existentes;
- II. Resguardar los listados originales de dictaminación que señala los ingresos o promociones, de cada etapa, firmados por la Comisión Paritaria;
- III. Vigilar, analizar y aplicar estrictamente, el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos para el ingreso o promoción en Carrera Magisterial;
- IV. Analizar y proponer a la Coordinación de Carrera Magisterial la dictaminación de los compromisos normativos, como son Cambios de Estado, Promociones Verticales, Horas Adicionales, Regularizaciones de Nivel y Cambios de Nivel;
- V. Solicitar a la Coordinación de Informática, información de docentes con nivel de carrera que se jubilen en un período determinado; para la determinación de economías regularizables y no regularizables;
- VI. Analizar, elaborar y llevar registros de control y distribución del presupuesto asignado en cada etapa a dictaminarse e información para la Coordinación de Carrera Magisterial;

- VII. Presentar al Coordinador de Carrera Magisterial y a la Comisión Paritaria Estatal, para su conocimiento y análisis, la relación de todo el personal con posibilidades de incorporarse o promoverse en Carrera Magisterial;
- VIII. Participar en la supervisión de los pagos que se efectúen que correspondan a los docentes dictaminados por la Comisión Paritaria Estatal y validados por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial;
- IX. Atender, previa autorización del Coordinador de Carrera Magisterial a docentes que pertenecen a los diferentes subsistemas educativos;
- X. Coadyuvar con el Coordinador, para analizar, dictaminar, a quien corresponda y dar respuesta a impugnaciones presentadas por los docentes a la Comisión Paritaria Estatal, en cada etapa de dictaminación;
- XI. Validar, dictámenes individuales por cada etapa que se dictamina;
- XII. Elaborar y validar trámites de regularización mediante movimientos de personal, requeridos por el docente, que por alguna incidencia como cambios de categoría, regularizaciones de plaza o cambios de nivel educativo, promociones verticales, cambio de estado, incremento de horas adicionales, señaladas de manera enunciativa mas no limitativa, afectaron su pago del nivel de carrera;
- XIII. Analizar, determinar y remitir para su validación por el Coordinador de Carrera Magisterial los movimientos de personal que se requiere para dar de alta y bajas de nivel de Carrera Magisterial de docentes que ingresaron o promovieron;
- XIV. Mantener actualizados los datos que contiene la base de incorporados, para obtener información necesaria, oportuna y veraz, utilizada como apoyo por las áreas que forman parte del Programa de Carrera Magisterial;
- XV. Recabar la documentación que requiere la Coordinación Nacional en cada etapa, para validar la dictaminación y el recurso presupuestal;
- XVI. Apoyar a la Coordinación de Carrera Magisterial en la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, en la revisión y validación normativa de base de datos de la dictaminación en turno;
- XVII. Solicitar a las áreas operativas de cada municipio los expedientes de los docentes con posibilidades de dictaminarse, para su respectivo análisis normativo;
- XVIII. Dar asesorías de actualización normativas, relacionadas con el proceso de dictaminación, con el personal que labora en las diferentes áreas operativas municipales de Carrera Magisterial.
- XIX. Tener comunicación, previa autorización de la Coordinación de Carrera Magisterial, con los responsables de recursos humanos, pagos, informática, recursos financieros y planeación educativa, así como con las diferentes áreas que forman parte del ISEP;

- XX. Llevar a cabo reuniones informativas, autorizadas por la Coordinación de Carrera Magisterial, relacionadas con el Programa Nacional de Carrera Magisterial, a los centros de trabajo que conforman la educación básica en el estado.
- XXI. Detectar, analizar y elaborar la baja previa autorización del Coordinador de Carrera Magisterial del nivel de carrera a docentes que no les corresponde el nivel que ostentan;
- XXII. Analizar e implementar formatos propios de la Coordinación de Carrera Magisterial, que sean necesarios, para llevar a cabo trámites o incidencias normativas del programa en la entidad;
- XXIII. Coordinarse y analizar con las áreas de pagos del ISEP para la actualización de los Tabuladores de prestaciones mensuales del personal docente de educación básica que se incorpora y se promueve en carrera Magisterial, para que sea congruente con los tabuladores autorizados por la Coordinación Nacional;
- XXIV. Requerir a las áreas de pago del ISEP información suficiente que permita analizar las percepciones, beneficios económicos y/o estímulos que reciben los docentes con nivel de carrera, y
- XXV. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 51.- Corresponde al Departamento de Base de Datos y Soporte Técnico, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Resguardar las bases de datos, con estricto apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California y la normatividad del Programa Nacional de Carrera Magisterial;
- II. Darle mantenimiento a la base de datos, en estricto apego a las indicaciones de la Dirección de Informática de la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, y minutas legalmente firmadas por la comisión Paritaria Estatal;
- III. Informar y apoyar a la Coordinación de Carrera Magisterial de todas las acciones de informática correspondientes del Departamento;
- IV. Programar y supervisar las acciones para el diseño y creación de programas de cómputo requeridos para sistematizar los procesos de Inscripción, Reinscripción, Evaluación y Dictaminación de Carrera Magisterial de acuerdo a la normatividad vigente;
- V. Supervisar y apoyar a las áreas de base de datos de las Coordinaciones Municipales en el procesamiento de las Bases de Datos de acuerdo a la normatividad vigente, en los diferentes procesos del Programa de Carrera Magisterial;

- VI. Revisar y aplicar los programas de cómputo enviados por la Coordinación Nacional para validación de las Bases de Datos en los diferentes procesos del Programa de Carrera Magisterial;
- VII. Coordinarse y ejecutar el cronograma de actividades de este Departamento, de acuerdo al Cronograma enviado por la Coordinación Nacional para todos los Procesos del Programa de Carrera Magisterial donde interviene el Departamento de Base de Datos y Soporte Técnico;
- VIII. Diseñar y apoyar el proceso de lectura de los formatos de Inscripción y Reinscripción en cada nueva etapa de Carrera Magisterial;
- IX. Validar y generar la Base de Datos de Inscripción y su envío a la Coordinación Nacional;
- X. Realizar confrontas de la base de incorporados con la nómina, para que el resultado sea analizado por el Departamento de Normatividad y Análisis;
- XI. Ejecutar, programar y supervisar la impresión de Cédulas de Inscripción al Proceso de Evaluación;
- XII. Ayudar en la captura y validación de Cursos Estatales de Actualización y su envío a la Coordinación Nacional;
- XIII. Participar en la lectura y validación del Desempeño Profesional y su envío a la Coordinación Nacional;
- XIV. Apoyar en la captura y validación de Apoyo Educativo y su envío a la Coordinación Nacional;
- XV. Participar en la captura y validación de Puntaje Adicional y su envío a la Coordinación Nacional;
- XVI. Determinar el costo de las Economías de la Etapa a Dictaminar.
- XVII. Obtener, definir, informar las posibles Promociones e Ingresos para el Proceso de Dictaminación correspondiente a la etapa en curso, mediante la aplicación de programas de cómputo para el análisis que realiza el área Operativa y Normativa;
- XVIII. Realizar la captura de cambio de puntajes por impugnaciones;
- XIX. Determinar el costo de la Base Definitiva de Dictaminación para programación del presupuesto realizado por el área de Normatividad y Análisis;
- XX. Aplicar el programa de validación proporcionado por la Coordinación Nacional, revisar con el área de normatividad y análisis y enviar la Base Definitiva de Dictaminación a dicha Coordinación;
- XXI. Generar el listado de publicación de los docentes dictaminados, para que sea verificado por el Área de Normatividad y Análisis;
- XXII. Procesar y enviar a la Coordinación Nacional las bases de datos de nóminas de personal activo, en las fechas que lo requieren de acuerdo al cronograma de actividades;

- XXIII. Realizar el mantenimiento a los programas de cómputo realizados en este departamento, para mejora de los procesos del Programa de Carrera Magisterial;
- XXIV. Capacitar el Personal que interviene en el manejo de programas de cómputo que diseñen y elaboren en este departamento o por la Coordinación Nacional, cuando sea requerido;
- XXV. Apoyar con el soporte técnico al personal de la Coordinación de Carrera Magisterial, cuando este lo requiera, ya sea de Programas de Cómputo ó de Configuración de equipo ó canalizar a la Coordinación de Informática del ISEP, cuando así se requiera, y
- XXVI. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 52.- Corresponde a la **Coordinación del Programa de Actualización Permanente** la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Promover y participar conjuntamente con otras instancias de la Secretaría de Educación y Bienestar Social y con las instituciones educativas de nivel superior, en la integración del Sistema Estatal de actualización, capacitación y superación profesional del magisterio;
- II. Diseñar e impulsar estrategias para captar y medir las necesidades profesionales de los maestros de educación básica, para su incorporación a los programas de actualización y capacitación a su cargo;
- III. Elaborar, desarrollar y evaluar el Programa Rector Estatal de Formación Continua para maestros en servicio, conforme alas Reglas de Operación anuales que emite la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Establecer una coordinación permanente con las instancias que otorgan estímulos y beneficios de promoción a los docentes de educación básica y participar en la dictaminación de las propuestas de formación continua, en términos de la pertinencia con los planes y programas de estudio de educación básica;
- V. Colaborar con los programas de apoyo educativo de la Coordinación General de Educación Básica, para planear, ejecutar y evaluar conjuntamente los procesos de capacitación inherentes a la naturaleza de cada nivel y modalidad educativa;
- VI. Atender y encauzar las demandas de actualización, capacitación y superación profesional de los maestros, directivos y asesores técnicos pedagógicos, considerando las necesidades de los colectivos docentes, así como las individuales que permitan su crecimiento profesional;



- VII. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de actualización, conforme a los programas y estrategias que se implementen a nivel nacional, estatal y municipal;
- VIII. Promover la vinculación con instituciones educativas de nivel superior que realicen investigación en materia de actualización docente y proponer las estrategias y acciones pertinentes para el mejoramiento de planes, programas y métodos de estudio aplicados en la educación básica;
- IX. Promover, organizar y operar los exámenes nacionales, como la única forma de aseguramiento de la calidad del desempeño docente;
- X. Difundir los resultados de las acciones de actualización a los niveles de educación básica, para retroalimentar las estrategias de mejoramiento de la enseñanza y el aprendizaje de los alumnos;
- XI. Participar y apoyar las actividades que establezca la Coordinación General de Educación Básica para el mejoramiento de la calidad educativa de los maestros y alumnos de los niveles a su cargo;
- XII. Revisar el cumplimiento de las disposiciones y políticas educativas nacionales y estatales, en materia de actualización y formación continua de los maestros de educación básica, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 53.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Coordinación del Programa de Actualización Permanente** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Vinculación Externa;
- II. Departamento de Vinculación Interna;
- III. Departamento de Gestión Institucional.

ARTÍCULO 54.- Corresponde al **Departamento de Vinculación Externa** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y entregar a la Coordinación del Programa de Actualización Permanente, información suficiente y pertinente para la toma de decisiones y elaborar acuerdos con otras instituciones para la oferta de cursos, talleres, diplomados, con la finalidad de promover la formación continua y actualización del magisterio;
- II. Participar en reuniones con la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial para la toma de acuerdos sobre la operación y acreditación de los cursos


- estatales de actualización, así mismo llevar a cabo reuniones de la Comisión Dictaminadora Estatal, para analizar propuestas y tomar acuerdos para apoyar y mejorar la formación continua de maestros en servicio;
- III. Implementar y desarrollar estrategias de operación, evaluación y seguimiento de las acciones de actualización, así como la acreditación de los maestros en servicio;
 - IV. Establecer comunicación interinstitucional con otras instancias educativas que brinden actualización a los maestros de educación básica en servicio y apoyar a la Coordinación del Programa de Actualización Permanente en las acciones y estrategias que acuerde con Instituciones de Educación Superior;
 - V. Involucrar a los delegados, jefes de nivel, supervisores y a algunas áreas del ISEP en la difusión operación de exámenes nacionales en la Entidad, elaborando y desarrollando un plan de organización, aplicación y evaluación de los exámenes nacionales;
 - VI. Desarrollar y evaluar las actividades de apoyo al mejoramiento de la calidad educativa, establecidas por la Coordinación General de Educación Básica;
 - VII. Aplicar las estrategias de formación continua en las necesidades reales de la Entidad en materia de actualización, y
 - VIII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 55.- Corresponde al **Departamento de Vinculación Interna** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar instrumentos y metodologías para el diagnóstico de necesidades de actualización de los docentes de educación básica en servicio, así como dar a conocer los resultados a las autoridades y niveles educativos;
- II. Proveer insumos para la elaboración del Programa Rector Estatal de Formación Continua, así como llevar a cabo las acciones de Programa Rector Estatal de Formación Continua en el campo dentro de la escuela;
- III. Analizar junto con la Comisión Dictaminadora Estatal, las propuestas de formación continua para decidir sobre su pertinencia, relevancia, congruencia y secuencia;
- IV. Coordinar esfuerzos con la Dirección de Programas de Apoyo Educativo, para que se integre la oferta de actualización en forma coherente y sea aprovechada por los colectivos docentes;
- V. Elaborar una propuesta de Planeación integral que articule esfuerzos y acciones, según las demandas que se identifican en las actividades de los docentes en lo individual y en lo colectivo, así como coordinar acciones con las otras áreas de la Coordinación del Programa Nacional de

- Actualización Permanente para que sean atendidas en forma pronta y expedita las demandas de formación continua del magisterio de educación básica;
- VI. Definir las estrategias necesarias y suficientes para que las acciones de formación continua cumplan con todas las especificaciones que aseguren su calidad;
 - VII. Participar con las otras áreas de la Coordinación del Programa Nacional de Actualización Permanente para la difusión oportuna de resultados de las acciones de actualización.
 - VIII. Implementar acciones para el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de docentes y alumnos suministrando la información oportuna y pertinente que se requiera;
 - IX. Aplicar las disposiciones gubernamentales en materia de actualización y formación continua, previo análisis de los documentos de política educativa Nacional y Estatal, y.
 - X. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 56.- Corresponde al **Departamento de Gestión Institucional** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y dar seguimiento al Programa Rector Estatal de Formación Continua para Maestros en Servicio conforme a las Reglas de Operación de Formación Continua Anuales y de las Políticas Educativas Nacionales y Estatales;
 - II. Elaborar una propuesta de Planeación en conjunto con las instituciones que otorgan estímulos que articule esfuerzos y acciones, según las demandas de los docentes;
 - III. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los procesos de capacitación inherentes a la naturaleza de cada nivel y modalidad educativa conjuntamente con los programas de apoyo educativo de la Coordinación de Educación Básica;
 - IV. Implementar y desarrollar las acciones de actualización, conforme a los programas y estrategias que se implementen a nivel nacional, estatal y municipal;
 - V. Asegurar la aplicación de los exámenes nacionales, como la única forma de aseguramiento de la calidad del desempeño docente;
 - VI. Analizar conjuntamente los resultados de la actualización de cada programa y acción de actualización y divulgar los resultados de las acciones de actualización docente a la comunidad educativa;
 - VII. Colaborar y auxiliar en el desarrollo de las actividades que establezca la Coordinación General de Educación Básica para el mejoramiento de la calidad educativa de los maestros y alumnos de los niveles a su cargo;
- 

VIII. Administrar y eficientar los recursos materiales, humanos y financieros de la Instancia Estatal de Actualización, así como los destinados al Programa Rector de Formación y Actualización Docente, y

IX. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 57.- Corresponde a la Dirección de Educación Básica la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, dirigir, controlar y supervisar, a través de las delegaciones municipales, la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes de educación básica y capacitación para el trabajo, de conformidad con las normas y políticas nacionales y estatales y las que en forma complementaria emita la Secretaría de Educación y Bienestar Social;
- II. Organizar, promover y dar seguimiento a la evaluación de la educación básica, incluida la educación especial, física e indígena, en coordinación con las delegaciones municipales e instancias normativas en la materia responsables de diseñar e instrumentar las políticas de evaluación educativa en el Estado;
- III. Planear y programar estrategias pedagógicas, métodos, materiales e instrumentos, para apoyar la ostión escolar, en coordinación con las delegaciones municipales y jefaturas de niveles educativos, con el fin de mejorar los resultados en la educación y la prevención del rezago en las zonas urbanas, urbano marginadas, rurales, indígenas y migrantes en el Estado, de acuerdo a las políticas que establezca la Coordinación General de Educación Básica;
- IV. Impulsar, orientar y dar seguimiento conjuntamente con las delegaciones municipales, al funcionamiento de las instancias técnico pedagógicas, en el ámbito de la educación básica y capacitación para el trabajo, para asegurar el cumplimiento de los compromisos y metas de la planeación del desarrollo educativo estatal;
- V. Organizar, coordinar y evaluar la operación de los sistemas o mecanismos de supervisión técnico pedagógica de los centros educativos, con base a la normatividad y procedimientos establecidos, en coordinación con las delegaciones municipales y jefaturas de niveles educativos;
- VI. Diseñar y difundir y asegurar la aplicación de modelos técnico pedagógicos en las Delegaciones Municipales y jefaturas de niveles educativos, en apoyo al proceso enseñanza aprendizaje, para elevar la calidad de la educación básica y de capacitación para el trabajo en el Estado;
- VII. Planear y organizar la incorporación de contenidos regionales en los programas de estudio de la educación básica, de acuerdo a la normatividad establecida;

- VIII. Proponer e impulsar estudios, proyectos y acciones de investigación que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje en educación básica, y capacitación para el trabajo, mediante la vinculación con instituciones de educación superior, del sector privado y público, y demás organismos de la sociedad;
- IX. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que regulan la organización y funcionamiento de los centros de trabajo en el nivel básico en coordinación con las áreas normativas correspondientes;
- X. Programar el diseño y establecimiento de mecanismos de coordinación entre los niveles educativos y las coordinaciones regionales de educación especial, física e indígena, con el propósito de impulsar la integración y fortalecimiento de la educación básica;
- XI. Planear, coordinar y evaluar la organización y operación de las coordinaciones regionales de educación especial, física e indígena de conformidad con las políticas y prioridades establecidas;
- XII. Proponer a la Coordinación General de Educación Básica, los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos y normas que permitan la mejora de los servicios educativos que atiende;
- XIII. Coordinarse con las demás áreas de la Coordinación General de Educación Básica, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIV. Diseñar y proponer a la Coordinación General de Educación Básica los mecanismos de fortalecimiento a la supervisión escolar en el ámbito académico, pedagógico, de investigación y gestión institucional de los centros educativos, y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.


ARTÍCULO 58.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Dirección de Educación Básica** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Fortalecimiento Pedagógico;
- II. Departamento de Materiales y Métodos Educativos;
- III. Departamento de Vinculación y Enlace;
- IV. Coordinaciones Regionales de Educación Especial, Educación Física y Educación Indígena.

ARTÍCULO 59.- Corresponde al **Departamento de Fortalecimiento Pedagógico** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, determinar y coordinar la aplicación de planes y programas de estudio, enfoques metodológicos, auxiliares didácticos y modelos de



- evaluación que coadyuven al logro de los propósitos educativos en todos los niveles y modalidades de la educación básica y capacitación para el trabajo;
- II. Definir y asegurar la aplicación de actividades relacionadas con la planeación escolar para el mejoramiento del servicio educativos estatal;
 - III. Elaborar, consultar y actualizar permanentemente un diagnóstico de las condiciones académicas, logros y deficiencias recurrentes de alumnos, docentes y demás elementos que conforman el servicio educativo, para diseñar y ejecutar acciones tendientes a favorecer la mejora de los indicadores;
 - IV. Integrar, consolidar y coordinar un equipo técnico pedagógico profesional, con formación permanente en los niveles y modalidades de educación básica y capacitación para el trabajo, que coadyuve a elevar la calidad de la educación que se imparte en el estado;
 - V. Definir y coordinar un programa de fortalecimiento pedagógico dirigido a los asesores técnico pedagógico de los diferentes niveles y modalidades, tendiente a desarrollar en ellos las habilidades propias de su función, que les permita atender con efectividad las tareas que les son encomendadas;
 - VI. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que regulan la organización y funcionamiento de los centros de trabajo en el nivel básico en coordinación con las tareas normativas correspondientes;
 - VII. Participar en la planeación de las acciones tendientes a mejorar la actualización permanente de los docentes de educación básica en servicio;
 - VIII. Participar en la incorporación de estrategias pedagógicas, métodos, materiales e instrumentos para apoyar la gestión escolar y el uso de nuevas tecnologías en las acciones educativas;
 - IX. Analizar, definir y desarrollar estrategias para dar seguimiento a la reorientación de los servicios de educación básica en el marco de las políticas nacionales y estatales;
 - X. Desarrollar acciones orientadas a la promoción de modelos de vertebración que sean susceptibles de implementarse en los niveles de educación básica del estado, para la mejora del aprovechamiento escolar de los alumnos;
 - XI. Promover y apoyar las acciones educativas tendientes a adecuar contenidos curriculares que atiendan la diversidad cultural en nuestras escuelas;
 - XII. Participar en las reuniones de trabajo colegiado de las delegaciones municipales y los niveles educativos, que se realicen para el seguimiento de los resultados emanados de las estrategias diseñadas para elevar la calidad educativa, y
- 

XIII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 60.- Corresponde al **Departamento de Materiales y Métodos Educativos** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y coordinar un cuerpo de docentes investigadores que colaboren con la incorporación, aplicación, diseño y elaboración de métodos y materiales pedagógicos que coadyuven en el logro de los propósitos educativos en los planes y programas de estudio de la educación básica;
- II. Analizar, consultar y, en su caso, generar métodos y materiales educativos impresos, electrónicos, audiovisuales, de información educativa o de cualquier otra índole, que contribuyan a alcanzar la justicia y la equidad educativa en el estado;
- III. Coordinar y apoyar la continuidad curricular de la educación preescolar, primaria, secundaria y modalidades de la educación básica con el propósito de asegurar una congruencia pedagógica y de organización a lo largo de este tramo educativo;
- IV. Apoyar el fortalecimiento de los contenidos y enfoques metodológicos de la educación básica como resultado de la revisión continua y consciente del currículo vigente;
- V. Apoyar y desarrollar actividades didácticas y de innovación en materiales y métodos para sustentar la mejora en la prestación del servicio educativo en el estado;
- VI. Apoyar las líneas de investigación institucional apegadas a las necesidades educativas de la población para diseñar propuestas de innovación básica en coordinación con las áreas normativas;
- VII. Integrar y suministrar a todas las dependencias de la educación básica en el estado un catálogo del acervo de materiales educativos disponibles para el ejercicio de la docencia;
- VIII. Apoyar y desarrollar acciones académicas que impulsen la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's) en la oferta de métodos y materiales educativos en coordinación con otras áreas afines;
- IX. Colaborar técnicamente en el análisis de las funciones, proyectos de modificación y de reorientación de los servicios educativos, así como de integración y actualización de los manuales de organización de los niveles y modalidades de la educación básica;
- X. Definir acciones educativas para el análisis y aplicación del enfoque multicultural y de contenidos regionales en la planeación y ejecución de los planes y programas de estudio de los niveles y modalidades educativas en el estado;

- XI. Diseñar materiales y métodos de evaluación que coadyuven al logro de los propósitos educativos en todos los niveles y modalidades de la educación básica y capacitación para el trabajo;
- XII. Coordinar la selección y entrega oportuna y expedita de los libros de texto gratuito y materiales educativos a los centros de educación básica;
- XIII. Coordinar la selección y entrega oportuna y expedita de los libros de texto gratuito y materiales educativos a los centros escolares de educación básica;
- XIV. Analizar y asegurar que los planes y programas de estudio que imparten los particulares se apeguen a los lineamientos establecidos por la autoridad educativa en el estado, en coordinación con las áreas normativas correspondientes;
- XV. Analizar y en su caso, aprobar la factibilidad técnico pedagógica de planes y programas de estudio presentada por los particulares que imparten capacitación para el trabajo, y
- XVI. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 61.- Corresponde al Departamento de Vinculación y Enlace el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Definir y organizar los mecanismos por los cuales las instancias que conforman el sector educativo, accedan a los centros de trabajo de educación básica y capacitación para el trabajo;
- II. Promover y atender convenios de colaboración para crear y fortalecer vínculos de intercambio académico, que complementen y contribuyan en el cumplimiento de la labor educativa;
- III. Definir y organizar los mecanismos por los cuales, las instancias externas al sector educativo accedan a los centros de trabajo de educación básica y capacitación para el trabajo;
- IV. Apoyar mediante la vinculación con instituciones de educación superior, del sector privado y público, y demás organismos de la sociedad, acciones de investigación que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje en educación básica y capacitación para el trabajo;
- V. Determinar los criterios y regular el funcionamiento de los comités de nomenclatura que operen en las delegaciones municipales, de acuerdo a las normas establecidas en la materia;
- VI. Apoyar en coordinación con las áreas correspondientes, la aplicación de acciones que contribuyan a incrementar la participación de los individuos, organismos, instituciones y demás instancias de la sociedad que fortalezcan la función educativa;
- VII. Coordinarse con las áreas normativas correspondientes, para promover que los centros de trabajo cuenten con la infraestructura y equipo

adecuado suficiente par llevar a cabo su labor educativa de manera efectiva;

- VIII. Analizar, determinar y apoyar la implementación de concursos, convocatorias y demás eventos que a nivel nacional y estatal se apliquen y promuevan entre los educandos y maestros, y que coadyuven al logro de las políticas y propósitos educativos, y
- IX. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 62- Corresponde a las **Coordinaciones Regionales de Educación Especial**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, organizar, dirigir y fortalecer la educación especial en la región de su jurisdicción, conforme a las disposiciones legales y normatividad establecida;
- II. Coordinar y dar seguimiento oportuno al funcionamiento de las instituciones que impartan educación especial en la región de su circunscripción territorial, de acuerdo con la Ley de Educación de Estado de Baja California y demás ordenamientos establecidos;
- III. Coordinar, supervisar e impulsar las actividades de atención a personas con necesidades educativas especiales, en los centros de educación especial, y en los centros educativos regulares de la región de su jurisdicción;
- IV. Organizar, promover, y dar seguimiento puntual a seminarios, cursos, talleres y demás acciones de orientación, capacitación y actualización técnico pedagógica del personal directivo y docente de educación especial, previa aprobación de su superior jerárquico;
- V. Supervisar que las evaluaciones psicopedagógicas y adecuaciones curriculares de los alumnos con necesidades educativas especiales, se basen en los planes y programas de educación básica vigentes;
- VI. Evaluar los resultados de la prestación de los servicios otorgados en la atención a los alumnos con necesidades educativas especiales;
- VII. Autorizar la elaboración, expedición, distribución, registro y firma de documentos oficiales de acreditación correspondientes a la educación especial, acorde a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico, los proyectos de plazas de nueva creación, procurando la optimización del recurso, cuidando que el personal de nuevo ingreso cumpla con el perfil académico requerido por la especialidad;
- IX. Promover el diseño, elaboración y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje que desarrollan los centros de educación especial, y

- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 63.- Corresponde a las **Coordinaciones Regionales de Educación Física**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y ejecutar, de acuerdo a la normatividad aplicable y las políticas emitidas por la Dirección de Educación Básica, las medidas conducentes para la aplicación, modificación o ajuste de normas pedagógicas, contenidos y métodos de enseñanza de educación física, deporte y recreación escolar, en apego al programa nacional de educación física;
- II. Impulsar la vinculación de las acciones y programas de educación física con el proceso de enseñanza aprendizaje de educación básica, de acuerdo con las necesidades que presenten las Delegaciones Municipales de cada región;
- III. Promover la educación física en los diferentes niveles educativos, así como la realización del intercambio pedagógico y deportivo en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal, con la participación de los centros educativos de la entidad;
- IV. Coordinar y asegurar la aplicación de normas y lineamientos técnico pedagógicos y administrativos establecidos para el desarrollo de los programas de educación física, deporte y recreación establecidos para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje;
- V. Promover ante las instancias correspondientes, la oferta de actualización profesional a los profesores de educación física, para coadyuvar al desarrollo de programas técnico pedagógicos y de deporte escolar en los niveles de educación básica;
- VI. Presentar y tramitar ante las instancias correspondientes, las necesidades de material y equipo que se requieran en la región de su jurisdicción para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos del programa de educación física establecido en la entidad;
- VII. Promover y dar seguimiento a los convenios de vinculación y colaboración existentes entre asociaciones e instituciones de educación física, deporte y recreación en la región de su jurisdicción, con instituciones gubernamentales y no gubernamentales;
- VIII. Elaborar y proponer previa autorización de su superior jerárquico ante las instancias normativas correspondientes, los proyectos de distribución de plazas y horas de nueva creación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa Nacional de Educación Física, de acuerdo a la normatividad aplicable, procurando la optimización del recurso;



- IX. Supervisar que el personal de nuevo ingreso al servicio de educación física de la región de su jurisdicción cumpla con el perfil profesional requerido, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 64.- Corresponde a la **Coordinación Regional de Educación Indígena** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo técnico y educativo de los servicios de educación indígena en el Estado;
- II. Establecer de acuerdo a la normatividad establecida, acciones y estrategias necesarias para aquellos centros educativos de educación indígena que tengan los más bajos niveles de aprovechamiento académico;
- III. Proponer y gestionar las acciones de capacitación, actualización y superación profesional para directivos y docentes de educación indígena a fin de elevar la calidad en el proceso de enseñanza aprendizaje;
- IV. Vigilar y procurar a través de los supervisores de educación indígena, que los centros educativos de educación indígena adscritos al ISEP cumplan con los planes y programas de estudio vigentes;
- V. Proponer al Director de Educación Básica la convocatoria a cursos de inducción para formación de docentes de educación indígena;
- VI. Establecer y coordinar acciones y estrategias que se adapten a las necesidades y demandas educativas acorde a las condiciones de cultura y lengua de los grupos indígenas;
- VII. Organizar y dirigir la distribución adecuada de los libros de texto gratuito en los centros de educación indígena;
- VIII. Definir los lineamientos, normas y criterios para la planeación, operación y evaluación de la educación intercultural bilingüe para niñas y niños indígenas;
- IX. Elaborar estudios sobre la distribución de horas-clases de nueva creación, cuidando que la preparación profesional del personal solicitante sea la adecuada para el perfil requerido;
- X. Elaborar y proponer al Director de Educación Básica los estudios y proyectos sobre el crecimiento y la demanda de centros educativos de educación indígena en el Estado;
- XI. Promover e incorporar métodos, materiales e instrumentos de apoyo, para la gestión escolar y la calidad en los servicios educativos de los centros de educación indígena adscritos al ISEP;
- XII. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del

aprendizaje de la educación indígena en los centros educación indígena adscriptos al ISEP;

- XIII. Establecer y coordinar acciones y estrategias para identificar y dar seguimiento a los centros de educación indígena que tengan elevados índices de deserción escolar, así como aquellos con menor atención a la población en edad escolar, a efecto de incrementar la eficiencia terminal;
- XIV. Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de los organismos técnico pedagógicos y/o academias en el ámbito de la educación indígena;
- XV. Revisar y proponer acorde a los requerimientos específicos de la educación indígena la incorporación de contenidos regionales en los programas de estudio de la educación básica de acuerdo a la normatividad establecida;
- XVI. Proponer acciones de investigación y desarrollo educativo que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje de la educación indígena, mediante la elaboración de materiales de apoyo didáctico, así como a la utilización de la tecnología educativa, y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

Las coordinaciones citadas con anterioridad además tendrán las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 176 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 65.- Para el ejercicio de sus atribuciones, las Coordinaciones Regionales de Educación Especial, de Educación Física e Indígena tendrán la jurisdicción siguiente:

- a) A las Coordinaciones Regionales de Educación Especial y Física de Mexicali corresponderá dar atención a las comunidades del municipio de Mexicali.
- b) A las Coordinaciones Regionales de Educación Especial y Física de Tijuana corresponderá atender las comunidades de los municipios de: Tijuana, Tecate y Rosarito.
- c) A la Coordinación Regional de Educación Especial y Física de Ensenada corresponderá dar atención a las comunidades del municipio de Ensenada.
- d) A la Coordinación Regional de Educación Indígena de Ensenada, corresponderá atender las comunidades de: Ensenada, Tijuana y Mexicali.

ARTÍCULO 66- Las coordinaciones regionales de educación especial y de educación física de Mexicali, Tijuana y Ensenada, así como la coordinación regional de educación indígena de Ensenada, operaran a través de las

Delegaciones referidas en el artículo 165 del presente Reglamento y tendrán a su cargo la atención de las necesidades y requerimientos que demandan las comunidades regionales en estas modalidades educativas.

ARTÍCULO 67.- Corresponde a la **Dirección de Programas de Apoyo Educativo** la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Promover las políticas educativas que de carácter nacional, estatal y municipal se implementen en la entidad para beneficio de la calidad del servicio educativo;
- II. Coordinar, gestionar, dar seguimiento y evaluar los programas y acciones de apoyo y compensatorios en educación básica de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos estatal y nacionales, atendiendo prioritariamente los requerimientos de las comunidades y grupos sociales con mayor rezago educativo y vulnerabilidad económica y social;
- III. Promover programas de apoyo educativo en coordinación con las Delegaciones Municipales, para elevar la calidad educativa en los niveles básicos, alentando la participación de la comunidad y la vinculación de organizaciones empresariales y del sector social;
- IV. Organizar, coordinar y promover a través de la estructura educativa los programas y proyectos de fortalecimiento a la lectura, así como el buen uso, la conservación e incremento de los acervos bibliográficos escolares;
- V. Coordinar y promover a través de la estructura educativa los programas y proyectos ofertados a nivel nacional y estatal que contribuyan al fortalecimiento de las asignaturas con bajos niveles de aprovechamiento en educación básica;
- VI. Promover y establecer una relación permanente con la Coordinación Nacional de Programas Compensatorios y de Apoyo Educativo, para revisar, validar y difundir al universo de centros educativos, alumnos, docentes, directivos y estructuras de supervisión, los distintos componentes de los programas de carácter federal y estatal;
- VII. Elaborar, proponer y promover las políticas, normas, estrategias pedagógicas, métodos, materiales e instrumentos para apoyar la gestión escolar, en beneficio de la calidad de los servicios educativos en coordinación con la Dirección de Educación Básica, Delegaciones Municipales y/o con niveles educativos;
- VIII. Determinar, instrumentar y regular en coordinación con las Delegaciones Municipales, a través de los niveles educativos, los mecanismos para el otorgamiento de incentivos al personal docente que presta sus servicios en localidades geográficamente aisladas y marginadas;

- IX. Establecer mecanismos para el otorgamiento de apoyos especiales, a la función de supervisión escolar de zonas rurales y/o urbanas marginadas; conforme a los lineamientos de los programas compensatorios;
- X. Integrar las propuestas de capacitación a docentes y directivos que se beneficiarán con los diferentes cursos establecidos en el marco de los programas compensatorios;
- XI. Promover, coordinar y difundir a través de la estructura educativa, los programas de apoyo a la educación, para fortalecer la oferta educativa y abatir las causas del rezago;
- XII. Orientar, impulsar, organizar y evaluar con la intervención que corresponda a la Coordinación de Tecnología Educativa, los programas nacionales de educación a distancia para incrementar la eficiencia y cobertura en la entidad;
- XIII. Difundir y orientar a través de la estructura educativa, los programas y proyectos interinstitucionales, para promover la equidad entre las diversas comunidades escolares de los niveles de educación básica;
- XIV. Impulsar y consolidar en el Estado, programas binacionales de educación para proporcionar beneficios a la población infantil que temporalmente abandonan y/o ingresan al país;
- XV. Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de lineamientos y normas establecidas para la operación y el ejercicio de los recursos en programas de apoyo y compensatorios;
- XVI. Analizar y evaluar en coordinación con las instancias normativas y educativas el impacto y pertinencia de los programas compensatorios y de apoyo educativo proponiendo en su caso la reorientación y/o modificación de los mismos que resulten necesarias;
- XVII. Promover en coordinación con la coordinación del Programa Nacional de Actualización Permanente la capacitación y asesoría a la estructura educativa para fortalecer y mejorar el impacto de los programas compensatorios y de apoyo a la educación básica;
- XVIII. Coordinar, promover y difundir a través de la estructura educativa, los programas que brindan una formación cultural pertinente al contexto fronterizo, y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 68.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Dirección de Programas de Apoyo Educativo** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Programas Compensatorios;
- II. Coordinación Educativa de Programas de Apoyo;


- III. Departamento de Administración y Apoyo Técnico;
- IV. Departamento de Seguimiento y Evaluación a Programas.

ARTÍCULO 69.- Corresponde a la **Subdirección de Programas Compensatorios** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la Promoción de las políticas educativas que de carácter nacional, estatal y municipal se implementen para el logro de la calidad educativa;
- II. Coordinarse en la gestión, seguimiento y evaluación, con las demás unidades administrativas en los programas y acciones de apoyo y compensatorios en educación básica de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos estatal y nacionales, atendiendo prioritariamente los requerimientos de las comunidades y grupos sociales con mayor rezago educativo y vulnerabilidad económica social;
- III. Coadyuvar en la promoción de programas de apoyo educativo, para elevar la calidad educativa en los niveles básicos, alentando la participación de la comunidad y la vinculación de organizaciones empresariales y del sector social;
- IV. Contribuir en la organización, coordinación y promoción a través de la estructura educativa los programas y proyectos de fortalecimiento a la lectura, así como el buen uso, la conservación e incremento de los acervos bibliográficos escolares;
- V. Ayudar en la coordinación y promoción de los programas y proyectos ofertados a nivel nacional y estatal que contribuyan al fortalecimiento de las asignaturas con bajos niveles de aprovechamiento en educación básica;
- VI. Mantener una coordinación permanente con la Coordinación Nacional de Programas Compensatorios y de Apoyo Educativo, para revisar, validar y difundir al universo de centros educativos, alumnos, docentes, directivos y estructuras de supervisión, los distintos componentes de los programas de carácter estatal y federal;
- VII. Organizar la elaboración y promoción de las políticas, normas, estrategias pedagógicas, métodos, materiales e instrumentos para apoyar la gestión escolar, en beneficio de la calidad de los servicios educativos en coordinación con la Dirección de Educación Básica, delegaciones municipales y niveles educativos;
- VIII. Coordinar con las Delegaciones Municipales, a través de los niveles educativos, los mecanismos para el otorgamiento de incentivos al personal docente que presta sus servicios en localidades geográficamente aisladas y marginadas;

- IX. Aplicar los mecanismos para el otorgamiento de apoyos especiales, a la función de supervisión escolar de zonas rurales y/o urbanas marginadas conforme a los lineamientos de programas compensatorios;
- X. Organizar las propuestas de capacitación a docentes y directivos que se beneficiaran con los diferentes cursos establecidos en el marco de los programas compensatorios;
- XI. Coadyuvar en la promoción, coordinación, y difusión, a través de la estructura educativa, de los programas de apoyo a la educación, para fortalecer la oferta educativa y abatir las causas del rezago;
- XII. Organizar con la intervención que corresponda a la Coordinación de Tecnología Educativa, los programas nacionales de educación a distancia para incrementar la eficiencia y cobertura en la entidad;
- XIII. Apoyar en la difusión, a través de la estructura educativa, los programas y proyectos interinstitucionales para promover la equidad entre las diversas comunidades escolares de los niveles de educación básica;
- XIV. Coordinar y aplicar en el estado programas binacionales de educación para proporcionar beneficios a la población infantil que temporalmente abandonan y/o ingresan al país;
- XV. Coadyuvar en la difusión y aplicación de los lineamientos y normas establecidas para la operación y ejercicio de los recursos en programas de apoyo y compensatorios;
- XVI. Analizar y evaluar en la coordinación con instancias normativas el impacto y pertinencia de los programas compensatorios y de apoyo educativo proponiendo su reorientación y/o modificación de los mismos que resulten necesarias;
- XVII. Promover en coordinación con la Coordinación del Programa Nacional de Actualización Permanente la capacitación y asesoría a la estructura educativa para fortalecer y mejorar el impacto de los programas compensatorios y de apoyo a la educación básica;
- XVIII. Coordinar, promover y difundir a través de la estructura educativa, los programas que brindan una formación cultural pertinente al contexto fronterizo, y
- XIX. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 70.- Corresponde a la Departamento de Programas de Apoyo Educativo el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las políticas educativas que de carácter nacional, estatal y municipal se implementan para el beneficio de la calidad educativa;
 - II. Integrar los programas de apoyo y compensatorios para elevar la calidad educativa en los niveles básicos alentando la participación de la
- 

- comunidad y la vinculación de organizaciones empresariales y del sector social;
- III. Aplicar a través de la estructura educativa la metodología de los programas y proyectos ofertados a nivel nacional y estatal que contribuyan al fortalecimiento de las asignaturas con bajos niveles de aprovechamiento en educación básica;
 - IV. Coordinar la capacitación académica de la estructura educativa que se beneficiaran con los diferentes cursos establecidos en el marco de los programas de apoyo educativo y compensatorios;
 - V. Coordinar con el Programa Nacional de Actualización Permanente la capacitación y asesoría a la estructura educativa para fortalecer y mejorar el impacto de los programas compensatorios y de apoyo a la educación básica;
 - VI. Elaborar, coordinar, promover y aplicar las políticas, normas, estrategias pedagógicas, métodos, materiales e instrumentos para apoyar la gestión escolar, en beneficio de la calidad de los servicios educativos en coordinación con la Dirección de Educación Básica, delegaciones municipales y/o con niveles educativos, y
 - VII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 71.- Corresponde al **Departamento de Administración y Apoyo Técnico** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los fondos, valores, equipos y bienes de consumo de la Dirección, mediante la correcta aplicación de las normas que se tienen establecidos para su vigilancia y control;
- II. Informar y dar seguimiento a la programación anual y presupuesto estatal y federal asignado a la dirección, a los programas de apoyo educativo y compensatorios;
- III. Atender y dar seguimiento a las observaciones de las auditorías estatales y nacionales que se realizan a los programas de apoyo educativo y compensatorios;
- IV. Gestionar ante las áreas responsables de la Secretaría de Educación y Bienestar Social y el Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, las solicitudes presupuestales de bienes y servicios para brindar un mejor servicio educativo;
- V. Gestionar el otorgamiento de incentivos al personal que presta sus servicios en localidades geográficamente aisladas y marginadas;
- VI. Gestionar y proveer a la Dirección, a los programas de apoyo y compensatorios los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos en vinculación con las áreas normativas tanto de la Secretaría de

Educación y Bienestar Social como del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, y

VII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 72.- Corresponde al **Departamento de Seguimiento y Evaluación a Programas** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la implementación de las políticas educativas que de carácter nacional, estatal y municipal se implementen para el logro de la calidad educativa;
- II. Evaluar y analizar los programas y las acciones de apoyo y compensatorios en educación básica de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos estatal y nacional, atendiendo prioritariamente los requerimientos de las comunidades y grupos sociales con mayor rezago educativo y vulnerabilidad económica social;
- III. Dar seguimiento y evaluar la aplicación de las políticas, normas y estrategias pedagógicas, métodos, materiales e instrumentos para apoyar la gestión escolar, en beneficio de la calidad de los servicios educativos en coordinación con la dirección de Educación Básica, delegaciones municipales y/o niveles educativos;
- IV. Dar seguimiento a los programas y proyectos interinstitucionales para difundir y promover la equidad entre las diversas comunidades escolares de los niveles de educación básica;
- V. Dar seguimiento en coordinación con las unidades administrativas, a los lineamientos y normas establecidas para la operación y el ejercicio de los recursos en programas de apoyo y compensatorios;
- VI. Analizar y evaluar en coordinación con las instancias normativas y educativas el impacto y pertinencia de los programas compensatorios y de apoyo educativo proponiendo en su caso la reorientación, y
- VII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 73.- Corresponde a la **Dirección de Control Escolar** la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro y seguimiento de los resultados de los procesos de la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de los alumnos de educación básica de las escuelas públicas y las particulares incorporadas al ISEP;
- II. Revisar, dictaminar y expedir resoluciones de revalidación y equivalencias de estudios de educación básica;
- III. Organizar, integrar y controlar los archivos y documentación de los niveles de educación básica derivada del registro de la acreditación de estudios;

- IV. Expedir, reproducir, distribuir, y autenticar, certificados de estudios debidamente legalizados sobre la escolaridad de los alumnos de educación básica de las escuelas públicas y particulares incorporadas al ISEP, de acuerdo con la información existente en los archivos físicos o electrónicos de la dirección;
- V. Coordinar la participación de las unidades administrativas del ISEP, en la formulación y desarrollo de programas, proyectos, estrategias y prioridades para mejorar la prestación de los servicios educativos en materia del control escolar;
- VI. Promover en su caso, ante las autoridades competentes las actuaciones necesarias para determinar las responsabilidades que resulten de la expedición y uso ilegal de documentos de acreditación escolar;
- VII. Diseñar y presentar al Coordinador General de Educación Básica, propuestas para el establecimiento o modificación de normas, lineamientos y procedimientos de operación de los sistemas de control escolar en Delegaciones Municipales y centros educativos, así como en la revalidación y equivalencia de estudios, con base en el marco normativo vigente;
- VIII. Coordinar, controlar y evaluar la operación de los sistemas relacionados con el control escolar de los centros educativos, con base en la normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos;
- IX. Tramitar ante el Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación, la CURP, para los alumnos del ISEP, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 74.- Para el cumplimiento de sus atribuciones: la **Dirección de Control Escolar** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Información Escolar;
- II. Departamento de Control de Documentos;
- III. Departamento de Normatividad de Control Escolar.

ARTÍCULO 75.- Corresponde al **Departamento de Información Escolar** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y controlar las actividades de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y regularización de los alumnos de las escuelas de los niveles de educación preescolar, primaria, secundaria y centros de capacitación para el trabajo, oficiales y particulares incorporadas al ISEP, para el mantenimiento permanente de la base de datos estatal de alumnos de educación básica;

- II. Realizar productos, con respaldo en la base de datos estatal de alumnos, a fin de facilitar la administración escolar en educación básica y otros tipos educativos;
- III. Producir indicadores y estadísticas con respaldo en la base de datos estatal de alumnos, como elementos para la toma de decisiones en el ISEP;
- IV. Con base en la información proporcionada por los centros escolares, tramitar la Clave Única de Registro de Población, para los alumnos de educación básica;
- V. Realizar el llenado previo de los certificados de terminación de estudios de educación básica;
- VI. Dar seguimiento al adecuado funcionamiento de los sistemas automatizados destinados a la operación de los procesos de control escolar;
- VII. Capacitar y dar asesoría al personal de la Dirección de Control Escolar y de los departamentos de control escolar en los municipios para el adecuado uso de los sistemas automatizados destinados a la operación de los procesos de control escolar, y
- VIII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 76.- Corresponde al **Departamento de Control de Documentos** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar, resguardar y distribuir formularios oficiales requeridos para la acreditación y certificación de alumnos de educación básica, así como folletos de normas y formularios de apoyo a los procesos de registro y certificación de alumnos de ese tipo educativo;
- II. Gestionar, resguardar y distribuir formularios oficiales requeridos para la expedición de resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos de educación básica, así como folletos de normas y formularios de apoyo para ese proceso;
- III. Verificar el uso y destino final de los formularios de los procesos de acreditación y certificación de alumnos de educación básica, tales como boletas oficiales, certificados de terminación de estudio, certificaciones de estudio, resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de educación básica;
- IV. Realizar verificaciones sobre la validez oficial de documentos de certificación escolar ante las instancias competentes;
- V. Gestionar, resguardar y distribuir folletos de normas, formularios oficiales y de apoyo requeridos para tramitación de la C.U.R.P., de los alumnos de educación básica;



- VI. Gestionar, resguardar, distribuir y verificar el uso y destino final del sello del ISEP;
- VII. Comprobar ante las instancias competentes el uso y destino final de los formularios de certificación escolar de educación básica, de resolución de revalidación y equivalencias de estudio, así como del sello del ISEP;
- VIII. Expedir y validar certificaciones de estudios de educación básica y de capacitación para el trabajo en el municipio correspondiente;
- IX. Expedir resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de educación básica en el municipio correspondiente, y
- X. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 77.- Corresponde al **Departamento de Normatividad de Control Escolar** las siguientes atribuciones:

- I. Integrar la información correspondiente para el diseño de los procesos que operan en la Dirección de Control Escolar;
- II. Coordinar la realización de los documentos necesarios para la ejecución homogénea de los procesos de la Dirección de Control Escolar en el ISEP;
- III. Coordinar permanentemente las actividades necesarias para la mejora de los procesos de la Dirección de Control Escolar;
- IV. Elaborar proyectos de lineamientos para la operación de los procesos de la Dirección de Control Escolar;
- V. Capacitar y asesorar al personal de la Dirección de Control Escolar y de los departamentos de Control Escolar en los municipios, para la operación y mejora continua de los procesos;
- VI. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los procesos de la Dirección de Control Escolar;
- VII. Asesorar, capacitar, difundir y promover el cumplimiento de la normatividad vigente para los procesos a cargo de la Dirección de Control Escolar;
- VIII. Recibir, revisar y dar seguimiento a las solicitudes de particulares para obtener autorización para impartir educación básica o reconocimiento de validez oficial de estudios, cuando se trate de educación inicial o capacitación para el trabajo, y realizar propuesta de dictamen de respuesta a esas solicitudes, de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia;
- IX. Coordinar y verificar la supervisión de las escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, de educación inicial, básica y capacitación para el trabajo, según corresponda, a fin de

asegurar que se conserven las condiciones por las cuales se otorgó tal autorización o reconocimiento, y

- X. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN VII DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DOCENTE Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 78.- Corresponde a la **Coordinación General de Formación Docente y Evaluación** la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los servicios relativos a la formación y actualización docente a cargo del ISEP y coadyuvar en los que otorgue el gobierno del Estado, municipios, organismos descentralizados y de aquellos particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios en el Estado;
- II. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios en educación normal a cargo del ISEP, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos;
- III. Establecer y promover políticas y normas pedagógicas en materia de contenidos, métodos educativos y materiales didácticos, así como disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación normal;
- IV. Proponer e impulsar políticas educativas que promuevan la equidad, pertinencia y calidad de los servicios educativos que impartan los subsistemas de los niveles de educación normal a cargo del ISEP, conforme a las estrategias y prioridades de la planeación del desarrollo educativo;
- V. Desarrollar sistemas de evaluación y seguimiento a través de indicadores de aprovechamiento académico, calidad de la gestión e impacto social, en coordinación con las áreas respectivas del ISEP;
- VI. Impulsar acciones de vinculación y concertación con instituciones públicas o privadas, tanto en el ámbito internacional como nacional, en materia de evaluación y seguimiento de indicadores educativos;
- VII. Fortalecer la formación, capacitación y actualización del magisterio y de administradores de la educación pertenecientes al subsistema a cargo del ISEP, que permita a sus integrantes obtener competencias para desempeñarse en su cargo con calidad y liderazgo;
- VIII. Impulsar la vinculación de las instituciones formadoras de docentes a cargo del ISEP, con el sector productivo y la sociedad, con el fin de contar con planes de estudio acordes a las necesidades y demandas que plantea la planeación del desarrollo educativo;
- IX. Otorgar, negar y revocar el reconocimiento o la autorización de validez oficial de estudios a las instituciones particulares formadoras de docentes en su caso,

de conformidad con las disposiciones que establecen los ordenamientos legales vigentes en la materia;

- X. Emitir, en su caso, las sanciones que correspondan por infracciones a la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Baja California y demás lineamientos aplicables, a las escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios que impartan las instituciones formadoras de docentes;
- XI. Implantar programas y acciones de apoyo y compensatorias para ampliar el acceso y la permanencia a los servicios que prestan las instituciones formadoras de docentes, a estudiantes de limitados o escasos recursos económicos y/o alto rendimiento académico;
- XII. Presentar al Director General propuesta para designación de los directores de las instituciones formadoras de docentes adscritas al ISEP;
- XIII. Promover y participar en los órganos colegiados para el análisis y planeación de las políticas educativas que generen el desarrollo de la educación de las instituciones formadoras de docentes;
- XIV. Promover, participar y coordinar acciones de vinculación con instituciones públicas o privadas en los temas de investigación, intercambio académico y cultural para que contribuyan a elevar la calidad educativa, y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 79.- Para el cumplimiento de sus atribuciones; la **Coordinación General de Formación Docente y Evaluación** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Formación y Actualización Docente;
- II. Dirección de Evaluación Educativa.

ARTÍCULO 80.- Corresponde a la **Dirección de Formación y Actualización Docente**, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los servicios de educación normal, licenciaturas, postgrados, diplomados y demás estudios de complementación académica;
- II. Organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas técnico pedagógicos en la formación y actualización docente, conforme a la normatividad vigente, que promueva la superación académica;
- III. Vigilar el cumplimiento de la política educativa establecida por las dependencias normativas federal y estatal, en la aplicación de las normas y

- metodologías técnico-pedagógicas a los contenidos en los planes y programas de estudio, del área de su competencia;
- IV. Organizar, dirigir, y coordinar las actividades de investigación para la formación y actualización del personal docente, de acuerdo con el Sistema Educativo Nacional;
 - V. Supervisar y evaluar la operación de los centros de educación normal, de formación pedagógica superior y de actualización docente a efecto de verificar que el desarrollo de sus actividades se apeguen a las políticas educativas y a la normatividad vigente;
 - VI. Proyectar y validar la expansión de los servicios de educación normal y superior de formación pedagógica que demande el ISEP para su gestión y aprobación correspondiente;
 - VII. Recibir y dictaminar sobre los trámites de autorización para el funcionamiento de las escuelas particulares del nivel educativo que corresponda;
 - VIII. Organizar y coordinar la supervisión del funcionamiento de las escuelas particulares de su nivel educativo, de conformidad con la Ley de Educación del Estado;
 - IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula la estructura de organización de las escuelas normales, centros de actualización de magisterio y de las unidades académicas de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado;
 - X. Analizar y emitir opinión sobre los posibles candidatos a directores de las instituciones formadoras de docentes adscritas al ISEP, de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - XI. Participar en los trabajos de diagnóstico y proyección de las necesidades de capacitación y actualización del personal docente de las instituciones de educación básica, normal y las relativas a la educación superior de formación pedagógica, adscritos al ISEP como base para la programación de los cursos y talleres correspondientes;
 - XII. Registrar y validar los certificados, actas de examen, títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados de maestría y doctorado de egresados de escuelas normales e instituciones de formación y actualización docente, oficiales y particulares con autorización y/o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por el ISEP, y
 - XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 81.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Dirección de Formación y Actualización Docente** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección Académica;
- 

- II. Departamento de Desarrollo Académico;
- III. Departamento de Planeación, Investigación y Postgrado;
- IV. Departamento de Normatividad y Regulación.

ARTÍCULO 82.- Corresponde a la **Subdirección Académica** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los criterios técnicos pedagógicos que servirán de base para dar seguimiento a los planes y programas de estudios que se desarrollan en las instituciones formadoras de docentes;
- II. Coordinar acciones para la evaluación académica entre las instituciones formadoras de docentes y las escuelas de educación básica;
- III. Elaborar el programa de supervisión a las escuelas particulares de su nivel educativo, conforme con la Ley de Educación del Estado de Baja California;
- IV. Promover mediante la instalación de mecanismos de trabajo, la coordinación e integración sistémica de las instituciones y programas de formación docente para la educación básica;
- V. Impulsar las políticas de formación y superación del personal académico de las instituciones formadoras de docentes;
- VI. Establecer procesos de vinculación académica de carácter interinstitucional, y
- VII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 83.- Corresponde al **Departamento de Desarrollo Académico** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar la aplicación de planes y programas de estudio que se imparten en las instituciones formadoras de docentes;
- II. Identificar y atender las necesidades de actualización de los maestros de las instituciones formadoras de docentes;
- III. Elaborar y promover la implementación de proyectos académicos para el fortalecimiento de los planes y programas de estudio;
- IV. Establecer acciones que propicien la articulación y congruencia entre los planes y programas de educación normal con los existentes en la educación básica;
- V. Elaborar propuestas de fortalecimiento académico para planes y programas de estudio de formación de docentes para la educación básica,

y



VI. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 84.- Corresponde al **Departamento de Planeación, Investigación y Postgrado** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Programar, orientar y formular estrategias para el desarrollo académico y de investigación en beneficio de la formación y la actualización docente;
- II. Realizar análisis y estudios de la demanda de necesidades, para la atención y desarrollo del servicio con el objeto de contar con planes y programas estratégicos;
- III. Elaborar propuestas de cursos y talleres para atender las necesidades de actualización docente;
- IV. Impulsar proyectos de investigación educativa con otras instituciones de educación superior;
- V. Elaborar diagnósticos encaminados a identificar las necesidades de estudios de postgrado en materia de formación docente para la educación básica;
- VI. Proponer el desarrollo de procesos de planeación estratégica, participativa y programas integrales de fortalecimiento institucional, hacia el interior de las instituciones formadoras de docentes.
- VII. Fomentar que las instituciones formadoras de docentes implementen sistemas integrales de información para la toma de decisiones, que den sustento a los procesos de planeación y evaluación, y
- VIII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 85.- Corresponde al **Departamento de Normatividad y Regulación** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en coordinación con la dirección de educación básica sobre el estudio de proyectos de autorización y registro de instituciones formadoras de docentes;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula la aplicación y desarrollo de los planes de estudio y proyectos estratégicos para un mejor desempeño en la formación y actualización docente;
- III. Llevar registro de los documentos oficiales que se emiten para la educación normal para instituciones públicas o particulares, que cuenten con validez oficial;
- IV. Proponer y regular la integración de un sistema estatal para la formación de profesionales de la educación, y
- V. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 86.- Corresponde a la **Dirección de Evaluación Educativa** la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y coordinar mecanismos de evaluación educativa, que permitan al ISEP valorar en forma objetiva la calidad de la educación contando para ello con indicadores claves del desarrollo educativo en el Estado;
- II. Diseñar y aplicar, en coordinación con las áreas respectivas, evaluaciones estandarizadas a los alumnos y docentes de las instituciones educativas adscritas al ISEP, de acuerdo a las necesidades y prioridades establecidas por la política educativa estatal y la normatividad aplicables;
- III. Determinar los niveles de aprovechamiento, habilidades y conocimientos alcanzados por los alumnos y docentes de las instituciones educativas adscritas al ISEP tomando en cuenta los resultados de las evaluaciones aplicadas;
- IV. Proponer y diseñar en coordinación con las áreas de educación básica los instrumentos, métodos y técnicas de evaluación adecuadas para estimular el avance educativo de los alumnos y docentes de los niveles educativos adscritos al ISEP;
- V. Proponer, elaborar e impulsar estrategias de difusión de los resultados de las evaluaciones practicadas a los alumnos y docentes de las instituciones educativas adscritas al ISEP;
- VI. Diseñar y promover la aplicación de procesos de auto evaluación en los centros educativos, en coordinación con las áreas de educación básica del ISEP, que permitan elevar la calidad educativa;
- VII. Proponer en coordinación con las áreas de educación básica, acciones complementarias en los centros educativos en los que se detecte bajo aprovechamiento académico;
- VIII. Promover y divulgar estudios sobre la práctica docente de los centros educativos con mejores resultados, e impulsar el intercambio de experiencias;
- IX. Establecer coordinación permanente con las instancias de evaluación estatal y federal, para la programación, organización y aplicación de los instrumentos, métodos y técnicas de evaluación educativa convenidos con las mismas;
- X. Determinar y promover mecanismos institucionales de vinculación y coordinación con organismos públicos o privados del ámbito nacional o internacional, que fortalezcan los procesos de evaluación educativa establecidos;
- XI. Elaborar estudios comparativos de evaluación educativa, utilizados a nivel estatal, nacional e internacional, para su aprovechamiento y adecuación a las necesidades del ISEP, y

- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.


ARTÍCULO 87.- Para el cumplimiento de sus atribuciones; la **Dirección de Evaluación Educativa** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección Técnica, que contará con: Departamento de Sistemas de Información Educativa, Departamento de Análisis y Estrategias y Departamento de Seguimiento y Evaluación Educativa;
- II. Subdirección Operativa, que contará con: Departamento de Vinculación Institucional Educativa y Departamento de Desarrollo.

ARTÍCULO 88.- Corresponde a la **Subdirección Técnica** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los indicadores asociados al desarrollo educativo, que permitan identificar mejoras a la calidad de la educación;
- II. Proponer estudios de evaluación educativa que permitan analizar comparativamente la adquisición del conocimiento y el desarrollo de habilidades de alumnos y docentes de las instituciones educativas adscritas al ISEP;
- III. Definir los criterios técnicos que servirán de base para el análisis de los avances alcanzados en la adquisición del aprendizaje y habilidades por los alumnos y docentes de las instituciones educativas adscritas al ISEP;
- IV. Instrumentar en coordinación con las áreas de educación básica, las estrategias orientadas a conocer e incrementar el logro educativo de los alumnos de las instituciones educativas adscritas al ISEP;
- V. Determinar acciones de difusión de los resultados de las evaluaciones realizadas a los alumnos y docentes de las instituciones educativas adscritas al ISEP;
- VI. Proponer mecanismos institucionales de vinculación y coordinación con los sectores social y productivo para fortalecer los procesos de evaluación educativa, y
- VII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 89.- Corresponde al **Departamento de Sistemas de Información Educativa** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Investigar e integrar información y datos estadísticos relacionados con los factores asociados al proceso de aprendizaje;
 - II. Elaborar diagnósticos para conocer los avances y logros en el proceso de aprendizaje de los alumnos y el docente;
- 

- III. Formular el sustento estadístico que permita demostrar la adquisición del conocimiento y el desarrollo de las habilidades de los alumnos y el docente;
- IV. Realizar y difundir estudios comparativos sobre las experiencias de evaluación educativa, que se llevan a cabo en el ámbito estatal, nacional e internacional, y
- V. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 90.- Corresponde al **Departamento de Análisis y Estrategias** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y sistematizar información de los resultados de evaluaciones aplicadas;
- II. Participar en la determinación del nivel de aprovechamiento, el desarrollo de habilidades y conocimiento alcanzados en estudiantes y docentes, que resultan de los instrumentos de evaluación aplicados;
- III. Proponer ante la Coordinación Técnica el establecimiento de vínculos con instituciones estatales, nacionales e internacionales, públicas o privadas con el propósito de intercambiar información sobre las evaluaciones que se realizan en las áreas educativas adscritas al ISEP, y
- IV. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 91.- Corresponde al **Departamento de Seguimiento y Evaluación Educativa** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y mantener un sistema de seguimiento de resultados educativos que oriente sobre el diseño de acciones relacionadas con la mejora de la calidad educativa;
- II. Evaluar sistemáticamente los programas educativos que se considere como prioritarios, para orientar o reorientar sus acciones;
- III. Proponer y aplicar instrumentos, métodos y técnicas de evaluación que estimulen al alumno y el docente a mejorar su propio desarrollo educativo;
- IV. Coordinar acciones de capacitación al personal de los niveles educativos sobre los resultados logrados de las diferentes evaluaciones aplicadas en el ISEP, y
- V. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 92.- Corresponde a la **Subdirección Operativa** el despacho de las siguientes atribuciones:


- I. Programar y aplicar las evaluaciones estandarizadas a los alumnos y docentes de las instituciones educativas adscritas al ISEP, de acuerdo a

- las prioridades y compromisos establecidos en el ejercicio programático correspondiente;
- II. Coordinar con las áreas de educación básica, acciones complementarias para los centros educativos que presentan algún rezago de carácter educativo;
 - III. Realizar diagnósticos sobre la práctica académica del docente en los centros escolares con mejores resultados educativos;
 - IV. Desarrollar y proponer en coordinación con las áreas de educación básica la aplicación de procesos de autoevaluación en los centros educativos, y
 - V. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 93.- Corresponde al **Departamento de Vinculación Institucional Educativa** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar estudios analíticos sobre los resultados de las diferentes evaluaciones aplicadas, para análisis y discusión en grupos colegiados con los niveles educativos;
- II. Establecer en coordinación con los niveles educativos, estrategias que permitan incrementar el logro de los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones aplicadas;
- III. Proponer en los centros educativos la aplicación de instrumentos valorativos que impulsen la autoevaluación, a fin de obtener información que permita mejorar los resultados de aprovechamiento y desarrollo de habilidades en el alumno;
- IV. Identificar docentes cuya práctica académica genera mejores resultados educativos en los alumnos para promover el intercambio de experiencias entre docentes, y
- V. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 94.- Corresponde al **Departamento de Desarrollo** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y desarrollar estrategias para la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación educativa de carácter estatal, nacional e internacional;
 - II. Generar un registro del comportamiento de las evaluaciones aplicadas en el Estado;
 - III. Dar seguimiento a las diferentes evaluaciones que se aplican a los alumnos y docentes que pertenecen al ISEP;
 - IV. Definir las estrategias orientadas a incrementar el logro educativo en los centros educativos ubicados con resultados académicos desfavorables, y
 - V. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.
- 

**SECCIÓN VIII
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
PARTICIPACIÓN SOCIAL Y FORMACIÓN VALORAL**

ARTÍCULO 95.- Corresponde a la **Coordinación General de Participación Social y Formación Valoral** la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, proponer e impulsar en coordinación con las instancias que correspondan, políticas y programas de desarrollo educativo regional que fomenten la participación social en la educación y la vinculación de los centros educativos con sus comunidades;
- II. Establecer los criterios pedagógicos para la elaboración de los materiales didácticos de apoyo a los programas;
- III. Definir y dar seguimiento a los lineamientos metodológicos y estratégicos para el cumplimiento de los proyectos, programas y actividades de Participación Social y Formación Valoral en el Estado;
- IV. Revisar y adecuar la normatividad vigente de los Consejos de Participación Social en la Educación y Asociaciones de Padres de Familia;
- V. Orientar y vigilar la correcta aplicación de las disposiciones reglamentarias de las asociaciones de padres de familia y Consejos de Participación Social en la Educación;
- VI. Impulsar la coordinación de acciones con el gobierno federal, Estatal y Municipal, así como la vinculación con instituciones privadas y organismos sociales que contribuyan a fortalecer y ampliar la cobertura de los programas de participación social y formación valorar, conforme a las políticas y lineamientos establecidos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- VII. Coordinar acciones de concurrencia institucional con las distintas instancias gubernamentales, organismos sociales y privados para la elaboración de programas y proyectos especiales en materia de participación social y formación valoral;
- VIII. Establecer coordinación con las áreas educativas para una eficiente orientación de los organismos de apoyo a la educación, como son las asociaciones de padres de familia, sociedades de alumnos, Consejos de Participación Social en la Educación y otros afines;
- IX. Planear, promover e impulsar acciones que propicien la participación organizada de la comunidad en el desarrollo escolar de los planteles de educación básica;
- X. Vigilar y supervisar el funcionamiento del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación, en coordinación con el Secretario Técnico del mismo;

- XI. Proponer al Director General del ISEP el nombramiento del Secretario Técnico del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación;
- XII. Definir los lineamientos pedagógicos y estratégicos para la promoción del programa de cultura de la legalidad en todos los niveles de educación básica;
- XIII. Coordinar y promover los proyectos de investigación, elaboración de programas educativos y capacitación en el Centro de Cultura de la Legalidad;
- XIV. Gestionar los apoyos necesarios para mejorar las condiciones de los recursos humanos y materiales de las coordinaciones municipales de participación social con el fin de que cuenten con lo necesario para el cumplimiento y superación de sus metas;
- XV. Coordinar la capacitación y asesoría del personal adscrito a las coordinaciones de participación social y formación valoral sobre los temas de interés necesarios para el buen desarrollo de sus programas, y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 96.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Coordinación General de Participación Social y Formación Valoral** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Desarrollo Integral del Alumno;
- II. Dirección de Vinculación Social;
- III. Dirección de Formación Valoral;

ARTÍCULO 97.- Corresponde a la **Dirección de Desarrollo Integral del Alumno** la atención y trámite de las siguientes atribuciones:


- I. Promover la participación activa y propositiva de los alumnos de educación básica y padres de familia en la integración de una mejor comunidad escolar;
- II. Capacitar y asesorar al personal de los programas desarrollo integral del alumno y orientación familiar adscritos a las delegaciones sobre los temas de interés que contribuyan al desarrollo de sus actividades;
- III. Planear e implementar los programas de desarrollo integral del alumno y de orientación familiar de acuerdo a los lineamientos y criterios pedagógicos y metodológicos definidos de manera conjunta con los encargados de los programas en los municipios;
- IV. Organizar y desarrollar los trabajos de actualización del material didáctico utilizado, para llevar a cabo los programas del área;
- V. Supervisar las actividades que se realizan en cumplimiento de los programas y proyectos de desarrollo integral del alumno y orientación familiar;

- VI. Evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Dirección conjuntamente con las coordinaciones municipales de participación social;
- VII. Establecer e implementar en coordinación con los niveles de educación básica y sectores público privado y social proyectos que complementen y permitan el fortalecimiento de la función educativa de los centros escolares en el Estado;
- VIII. Evaluar el desarrollo de los programas y acciones conjuntas con los niveles de educación básica y sectores público, privado y social para generar proyectos que complementen y permitan el fortalecimiento de la función educativa de los centros escolares en el Estado;
- IX. Realizar conferencias, talleres, encuentros, seminarios y cursos sobre temas de fortalecimiento de los programas de desarrollo integral del alumno y orientación familiar, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 98.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Dirección de Desarrollo Integral del Alumno** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Orientación Familiar;
- II. Departamento de Formación Integral del Alumno.

ARTÍCULO 99.- Corresponde al **Departamento de Orientación Familiar** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer temáticas dirigidas a los padres de familias que promuevan y fortalezcan el aprender a aprender, aprender a hacer, aprender a ser y el aprender a convivir para su eficiente desarrollo dentro de la comunidad educativa;
 - II. Proponer modificaciones a los programas de orientación familiar, con base a un programa de actualización permanente;
 - III. Participar en la actualización y elaboración de un sistema de evaluación continua de las acciones y programas de la Dirección de Desarrollo Integral del Alumno;
 - IV. Regular la operación en contenido y forma de los programas dirigidos a los alumnos de nivel básico;
 - V. Participar y colaborar en las actividades y acciones que fomenten la participación social de la comunidad educativa;
 - VI. Mantener una coordinación de trabajo permanente con las áreas operativas municipales, y
 - VII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.
- 

ARTÍCULO 100.- Corresponde al **Departamento de Formación Integral del Alumno** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Regular la operación en contenido y forma de los programas de desarrollo integral del alumno y orientación familiar;
- II. Participar y colaborar en las actividades y acciones que fomenten la participación social de los alumnos de nivel básico en la comunidad educativa;
- III. Establecer temáticas dirigidas a los alumnos que promuevan y fortalezcan el aprender a aprender, aprender a hacer, aprender a ser y el aprender a convivir para su eficiente desarrollo dentro de la comunidad educativa;
- IV. Proponer modificaciones a los programas y acciones de la de le Dirección de Desarrollo Integral del Alumno con base a un programa de actualización permanente;
- V. Establecer un sistema de evaluación continua de las acciones de los programas de la Dirección de Desarrollo Integral del Alumno con base a un programa de actualización permanente;
- VI. Mantener una coordinación de trabajo permanente con las áreas operativas municipales, y
- VII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 101.- Corresponde a la **Dirección de Vinculación Social** la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear según los lineamientos de la normatividad de los Consejos de Participación Social en la Educación y asociaciones de padres de familia los programas de actividades de cada uno de los niveles de educación básica;
- II. Capacitar y asesorar al personal de vinculación social adscrito a las delegaciones sobre la normatividad vigente y demás temas necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Promover e implementar acciones que propicien la participación organizada de la comunidad educativa;
- IV. Promover la integración y renovación de los Consejos de Participación Social en la Educación y las asociaciones de padres de familia en los niveles de educación básica;
- V. Coordinar la asesoría del funcionamiento de las mesas directivas de las asociaciones de padres de familia y Consejos de Participación Social en la Educación, en los niveles de educación básica conforme a la normatividad vigente;
- VI. Supervisar las actividades que realizan las coordinaciones municipales en cumplimiento de los programas y proyectos de vinculación social;
- VII. Evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Dirección conjuntamente con las coordinaciones municipales de participación social;

- VIII. Fortalecer la vinculación entre los sectores público, privado y social en beneficio de la comunidad educativa;
- IX. Llevar a cabo foros para fortalecer la corresponsabilidad social por la educación, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 102.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Dirección de Vinculación Social** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Vinculación Social;
- II. Departamento de Fortalecimiento y Promoción.

ARTÍCULO 103.- Corresponde al **Departamento de Vinculación Social** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la actualización de la normatividad vigente para el adecuado funcionamiento y operación de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos de Participación Social;
- II. Establecer un sistema de evaluación continua de las acciones y programas establecidos en la Dirección de Vinculación Social;
- III. Proponer criterios y lineamientos que permitan el adecuado funcionamiento y operación de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos de Participación Social;
- IV. Mantener una coordinación de trabajo permanente con las áreas operativas municipales, y
- V. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 104.- Corresponde al **Departamento de Fortalecimiento y Promoción** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer criterios de regulación, integración y operación de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos de Participación Social;
- II. Proponer modificaciones a los programas y acciones de la Dirección de Desarrollo Integral del Alumno con base a un programa de actualización permanente;
- III. Participar y colaborar en las actividades y acciones que fomenten la participación social de la comunidad educativa;
- IV. Mantener una coordinación de trabajo permanente con las áreas operativas municipales, y

V. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 105.- Corresponde a la **Dirección de Formación Valoral** la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación activa y propositiva de los docentes de educación básica en la construcción de su comunidad escolar;
- II. Diseñar los programas de formación valoral de acuerdo a los lineamientos y criterios pedagógicos y metodológicos, definidos de manera conjunta con los encargados de los programas en los municipios;
- III. Organizar los trabajos de actualización de los materiales didácticos utilizados para llevar a cabo los programas del área;
- IV. Supervisar las actividades que se realizan en cumplimiento de los programas y proyectos de formación valoral;
- V. Evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Dirección conjuntamente con las Coordinaciones Municipales;
- VI. Establecer una estrecha coordinación y emprender acciones conjuntas con los distintos niveles educativos y con otros sectores para generar proyectos que complementen y permitan el fortalecimiento de la función educativa en los centros educativos del Estado;
- VII. Capacitar al personal responsable de diseñar e impartir los talleres de formación valoral para los docentes;
- VIII. Diseñar los contenidos y materiales didácticos para la implementación del programa de cultura de la legalidad, para los niveles de educación básica;
- IX. Diseñar y coordinar las acciones de capacitación de los programas relacionados con los temas de interés sobre formación valoral y cultura de legalidad para el mejor desarrollo de los programas y actividades;
- X. Llevar a cabo foros y encuentros de maestros para el fortalecimiento de su formación valoral y hacer trascender su influencia con sus alumnos, y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 106.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Dirección de Formación Valoral** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Investigación y Desarrollo de Contenidos;
- II. Departamento de Vinculación y Capacitación.

ARTÍCULO 107.- Corresponde al **Departamento de Investigación y Desarrollo de Contenidos** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer temáticas dirigidas a maestros que promuevan y favorezcan el aprender a aprender, aprender a hacer, aprender ser y el aprender a convivir, para el eficaz desarrollo de su corresponsabilidad dentro de la comunidad educativa;
- II. Proponer modificaciones a los programas y acciones de la Dirección de Formación Valoral con base a un programa de actualización permanente;
- III. Determinar un sistema de evaluación continua de las acciones y programas establecido en la Dirección de Formación Valoral;
- IV. Mantener una coordinación de trabajo permanente con las áreas operativas municipales, y
- V. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 108.- Corresponde al Departamento de Vinculación y Capacitación el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Regular la operación en contenido y forma de los programas dirigidos al personal docente del nivel básico;
- II. Participar y colaborar en las actividades y acciones que fomenten la participación social de la comunidad educativa;
- III. Realizar actividades tendientes a el fortalecimiento y promoción del Programa de formación Valoral y Cultura de la Legalidad;
- IV. Mantener una coordinación de trabajo permanente con las áreas operativas municipales, y
- V. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.


SECCIÓN IX DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 109.- Corresponde a la Coordinación General de Planeación y Administración la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, proponer, implementar y vigilar la aplicación de las políticas y estrategias para la planeación, programación, presupuestación, inversión pública, desarrollo institucional, así como de la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos e informáticos del ISEP;
- II. Aprobar la adquisición de bienes y contratación de servicios generales de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Director General, y las disposiciones normativas que rigen la administración pública;
- III. Coordinar el sistema de planeación educativa integral de los servicios a cargo del ISEP;



- IV. Establecer y coordinar acciones para satisfacer las necesidades de construcción, ampliación y mejoramiento de los inmuebles, edificaciones e instalaciones, destinados a la administración y otorgamiento de los servicios educativos; así como proporcionar los informes de evaluación y seguimiento correspondientes;
- V. Establecer y coordinar la aplicación de políticas, lineamientos y procedimientos para la gestión y trámite de anticipos, fondos revolving, estimaciones y comprobaciones de gastos que resulten de los programas operativos y de inversión educativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Establecer la vinculación y congruencia entre las disposiciones legales, las acciones y compromisos programáticos, la asignación presupuestal y la estructura organizacional del ISEP, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios educativos;
- VII. Proponer al Director General la reorientación de las políticas, estrategias y acciones de la planeación educativa, de conformidad con los resultados emanados de la información estadística y del seguimiento y evaluación de indicadores educativos, acorde a las políticas y normas nacionales y estatales establecidas;
- VIII. Establecer la normatividad y lineamientos de desarrollo organizacional que propicien la funcionalidad y congruencia de la estructura administrativa del ISEP, acorde con los objetivos y políticas de la planeación educativa en el Estado;
- IX. Proponer al Director General las estrategias e instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas educativas, así como de los programas y prioridades del ISEP;
- X. Coordinar y proponer al Director General proyectos y estrategias que de acuerdo a los resultados derivados de la aplicación de los principales indicadores que operen los niveles educativos, en materia de cobertura, calidad y equidad, contribuyan a mejorar los servicios educativos;
- XI. Revisar y aprobar los estudios de factibilidad que atiendan las necesidades de expansión y creación de nuevos centros educativos, así como analizar el comportamiento general de los servicios educativos que proporciona el ISEP en el Estado;
- XII. Integrar y proponer al Director General el programa de inversión e infraestructura educativa, acorde con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo educativo;
- XIII. Implementar, coordinar y regular el sistema de ejercicio, seguimiento, control y evaluación de la programación y presupuestación del ISEP;
- XIV. Establecer y difundir en coordinación con las áreas educativas, los lineamientos generales de la política educativa en el Estado con base en el


- análisis de los resultados de la evaluación programática y del comportamiento y proyección de los indicadores educativos;
- XV. Coordinar y someter a consideración del Director General el programa institucional, el programa operativo anual y los anteproyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos del ISEP;
 - XVI. Participar y promover, establecer e incrementar vínculos con dependencias y entidades públicas, instituciones sociales y organizaciones afines o coadyuvantes en el quehacer educativo tanto del ámbito estatal, como nacional e internacional, para fomentar la cooperación en materia de planeación y administración de los servicios educativos;
 - XVII. Proponer al Director General los lineamientos de política educativa, compatibles con los nacionales, con base en las prioridades del Estado;
 - XVIII. Proponer e implementar acciones para la ampliación, cobertura y equidad de los servicios educativos, con especial atención a los grupos vulnerables del Estado;
 - XIX. Organizar y difundir la estadística educativa, los resultados de la evaluación programática, así como de la inversión en infraestructura escolar y demás información que se genere en el ámbito de su competencia, conforme a las políticas y normas establecidas;
 - XX. Establecer los lineamientos internos para la elaboración de los programas operativos anuales, considerando los criterios organizacionales, presupuestales y de inversión educativa, acorde con los objetivos y prioridades del desarrollo educativo;
 - XXI. Proponer, impulsar y coordinar los proyectos innovadores de centros educativos, para su incorporación a los programas de inversión pública educativa, de acuerdo a los convenios que establezca el ISEP con entidades públicas o de desarrollo social;
 - XXII. Proponer al Director General las políticas de ingresos y egresos que deba seguir el ISEP, dentro del marco de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XXIII. Formular y proponer al Director General el programa financiero anual del ISEP, considerando las aportaciones provenientes de los gobiernos federal y estatal, así como los demás ingresos que por diversos conceptos legales reciba, conforme a los requerimientos de operación de los servicios educativos a cargo del mismo;
 - XXIV. Definir y proponer al Director General las políticas, normas y sistemas para desarrollar una administración eficiente, buscando la pertinencia y la racionalización de los tiempos, los recursos materiales, humanos y tecnológicos, asignados a las unidades administrativas del ISEP;
 - XXV. Instrumentar mecanismos que aseguren el pago oportuno de los emolumentos y prestaciones del personal adscrito al ISEP;
- 

- XXVI. Proponer, implementar y actualizar las políticas, normas y procedimientos internos de administración, y ejercicio del gasto, vigilando su cumplimiento;
- XXVII. Prever y proyectar los compromisos de pago, y vigilar que la capacidad financiera sea suficiente para el cumplimiento de los mismos, y
- XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende el Director General del ISEP.

ARTÍCULO 110.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Coordinación General de Planeación y Administración** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Desarrollo Institucional;
- II. Coordinación de Informática;
- III. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- IV. Dirección de Normatividad e Inversión;
- V. Dirección de Recursos Financieros;
- VI. Dirección de Administración de Personal;
- VII. Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 111.- Corresponde a la **Coordinación de Desarrollo Institucional** la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar acciones en materia organizacional que permitan establecer y operar estructuras funcionales congruentes con los objetivos y las políticas de la planeación del desarrollo educativo, establecidas para el ISEP;
 - II. Promover la actualización y articulación estructural del ISEP, conforme a los requerimientos de la programación y presupuestación;
 - III. Revisar la legislación que norme el funcionamiento del ISEP y elaborar propuestas para su modificación, actualización y adecuación a los planes y programas educativos vigentes, en congruencia con las políticas establecidas por la Secretaría de Educación y Bienestar Social, y los lineamientos educativos nacionales y estatales;
 - IV. Establecer normas y políticas que habrán de observarse en las unidades administrativas del ISEP, para la elaboración de las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica y funcional;
 - V. Diseñar y difundir las metodologías para la elaboración de instrumentos normativos y de apoyo administrativo de las diversas áreas y niveles educativos, asesorando y coordinando en su caso, la ejecución de acciones de desarrollo institucional;
- 

- VI. Asesorar a las distintas unidades administrativas del ISEP, en la elaboración de instrumentos normativos que sean requeridos;
- VII. Compilar y organizar la documentación e información legal y administrativa que formalice y valide las modificaciones a la estructura orgánica y funcional de las áreas;
- VIII. Coadyuvar con el Director General en la elaboración del Reglamento Interno y los Manuales Administrativos del ISEP y las modificaciones que se requieran a los mismos;
- IX. Promover, apoyar e implementar acciones de modernización administrativa para rediseñar esquemas de trabajo, actualizar y simplificar procedimientos que mejoren los procesos y métodos en la prestación de servicios de las diversas unidades administrativas del ISEP;
- X. Diseñar y proponer a su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos y criterios aplicables para promover una cultura de calidad en la prestación de los servicios educativos acorde a las necesidades del ISEP, en coordinación con la Secretaría de Educación y Bienestar Social;
- XI. Coordinar, asesorar y facilitar proyectos de calidad para la mejora continua de procesos, procedimientos y servicios, de las unidades administrativas del ISEP, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 112.- Para el cumplimiento de sus atribuciones; la **Coordinación de Desarrollo Institucional** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Organización y Desarrollo de Proyectos;
- II. Departamento de Normatividad y Política Institucional.

ARTÍCULO 113.- Corresponde al **Departamento de Organización y Desarrollo de Proyectos** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar estudios y proponer proyectos de desarrollo para las áreas que integran el ISEP, relacionados con su ámbito de competencia, procesos de operación y estructura básica de la organización;
- II. Desarrollar estudios, análisis y evaluación de la estructura organizacional a través del diagnóstico de funciones, sistemas, procesos y procedimientos;
- III. Orientar y proponer acciones de simplificación administrativa, cuya finalidad sea agilizar y dar transparencia a los trámites, servicios y procedimientos;

- IV. Revisar, analizar, adecuar y buscar la congruencia entre funciones, facultades, atribuciones y estructuras de las unidades administrativas del ISEP, con el fin de favorecer el desarrollo institucional;
- V. Impulsar y proponer la elaboración de manuales administrativos en coordinación con las unidades administrativas del ISEP, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- VI. Proponer y establecer la mejora continua a través de la formación de equipos, la facilitación y el desarrollo de proyectos;
- VII. Asesorar y proporcionar metodologías aplicables a procesos, procedimientos y servicios, y
- VIII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 114.- Corresponde al Departamento de Normatividad y Política Institucional el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar las bases jurídicas que otorgan legitimidad a la acción administrativa del ISEP, con el propósito de adecuar la organización y funciones a las disposiciones legales vigentes;
- II. Revisar el conjunto de normas, políticas, lineamientos, sistemas, procesos, procedimientos, especificaciones técnicas y criterios, para proponer las modificaciones, complementos y adecuaciones que regulen la operación del ISEP;
- III. Diseñar y proponer normas, políticas, lineamientos y criterios aplicables para el desarrollo de las estructuras organizacionales y sistemas de calidad, de acuerdo a las bases jurídicas que otorgan legitimidad a la acción administrativa de ISEP;
- IV. Asesorar a las unidades del ISEP que lo soliciten en la interpretación y aplicación de técnicas normativas en la implantación de nuevos sistemas, procesos y procedimientos de trabajo;
- V. Participar en la elaboración de instrumentos normativos, bajo criterios de eficiencia y equidad;
- VI. Establecer lineamientos y políticas que favorezcan la implantación de acciones en procesos propios de las áreas del ISEP, y
- VII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 115.- Corresponde a la Coordinación de Informática la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer a la Coordinación General de Planeación y Administración, las políticas, normas y lineamientos que en materia de Tecnologías de información y conectividad, deban seguir las unidades administrativas para su uso adecuado, vigilando su aplicación;

- II. Planear, coordinar y evaluar la operación de los sistemas de cómputo, procesos operativos y prestación de servicios informáticos, así como la aplicación de tecnologías de información y conectividad de acuerdo a las políticas correspondientes y la normatividad aplicable;
- III. Administrar y supervisar de forma eficiente y eficaz el desarrollo de sistemas de cómputo que requieran las diversas unidades administrativas que conforman el ISEP y proponer los procesos para su operación y actualización;
- IV. Proponer la modernización de los procesos operativos mediante innovaciones tecnológicas, en coordinación con las unidades administrativas involucradas y dar seguimiento a su implementación;
- V. Vigilar, controlar y dar seguimiento a los sistemas de cómputo desarrollados por externos y coordinarse con los mismos para mantenerlos actualizados y en correcta operación;
- VI. Coordinar la publicación y mantenimiento de la información del sitio de Internet del ISEP, así como la administración de la infraestructura y servicios tecnológicos del mismo;
- VII. Diagnosticar y satisfacer las necesidades de capacitación en materia de informática, así como diseñar, proponer y supervisar la aplicación de las mismas en las unidades administrativas en coordinación con las áreas involucradas;
- VIII. Elaborar y aplicar planes de contingencia de los equipos servidores para resguardar su información;
- IX. Programar y proyectar las necesidades de equipo, programas informáticos y sistemas de cómputo del ISEP estableciendo los parámetros y características mínimas para su adquisición, proporcionando un eficaz y eficiente mantenimiento;
- X. Coordinar y vigilar la adecuada asignación de equipos de cómputo adquiridos por el ISEP, acorde a la necesidades reales de sus unidades administrativas;
- XI. Establecer y coordinar los mecanismos de control y comunicación con los proveedores externos de tecnología y servicios de informática, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.


ARTÍCULO 116.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Coordinación de Informática** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Soporte e Infraestructura;
- II. Departamento de Desarrollo de Sistemas.

ARTÍCULO 117.- Corresponde al **Departamento de Soporte e Infraestructura** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Definir las políticas, normas y lineamientos en lo referente a materia de uso de tecnologías de información en telecomunicaciones y servicios de la Coordinación de Informática;
- II. Programar, diagnosticar y proveer la operación de los sistemas de cómputo desarrollados por externos, procesos operativos y prestación de servicios informáticos, así como la aplicación de tecnologías de información y conectividad de acuerdo a las políticas correspondientes y la normatividad aplicable;
- III. Analizar y definir proyectos para la modernización de los procesos operativos, mediante innovaciones tecnológicas, en coordinación con las unidades administrativas involucradas y dar seguimiento a su implementación;
- IV. Supervisar, controlar y dar seguimiento a los sistemas de cómputo desarrollados por externos y coordinarse con los mismos para mantenerlos actualizados y en correcta operación;
- V. Determinar las necesidades de capacitación en materia de informática, así como diseñar, proponer y supervisar la aplicación de las mismas en las unidades administrativas en colaboración con el Departamento de Desarrollo de Sistemas;
- VI. Definir y aplicar planes de contingencia de los servidores de archivos y sistemas desarrollados por externos, bases de datos, correo electrónico, con el fin de resguardar la información;
- VII. Definir las necesidades de equipo, programas informáticos y sistemas de cómputo de las distintas unidades administrativas del ISEP, estableciendo los parámetros y características mínimas para su adquisición, proporcionando un eficaz y eficiente mantenimiento;
- VIII. Apoyar en la asignación de equipos de cómputo adquiridos por el ISEP, acorde a la necesidades reales de sus unidades administrativas;
- IX. Elaborar y aplicar los mecanismos de control y comunicación con los proveedores externos de tecnología y servicios de informática, y
- X. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 118.- Corresponde al Departamento de Desarrollo de Sistemas el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar normas y lineamientos en materia de tecnología de información, para el desarrollo de sistemas que deban seguir las unidades administrativas para su uso adecuado, vigilando su aplicación.
 - II. Elaborar planes para la operación de sistemas de cómputo, procesos operativos y prestación de servicios informáticos para soluciones creadas
- 

por el Departamento Desarrollo de Sistemas, así como para la aplicación de tecnologías de información.

- III. Programar, organizar y llevar a cabo el desarrollo de sistemas de cómputo que requieran las diversas unidades administrativas que conforman el ISEP y proponer los procesos para su operación y actualización;
- IV. Analizar y definir estrategias para la modernización de los procesos operativos mediante innovaciones tecnológicas que involucren la creación de sistemas de cómputo, en coordinación con las unidades administrativas involucradas y dar seguimiento a su implementación;
- V. Publicar y mantener el contenido del sitio de Internet del ISEP, así como la administración de la infraestructura y servicios tecnológicos del mismo;
- VI. Elaborar diagnósticos de las necesidades y brindar capacitación en materia de informática, en colaboración con el Departamento de Soporte e Infraestructura;
- VII. Definir y aplicar planes de contingencia de los equipos servidores de sistemas creados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas para resguardar su información;
- VIII. Definir las necesidades de equipo, programas informáticos y sistemas de cómputo para el desarrollo y operación de sistemas creados en el ISEP, estableciendo los parámetros y características mínimas para su adquisición, y
- IX. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 119.- Corresponde a la **Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto** la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar, aplicar y evaluar el proceso de programación del ISEP, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia;
- II. Planear y proyectar en coordinación con la Dirección de Normatividad e Inversión el crecimiento de los servicios educativos a cargo del ISEP, en el marco de los planes y programas de desarrollo urbano a corto, mediano y largo plazo;
- III. Establecer la vinculación y coordinación con la Secretaría de Educación y Bienestar Social, para prever, programar y organizar los servicios educativos a cargo del ISEP;
- IV. Formular y proponer lineamientos para la realización de estudios de factibilidad en coordinación con las unidades administrativas correspondientes para la implantación de nuevos servicios y creación de espacios educativos, de conformidad a la demanda sustentable y las normas y procedimientos metodológicos establecidos, proyectando en su caso las plazas necesarias para su atención y cobertura;

- V. Diseñar y operar el sistema de planeación educativa integral de los servicios a cargo del ISEP;
- VI. Gestionar y autorizar de conformidad con la normatividad y políticas aplicables, los recursos en plazas y horas que requieran los diferentes niveles educativos a cargo del ISEP, para la atención a la demanda, así como coordinar las acciones y los procedimientos de control, para asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos;
- VII. Supervisar y evaluar las acciones de planeación, programación, presupuestación y seguimiento de las diversas unidades administrativas del ISEP;
- VIII. Elaborar y mantener actualizados los catálogos de centros de trabajo, y demás que le sean relativos;
- IX. Diseñar y proponer las normas y lineamientos para la formulación de estrategias y prioridades, que sustenten los programas, subprogramas y proyectos necesarios para el logro de los objetivos de la planeación del desarrollo educativo de los servicios a su cargo;
- X. Dirigir y coordinar la formulación, instrumentación y seguimiento de los programas a desarrollar en concordancia con los objetivos, estrategias y prioridades de la planeación del desarrollo educativo del ISEP;
- XI. Coordinar, orientar y dar seguimiento periódico a los avances de estrategias y compromisos programáticos establecidos por las diversas unidades administrativas del ISEP;
- XII. Organizar, integrar y controlar la información estadística, el seguimiento y evaluación de indicadores educativos, así como supervisar su utilización y difusión para reorientar las políticas, estrategias y acciones de la planeación educativa;
- XIII. Proponer e impulsar los proyectos estratégicos para la equidad, calidad y cobertura de los servicios educativos a cargo del ISEP, acorde a las necesidades educativas;
- XIV. Apoyar y participar en la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Educación;
- XV. Integrar y diseñar las políticas educativas con las unidades administrativas del ISEP de conformidad con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación y presentarlas al Coordinador General de Planeación y Administración para la consideración del Director General;
- XVI. Elaborar y proponer los lineamientos de política educativa, congruentes con las estrategias nacionales, con base en las prioridades de la planeación del desarrollo educativo a cargo del ISEP;
- XVII. Elaborar y presentar al Coordinador General de Planeación y Administración informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio

- programático presupuestal en el cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas;
- XVIII. Diseñar y proponer al Coordinador General de Planeación y Administración, las normas y políticas para la formulación de los anteproyectos anuales de presupuesto del ISEP;
- XIX. Elaborar y establecer los lineamientos presupuestales para el ejercicio del gasto público educativo, conforme a las políticas y normas que determine la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XX. Diseñar y formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del ISEP en coordinación con las unidades administrativas que lo integran y presentarlo al Coordinador General de Planeación y Administración, para la consideración y aprobación del Director General;
- XXI. Establecer la coordinación con las diversas unidades administrativas y niveles educativos del ISEP, para la formulación de estrategias y mecanismos que aseguren el cumplimiento de los objetivos, prioridades y compromisos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación y el programa operativo anual;
- XXII. Coordinar orientar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de la diversas unidades administrativas del ISEP, conforme a los compromisos de metas y actividades determinadas en la programación;
- XXIII. Elaborar y presentar al Coordinador General de Planeación y Administración los informes y la documentación sobre los resultados del ejercicio presupuestal para gestionar ante las dependencias de gobierno federal y estatal los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas del ISEP;
- XXIV. Vigilar y verificar la aplicación de los recursos presupuestales en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y proponer las acciones preventivas y los procedimientos de control a que se deben sujetar las diversas unidades administrativas para el ejercicio del presupuesto autorizado;
- XXV. Diseñar y proponer al Coordinador General de Planeación y Administración las estrategias e instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas educativas;
- XXVI. Participar y promover la vinculación, integración y coordinación de organismos colegiados para la planeación educativa, y
- XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.


ARTÍCULO 120.- Para el cumplimiento de sus atribuciones; la **Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Planeación Educativa, que contará con: Departamento de Seguimiento a la Política Educativa, Departamento de Microplaneación y Normatividad de Estructuras y Departamento de Información y Estadística Educativa;
- II. Subdirección de Programación y Presupuesto, que contará con: Departamento de Programación y Seguimiento, Departamento de Normatividad Presupuestal, Departamento de Control Presupuestal y Departamento de Seguimiento a Servicios Personales.

ARTÍCULO 121.- Corresponde a la **Subdirección de Planeación Educativa** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Programar y organizar los servicios educativos a cargo del ISEP en coordinación con la Secretaría de Educación y Bienestar Social;
- II. Formular y proponer al Director de Planeación, Programación y Presupuesto normas y lineamientos para la implantación de nuevos centros educativos y la creación de espacio educativos, en atención a la demanda educativa de la población, en apego a las normas y criterios señalados por la SEP;
- III. Supervisar la realización de estudios de factibilidad en coordinación con las unidades administrativas correspondientes para la implantación de centros educativos, así como la creación de espacios educativos, de conformidad a la demanda educativa de la población y las normas y procedimientos metodológicos establecidos;
- IV. Determinar los recursos en plazas y horas que requieran los diferentes niveles educativos a cargo del ISEP, para la atención de la demanda educativa, de conformidad con la normatividad y políticas aplicables, así como coordinar las acciones y los procedimientos de control, para asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos;
- V. Participar en la proyección del crecimiento de los servicios educativos a cargo del ISEP, en el marco de los planes y programas de desarrollo urbano a corto, mediano y largo plazo;
- VI. Coordinar y supervisar la implantación del sistema de planeación territorial que permita la actualización de la base cartográfica a partir de la ubicación georreferenciada de todos los centros de trabajo dependientes del ISEP, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- VII. Supervisar y validar las propuestas de reestructuración de zonas escolares presentadas por las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable al respecto;
- VIII. Programar y coordinar la integración de la propuesta estatal de necesidades de personal docente y de apoyo a la educación de los diferentes niveles educativos que integra el ISEP a través del proceso de programación detallada;



- IX. Remitir y gestionar las solicitudes de recursos docentes y de apoyo a la educación, para atender la demanda educativa, en apego a los resultados de la propuesta de programación detallada;
 - X. Coordinar y organizar a través del Sistema Integral de Recursos Humanos del ISEP, el registro y control analítico de plazas autorizadas por la Junta Directiva del ISEP;
 - XI. Apoyar con las instancias correspondientes el proceso de actualización de plantillas de personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos del ISEP;
 - XII. Coordinar las actividades relativas a la aplicación de la normatividad de estructuras ocupacionales en el Sistema Integral de Recursos Humanos del ISEP;
 - XIII. Registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos las estructuras ocupacionales y plazas necesarias en apego a la normatividad de estructuras ocupacionales y al presupuesto autorizado de ISEP;
 - XIV. Crear, en base al recurso presupuestal asignado, las plazas docentes y de apoyo a la educación en los centros de trabajo dictaminados por el proceso de programación detallada de ISEP;
 - XV. Participar en coordinación con las áreas educativas en la reorientación de plazas existentes hacia los centros de trabajo con necesidades de personal docente de ISEP;
 - XVI. Actualizar en el Sistema Integral de Recursos Humanos, los catálogos de centros de trabajo y códigos programáticos, autorizados en cada centro de trabajo;
 - XVII. Organizar y supervisar la actualización de los catálogos de centros de trabajo, y demás que le sean relativos;
 - XVIII. Formular y proponer las normas y lineamientos para la implementación de las estrategias y prioridades, que sustenten los programas, subprogramas y proyectos necesarios para el logro de los objetivos de la planeación del desarrollo educativo de los servicios a su cargo;
 - XIX. Organizar y supervisar la formulación, instrumentación y seguimiento de los programas a desarrollar en concordancia con los objetivos, estrategias y prioridades de la planeación del desarrollo educativo del ISEP;
 - XX. Supervisar la organización, integración y control de la información estadística, el seguimiento y evaluación de indicadores educativos, así como supervisar su utilización y difusión para reorientar las políticas, estrategias y acciones de la planeación educativa;
 - XXI. Coordinar acciones que permitan impulsar los proyectos estratégicos para la equidad, calidad y cobertura de los servicios educativos a cargo del ISEP, acorde a las necesidades educativas;
- 

- XXII. Participar en la Integración de propuestas para la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Educación;
- XXIII. Supervisar la integración y diseño de políticas educativas con las unidades administrativas del ISEP de conformidad con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación y presentarlas al Director de Planeación Programación y Presupuesto;
- XXIV. Organizar la elaboración y las propuestas acerca de los lineamientos de política educativa, congruentes con las estrategias nacionales, con base en las prioridades de la planeación del desarrollo educativo a cargo del ISEP;
- XXV. Organizar y dirigir el diseño de estrategias e instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas educativas, así como proponerlas al Director de Planeación Programación y Presupuesto;
- XXVI. Supervisar la vinculación, integración y coordinación de organismos colegiados para la planeación educativa, y
- XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 122.- Corresponde al **Departamento de Seguimiento a la Política Educativa** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los indicadores educativos e información estadística, dando seguimiento y evaluación al logro de las estrategias del ISEP, para evaluar las políticas educativas;
- II. Coordinar y apoyar en el seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Educación y del Plan Estatal de Desarrollo en materia de Educación;
- III. Diseñar las políticas educativas en coordinación con las unidades administrativas del ISEP de conformidad con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación y presentarlas a consideración del Coordinador de Planeación Educativa;
- IV. Definir y elaborar los lineamientos de política educativa, congruentes con las estrategias nacionales, con base en las prioridades de la planeación del desarrollo educativo a cargo del ISEP;
- V. Integrar y presentar al Director de Planeación, Programación y Presupuesto informes periódicos sobre el avance y comportamiento de los indicadores educativos.
- VI. Apoyar a las diversas unidades administrativas y niveles educativos del ISEP, en la formulación de estrategias y mecanismos que aseguren el cumplimiento de los objetivos, prioridades y compromisos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Educación;

- VII. Desarrollar y proponer al Coordinador de Planeación Educativa las estrategias e instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas educativas, y
- VIII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 123.- Corresponde al **Departamento de Microplaneación y Normatividad de Estructuras** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Prever y participar en la programación y organización de los servicios educativos a cargo del ISEP;
- II. Diseñar y aplicar normas y lineamientos para la implantación de nuevos centros educativos y la creación de espacios educativos, en atención a la demanda educativa de la población, en apego a las normas y criterios señalados por la SEP;
- III. Coordinar y realizar estudios de factibilidad en coordinación con las unidades administrativas correspondientes para la implantación de centros educativos, así como la creación de espacios educativos, de conformidad a la demanda educativa de la población y las normas y procedimientos metodológicos establecidos;
- IV. Definir los recursos en plazas y horas que requieran los diferentes niveles educativos a cargo del ISEP para la atención de la demanda educativa, de conformidad con la normatividad y políticas aplicables, así como coordinar las acciones y los procedimientos de control, para asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos;
- V. Vincularse con el Departamento de Inversión Educativa para determinar el crecimiento de los servicios educativos a cargo del ISEP, en el marco de los planes y programas de desarrollo urbano a corto, mediano y largo plazo;
- VI. Organizar, y operar la implantación del sistema de planeación territorial que permita la actualización de la base cartográfica a partir de la ubicación georreferenciada de todos los centros de trabajo dependientes del ISEP, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- VII. Recibir, analizar y definir las propuestas de reestructuración de zonas escolares presentadas por las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable al respecto;
- VIII. Desarrollar, definir e integrar la propuesta estatal de necesidades de personal docente y de apoyo a la educación de los diferentes niveles educativos que integra el ISEP a través del proceso de programación detallada;
- IX. Entregar y gestionar las solicitudes de recursos docentes y de apoyo a la educación, para atender la demanda educativa, en apego a los resultados de la propuesta de programación detallada;


- X. Supervisar la administración del banco de recursos a través del Sistema Integral de Recursos Humanos del ISEP, con el propósito de contar con un registro y control de la plantilla autorizada conforme a las normas aplicables;
- XI. Dirigir las actividades relativas a la aplicación de la normatividad de estructuras ocupacionales en el Sistema Integral de Recursos Humanos del ISEP;
- XII. Coordinar el proceso de creación de plazas y estructuras ocupacionales necesarias en apego a la normatividad y al presupuesto autorizado del ISEP;
- XIII. Operar y supervisar el proceso de asignación de plazas docentes y de apoyo a la educación en los centros de trabajo dictaminados por el proceso de programación detallada del ISEP;
- XIV. Organizar en coordinación con los departamentos educativos el proceso de actualización de plantillas de los centros educativos del ISEP;
- XV. Proponer y dirigir el proceso de reorientación de plazas existentes hacia los centros de trabajo con necesidades de personal docente del ISEP;
- XVI. Actualizar en el Sistema Integral de Recursos Humanos del ISEP los catálogos de centros de trabajo, códigos programáticos, puestos y categorías permitidas para cada clase de centro de trabajo, y
- XVII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 124.- Corresponde al Departamento de Información y Estadística Educativa el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar, operar, desarrollar, validar, integrar y explotar los catálogos básicos, así como actualizar la información de los mismos en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP;
- II. Resguardar y suministrar los formatos correspondientes, necesarios para las notificaciones de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo;
- III. Analizar y validar los movimientos que le sean presentados para su autorización por parte de las unidades administrativas correspondientes, así como emitir las notificaciones correspondientes, en apego a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP;
- IV. Establecer y aplicar mecanismos de validación para la generalización en el uso de las claves de centros de trabajo utilizadas por las unidades educativas correspondientes;
- V. Coordinar el acceso de las áreas educativas correspondientes al listado geográfico del Catálogo de establecimientos de su jurisdicción, con el propósito de que estas consulten, verifiquen, suministren y actualicen la

- información de sus centros de trabajo y contar así con información confiable;
- VI. Presentar a la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP propuestas para la modificación de los procesos relacionados con el manejo y actualización del Catálogo de Centros de Trabajo;
 - VII. Desarrollar y ejecutar el proceso de levantamiento de información estadística en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP;
 - VIII. Integrar los cuestionarios estadísticos (911) de inicio y fin de cursos junto con los programas de cómputo para la captura de la información correspondiente, así como organizar y distribuir los mismos a las unidades administrativas y unidades educativas correspondientes;
 - IX. Difundir las estrategias para el proceso de levantamiento de información estadística en coordinación con las unidades administrativas y unidades educativas correspondientes;
 - X. Recibir, concentrar, procesar y validar la información resultante de la captura de los formatos estadísticos resultante del levantamiento de información estadística por parte de las unidades administrativas y unidades educativas correspondientes; así como detectar posibles omisiones y verificación de motivos de no respuesta;
 - XI. Generar y desarrollar las bases de datos definitivas que contengan las cifras oficiales, así como su envío para su validación correspondiente a la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP;
 - XII. Coordinar el manejo y control de la información estadística, así como elaborar y difundir periódicamente publicaciones con los puntos más importantes del ISEP, y
 - XIII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 125.- Corresponde a la **Subdirección de Programación y Presupuesto** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar e integrar el proceso de programación del ISEP para su validación ante la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
 - II. Supervisar y proponer acciones preventivas encaminadas al cumplimiento del programa presupuesto de las diversas unidades administrativas del ISEP;
 - III. Supervisar y vigilar el seguimiento periódico de los avances de las estrategias, compromisos programáticos establecidos por las unidades administrativas del ISEP;
- 

- IV. Integrar los informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio programático presupuestal en cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas;
- V. Participar en la elaboración de las normas y políticas para la formulación de los anteproyectos anuales de presupuesto del ISEP;
- VI. Supervisar la aplicación de los lineamientos presupuestales para el ejercicio del gasto público educativo, conforme a las políticas y normas determinadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- VII. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos del ISEP y presentarlo a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para su aprobación;
- VIII. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad para el ejercicio presupuestal de las diversas unidades administrativas que integran el ISEP, conforme a los compromisos de metas y actividades determinadas en la programación;
- IX. Integrar los informes sobre los resultados del ejercicio presupuestal y presentarlos ante la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para su validación, y
- X. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 126.- Corresponde al **Departamento de Programación y Seguimiento** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Difundir en las diferentes unidades administrativas del ISEP, los lineamientos y controles para la realización del ejercicio programático;
- II. Proponer a la Coordinación de Programación y Presupuesto la resolución de los asuntos relacionados con la programación y seguimiento de las acciones programáticas;
- III. Elaborar y presentar a la Coordinador de Programación y Presupuesto los informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio programático en cumplimiento a las políticas, estrategias y prioridades establecidas;
- IV. Formular, integrar y analizar en coordinación con las unidades administrativas el anteproyecto del programa operativo anual del ISEP y presentarlo al Coordinador de Programación y Presupuesto;
- V. Supervisar y verificar que el cumplimiento de la normatividad en materia de programación propicie el cumplimiento de las metas, y
- VI. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 127.- Corresponde al **Departamento de Normatividad Presupuestal** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Difundir en las diferentes unidades administrativas del ISEP los lineamientos y controles para la realización del ejercicio presupuestal;
- II. Vigilar e informar sobre el cumplimiento de las acciones presupuestadas de las diversas unidades administrativas de ISEP;
- III. Elaborar y presentar al Coordinador de Programación y Presupuesto los informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal en cumplimiento a las políticas, estrategias y prioridades establecidas;
- IV. Formular, integrar y analizar en coordinación con las unidades administrativas el anteproyecto de presupuesto anual del ISEP correspondientes al gasto operativo e inversión y presentarlo al Coordinador de Programación y Presupuesto;
- V. Elaborar y presentar al Coordinador de Programación y Presupuesto los resultados del ejercicio presupuestal en materia de gasto operativo e inversión;
- VI. Participar en la vigilancia y aplicación de los recursos presupuestales y proponer procedimientos de control para optimizar los recursos presupuestales en materia de gasto operativo e inversión, y
- VII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 128.- Corresponde al **Departamento de Control Presupuestal** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de aplicación de los lineamientos presupuestales para el ejercicio del gasto público educativo conforme a las políticas y normas que determine la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- II. Vigilar el ejercicio presupuestal de las diversas unidades administrativas que integran el ISEP, conforme a los compromisos de metas y actividades determinadas en la programación;
- III. Asesorar a las diversas unidades administrativas que integran el ISEP sobre la correcta aplicación del ejercicio presupuestal;
- IV. Participar en la vigilancia y aplicación de los recursos presupuestales y proponer procedimientos de control para optimizar los recursos presupuestales, y
- V. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 129.- Corresponde al **Departamento de Seguimiento a Servicios Personales** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar al Coordinador de Programación y Presupuesto los informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio

presupuestal en materia de servicios personales en cumplimiento a las políticas, estrategias y prioridades establecidas;

- II. Formular, integrar y analizar el anteproyecto de presupuesto anual del ISEP correspondientes a los servicios personales y presentarlo al Coordinador de Programación y Presupuesto;
- III. Elaborar y presentar al Coordinador de Programación y Presupuesto los resultados del ejercicio presupuestal en materia de servicios personales;
- IV. Participar en la vigilancia y aplicación de los recursos presupuestales y proponer procedimientos de control para optimizar los recursos presupuestales en materia de servicios personales, y
- V. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 130.- Corresponde a la Dirección de Normatividad e Inversión la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer al Coordinador General de Planeación y Administración los lineamientos generales y mecanismos para la aprobación, coordinación, seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas de inversión pública educativa;
- II. Participar en la planeación y proponer estrategias y acciones para normar y orientar el crecimiento de los servicios educativos a cargo del ISEP, de acuerdo con los planes de desarrollo urbano a corto, mediano y largo plazo;
- III. Promover y vigilar que la planeación de la obra pública educativa se vincule con los objetivos y prioridades que emanen del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación;
- IV. Autorizar la adaptación, ampliación, modificación y toda acción constructiva a realizar en los centros educativos a cargo del ISEP, independientemente de su ejecutor y fuentes de financiamiento;
- V. Llevar el registro, seguimiento y evaluación de los programas de inversión del ISEP, en materia de infraestructura y obra pública educativa, y las que se convengan con los gobiernos federal, estatal y municipal, de conformidad con las normas y lineamientos de construcción vigentes en el Estado;
- VI. Captar e integrar las demandas y necesidades de construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación, rehabilitación, mejoramiento, equipamiento y mantenimiento preventivo de centros educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP;
- VII. Establecer con el órgano estatal ejecutor, las bases de coordinación de acciones, esfuerzos y recursos, para la construcción de espacios educativos y ejecución de obra prioritaria de infraestructura para la educación básica en todas sus modalidades, acorde al presupuesto autorizado, a los lineamientos, especificaciones y normas de construcción vigentes en el Estado;

K

- VIII. Coordinar y controlar las actividades del programa de ahorro y óptimo aprovechamiento de los servicios de energía eléctrica y agua potable, en centros educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP;
- IX. Vigilar y orientar el cumplimiento de las metas del ejercicio programático presupuestal de la obra pública educativa:
- X. Gestionar ante las instancias correspondientes la recuperación de recursos de aseguranzas por daños y siniestros a centros educativos a cargo del ISEP, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- XI. Mantener actualizado el inventario sobre la infraestructura educativa a cargo del ISEP, y apoyar con supervisión de obra en el caso de ampliaciones y nuevas construcciones, así como ofrecer asesoría a directivos de centros educativos para la adecuada utilización de sus instalaciones, espacios físicos y terrenos;
- XII. Organizar, integrar y controlar la información del avance físico y financiero de la obra pública del ISEP, para verificar la congruencia de las acciones realizadas con los programas y presupuestos aprobados, elaborando y presentando a las autoridades correspondientes los informes al respecto;
- XIII. Intervenir en los concursos de obra pública educativa, así como llevar el seguimiento de adjudicaciones de obra que se otorguen de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Revisar, analizar y presentar a consideración del Coordinador General de Planeación y Administración los programas generales de obra integrados con los diferentes fondos de inversión pública educativa;
- XV. Establecer y mantener coordinación con las instancias reguladoras y ejecutoras de los programas de inversión pública educativa, para que la programación, aprobación, ejecución y entrega de obras se ajuste a la planeación de la misma;
- XVI. Revisar conjuntamente con el Coordinador General de Planeación y Administración las normas, lineamientos y mecanismos que dicte la Federación y el Estado para la distribución de recursos en materia de inversión pública educativa;
- XVII. Elaborar y presentar al Coordinador General de Planeación y Administración informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal del programa de inversión en el cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas;
- XVIII. Llevar acabo las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los centros educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP;
- XIX. Tramitar ante las instancias correspondientes, la introducción de los servicios públicos de agua potable, drenaje sanitario y energía eléctrica en los centros educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP, y

XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 131.- Para el cumplimiento de sus atribuciones; la **Dirección de Normatividad e Inversión** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Inversión e Infraestructura, que contará con: Departamento de Inversión Educativa, Departamento de Administración y Supervisión de Obras y Departamento de Infraestructura y Mobiliario Escolar;
- II. Subdirección de Mantenimiento y Servicios a la Infraestructura Educativa que contará con: Departamento de Mantenimiento Preventivo y Departamento de Ahorro y Uso Eficiente de los Recursos.

ARTÍCULO 132.- Corresponde a la **Subdirección de Inversión e Infraestructura** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer al Director de Normatividad e Inversión los lineamientos generales y mecanismos para la aprobación, coordinación, seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas de inversión pública educativa;
- II. Proponer estrategias y acciones en coordinación con los niveles educativos y el Departamento de Microplaneación y Normatividad de Estructuras, para normar y orientar el crecimiento de los servicios educativos a cargo del ISEP, de acuerdo con los planes de desarrollo urbano a corto, mediano y largo plazo;
- III. Mantener informado al Director de Normatividad e Inversión sobre el seguimiento y evaluación de los programas de inversión del ISEP, en materia de infraestructura y obra pública educativa, y las que se convengan con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, de conformidad con las normas y lineamientos de construcción vigentes en el Estado;
- IV. Validar los programas de construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación, rehabilitación, mejoramiento, equipamiento y mantenimiento preventivo de centros educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP;
- V. Coordinar acciones, esfuerzos y recursos, con el organismo executor, para la construcción de espacios educativos y ejecución de obra prioritaria de infraestructura para la educación básica en todas sus modalidades, acorde al presupuesto autorizado, a los lineamientos, especificaciones y normas de construcción vigentes en el Estado;
- VI. Elaborar el Programa Operativo Anual y vigilar y orientar el cumplimiento de las metas del ejercicio programático presupuestal de la obra pública educativa;

- VII. Integrar la información del avance físico y financiero de la obra pública del ISEP, para verificar la congruencia de las acciones realizadas con los programas y presupuestos aprobados, elaborando y presentando a las autoridades correspondientes los informes al respecto;
- VIII. Revisar, analizar y presentar a consideración del Director de Normatividad e Inversión los programas generales de obra integrados con los diferentes fondos de inversión pública educativa;
- IX. Elaborar y presentar al Director de Normatividad e Inversión informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal del programa de inversión pública en el cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas;
- X. Solicitar ante las instancias correspondientes, y llevar a cabo mediante el procedimiento que corresponda la adquisición del mobiliario y equipo escolar, de los diferentes programas de inversión y recursos propios.
- XI. Mantener mecanismos de coordinación con la Secretaría de Educación y Bienestar Social y la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado, en la definición de planes maestros, prototipos y proyectos ejecutivos de los planteles escolares y edificios administrativos a cargo del ISEP y promover la utilización de nuevos sistemas constructivos con la utilización de materiales regionales, y
- XII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 133.- Corresponde al Departamento de Inversión Educativa el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Coordinador de Inversión e Infraestructura, las bases de coordinación que deberán establecerse con el organismo ejecutor de obra pública educativa, para desarrollar las acciones, esfuerzos y recursos, para la construcción de espacios educativos y ejecución de obra prioritaria de infraestructura para la educación básica en todas sus modalidades, acorde al presupuesto autorizado, a los lineamientos, especificaciones y normas de construcción vigentes en el Estado;
- II. Analizar, evaluar y organizar las propuestas de construcción y rehabilitación de nuevos espacios educativos en planteles escolares a cargo del ISEP e integrar el Programa General de Obras para poner a consideración del Coordinador de Inversión e Infraestructura;
- III. Revisar y validar los expedientes técnicos para la aprobación de recursos de los programas de construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación, rehabilitación, mejoramiento, equipamiento y mantenimiento preventivo de centros educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP;
- IV. Llevar el seguimiento de las aprobaciones de obras y recursos de obra pública a cargo del ISEP, así como de las adjudicaciones de obra y del

seguimiento del avance físico y financiero de las mismas de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- V. Integrar el informe de inversión capitalizable aplicada en planteles escolares y edificios administrativos a cargo del ISEP para la actualización del padrón de bienes inmuebles a cargo de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado;
- VI. Vigilar y orientar el cumplimiento de las metas del ejercicio programático presupuestal de la obra pública educativa, y
- VII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 134.- Corresponde al **Departamento de Administración y Supervisión de Obras** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los levantamientos físicos, catálogo de conceptos y presupuestos que se requieran para integrar los expedientes técnicos para la aprobación de recursos de los programas de construcción y rehabilitación de centros educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP;
- II. Apoyar con supervisión de obra en el caso de ampliaciones y nuevas construcciones, así como ofrecer asesoría a directivos de centros educativos para la adecuada utilización de sus instalaciones, espacios físicos y terrenos;
- III. Llevar a cabo la supervisión de obra y elaborar los informes periódicos sobre el avance físico de las obras y acciones a cargo del ISEP;
- IV. Recibir del organismo ejecutor, las obras terminadas, para hacer entrega a los niveles educativos y directores de los centros educativos para su operación;
- V. Vigilar que los trabajos de adaptación, ampliación, modificación y toda acción constructiva a realizar en los centros educativos a cargo del ISEP, independientemente de su ejecutor y fuentes de financiamiento se realice de acuerdo a los proyectos autorizados por el Departamento de Infraestructura y Mobiliario, y
- VI. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 135.- Corresponde al **Departamento de Infraestructura y Mobiliario Escolar** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. La adaptación, ampliación, modificación y toda acción constructiva a realizar en los centros educativos a cargo del ISEP, independientemente de su ejecutor y fuentes de financiamiento;
- II. Elaborar conjuntamente con la Secretaría de Educación y Bienestar Social y la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado, los planes maestros y proyectos ejecutivos de los planteles escolares y edificios administrativos a cargo del ISEP;

- III. Coordinarse con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado para elaborar nuevos modelos de espacios y promover la utilización de materiales regionales;
- IV. Elaborar y mantener actualizadas las guías mecánicas de mobiliario y equipo escolar;
- V. Analizar, evaluar y organizar en coordinación con los niveles educativos, las necesidades de mobiliario y equipo para su atención, y
- VI. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 136.- Corresponde a la **Subdirección de Mantenimiento y Servicios a la Infraestructura Educativa** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Director de Normatividad e Inversión los lineamientos generales y mecanismos para la aprobación, coordinación, seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas de mantenimiento y servicios a la infraestructura educativa;
- II. Administrar el presupuesto del programa de mantenimiento preventivo para atender las demandas y necesidades de los centros educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP;
- III. Coordinar las actividades del programa de ahorro y óptimo aprovechamiento de los servicios de energía eléctrica y agua potable, en centros educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP;
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual y vigilar y orientar el cumplimiento de las metas del ejercicio programático presupuestal del programa de mantenimiento y el de uso eficiente de los servicios generales;
- V. Gestionar ante las instancias correspondientes la recuperación de recursos de aseguranzas por daños y siniestros a centros educativos a cargo del ISEP, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- VI. Mantener actualizado el inventario y el estado físico de la infraestructura educativa a cargo del ISEP, en coordinación con la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado;
- VII. Elaborar los dictámenes técnicos de los concursos de obras, trabajos de mantenimiento y adquisiciones de materiales de construcción y equipamiento;
- VIII. Revisar, analizar y poner a consideración del Director de Normatividad e Inversión la propuesta de Inversión para mantenimiento preventivo y del programa de uso eficiente de los servicios generales que puedan atenderse con los diferentes fondos de inversión pública educativa y recursos propios;
- IX. Elaborar y presentar al Coordinador de Inversión e Infraestructura informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio

presupuestal del programa de mantenimiento y servicios a la infraestructura educativa en el cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas y ;

X. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 137.- Corresponde al **Departamento de Mantenimiento Preventivo** el despacho de las siguientes atribuciones:


- I. Concentrar, revisar y analizar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en planteles educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP, para presentar la propuesta de atención a consideración del Coordinador de Mantenimiento y Servicios a la Infraestructura Educativa;
- II. Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los planteles escolares y edificios administrativos a cargo del ISEP;
- III. Supervisar y vigilar que los trabajos de mantenimiento se realicen de acuerdo a las normas, especificaciones y al calendario establecido;
- IV. Mantener actualizado el inventario y el estado físico de la infraestructura educativa a cargo del ISEP para su mantenimiento y conservación;
- V. Vigilar y orientar el cumplimiento de las metas del ejercicio programático presupuestal del programa de mantenimiento escolar;
- VI. Participar en los concursos de obra pública educativa relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, así como llevar el seguimiento de adjudicaciones, de las obras de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Elaborar y presentar al Coordinador de Mantenimiento y Servicios a la Infraestructura Educativa informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal del programa de mantenimiento y servicios a la infraestructura educativa en el cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas;
- VIII. Apoyar al Coordinador de Mantenimiento y Servicios a la Infraestructura Educativa en la recuperación de recursos del seguro escolar por daños y siniestros a centros educativos a cargo del ISEP, y
- IX. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.


ARTÍCULO 138.- Corresponde al **Departamento de Ahorro y Uso Eficiente de los Recursos** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar, ejecutar y evaluar acciones tendientes al ahorro y óptimo aprovechamiento de los servicios de energía eléctrica y agua

- potable, en centros educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP;
- II. Dar seguimiento a los trámites para la introducción, modificación y/o ampliación de los servicios públicos de agua potable, drenaje sanitario y energía eléctrica en los centros educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP;
 - III. Desarrollar proyectos innovadores para obtener el óptimo aprovechamiento y ahorro en el uso de los servicios de agua potable y energía eléctrica;
 - IV. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes acciones a promover, capacitar y difundir en la comunidad educativa la cultura del uso racional de los servicios de energía eléctrica y agua potable;
 - V. Proponer ante las unidades administrativas correspondientes el desarrollo de acciones de mantenimiento y mejoras técnicas a las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas para mayor eficiencia en el uso de los servicios;
 - VI. Administrar el presupuesto del Programa de Uso eficiente de los servicios generales, y
 - VII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 139.- Corresponde a la **Dirección de Recursos Financieros** la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer al Coordinador General de Planeación y Administración las políticas, normas y lineamientos para la administración financiera, egresos, ingresos y contabilidad del ISEP, de conformidad con los ordenamientos establecidos;
 - II. Administrar y controlar los recursos financieros para asegurar su manejo con eficiencia y disponibilidad, así como elaborar las conciliaciones correspondientes;
 - III. Administrar y controlar los fondos provenientes de los ingresos recibidos por el ISEP, de conformidad con los convenios suscritos con las autoridades nacionales e internacionales, federal, estatal y municipal;
 - IV. Programar el egreso y realizar los pagos autorizados, así como cumplir con los compromisos financieros derivados de los convenios o contratos suscritos por el ISEP, de conformidad con la normatividad aplicable, cuidando que la documentación comprobatoria reúna los requisitos fiscales;
 - V. Formular y someter a consideración del Coordinador General de Planeación y Administración los proyectos de programa financiero y de presupuesto de ingresos del ISEP, conforme a las políticas y prioridades establecidas, y coadyuvar en la gestión de las aportaciones provenientes del gobierno federal, estatal y municipal;
- 

- VI. Diseñar, proponer, aplicar y evaluar los sistemas y procedimientos de administración, organización y control a que debe apegarse el ejercicio y registro contable de los ingresos y egresos del ISEP, así como las cuentas de control de bienes, obligaciones y patrimonio;
 - VII. Elaborar las proyecciones en materia financiera, patrimonial y de cuotas por servicios del ISEP, para la captación y administración de los ingresos, conforme a los requerimientos de la programación-presupuestación, sometiéndolas a la consideración del Coordinador General de Planeación y Administración o en su caso del Director General;
 - VIII. Revisar y dar seguimiento a los recursos provenientes de las participaciones federales o de aquellos ingresos extraordinarios recibidos vía reasignaciones u otros establecidos en las leyes respectivas o en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y mantener informado al Coordinador General de Planeación y Administración sobre los mismos;
 - IX. Controlar el manejo de los recursos financieros mediante el análisis del flujo de efectivo, para hacer frente al gasto público educativo; dejando en cuentas a la vista, aquellos de disponibilidad inmediata y en inversiones de renta fija los excedentes del gasto diario;
 - X. Establecer los criterios y procedimientos de seguridad necesarios para la guarda, manejo y distribución de las formas valoradas por pagos al personal del ISEP;
 - XI. Llevar a cabo el registro y control del personal habilitado para el pago, en los diferentes centros educativos dependientes del ISEP;
 - XII. Elaborar y proponer las normas y los procedimientos de control administrativo-financiero a que deba apegarse el registro contable de los ingresos y egresos de los centros educativos;
 - XIII. Revisar y vigilar que los trámites de anticipos, fondos revolventes, estimaciones y comprobaciones de gastos que resulten de los programas de inversión educativa, cumplan con las disposiciones legales aplicables, para validación de su superior jerárquico;
 - XIV. Elaborar los estados contables y financieros y demás información que refleje las inversiones, obligaciones, origen y aplicación de los recursos; así como la documentación en que conste el resultado de las operaciones derivadas de la aplicación de la normatividad establecida para tal efecto, y presentarlos al Coordinador General de Planeación y Administración;
 - XV. Registrar y dar seguimiento a los reintegros por cobros indebidos del rubro de servicios personales para asegurar la recuperación de pagos en demasía a terceros;
 - XVI. Organizar y coordinar el proceso de conciliación de nómina y de comprobación de servicios personales, así como llevar el control de la distribución y pago de la misma;
- 

- XVII. Vigilar y dar cumplimiento oportuno a las obligaciones fiscales, aplicando la reglamentación legal y fiscal vigente;
- XVIII. Integrar y custodiar dentro del plazo legal, el archivo institucional, libros, registros, información y documentación contable financiera;
- XIX. Efectuar los descuentos y retenciones que legalmente procedan, a los trabajadores del ISEP, así como la reposición, expedición y cancelación de cheques correspondientes y que para tal efecto determine la Dirección de Administración de Personal;
- XX. Programar y ejecutar las liquidaciones de las obligaciones fiscales y de retención de cuotas al personal y a terceros, por la prestación de los servicios correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 140.- Para el cumplimiento de sus atribuciones; la **Dirección de Recursos Financieros** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Tesorería, que contará con: Departamento de Ingresos, Departamento de Pagos y Departamento de Egresos;
- II. Subdirección de Contabilidad, que contará con: Departamento de Contabilidad y Conciliaciones Bancarias.


ARTÍCULO 141.- Corresponde a la **Subdirección de Tesorería** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos financieros a su cargo con eficiencia y disponibilidad con la aprobación de la Dirección de Recursos Financieros,
- II. Supervisar y autorizar las operaciones de los sistemas y procedimientos que se ejecutan en el Departamento de Egresos;
- III. Coordinar las áreas de Ingresos, Egresos y Pagos, acorde a las políticas que establezca la Dirección de Recursos Financieros;
- IV. Resguardar las formas valoradas, supervisar y autorizar los cheques de proveedores, nómina, honorarios, becas, y compensación a los trabajadores de apoyo a la educación;
- V. Supervisar y autorizar las transferencias electrónica de nóminas;
- VI. Supervisar y autorizar la captura de los movimientos del egreso en el sistema de bancos;
- VII. Supervisar los movimientos de bajas, altas, reactivación y cambio de banco en nomina electrónica;
- VIII. Revisar y supervisar la baja y alta de firmas en cuentas bancarias;



- IX. Controlar el manejo de los recursos financieros mediante el análisis y elaboración del flujo de efectivo, sometiéndolo a consideración y aprobación de la Dirección de Recursos Financieros;
- X. Elaborar y autorizar los reportes de control de saldos bancarios y control de productos financieros;
- XI. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual y el anteproyecto del Presupuesto de la Coordinación de Tesorería;
- XII. Recibir la radicación de Gobierno del Estado, en base al presupuesto de ingresos Federal;
- XIII. Realizar pagos a Gobierno del Estado de los conceptos carga elevada, Carrera Magisterial, Telesecundarias, 100 Plazas, en base al presupuesto de ejercicio en curso;
- XIV. Efectuar los pagos de impuestos del Sistema de Ahorro para el Retiro, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Impuesto Sobre el Producto del Trabajo, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones generales y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 142.-Corresponde al **Departamento de Ingresos** el despacho de las siguientes atribuciones:


- I. Preparar, ejecutar y evaluar, el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al departamento a su cargo;
 - II. Poner a consideración de la dirección o coordinación a la que se encuentra adscrita, los estudios y proyectos elaborados, así como las reestructuraciones pertinentes al área de su competencia;
 - III. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y anteproyecto de Presupuesto de Egresos del área a su cargo;
 - IV. Elaborar y poner a consideración del Coordinador de Tesorería y Director de Recursos Financieros, el anteproyecto de ingresos, así como las modificaciones al propio presupuesto de ingresos, de acuerdo a la normatividad respectiva;
 - V. Establecer y presentar para autorización del Coordinador de Tesorería y Director de Recursos Financieros, las cuotas por servicios educativos prestados, así como realizar su difusión;
 - VI. Revisar y presentar informes al Coordinador de Tesorería y Director de Recursos Financieros, sobre los ingresos recibidos vía fondos federales, ingresos extraordinarios, y otros;
- 

- VII. Establecer los criterios y procedimientos aplicables para la recaudación de ingresos a través de cajas en el Estado;
- VIII. Solicitar los informes de ingresos y egresos a los planteles de los distintos niveles educativos pertenecientes al ISEP;
- IX. Difundir y capacitar a directivos, contralores y tesoreros sobre las normas y procedimientos de control administrativo y financiero de los centros educativos;
- X. Realizar visitas de revisión a los distintos planteles educativos, a fin de vigilar la aplicación de las normas y procedimientos de control administrativo y financiero de los centros educativos;
- XI. Revisar y autorizar los informes de ingresos y egresos presentados por los centros educativos de conformidad con las normas y procedimientos de control administrativo y financiero aplicables;
- XII. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los planteles educativos;
- XIII. Expedir y llevar el control de los recibos deducibles de impuestos otorgados a los planteles educativos, y
- XIV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 143.-Corresponde al **Departamento de Pagos** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar, orientar y controlar el pago quincenal y demás remuneraciones al personal adscrito al ISEP en la Entidad, de acuerdo con el calendario de nominas establecido por las instancias correspondientes;
- II. Revisar y supervisar la operación de los sistemas y procedimientos que se ejecuten en el Departamento de Pagos y Pagadurías adscritas a las Delegaciones;
- III. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al Departamento de Pagos;
- IV. Poner a consideración del Director de Recursos Financieros los estudios y proyectos que elabore el Departamento de Pagos;
- V. Elaborar y proponer al Director de Recursos Financieros los proyectos referentes a la creación, modificación, fusión o desaparición de unidades a su cargo;
- VI. Informar a la Coordinación de Tesorería y al Director de Recursos Financieros los informes de sus funciones cuando así le sea requerido;
- VII. Elaborar proyecto de necesidades de recursos materiales y humanos que se requieran para la prestación del servicio correspondiente a su área.


X

- sometiéndolo a consideración y aprobación de la Dirección de Recursos Financieros;
- VIII. Participar en la elaboración del Proyecto Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección de Recursos Financieros;
 - IX. Participar conjuntamente con el personal de Administración de Personal de ISEP y la Dirección General de Informática del Gobierno del Estado en la elaboración del calendario anual para el pago de la nomina;
 - X. Validar las designaciones de habilitados de acuerdo a la normatividad establecida para ello;
 - XI. Revisar, validar, y liberar para su impresión correcta y oportuna la nomina quincenal y demás pagos del personal adscrito al ISEP;
 - XII. Vigilar que la integración de la nomina de pensión alimenticia decretada por orden Judicial se aplique correcta y oportunamente;
 - XIII. Desarrollar la función del pago de las remuneraciones de conformidad con las políticas y/o normas de operación y procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Financieros y demás unidades administrativas participantes en el proceso;
 - XIV. Integrar correctamente en la nomina quincenal las medidas de política salarial definidas por las áreas normativas, así como los movimientos de personal que repercutan en el pago y los descuentos o retenciones que ordenen las autoridades competentes y terceros institucionales y particulares;
 - XV. Supervisar los procesos complementarios tendientes a cubrir pagos específicos: (Pensión alimenticia, reexpedición y cancelación de cheques) con apego a los lineamientos establecidos;
 - XVI. Definir los mecanismos operativos para el establecimiento y revisión estadística a la nomina, con el fin de verificar el pago correcto de las remuneraciones implícitas en los procesos previos, durante y posteriores al pago;
 - XVII. Recibir, conciliar y custodiar documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto;
 - XVIII. Elaborar cálculos de liquidaciones y prima de antigüedad según solicitud de las Direcciones de Recursos Financieros y Administración de Personal;
 - XIX. Elaborar según lo calendarizado el ejercicio de Pase de Revista al personal jubilado y/o pensionados en conjunto con las instancias correspondientes, y
 - XX. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.
- 

ARTÍCULO 144.-Corresponde al **Departamento de Egresos** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, revisar y supervisar las operaciones de los sistemas y procedimientos que se ejecutan en el Departamento de Egresos y en las adscripciones delegacionales;
- II. Poner a consideración de la Coordinación de Tesorería y Dirección de Recursos Financieros, los estudios y proyectos que se elaboren en el Departamento de Egresos;
- III. Participar en la difusión de la normatividad y disposiciones para la correcta ejecución del egreso y vigilar su cumplimiento;
- IV. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual y anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección de Recursos Financieros;
- V. Elaborar y proponer a la Coordinación de Tesorería y a la Dirección de Recursos Financieros, los proyectos referentes a la creación, modificación, fusión o desaparición de unidades a su cargo;
- VI. Establecer de acuerdo a su competencia las normas, criterios y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el Departamento de Egresos;
- VII. Elaboración, revisión y pago de cheques a proveedores, supervisando la correcta ejecución del gasto;
- VIII. Elaboración, revisión y distribución de cheques a estudiantes, atendiendo los distintos programas de becas nacionales y estatales;
- IX. Elaboración, revisión y distribución de cheques de compensación a los trabajadores de apoyo a la educación;
- X. Revisión, elaboración y pago de las distintas prestaciones autorizadas al personal;
- XI. Operar y supervisar lo relacionado con la revisión del fondo revolvente para sufragar gastos menores de operación, en estricto apego a la normatividad autorizada, y
- XII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 145.- Corresponde a la **Subdirección de Contabilidad** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar y supervisar la operación del sistema y procedimientos de contabilidad acorde a las políticas y normatividad establecida;
 - II. Supervisar y validar los estados financieros elaborados por el Departamento de contabilidad;
- 

- III. Proporcionar a las autoridades competentes toda la información y documentación requerida en relación al ejercicio de la cuenta pública del ISEP;
- IV. Mantener coordinación con el Director de Planeación, Programación y Presupuesto de ISEP, para atender los asuntos de su competencia;
- V. Emitir políticas y lineamientos aplicables al Departamento adscrito a la Coordinación de Contabilidad junto con el responsable;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Financieros en la elaboración del presupuesto anual;
- VII. Supervisar y dar seguimiento al presupuesto de ingresos en forma coordinada con el departamento respectivo;
- VIII. Revisar y dar seguimiento a la información financiera proporcionada mensualmente;
- IX. Vigilar la integración y resguardo de los bienes y el archivo contable y documental del ISEP;
- X. Coadyuvar en la difusión y vigilancia del cumplimiento de la normatividad y disposiciones para el correcto registro contable;
- XI. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual y anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección de Recursos Financieros;
- XII. Elaborar y proponer al Director de Recursos Financieros, los proyectos referentes a la creación, modificación, función o desaparición de unidades a su cargo, y.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 146.- Corresponde al **Departamento de Contabilidad y Conciliaciones Bancarias** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Programar, revisar y supervisar la operaciones de los sistemas y procedimientos que se ejecutan en el Departamento de Contabilidad y Conciliaciones Bancarias;
- II. Participar en la difusión y vigilancia del cumplimiento de la normatividad y disposiciones vigentes para el proceso contable;
- III. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual y anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección de Finanzas;
- IV. Elaborar y entregar de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental los estados financieros del ISEP a la Coordinación de Contabilidad y a la Dirección de Recursos Financieros;
- V. Elaborar y presentar los informes de impuestos federales mensuales a la Coordinación de Contabilidad y Dirección de Recursos Financieros para su autorización;

K

- VI. Contribuir en la elaboración y entrega de la conciliación contable-presupuestal mensual y anual ;
- VII. Revisar los registros contables de acuerdo a las normas y principios contables vigentes;
- VIII. Revisar y custodiar el archivo contable;
- IX. Supervisar y Revisar el padrón de los activos fijos de ISEP,
- X. Participar en la elaboración y presentación de la cuenta pública al Congreso del Estado, turnándola a la Coordinación de Contabilidad y Dirección de Recursos Financieros para su autorización;
- XI. Intervenir en la elaboración y presentación de la gestión financiera trimestral al Congreso del Estado, turnándola a la Coordinación de Contabilidad y Dirección de Recursos Financieros para su autorización;
- XII. Contribuir en la contestación de las observaciones realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado a la Cuenta Pública del ISEP y de las Observaciones realizadas trimestralmente por la Contraloría del Estado;
- XIII. Supervisar de las afectaciones contables realizadas por las delegaciones Municipales;
- XIV. Entregar al Departamento de Egresos informes correspondientes de anticipos de sueldos y cuentas por cobrar de retenciones a terceros para su recuperación, y
- XV. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 147.- Corresponde a la **Dirección de Administración de Personal** la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y evaluar la administración del personal destinado a la prestación del servicio propio del ISEP, conforme a los recursos presupuestales y a las políticas que establezca la Dirección General o en su caso la Coordinación General de Planeación y Administración;
- II. Proponer a su superior jerárquico las políticas y lineamientos que en materia de administración de personal resulten necesarias;
- III. Estructurar, actualizar y evaluar los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos, remuneraciones, y prestaciones del personal del ISEP, acorde a las disposiciones legales aplicables, llevando a cabo las acciones necesarias para su resguardo y custodia;
- IV. Administrar el banco de recursos humanos a través del Sistema Integral de Recursos Humanos del ISEP, con el propósito de contar con un registro y control de la plantilla autorizada conforme a las normas aplicables;
- V. Coordinar la actualización de la plantilla del Sistema Integral de Recursos Humanos de personal en conjunto con las áreas educativas del ISEP;

- VI. Participar en las actividades relativas a la aplicación de la normatividad de estructuras ocupacionales en el Sistema Integral de Recursos Humanos del ISEP;
- VII. Verificar y validar en el Sistema Integral de Recursos Humanos las estructuras ocupacionales en apego a la normatividad establecida para el ISEP;
- VIII. Asignar al personal correspondiente las plazas docentes y de apoyo a la educación en los centros de trabajo, de acuerdo a la programación detallada de ISEP;
- IX. Participar en coordinación con las áreas educativas en la reorientación de plazas existentes hacia los centros de trabajo con necesidades de personal docente de ISEP;
- X. Vigilar el debido cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en la relación laboral para con los trabajadores que prestan sus servicios al ISEP, en caso de incumplimiento de las mismas, sancionar de conformidad a las disposiciones legales aplicables, o en su caso iniciar los trámites de rescisión o terminación de la relación laboral;
- XI. Registrar, controlar y validar los trámites de movimientos e incidencias del personal, altas, nombramientos, ascensos, cambios, licencias, vacaciones y bajas del personal que presta sus servicios al ISEP conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los programas de capacitación del personal que presta sus servicios al ISEP, ejecutándolos de manera eficiente y eficaz;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de convenios y contratos en materia de capacitación y desarrollo de personal, así como de servicio social y/o prácticas profesionales en sus diversas modalidades;
- XIV. Proponer a la consideración y, en su caso aprobación de su superior jerárquico, los programas y proyectos de estímulos y recompensas aplicables al personal del ISEP;
- XV. Elaborar, acreditar y expedir los documentos que validen la antigüedad laboral de los trabajadores del ISEP;
- XVI. Organizar y coordinar la operación de los procesos de cambios de adscripción y permutas del personal docente, así como del de apoyo y asistencia a la educación en servicio activo, a través de la representación oficial del ISEP en la Comisión Estatal Mixta de Cambios y las Subcomisiones correspondientes;
- XVII. Coadyuvar con la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales en la promoción y control del proceso de transferencia de personal del ISEP a otra Entidad Federativa y viceversa;
- XVIII. Organizar, controlar y resguardar los archivos de expedientes del personal que labora para el ISEP;

- XIX. Administrar los sistemas de sueldos, salarios y demás retribuciones correspondientes al personal del ISEP de acuerdo a los ordenamientos jurídicos y a las políticas establecidas;
- XX. Iniciar los trámites ante la Dirección de Recursos Financieros para la retención, descuentos y cancelación de cheques de trabajadores, así como de aquellos que no fuesen cobrados dentro de los plazos establecidos;
- XXI. Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros la reposición y expedición de los cheques que por pago de prestaciones laborales, resulten procedentes;
- XXII. Proporcionar a la Coordinación de Servicios Jurídicos del ISEP, la documentación laboral correspondiente de los trabajadores que tengan conflictos de carácter jurídico, con la oportunidad que le sea requerida;
- XXIII. Dar seguimiento en coordinación con los departamentos educativos y la organización sindical, a la problemática generada sobre incidencias de personal relacionadas con esta Dirección;
- XXIV. Atender las necesidades de personal que requieran las distintas áreas que integran al ISEP conforme a las políticas establecidas y los recursos autorizados;
- XXV. Mantener actualizados en el Sistema Integral de Recursos Humanos, los puestos y categorías permitidas para cada clase de centro de trabajo;
- XXVI. Regular normativa y operativamente los procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal administrativo del ISEP;
- XXVII. Registrar, controlar y autorizar becas y comisiones del personal del ISEP conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Expedir y otorgar los documentos laborales, de acreditación y de identificación al personal del ISEP;
- XXIX. Gestionar y dar seguimiento a las valoraciones médicas de los trabajadores del ISEP ante el ISSSTE para determinar la condición laboral correspondiente conforme a la normatividad aplicable;
- XXX. Registrar y dar seguimiento a los riesgos de trabajo de los trabajadores del ISEP;
- XXXI. Certificar los documentos generados y avalados por ésta Dirección y que obren en sus archivos documentales y electrónicos;
- XXXII. Participar en la Comisión dictaminadora para las incorporaciones o promociones del personal docente en el programa de carrera magisterial conforme a las disposiciones normativas vigentes, y
- XXXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.



ARTÍCULO 148.- Para el cumplimiento de sus atribuciones; la **Dirección de Administración de Personal** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Registro y Control de Plazas, que contará con: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Verificación Ocupacional y Departamento de Unidad Operativa;
- II. Subdirección de Control de Trámites, que contará con: Departamento de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Promoción Laboral y Archivo;
- III. Comisión Mixta de Escalafón.

ARTÍCULO 149.- Corresponde a la **Subdirección de Registro y Control de Plazas** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el banco de recursos a través del Sistema Integral de Recursos Humanos del ISEP, con el propósito de contar con un registro y control de la plantilla autorizada conforme a las normas aplicables;
- II. Participar en las actividades relativas a la aplicación de la normatividad de estructuras ocupacionales en el Sistema Integral de Recursos Humanos del ISEP;
- III. Aplicar y ejecutar en el Sistema Integral de Recursos Humanos, las estructuras ocupacionales en apego a la normatividad establecida para el ISEP;
- IV. Apoyar en la asignación del personal correspondiente a las plazas docentes y de apoyo a la educación en los centros de trabajo, de acuerdo a la programación detallada del ISEP;
- V. Participar en coordinación con las áreas educativas en la reorientación de plazas hacia los centros de trabajo con necesidades de personal docente del ISEP;
- VI. Actualizar en el Sistema Integral de Recursos Humanos del ISEP los puestos y categorías permitidas para cada clase de centro de trabajo;
- VII. Actualizar la plantilla del Sistema Integral de Recursos Humanos de Personal en conjunto con las áreas educativas;
- VIII. Atender con los departamentos educativos y la organización sindical, la problemática generada sobre las incidencias de personal, en atención a las normas aplicables, políticas y lineamientos de la Dirección de Administración de Personal;
- IX. Formular y proponer normas, políticas y lineamientos que en materia de Recursos Humanos se consideren necesarios para el correcto registro y operación, validación y autorización de los trámites de incidencias de personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos, así como supervisar y coordinar su aplicación, atendiendo a las necesidades del servicio educativo;



- X. Coordinar la integración de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos, remuneraciones, y prestaciones del personal del ISEP;
- XI. Controlar y validar el proceso de actualización de plantillas del personal del ISEP;
- XII. Supervisar la administración de los sistemas de sueldos y salarios y demás retribuciones correspondientes al personal del ISEP;
- XIII. Observar la aplicación de las normas jurídicas, políticas y lineamientos vigentes establecidos en materia de administración de personal, dentro de su ámbito de competencia;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico, proyectos de mejoras para hacer más eficientes y eficaces los procesos propios del departamento, en atención a la calidad en el servicio;
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 150.- Corresponde al **Departamento de Recursos Humanos** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Identificar las necesidades de recursos humanos, que requieran las diversas unidades administrativas que integran las oficinas centrales y delegaciones del ISEP;
- II. Aplicar los lineamientos, políticas, criterios y disposiciones normativas establecidas por la Dirección de Administración de Personal, en materia de reclutamiento, selección, contratación, licencias, vacaciones y demás incidencias del personal adscrito a las unidades administrativas que integran las oficinas centrales y delegaciones del ISEP;
- III. Revisar, procesar, validar y dar seguimiento a los trámites de incidencias de personal adscrito a las unidades administrativas que integran las oficinas centrales y delegaciones del ISEP;
- IV. Proporcionar la información correspondiente para la integración del catálogo de puestos y tabuladores de sueldos a las instancias competentes cuando esta sea solicitada;
- V. Participar en la actualización de plantillas, en apego a las normas aplicables;
- VI. Gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros, los trámites para la retención, descuentos, cancelación de cheques de los trabajadores, así como de la reposición y expedición de los mismos por concepto de pago de prestaciones laborales que resulten procedentes;
- VII. Coordinar la administración de los sistemas de sueldos, salarios y demás retribuciones correspondientes al personal adscrito a las unidades administrativas que integran las oficinas centrales y delegaciones del ISEP de acuerdo a los ordenamientos jurídicos y políticas establecidas;

- VIII. Observar la aplicación de las normas jurídicas, políticas y lineamientos vigentes en materia de administración de personal, dentro de su ámbito de competencia;
- IX. Proponer a su superior jerárquico, proyectos de mejoras para hacer mas eficientes y eficaces los procesos propios del departamento, en atención a la calidad en el servicio, y
- X. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 151.- Corresponde al **Departamento de Verificación Ocupacional** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Atender las solicitudes de verificación de incidencias laborales de trabajadores con adscripción al ISEP, en los diversos centros de trabajo.
- II. Tramitar, el levantamiento de las actas y diversas documentales, por incidencias laborales.
- III. Analizar los expedientes que por concepto de incidencias laborales remitan a la Dirección de Administración de Personal.
- IV. Elaborar los dictámenes de sanciones laborales correspondientes.
- V. Mantener coordinación con las unidades administrativas municipales de Recursos Humanos y Relaciones Sindicales, para la integración de expedientes por incidencias laborales.
- VI. Realizar en coordinación con los niveles educativos verificaciones de plantillas en los centros educativos;
- VII. Coordinar en conjunto con los departamentos educativos el proceso de actualización de plantillas en el Sistema Integral de Recursos Humanos del ISEP;
- VIII. Observar la aplicación de las normas jurídicas, políticas y lineamientos vigentes en materia de administración de personal y de relaciones laborales, dentro de su ámbito de competencia;
- IX. Proponer a su superior jerárquico, proyectos de mejoras para hacer mas eficientes y eficaces los procesos propios del departamento, en atención a la calidad en el servicio, y
- X. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 152.- Corresponde al **Departamento de Unidad Operativa** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, procesar y validar las incidencias de movimiento de personal, registrados en los diversos módulos del Sistema Integral de Recursos Humanos Magisterio;
- II. Mantener coordinación con las unidades administrativas de las delegaciones municipales, para atender las recepción de incidencias de

- registros de movimientos de personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos Magisterio de acuerdo a la normatividad y criterios aplicables vigentes;
- III. Dirigir las actividades relacionadas con incidencias de personal de magisterio del ISEP, en atención al proceso de registro para aplicación en nomina.
 - IV. Coordinar y operar con los diversos departamentos educativos, la admisión de nuevos ingresos, en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables en atención a las necesidades del servicio educativo y perfiles;
 - V. Proporcionar el apoyo y los servicios de asesoría, que satisfagan las necesidades de los usuarios del Sistema Integral de Recursos Humanos Magisterio, para la correcta actualización del personal;
 - VI. Registrar y controlar la expedición de licencias y comisiones al personal docente y de apoyo a la educación del ISEP;
 - VII. Remitir al Departamento de Promoción Laboral y Archivo, los reportes de incidencias de personal en relación a los movimientos afiliatorios ante ISSSTE;
 - VIII. Recibir, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de valoraciones medicas, el personal del ISEP, para su tramite correspondiente ante ISSSTE;
 - IX. Dar atención a los dictámenes de valoraciones médicas, por enfermedades no profesionales y de riesgos de trabajo, para sus incidencias en la relación laboral;
 - X. Participar en el análisis y determinación de la condición laboral del trabajador de acuerdo al resultado del dictamen médico;
 - XI. Observar la aplicación de las normas jurídicas, políticas y lineamientos vigentes en materia de administración de personal, dentro de su ámbito de competencia;
 - XII. Proponer a su superior jerárquico, proyectos de mejoras para hacer mas eficientes y eficaces los procesos propios del departamento, en atención a la calidad en el servicio, y
 - XIII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 153.- Corresponde a la **Subdirección de Control de Trámites** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Atender, tramitar y solventar las observaciones que en materia de sus atribuciones emitan los órganos de fiscalización, con respecto al proceso de actualización de plantillas del personal del ISEP;

- II. Coordinar y dar seguimiento ante las unidades administrativas de recursos humanos en los municipios del Sistema de Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE;
- III. Supervisar los procesos que atienden los departamentos de Capacitación y Desarrollo así como de Promoción Laboral y Archivo del ISEP;
- IV. Integrar y presentar al Director de Administración de Personal los informes de avances programáticos de las distintas unidades administrativas que integran la Dirección de Administración de Personal;
- V. Validar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación en las diversas unidades administrativas del ISEP;
- VI. Supervisar la coordinación y ejecución de los eventos de capacitación;
- VII. Coordinar los procesos de otorgamientos de estímulos por preparación del personal docente y de apoyo a la educación, así por su antigüedad en la prestación del servicio;
- VIII. Supervisar la coordinación y ejecución de la prestación del servicio social;
- IX. Coordinar la organización de los sistemas de control, resguardo y custodia del Departamento de Promoción Laboral y Archivo;
- X. Validar los trámites de solicitudes de préstamo ante ISSSTE;
- XI. Observar la aplicación de las normas jurídicas, políticas y lineamientos vigentes establecidos en materia de administración de personal, dentro de su ámbito de competencia;
- XII. Proponer a su superior jerárquico, proyectos de mejoras para hacer más eficientes y eficaces los procesos propios de la Coordinación, en atención a la calidad en el servicio, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 154.- Corresponde al **Departamento de Capacitación y Desarrollo** el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar diagnósticos de Detección de Necesidades de Capacitación en las diversas unidades administrativas del ISEP;
- II. Organizar, diseñar e impartir eventos de capacitación dirigidos al personal adscrito a las unidades administrativas de las oficinas centrales del ISEP;
- III. Operar el proceso de Evaluación del Desempeño para estímulos al personal adscrito a las unidades administrativas de las oficinas centrales del ISEP;
- IV. Apoyar en su caso al Departamento de Recursos Humanos, en la aplicación de diagnósticos de perfiles, para el personal de nuevo ingreso;

- V. Operar el proceso de otorgamiento de estímulo de beca al personal docente y de apoyo a la educación con nivel licenciatura y postgrados;
- VI. Operar el proceso de otorgamiento de estímulo de beca para personal docente y de apoyo a la educación que se capacite durante el periodo de receso escolar;
- VII. Coordinar el proceso de prestación de servicio social, práctica y residencia profesional de los estudiantes de nivel medio superior y superior;
- VIII. Observar la aplicación de las normas jurídicas, políticas y lineamientos vigentes establecidos en materia de administración de personal, dentro de su ámbito de competencia;
- IX. Proponer a su superior jerárquico, proyectos de mejoras para hacer más eficientes y eficaces los procesos propios del departamento, en atención a la calidad en el servicio, y
- X. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 155.- Corresponde al **Departamento de Promoción Laboral y Archivo** la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y dirigir los sistemas de control, resguardo y custodia de los expedientes personales de los trabajadores que laboran para el ISEP;
- II. Elaborar los documentos en los que se valide la antigüedad de los trabajadores del ISEP;
- III. Elaborar los documentos laborales, de acreditación y de identificación, al personal del ISEP;
- IV. Analizar la documentación del archivo histórico y expediente personal del trabajador para dictaminar sobre la procedencia de devolución del 5% de aportación del trabajador por parte del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- V. Atender y gestionar para su seguimiento las solicitudes de préstamos ante el ISSSTE;
- VI. Revisar y analizar la documentación del archivo histórico y expediente personal del trabajador para dictaminar y elaborar la hoja única de servicio y hoja de cálculo por tiempo efectivo del personal docente, y de apoyo a la educación del ISEP;
- VII. Revisar y analizar el expediente personal del trabajador y documentales para dictaminación y elaboración de volantes de preparación y servicio de personal docente, y de apoyo a la educación del ISEP;
- VIII. Integrar la documentación correspondiente para el trámite de jubilación o pensión del personal docente y de apoyo a la educación ante el ISSSTE;

- IX. Operar el proceso para el otorgamiento de estímulo por años de servicio del personal docente y de apoyo a la educación según corresponda;
- X. Elaborar cotejos de documentos que se encuentran integrados en el expediente personal;
- XI. Observar la aplicación de las normas jurídicas, políticas y lineamientos vigentes en materia de administración de personal, dentro de su ámbito de competencia;
- XII. Proponer a su superior jerárquico, proyectos de mejoras para hacer más eficientes y eficaces los procesos propios del departamento, en atención a la calidad en el servicio, y
- XIII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 156.- La Comisión Mixta de Escalafón quedará bajo la coordinación administrativa de la Dirección de Administración de Personal, quien gestionará y proveerá de lo necesario para el funcionamiento colegiado de la misma; vigilará y revisará que las resoluciones y dictámenes que emita se ajusten al Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública y de conformidad con las normas y políticas establecidas.

ARTÍCULO 157.- Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, administrar, controlar y vigilar el adecuado mantenimiento de los bienes y el suministro de los servicios generales que requieran las diversas unidades administrativas del ISEP, para que éstas funcionen en óptimas condiciones;
- II. Proponer al Coordinador General de Planeación y Administración las normas y lineamientos de adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos del ISEP, de conformidad con las disposiciones jurídicas y las políticas establecidas;
- III. Controlar y mantener actualizado el padrón de bienes muebles propiedad del ISEP, a través de altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes muebles de conformidad a las disposiciones legales y políticas establecidas;
- IV. Elaborar y proponer para aprobación de su superior jerárquico el programa anual de adquisiciones que se requiera en las diversas unidades administrativas del ISEP, ejecutándolo de forma eficiente y eficaz;
- V. Programar y realizar la adquisición de los bienes y servicios que le solicitan las diversas unidades administrativas del ISEP, acorde a los procedimientos que establecen las disposiciones legales aplicables;




- VI. Coordinar y organizar el comité y subcomités de compras del ISEP a fin de que se realicen los procedimientos de adquisiciones correspondientes a lo establecido en la normatividad estatal y supletoriamente en material federal;
- VII. Proporcionar a las diversas unidades administrativas del ISEP los servicios de seguridad, mantenimiento, intendencia y correspondencia requeridos para su eficaz y eficiente funcionamiento;
- VIII. Administrar, controlar y supervisar el almacenamiento y resguardo de los bienes, materiales y suministros que eventualmente requieren las diversas unidades administrativas y delegaciones municipales del ISEP, de conformidad con las políticas y normas establecidas;
- IX. Proponer ante su superior jerárquico para su aprobación, el establecimiento y la vigilancia de los procedimientos, lineamientos y sistemas para el control y funcionamiento de las unidades que administran los recursos materiales y servicios, en las delegaciones municipales del ISEP de conformidad con las normas y políticas establecidas;
- X. Organizar y establecer los sistemas adecuados del archivo general, para la recepción, clasificación y conservación de la documentación oficial de las unidades administrativas del ISEP, de acuerdo a la legislación aplicable; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 158.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios** contará con las siguientes Unidades Administrativas:


- I. Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, que contará con: Departamento de Almacén y Departamento de Adquisiciones.
- II. Subdirección de Servicios Generales, que contará con: Departamento de Servicios Generales y Departamento de Archivo y Correspondencia.

ARTÍCULO 159.- Corresponde a la **Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales**, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Programar, dirigir y coordinar las labores encomendadas a la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales;
 - II. Coordinar las actividades programadas, el desarrollo de los procedimientos de adquisiciones y almacenes, las cuales deberán realizarse de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables;
- 

- III. Elaborar el programa anual de adquisiciones de materiales y equipo que requieran los diversos proyectos de las distintas unidades administrativas del ISEP de acuerdo al presupuesto aprobado;
- IV. Participar en la coordinación de las actividades del Comité de Compras del ISEP;
- V. Difundir y aplicar las políticas y los procedimientos de administración de recursos materiales que al respecto dicte la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- VI. Coordinar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que sean solicitados asegurando para el ISEP, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, garantía, forma de pago, oportunidad y demás circunstancias;
- VII. Proponer al Director de Recursos Materiales y Servicios las mejoras en materia de procedimientos, políticas y lineamientos necesarios para una mejora continua en el desarrollo de las actividades encomendadas;
- VIII. Establecer los mecanismos y lineamientos adecuados para el correcto control y funcionamiento de los almacenes del ISEP, y
- IX. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 160.- Corresponde al **Departamento de Almacén**, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Definir, distribuir y controlar las actividades encaminadas a la recepción, salvaguarda y distribución de los materiales resguardados en los almacenes del ISEP;
 - II. Realizar la recepción de los bienes materiales, verificando que el suministro realizado por los proveedores, cumpla con las especificaciones, características y garantías descritas en la orden de compra generada por el área de adquisiciones del ISEP;
 - III. Elaborar y mantener actualizado dentro del sistema de almacén, el catálogo de artículos, las entradas y salidas de materiales de consumo;
 - IV. Determinar los niveles de existencia en almacén (máximos y mínimos) de artículos de consumo y solicitar al Departamento de Adquisiciones los materiales que se requieran con la oportunidad necesaria que garantice una operación ininterrumpida;
 - V. Informar a la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, sobre el desarrollo de los procedimientos que realizan en el Departamento de Almacén, el cumplimiento de los proveedores y los programas de distribución;
 - VI. Elaborar, clasificar y organizar la información referente a las salidas de almacén de material de consumo y materiales por adquisición; generadas por el almacén para informar a los diversos usuarios de la información;
- 

- VII. Notificar al área de inventarios de bienes muebles de las entregas de activo fijo para que sean previamente inventariados, y
- VIII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 161.- Corresponde al **Departamento de Adquisiciones**, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que sean solicitados por las distintas áreas, asegurando para el ISEP, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, garantía, forma de pago, oportunidad y demás circunstancias;
- II. Supervisar las actividades programadas y el desarrollo de los procedimientos de compras, de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables y con apego al calendario de adquisiciones previamente establecido;
- III. Elaborar, capturar y mantener actualizado dentro del sistema de compras, la atención de solicitudes de adquisición y contratación de servicios, cotizaciones, selección de proveedores y las asignaciones de órdenes de compra y servicio;
- IV. Capturar, registrar, emitir reportes y concentrados de la información generada por el área, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas aplicables;
- V. Mantener actualizado el padrón de Proveedores del ISEP;
- VI. Elaborar, registrar y archivar los expedientes correspondientes a las órdenes de compra y de servicio generadas por el área, conforme a las Leyes, lineamientos y normatividad correspondiente;
- VII. Informar a la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales del ISEP, sobre el desarrollo de los procedimientos que realiza el área de adquisiciones y los referentes a la autorización de las órdenes de compra y de servicio generadas;
- VIII. Informar a las unidades administrativas del ISEP que lo requieran, el estatus que guardan sus solicitudes de adquisición y de contratación de servicios, y
- IX. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 162.- Corresponde a la **Subdirección de Servicios Generales**, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Programar, dirigir y coordinar las labores encomendadas a la Coordinación de Servicios Generales;

- II. Supervisar las actividades programadas y dar seguimiento al suministro y mantenimiento de los bienes y servicios generales necesarios para el funcionamiento del ISEP;
- III. Programar y proponer las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, solicitadas por las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas y políticas establecidas por el ISEP;
- IV. Proponer a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para su aprobación, los procedimientos, lineamientos y sistemas de control y vigilancia para el mejor funcionamiento de los servicios generales necesarios para el ISEP, de conformidad con las disposiciones legales establecidas;
- V. Difundir y aplicar las políticas en cuanto al uso, distribución, seguridad y mantenimiento del equipo de transporte, a fin de que funcione en forma eficiente en las distintas unidades administrativas con que cuenta el ISEP, acordes a la normatividad y disposiciones legales aplicables al control de las unidades de transporte;
- VI. Proporcionar el servicio de equipo de transporte a los diversos usuarios que lo soliciten del ISEP, siguiendo los lineamientos acordes a las disposiciones legales aplicables al control de las unidades de transporte como son registro, seguro, monitoreo, préstamos, asignaciones, mantenimiento y reglamentación;
- VII. Proporcionar a las unidades administrativas del ISEP, el soporte administrativo de los servicios de telefonía y telefonía móvil, aplicando y difundiendo las políticas necesarias para un eficaz y eficiente funcionamiento del servicio;
- VIII. Determinar las funciones necesarias para organizar y establecer los sistemas adecuados del archivo general, en cuanto a recepción, clasificación y conservación de la documentación oficial de las unidades administrativas del ISEP, de acuerdo a la legislación aplicable, y
- IX. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 163.- Corresponde al **Departamento de Servicios Generales** el despacho de las siguientes atribuciones

- I. Programar, organizar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Implementar las acciones necesarias para brindar los servicios generales, necesarios para el funcionamiento del ISEP;
- III. Participar en la contratación, coordinación y funcionamiento de los servicios generales del ISEP, como son la vigilancia, limpieza, fumigación,

- agua de consumo humano, jardinería, telefonía, fotocopiado, recolección de basura y servicio mecánico al equipo de transporte;
- IV. Coordinar las actividades de los prestadores de los servicios en general, con las demás unidades administrativas del ISEP;
 - V. Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas, la información, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por las unidades administrativas del ISEP, y
 - VI. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 164.- Corresponde al **Departamento de Archivo y Correspondencia**, el despacho de las siguientes atribuciones

- I. Diseñar, instrumentar y aplicar los lineamientos técnicos administrativos del ISEP, en materia de recepción y despacho de correspondencia;
- II. Solicitar y mantener actualizados los recursos técnicos y económicos, necesarios para garantizar el servicio de correspondencia del ISEP;
- III. Diseñar, instrumentar y aplicar los lineamientos y políticas necesarias en materia de recepción, depuración y conservación del archivo general semiactivo de las unidades administrativas del ISEP;
- IV. Coordinar los recursos humanos a cargo del departamento, a fin de garantizar un servicio de archivo y correspondencia eficiente, para las unidades administrativas del ISEP;
- V. Formular el programa anual de actividades, proponiendo los objetivos y políticas necesarias para el cumplimiento de un servicio eficiente de archivo y correspondencia;
- VI. Proponer el proyecto de presupuesto anual, necesario para el cumplimiento del servicio de archivo y correspondencia, y
- VII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN X
DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES DEL ISEP

ARTÍCULO 165.- Para el más eficaz y eficiente cumplimiento de su objetivo, el ISEP contará con Delegaciones Municipales, con atribuciones específicas para resolver sobre las materias que les señale y en el ámbito que determine en cada caso el Director General, quien podrá en su caso revisar, modificar, revocar o nulificar las resoluciones dictadas por los titulares de las Delegaciones.

Para fortalecer la planeación educativa, la operación y el control administrativo, financiero, programático, presupuestal, jurídico y demás requeridos por el servicio educativo, la Dirección General por conducto de las Coordinaciones Generales correspondientes desconcentrarán sus atribuciones hacia las Delegaciones

Municipales, indicando el nivel jerárquico y línea de autoridad de las unidades administrativas creadas para tal efecto.

ARTÍCULO 166.- Las Delegaciones Municipales podrán contar con Subdelegaciones y/o Departamentos para su operación, las cuales previamente deberán ser autorizadas por el Director General; quedando adscritas a la delegación correspondiente las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Educación Preescolar;
- II. Departamento de Educación Primaria;
- III. Departamento de Educación Secundaria.

ARTÍCULO 167.- Las Delegaciones dentro de su ámbito territorial de competencia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Director General en todos aquellos actos que por éste le sean asignados;
- II. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas establecidos por el ISEP e informar periódicamente a la Dirección General sobre el resultado de los mismos;
- III. Ejercer las atribuciones administrativas correspondientes así como las especiales y educativas que por acuerdo expreso le confieran el Director General y en su caso el Coordinador General correspondiente;
- IV. Diseñar y establecer mecanismos de coordinación correspondiente con las distintas unidades administrativas integrantes del ISEP, tendientes a la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de ejecución de los programas;
- V. Apoyar a las unidades de su adscripción, en la aplicación de los recursos que se le asignen, asesorándolos en la observancia correcta de las normas y lineamientos programático y presupuestal, así como en su ejercicio, seguimiento, control y evaluación;
- VI. Formular y presentar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto en las fechas establecidas para tal efecto, su anteproyecto del Programa-Presupuesto Anual de Actividades;
- VII. Diseñar y poner a consideración de la Dirección General para su aprobación, el proyecto de estructura administrativa adecuada para la optimización de los recursos con que cuente la delegación, tendiente a la mejor prestación del servicio educativo;
- VIII. Certificar la documentación que en materia educativa o con motivo de trámites inherentes a la misma, sea requerida por autoridades competentes o particulares;

- IX. Organizar, operar, desarrollar y supervisar los servicios de educación básica en los centros educativos adscritos a la circunscripción territorial de su delegación conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones aplicables;
- X. Participar en la formulación, actualización y difusión de los planes y programas de estudio en educación básica, de acuerdo con las normas y políticas institucionales establecidas;
- XI. Vigilar y supervisar que los programas y proyectos educativos se ejecuten con apego a las normas pedagógicas, métodos, materiales y auxiliares didácticos aprobados por las autoridades educativas;
- XII. Apoyar y dar seguimiento a la aplicación de instrumentos de evaluación del aprendizaje, que se programen en los centros educativos del nivel básico, para medir el grado de aprovechamiento escolar y el impacto de otras variables en el proceso educativo;
- XIII. Promover y apoyar el establecimiento de instituciones de educación especial, destinadas a niños y jóvenes con requerimientos en esta modalidad educativa;
- XIV. Revisar y proponer adecuaciones a contenidos de los programas de educación física, artística y de salud, así como los de computación y de idioma extranjero, que se impartan en los centros escolares de los niveles educativos a su cargo de acuerdo a las necesidades y características de las zonas integradas a su circunscripción territorial;
- XV. Formular y presentar a la Coordinación General de Educación Básica y a la Coordinación General de Planeación y Administración los estudios y proyectos de creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de centros de educación básica de su circunscripción territorial;
- XVI. Promover y apoyar acciones para el fortalecimiento de la participación y corresponsabilidad de la familia y la comunidad en el proceso de enseñanza aprendizaje en los niveles de educación básica de su municipio;
- XVII. Identificar las zonas urbanas y centros educativos de su circunscripción territorial, en las que se observen elevados índices de deserción, reprobación y bajo aprovechamiento escolar, así como aquellas con menores tasas de atención a la población en edad escolar, a efecto de implementar acciones y gestionar apoyos para incrementar la eficiencia terminal;
- XVIII. Promover la elaboración y actualización de publicaciones y otros materiales de apoyo didáctico a los programas técnico pedagógicos de la educación básica en los centros educativos de su circunscripción territorial, de conformidad con los planes y programas de estudio autorizados;
- XIX. Llevar a cabo la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridas por los alumnos de educación básica, de los centros educativos adscritos a su circunscripción territorial, expidiendo, en su caso, los certificados o constancias correspondientes;



- XX. Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y criterios que deben regir en las escuelas particulares que impartan educación básica, con autorización o reconocimiento de validez oficial otorgado por el ISEP;
- XXI. Atender, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de autoridades municipales y grupos sociales relacionadas con la construcción, equipamiento, rehabilitación, crecimiento y mantenimiento de espacios educativos, y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 168.- Corresponde a los **Departamentos de Educación Preescolar** las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, dirigir, encauzar y desarrollar la educación preescolar, en su jurisdicción municipal;
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo técnico pedagógico y administrativo de la educación preescolar y modalidades afines en su jurisdicción municipal;
- III. Coordinar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a las funciones de los supervisores de educación preescolar de acuerdo con los lineamientos y disposiciones legales correspondientes;
- IV. Vigilar a través de los supervisores, que los centros educativos públicos y particulares incorporados al ISEP y pertenecientes a su nivel educativo, cumplan con los planes y programas de estudio;
- V. Proponer ante las autoridades correspondientes la autorización o cancelación para el funcionamiento de escuelas particulares de enseñanza preescolar en su jurisdicción municipal, de conformidad con la Ley General de Educación y demás ordenamientos aplicables;
- VI. Autorizar y coadyuvar en la expedición y distribución de documentos oficiales de acreditación escolar así como autorizar los correspondientes a su nivel, acorde a la normatividad establecida;
- VII. Realizar visitas de supervisión y verificación de los servicios educativos que se otorgan en los centros educativos de educación preescolar en su jurisdicción municipal, para detectar y canalizar sus necesidades a las instancias correspondientes;
- VIII. Organizar y coordinar la supervisión académica de los centros educativos de educación preescolar, oficiales y particulares incorporados al ISEP en su jurisdicción municipal, conforme a las normas y lineamientos técnico pedagógicos establecidos;
- IX. Proporcionar de acuerdo con los programas educativos oficiales aplicables al nivel, orientación y asesoría técnico pedagógica a los supervisores de zona para su correcta aplicación y desarrollo para elevar la calidad de su trabajo;



- X. Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos técnico pedagógicos y administrativos establecidos, para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, en los centros educativos públicos y particulares incorporados al ISEP que impartan educación preescolar en su jurisdicción municipal;
- XI. Elaborar y proponer ante las instancias normativas correspondientes, los proyectos de expansión de grupos del nivel de educación preescolar en su jurisdicción municipal, así como los de distribución de las plazas de nueva creación, procurando la optimización del recurso humano;
- XII. Evaluar los resultados de la acción educativa desarrollada en centros educativos de educación preescolar, para detectar necesidades de capacitación y/o actualización profesional de jefes de sector, supervisores, directores, docentes y personal de apoyo a la educación;
- XIII. Organizar y desarrollar actividades de investigación e información para proponer ante las instancias correspondientes, estrategias de capacitación y actualización del personal, que mejoren la calidad del proceso enseñanza aprendizaje;
- XIV. Expedir créditos escalafonarios de acuerdo a la normatividad establecida, a los supervisores de zona y jefes de sector conforme a su grado de participación en el desarrollo de la tarea educativa;
- XV. Vigilar a través de los jefes de sector y supervisores el cumplimiento de la normatividad establecida en los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación de los estudios impartidos por las escuelas oficiales y particulares de educación preescolar en su jurisdicción municipal;
- XVI. Promover el diseño, elaboración, generación y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje;
- XVII. Promover, apoyar y organizar seminarios, cursos, talleres, entre otros, de orientación, capacitación y actualización técnico pedagógica en su nivel educativo;
- XVIII. Difundir entre los jefes de sector y supervisores de zona, personal directivo y docente de centros educativos públicos y particulares incorporados de educación preescolar, las normas y los lineamientos técnico pedagógicos y administrativos para el correcto funcionamiento de los centros educativos, vigilando su correcta aplicación.
- XIX. Establecer coordinación con autoridades responsables de los niveles educativos y unidades administrativas del ISEP, con el propósito de articular la integración de la educación básica;
- XX. Proponer y validar al área correspondiente las comisiones oficiales internas y externas del personal del nivel de educación preescolar a cargo del ISEP;
- XXI. Verificar que el personal propuesto para nuevo ingreso al servicio de educación preescolar cumpla con el perfil profesional requerido;

- XXII. Participar, coordinar y presidir en su caso los órganos colegiados de carácter académico del nivel, y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 169.- Corresponde Departamento de Educación Primaria las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, dirigir, encauzar y desarrollar la educación primaria, en su jurisdicción municipal;
- II. Organizar y dirigir la distribución adecuada de los libros de texto gratuito de educación primaria, y demás apoyos didácticos en los centros de educación primaria del municipio;
- III. Coordinar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a las funciones de los jefes de sector y supervisores de educación primaria de acuerdo con los lineamientos y disposiciones legales correspondientes;
- IV. Vigilar a través de los supervisores, que los centros educativos públicos y particulares incorporados al ISEP y pertenecientes a su nivel educativo, cumplan con los planes y programas de estudio;
- V. Proponer al delegado, estrategias de atención a los centros educativos de educación primaria que se hayan identificado con alto riesgo de reprobación y deserción escolar, a efecto de incrementar la eficiencia terminal, observando las disposiciones que dicte la Dirección de Educación Básica;
- VI. Supervisar, coordinar y controlar las funciones de los jefes de sector y supervisores de educación primaria de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Proponer ante las autoridades correspondientes la autorización o cancelación para el funcionamiento de escuelas particulares de enseñanza primaria en su jurisdicción municipal, de conformidad con la Ley General de Educación y demás ordenamientos aplicables;
- VIII. Autorizar y coadyuvar en la expedición y distribución de documentos oficiales de acreditación escolar así como autorizar los correspondientes a su nivel, acorde a la normatividad establecida;
- IX. Realizar visitas de supervisión y verificación de los servicios educativos que se otorgan en los centros educativos de educación primaria de su jurisdicción municipal, para detectar y canalizar sus necesidades a las instancias correspondientes;
- X. Organizar y coordinar la supervisión académica de los centros educativos de educación primaria, oficiales y particulares incorporados al ISEP en su jurisdicción municipal, conforme a las normas y lineamientos técnicos establecidos;

- XI. Proporcionar de acuerdo con los programas educativos oficiales, orientación y asesoría técnico pedagógica a los jefes de sector, supervisores y asesores técnico pedagógicos para su correcta aplicación y desarrollo para elevar la calidad en el servicio;
- XII. Vigilar la aplicación de normas y lineamientos técnico pedagógicos y administrativos establecidos para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, en los centros educativos públicos y particulares incorporados al ISEP que impartan educación primaria en su jurisdicción municipal;
- XIII. Elaborar y proponer ante las instancias normativas correspondientes, los proyectos de expansión de grupos del nivel de educación primaria en su jurisdicción municipal, así como los de distribución de las plazas de nueva creación, procurando la optimización del recurso humano;
- XIV. Evaluar los resultados de la acción educativa desarrollada en centros educativos de educación primaria, para detectar necesidades de capacitación y/o actualización profesional de jefes de sector, supervisores, directores, docentes y personal de apoyo a la educación;
- XV. Organizar y desarrollar actividades de investigación e información para proponer ante las instancias correspondientes, estrategias de capacitación y actualización del personal, que mejoren la calidad del proceso enseñanza aprendizaje;
- XVI. Expedir créditos escalafonarios de acuerdo a la normatividad establecida, a los jefes de sector y supervisores de zona, conforme a su grado de participación en el desarrollo de la tarea educativa;
- XVII. Vigilar a través de los jefes sector y supervisores, el cumplimiento de la normatividad establecida en los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación, así como de los estudios impartidos por los centros educativos de educación primaria oficiales y particulares incorporados al ISEP en su jurisdicción municipal;
- XVIII. Promover el diseño, generación, uso y distribución de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos, que permitan mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje;
- XIX. Promover, apoyar y organizar seminarios, cursos, talleres y demás acciones de orientación, capacitación y actualización técnico pedagógica en su nivel educativo;
- XX. Difundir entre los jefes de sector, supervisores de zona, personal directivo y docente de centros educativos de educación primaria públicos y particulares incorporados al ISEP, las normas y los lineamientos necesarios para el funcionamiento de los centros educativos, vigilando su correcta aplicación;
- XXI. Establecer coordinación con autoridades responsables de los niveles educativos y unidades administrativas del ISEP, con el propósito de articular la integración de la educación básica;

- XXII. Verificar que el personal propuesto para nuevo ingreso al servicio de educación primaria cumpla con el perfil profesional requerido;
- XXIII. Proponer y validar al área correspondiente las comisiones oficiales internas y externas del personal del nivel de educación primaria a cargo del ISEP;
- XXIV. Participar, coordinar y presidir en su caso los órganos colegiados de carácter académico del nivel, y
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 170.- Corresponde a los Departamentos de Educación Secundaria las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, organizar, encauzar y desarrollar la educación secundaria, en sus diferentes modalidades, en su jurisdicción municipal;
- II. Recibir y canalizar al área correspondiente las solicitudes de revalidación y convalidación de estudios de educación secundaria en los términos de la normatividad vigente;
- III. Supervisar que los planteles oficiales y particulares pertenecientes a su nivel educativo, cumplan con los planes y programas de estudio vigentes;
- IV. Proponer al Delegado Municipal estrategias de atención a los planteles de educación secundaria que se hayan identificado con alto riesgo de reprobación y de deserción escolar, a efecto de incrementar la eficiencia terminal, observando las disposiciones que dicte la Dirección de Educación Básica;
- V. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las funciones de los supervisores de educación secundaria conforme a las disposiciones y lineamientos legales aplicables;
- VI. Proponer ante la autoridad educativa competente la autorización o cancelación para el funcionamiento de escuelas particulares de enseñanza secundaria en su jurisdicción municipal, de conformidad con la Ley General de Educación y demás ordenamientos aplicables;
- VII. Coadyuvar con la autoridad competente en la expedición y distribución de documentos oficiales de acreditación escolar así como autorizar los correspondientes a su nivel, acorde a la normatividad establecida;
- IX. Realizar visitas de supervisión y verificación en los planteles de educación secundaria de su jurisdicción municipal, con el fin de detectar y canalizar sus necesidades a las instancias correspondientes;
- X. Coordinar la supervisión académica de los planteles de educación secundaria oficiales y particulares incorporados al ISEP, en su jurisdicción municipal, conforme a las normas y lineamientos técnico pedagógicos establecidos;

- XI. Proporcionar de acuerdo con los programas educativos oficiales, orientación y asesoría técnico pedagógica a los supervisores, jefes de enseñanza, directores, asesores técnico pedagógicos y docentes, para su correcta aplicación y desarrollo;
- XII. Elaborar y proponer ante las instancias normativas correspondientes, los proyectos de distribución de horas-clases de nueva creación, procurando la optimización del recurso, cuidando que el perfil profesional del personal solicitante sea el adecuado para impartir la asignatura propuesta;
- XIII. Elaborar, aplicar y validar exámenes extraordinarios y a título de suficiencia;
- XIV. Operar y dar seguimiento a los convenios de vinculación y colaboración existentes entre los planteles de educación secundaria, con las instituciones y organismos del sector público, social y privado; así como con instituciones de educación media superior y superior;
- XV. Evaluar los resultados de la acción educativa desarrollada en planteles de educación secundaria, para detectar necesidades de capacitación y/o actualización profesional de supervisores, jefes de enseñanza, directores, asesores técnico pedagógicos, docentes y personal de apoyo a la educación;
- XVII. Organizar y desarrollar actividades de investigación e información para proponer ante las instancias correspondientes, estrategias de capacitación y actualización del personal, que mejoren la calidad del proceso enseñanza aprendizaje, previa aprobación de su superior jerárquico;
- XVIII. Participar en la calificación de los créditos escalafonarios de acuerdo a la normatividad aplicable, tanto al personal a su cargo como a los supervisores y jefes de enseñanza del nivel conforme a su grado de participación en el desarrollo de la tarea educativa;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en los procesos de inscripción, acreditación, y certificación de estudios impartidos por las escuelas oficiales y particulares de educación secundaria en su jurisdicción municipal;
- XIX. Promover el diseño, elaboración y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje;
- XXI. Promover, apoyar y organizar seminarios, cursos, talleres, entre otros, de orientación, capacitación y actualización técnico pedagógica para el personal directivo y docente del nivel educativo;
- XXII. Difundir entre los supervisores de zona, personal directivo, docente y de apoyo a la educación de los planteles de educación secundaria, las normas y lineamientos necesarios para el correcto funcionamiento de los centros educativos, vigilando su correcta aplicación;

- XXIII. Establecer coordinación con autoridades responsables de los distintos niveles educativos y unidades administrativas, con el propósito de articular la integración de la educación básica;
- XXIV. Proponer al área correspondiente las comisiones oficiales internas y externas del personal de educación secundaria a cargo del ISEP;
- XXV. Participar, coordinar y presidir, en su caso, los órganos colegiados de carácter académico de educación secundaria, y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES


SECCIÓN I DEL DIRECTOR GENERAL


ARTÍCULO 171.- El Director General tendrá las facultades y obligaciones que expresamente le otorgan:

- I. El artículo 13 de la Ley.
- II. El artículo 22 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California.
- III. Las demás que le determinan otras leyes y reglamentos.

SECCIÓN II DE LOS COORDINADORES GENERALES

ARTÍCULO 172.- Corresponde a los Coordinadores Generales las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de la Ley General de Educación y demás disposiciones en materia educativa;
 - II. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de su competencia en el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus obligaciones;
 - III. Establecer de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, sistemas y procedimientos de orden técnico, que deben aplicar para su funcionamiento las unidades administrativas que le sean adscritas;
 - IV. Planear, programar, organizar y evaluar las acciones que en términos del Programa Sectorial de Educación requieran para cumplir con las políticas educativas, a fin de elevar la calidad, cobertura y equidad de la enseñanza a cargo de los planteles adscritos al ISEP;
- 

- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que asuma por delegación o suplencia;
 - VI. Proponer al Director General, la designación, promoción o remoción de los servidores públicos que le son subordinados de conformidad con su condición laboral;
 - VII. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad e informar oportunamente sobre los mismos;
 - VIII. Someter a la aprobación del Director General, los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas de su responsabilidad, relativos a mejorar la calidad del servicio educativo;
 - IX. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos de la competencia de la Coordinación General a su cargo y de las direcciones y coordinaciones que se le adscriban;
 - X. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos correspondiente a su área y someterlo a la consideración del Director General, para su aprobación ante la Junta Directiva;
 - XI. Promover la elaboración y actualización de los manuales administrativos y otras disposiciones que ordenen y mejoren la organización y funcionamiento de la Coordinación General a su cargo así como vigilar su aplicación;
 - XII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública del Estado, o por las unidades adscritas al ISEP, de acuerdo con las normas y políticas establecidas;
 - XIII. Asumir el ejercicio directo de las atribuciones que este Reglamento y otras disposiciones normativas otorguen a las direcciones y coordinaciones que le sean adscritas de manera excepcional, en situaciones emergentes o por necesidades prioritarias del servicio educativo;
 - XIV. Ejecutar las comisiones que le encomiende el Director General y supervisar el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
 - XV. Apoyar al Director General, en el diseño, planeación, programación, seguimiento y evaluación de las acciones y proyectos sustantivos del ISEP, elaborando y proponiendo en su caso las que correspondan al ámbito de su competencia, cuidando siempre la congruencia de los mismos, con los objetivos y estrategias de la planeación del desarrollo educativo y las prioridades que determine el Director General;
 - XVI. Integrar y presentar el informe anual de actividades de la Coordinación General a su cargo, señalando el cumplimiento de objetivos y metas fijadas en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación, y
- 

- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN III DE LOS DIRECTORES Y COORDINADORES

ARTÍCULO 173.- Corresponde a los Directores y Coordinadores las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar en la esfera de su competencia, a su superior jerárquico correspondiente en el ejercicio de sus funciones;
- II. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Implementar y coordinar las acciones que desarrollen las unidades administrativas a su cargo, encaminadas a elevar la calidad de la enseñanza atendiendo las líneas estratégicas del Programa Sectorial de Educación, y las políticas y prioridades establecidas;
- IV. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; así como dar visto bueno a las solicitudes de licencias de conformidad con las necesidades del servicio;
- VI. Participar en los casos de sanciones, remoción y cese de personal de su responsabilidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo, presentándolas a su superior jerárquico para su autorización;
- VIII. Formular los proyectos de los programas de actividades y presupuesto anuales de egresos de las unidades administrativas a su cargo, y someterlo a la consideración del Coordinación General correspondiente;
- IX. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y notificar los acuerdos sobre asuntos y trámites, que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- X. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del ISEP;
- XI. Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas, la información, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por dependencias y entidades de la administración pública o por las unidades administrativas del ISEP;
- XII. Participar conforme a los lineamientos establecidos en la elaboración de los manuales de organización de procedimientos y de servicios del ISEP;
- XIII. Presentar los informes de avance programático, así como el informe anual de actividades de la unidad administrativa a su cargo, y

- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN IV DE LOS SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 174.- Corresponde a los Subdirectores y Jefes de Departamento las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Implementar y coordinar las acciones que desarrolle la unidad administrativa a su cargo, encaminadas a elevar la calidad de la enseñanza, atendiendo las líneas estratégicas del Programa Sectorial de Educación y las políticas y prioridades establecidas;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Apoyar a su superior jerárquico en los asuntos correspondientes al ejercicio de sus funciones;
- V. Participar en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; así como dar visto bueno a las solicitudes de licencias de conformidad con las necesidades del servicio;
- VI. Intervenir en los casos de sanciones, remoción y cese de personal de su responsabilidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Elaborar proyectos sobre la modificación, organización, fusión o desaparición de la unidad administrativa a su cargo, presentándolas a su superior jerárquico para su autorización;
- VIII. Formular los proyectos de los programas de actividades y presupuesto anuales de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
- IX. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y notificar los acuerdos sobre asuntos y trámites, que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- X. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del ISEP;
- XI. Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas, la información, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por dependencias y entidades de la administración pública o por las unidades administrativas del ISEP;
- XII. Participar conforme a los lineamientos establecidos en la elaboración de los manuales de organización de procedimientos y de servicios del ISEP;
- XIII. Presentar los informes de avance programático, así como el informe anual de actividades de la unidad administrativa a su cargo, y

- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN V DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 175.- Al frente de cada una de las Delegaciones Municipales habrá un Delegado que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Director General en los actos que sean de su competencia, en el área de su circunscripción territorial, así como en aquellos que al efecto le sean asignados por el citado funcionario;
- II. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas establecidos por el ISEP en el ámbito de su circunscripción territorial, e informar periódicamente al Director General sobre el resultado de los mismos;
- III. Ejercer dentro del ámbito territorial de su Delegación las atribuciones administrativas de su competencia así como las especiales y educativas que por acuerdo expreso le confiera el Director General;
- IV. Diseñar y establecer mecanismos de coordinación permanente con las distintas unidades integrantes del ISEP, tendientes a la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de ejecución de los programas en su ámbito territorial;
- V. Apoyar a las unidades administrativas de su adscripción, en la aplicación de los recursos que se le asignen, asesorándolos en la observancia correcta de las normas y lineamientos programático-presupuestales, así como en su ejercicio, seguimiento, control y evaluación;
- VI. Formular y presentar al Coordinador General de Planeación y Administración, en las fechas establecidas para tal efecto, sus proyectos del programa operativo anual y del presupuesto anual de egresos;
- VII. Proponer de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las modificaciones a la estructura administrativa, sistemas y procesos para la más adecuada organización y eficiente uso de los recursos con los que cuenta la Delegación, para cumplir sus objetivos y prioridades, y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN VI DE LOS JEFES DE NIVEL EDUCATIVO Y COORDINACIONES REGIONALES

ARTÍCULO 176.- Corresponde a los Jefes de Nivel Educativo y Coordinadores Regionales las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar la aplicación de leyes, normas y lineamientos vigentes, para el correcto funcionamiento de los centros educativos en el logro de los propósitos encomendados;
- II. Organizar, operar, dar seguimiento y evaluar los programas encomendados al nivel educativo o coordinación regional a su cargo;
- III. Elaborar y presentar a su superior jerárquico las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del nivel educativo o coordinación regional a su cargo, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- IV. Integrar y proporcionar a su superior jerárquico y demás unidades administrativas correspondientes, la información y estadística educativa, así como de índices de desempeño y demás factores aplicables para el control escolar del nivel o coordinación regional a su cargo;
- V. Apoyar, organizar, aplicar y dar seguimiento a las acciones e instrumentos de evaluación educativa, conforme a las políticas, normas, procedimientos y lineamientos establecidos, aplicables a su nivel o coordinación regional;
- VI. Revisar, proponer y administrar los recursos de plazas y horas que se autoricen para atender la demanda de servicios educativos de su nivel o coordinación regional, conforme a los objetivos, estrategias y prioridades educativas establecidas, procurando la optimización del recurso humano;
- VII. Diseñar, organizar y proponer estrategias y medidas para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas para mantener y mejorar los indicadores educativos, así como corregir o reorientar su ejercicio al cumplimiento de los objetivos fijados;
- VIII. Elaborar y proponer proyectos de modificación a la organización y funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, que contribuyan a mejorar la atención de los trámites y elevar la calidad de los servicios que otorgan;
- IX. Programar y gestionar permisos, licencias y vacaciones, de conformidad con las necesidades del servicio y atendiendo la normatividad y lineamientos correspondientes;
- X. Intervenir en la planeación, organización, dirección y supervisión de las actividades asignadas, así como la de programas relativos al ámbito de su competencia;
- XI. Informar periódicamente al delegado que corresponda a su jurisdicción, del avance de los programas y sobre el desarrollo de actividades propias del nivel educativo o coordinación regional a su cargo;
- XII. Elaborar y presentar a su superior jerárquico los proyectos de programa de actividades y metas, así como del Presupuesto Anual de Egresos correspondientes a su departamento o coordinación regional, desarrollando las acciones y ejerciendo los recursos conforme a las normas y lineamientos establecidos;



- XIII. Participar, impulsar y dar seguimiento a los proyectos que promuevan la simplificación y modernización de los sistemas, procedimientos y demás acciones que permitan eficientar los procesos y servicios correspondientes al ámbito de su competencia;
- XIV. Proponer la incorporación de zonas y centros educativos del nivel o coordinación regional a su cargo, a los programas de apoyo y compensatorios, cuando presenten condiciones de inequidad y rezago en la calidad de los servicios educativos que demandan sus comunidades, y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 177.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales, que no excedan de quince días por los Coordinadores Generales, según corresponda la materia de que se trate, y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, serán suplidas por el servidor público que el mismo designe.

ARTÍCULO 178.- En las ausencias temporales de los Coordinadores Generales que no excedan de quince días, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su competencia por uno de los directores adscritos, según lo determine en común acuerdo con el Director General y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, sus suplencias serán designadas por el Director General.

ARTÍCULO 179.- Las ausencias temporales de los Coordinadores, que no excedan de quince días serán suplidas, por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que se designe y en aquellas en que excedan del tiempo antes citado, sus suplencias serán designadas por el Coordinador General que corresponda.

ARTÍCULO 180.- Las ausencias temporales de los Directores, que no excedan de quince días serán suplidas por los Coordinadores, Jefes de Departamento o por uno de los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, previo acuerdo con el Coordinador General que corresponda y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, sus suplencias serán designadas por el Coordinador General que corresponda.

ARTÍCULO 181.- Los Delegados en cada municipio, serán suplidos en sus ausencias temporales que no excedan de quince días, por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que se designen y en aquellas que excedan del tiempo antes citado sus suplencias serán designadas por el Director General.

ARTÍCULO 182.- Los Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales que no excedan de quince días, por los servidores públicos de

jerarquía inmediata inferior que se designen y en aquellas que excedan del tiempo antes citado sus suplencias serán designadas por el Director que corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, autorizado por la Junta Directiva el 18 de Abril de 1995 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California Número 63, de fecha 22 de diciembre del mismo año.

TERCERO.- Los preceptos de este Reglamento, derogan todas las disposiciones normativas que se le opongan.

CUARTO.- Los asuntos que hasta antes de la entrada en vigor de este Reglamento, se estuvieren substanciando en las unidades administrativas que en virtud de este ordenamiento se suprimen o modifican en la estructura del ISEP, se turnan de inmediato a las unidades administrativas que por efecto de la entrada en vigor del mismo, le resulten competentes para la continuación de su trámite.

QUINTO.- Serán respetados conforme a la normatividad aplicable, los derechos laborales del personal, que en virtud de la reorganización que implica el presente ordenamiento, deban ser afectados.

SEXTO.- Los recursos financieros y materiales que estuvieren asignados a las unidades administrativas que desaparecen o modifican su competencia en virtud de lo dispuesto en el presente ordenamiento, serán reasignados a las unidades que asumen las correspondientes funciones, con la intervención de la Coordinación General de Planeación y Administración y la Coordinación de Contraloría Interna, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

SÉPTIMO.- Las unidades administrativas adscritas a cada Delegación Municipal dependerán administrativamente de éstas y, para efecto de control y seguimiento normativo, las delegaciones y unidades administrativas trabajarán coordinadamente con las instancias normativas del ISEP acorde a las políticas y lineamientos establecidos.


OCTAVO.- La organización interna de las unidades administrativas que determina el presente Reglamento, así como la distribución de las funciones relativas, niveles jerárquicos y relaciones de autoridad, se establecerán en el manual de organización que al efecto expida la Dirección General del ISEP, dentro de los 180 días siguientes a la publicación correspondiente.

NOVENO.- En tanto no se expidan los manuales administrativos que este Reglamento menciona, el director General, queda facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos manuales se deban regular.

De conformidad con lo dispuesto por la fracción I del artículo 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprimase y publíquese el presente Reglamento para su debido cumplimiento y observancia.

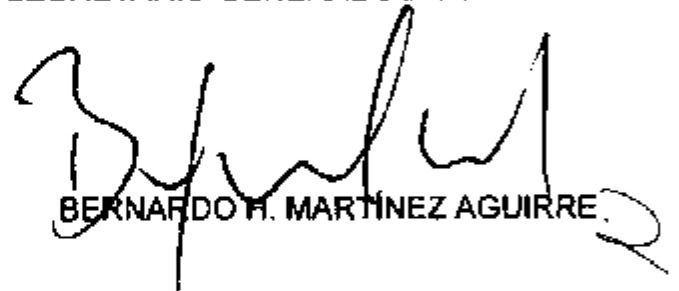
DADO en la residencia legal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los 20 días del mes de marzo de dos mil seis.

GOBERNADOR DEL ESTADO



EUGENIO ELORDUY WALTHER

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



BERNARDO H. MARTÍNEZ AGUIRRE

SECRETARIO DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



JOSÉ GABRIEL POSADA GALLEGO



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES.

1.- Suscripción anual:.....	\$ 1,813.00
2.- Ejemplar de la semana:.....	\$ 30.56
3.- Ejemplar atrasado del año en curso:.....	\$ 36.26
4.- Ejemplar de años anteriores:.....	\$ 45.58
5.- Ejemplar de Edición Especial: (Leyes, Reglamentos, etc...).	\$ 85.27

II.- INSERCIONES.

1.- Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana:.....	\$ 1,253.56
---	-------------

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de FE DE ERRATAS a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.- Publicación a particulares, por plana:.....	\$ 1,813.00
---	-------------

Tarifas autorizadas por el Artículo 30 de la Ley de Ingresos
del Estado para el Ejercicio Fiscal 2006.

INFORMACIÓN ADICIONAL

El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Oficialía Mayor de Gobierno a más tardar 5 (cinco) días hábiles antes de la salida de Periódico Oficial.

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
Edificio Poder Ejecutivo, Sótano
Centro Cívico, C.P. 21000
Tel: 558-10-00 Exts: 1711 y 1532
Mexicali, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. Oriente No. 10252, Zona de Río
Tel: 524-20-00 Ext.: 2313
Tijuana, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Bvd. Las Dunas y Calle de Las Rocas
Fracc. Playa Ensenada, C.P. 22880
Tel: 172-30 00 Ext.: 3209
Ensenada, B.C.

DIRECTOR
JOSÉ MARÍA VALDÉZ MORALES

SUBDIRECTOR
MAURICIO M. DÍAZ DÍAZ

COORDINADOR
ERNESTO ALONSO HERNÁNDEZ UNZÓN

CONSULTAS EN PÁGINA DE INTERNET: www.bajacalifornia.gob.mx



Periódico Oficial

del Estado de Baja California

REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



José Guadalupe Osuna Millán
Gobernador del Estado

Francisco Antonio García Burgos
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

Tomo CXVIII Mexicali, Baja California, 27 de mayo de 2011. No. 26

Índice

SECCION III

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO mediante el cual se reforma el Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Bienestar Social..... 3

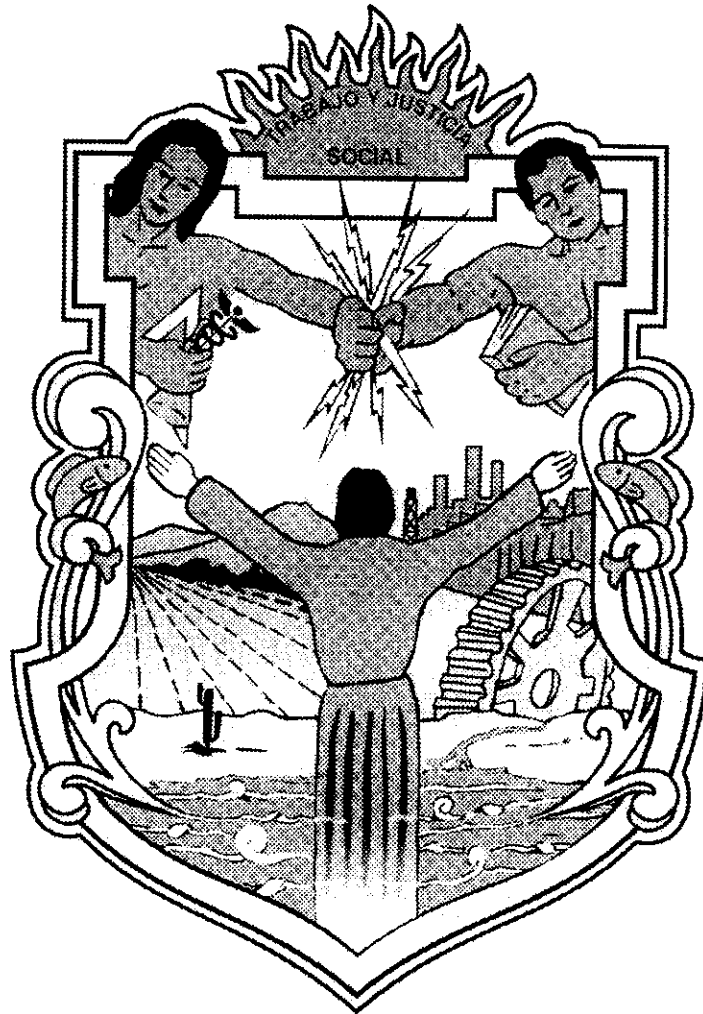
DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO mediante el cual se reforma el Reglamento Interno del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California..... 13

PODER LEGISLATIVO

H. XX LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

DECRETO No. 51 mediante el cual el Poder Legislativo del Estado, acuerda la transferencia de recursos del Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo para el ejercicio fiscal 2011, por la cantidad de \$ 20,000,000.00 (Veinte millones de Pesos M.N.), del Congreso del Estado al Órgano de Fiscalización Superior, con la finalidad de disminuir en parte el déficit presupuestal que se proyecta para el cierre del presente ejercicio fiscal del Poder Legislativo del Estado..... 23

DECRETO No. 56 mediante el cual se aprueba la reforma por la que se adiciona un párrafo segundo recorriéndose los subsecuentes en su orden al artículo 7 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California..... 31



JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN XVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3 Y 10, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

- 1.- Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Gobernador del Estado conduce la Administración Pública Estatal, que se conforma por las dependencias centralizadas y por las entidades paraestatales, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.
- 2.- Que los artículos 17 fracción IX y 31, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, establecen que la Secretaría de Educación y Bienestar Social es una dependencia de la Administración Pública centralizada, a la cual le corresponde, entre otros, planear, desarrollar, impartir, vigilar y evaluar los servicios educativos a cargo del Gobierno del Estado; cumplir y hacer cumplir la Ley de Educación Pública del Estado; así como diseñar y formular los programas relativos a la educación, cultura, deportes, recreación y bienestar social, con base en la normatividad y rectoría del Gobierno Federal.
- 3.- Que en fecha 10 de agosto de 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, con la finalidad de regular la estructura orgánica y funcional de dicha dependencia central.
- 4.- Que derivado de los acuerdos número 465, 516 y 558, publicados en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 18 de diciembre de 2008, 18 de diciembre de 2009 y 14 de diciembre de 2010, respectivamente, la Secretaría de Educación Pública emitió las Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, mismos que en sus requisitos de elegibilidad establecen como condición indispensable a las entidades federativas para recibir los recursos económicos del programa citado, la obligación de desarrollar las acciones pertinentes para el establecimiento del Sistema Estatal de Formación Continua y Superación Profesional.
- 5.- Que a partir del año 2009, en el marco de los compromisos de la Alianza por la Calidad de la Educación, se puso en marcha el Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, en sustitución del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio.

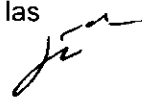
6.- Que por lo antes expuesto, se considera necesario modificar el Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, a efecto de modificar la denominación de la Coordinación del Programa de Actualización Permanente, a Coordinación de Formación Continua de Maestros en Servicio, con el objeto de homologar la denominación de la unidad competente a nivel federal, con las demás entidades federativas, logrando con ello, integrar a Baja California a programas federales de apoyo que estimulen a la base de docentes de educación básica en servicio, a obtener beneficios en el crecimiento y superación profesional, dando cumplimiento a los objetivos y metas fijadas por la planeación del desarrollo educativo en el Estado.

7.- Que aunado a lo anterior, es preciso modificar el Reglamento Interno referido en el Considerando anterior, a efecto de ampliar las atribuciones de la Coordinación de Servicios Jurídicos, integrando a dicha Coordinación, al Departamento Jurídico de Verificación e Inspección Laboral, anteriormente dependiente de la Dirección de Administración de Personal, con el objeto de concentrar en una sola unidad administrativa los asuntos jurídicos de la dependencia.

8.- Que las acciones contenidas en el presente instrumento, atienden a estrategias de organización y coordinación, a principios de responsabilidad y control mediante diversas medidas que vigilen el sistema administrativo, así como a estrategias tendientes a lograr un redimensionamiento institucional que consolide el funcionamiento eficiente de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, resultando asimismo, apegado a las disposiciones vigentes en la legislación estatal.

9.- Que lo anterior, resulta congruente con los objetivos, subtemas y estrategias contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, se encuentran entre otros, transformar la Administración Pública Estatal, en una organización moderna, eficaz, eficiente, transparente, con una cultura de atención social y servicios de calidad, que garantice el impacto social de sus acciones, dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas; llevar a cabo un redimensionamiento y rediseño organizacional en las dependencias de la Administración Pública del Estado; implementar esquemas de evaluación de la gestión pública, en cumplimiento de los objetivos del gobierno; impulsar el establecimiento de estructuras innovadoras y eficientes encaminadas a hacer un gobierno al servicio de la gente, que promueva el desarrollo sustentable en beneficio de todos los ciudadanos del Estado; así como impulsar la actualización del marco de actuación de las dependencias y entidades paraestatales para asegurar la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo.

10.- Que de conformidad con lo previsto en los artículos 52 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, las



disposiciones que el Ejecutivo Estatal dicte en el uso de sus facultades, deberán estar autorizados con la firma del Secretario de Gobierno.

11.- Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 49 fracción XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y, 3 y 10, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California y, en atención a lo dispuesto en los Considerandos anteriores, el Gobernador del Estado está facultado para dictar los reglamentos necesarios, como es el caso que nos ocupa; por lo que se expide el siguiente:

DECRETO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos 3, 17, 18, 41, 42, 43, 44, 132, 133, 134 y 135; se adiciona el artículo 20 Bis; se deroga el artículo 136; y se modifica la denominación del Capítulo XV; todos del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 3.- ...

I. a la II. ...

III. ...

1. al 2.

3. Departamento Jurídico de Verificación e Inspección Laboral.

IV. a la V. ...

VI. ...

a. al b. ...

c. Coordinación de Formación Continua de Maestros en Servicio;

1. al 3. ...

d. al f. ...

VII. a la IX. ...

X. ...

a. al d. ...

e.



1. ...

i. ...

ii. Se deroga;

iii. ...

2. al 3. ...

XI. a la XII. ...

ARTÍCULO 17.- ...

I.- a la VII.- ...

VIII.- Realizar las notificaciones, que por orden de autoridad jurisdiccional u otras autoridades administrativas, le correspondan y le sean encomendadas al Secretario, a los titulares de las unidades administrativas de la SEBS y al personal directivo de los centros educativos;

IX.- a la XXIV.- ...

XXV.- Coadyuvar con la Dirección de Administración de Personal en el levantamiento de actas y demás documentales, que motiven el trámite de rescisión, terminación de la relación laboral, sanciones y demás trámites de tipo laboral o administrativo;

XXVI.- Participar con la Dirección de Administración de Personal en la integración de expedientes por motivo de incidencias laborales;

XXVII.- Evaluar los expedientes que por concepto de incidencias laborales remitan a la Coordinación de Servicios Jurídicos;

XXVIII.- Elaborar los dictámenes de sanciones laborales correspondientes y turnarlos a la Dirección de Administración de Personal para su ejecución;

XXIX.- Notificar los avisos de rescisión laboral, remoción y los demás que resulten de sanciones administrativas y laborales respecto de los trabajadores de la SEBS.

XXX.- Dar seguimiento a las incidencias de carácter laboral que se susciten en los centros de trabajo de la SEBS;

XXXI.- Proponer alternativas de solución en la esfera de competencia jurídico-administrativa, respecto de las incidencias laborales que se susciten en los centros de trabajo de la SEBS;

XXXII.- Ejercer sus atribuciones en apego a la normatividad aplicable y dar cumplimiento a las disposiciones que emitan en la esfera de su competencia las diversas unidades administrativas de la SEBS, y

XXXIII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 18.- ...

I a la II. ...

III. Departamento Jurídico de Verificación e Inspección Laboral.

ARTÍCULO 20 BIS.- Corresponde al Departamento Jurídico de Verificación e Inspección Laboral, el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Apoyar en las notificaciones, que por orden de autoridades jurisdiccionales u otras autoridades administrativas, le correspondan y le sean encomendadas al Secretario, a los titulares de las unidades administrativas de la SEBS y al personal directivo de los centros educativos;

II.- Coadyuvar con la Dirección de Administración de Personal, cuando así lo solicite el Coordinador de Servicios Jurídicos, en el levantamiento de actas y demás documentales, que motiven el trámite de rescisión, terminación de la relación laboral, aplicación de sanciones, y demás que resulten de sanciones de tipo laboral o administrativas;

III.- Coadyuvar con la Coordinación de Servicios Jurídicos en la integración de expedientes por motivo de incidencias laborales;

IV.- Analizar los expedientes que por concepto de incidencias laborales remitan a la Coordinación de Servicios Jurídicos;

V.- Apoyar al Coordinador de Servicios Jurídicos en la elaboración de dictámenes respecto a las sanciones laborales correspondientes y turnarlos a la Dirección de Administración de Personal para su emisión;

VI.- Colaborar con el Coordinador de Servicios Jurídicos en la notificación de los avisos de rescisión laboral, remoción y demás movimientos administrativos y laborales respecto de los trabajadores de la SEBS;

VII.- Participar con el Coordinador de Servicios Jurídicos en el seguimiento de las incidencias de carácter laboral que se susciten en los centros de trabajo de la SEBS;

VIII.- Analizar en la esfera de competencia jurídico-administrativa, respecto de las incidencias laborales que se susciten en los centros de trabajo de la SEBS;

IX.- Apoyar en la definición de los criterios conforme a los cuales su Coordinador expedirá lineamientos para integrar la documentación correspondiente en torno a las incidencias laborales que se susciten en los centros de trabajo de la SEBS;

X.- Ejercer sus atribuciones en apego a la normatividad aplicable, y



XI.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XV
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO

ARTÍCULO 41.- Corresponde a la Coordinación de Formación Continua de Maestros en Servicio, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

I.- a la XIII.- ...

ARTÍCULO 42.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Formación Continua de Maestros en Servicio, contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- a la III.- ...

ARTÍCULO 43.- ...

I.- Recabar y entregar a la Coordinación de Formación Continua de Maestros en Servicio, información suficiente y pertinente para la toma de decisiones y elaboración de acuerdos con otras instituciones para la oferta de cursos, talleres, diplomados, con la finalidad de promover la formación continua y actualización del magisterio,

II.- a la III.- ...

IV.- Establecer comunicación interinstitucional con otras instancias educativas que brinden actualización a los docentes de educación básica en servicio y apoyar a la Coordinación de Formación Continua de Maestros en Servicio, en las acciones y estrategias que acuerde con instituciones de educación superior;

V.- a la VIII.- ..

ARTÍCULO 44.- ...

I.- a la IV.- ...

V. Elaborar una propuesta de planeación integral que articule esfuerzos y acciones, según las demandas que se identifican en las actividades de los docentes en lo individual y en lo colectivo, así como coordinar acciones con las otras unidades administrativas del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio,

para que sean atendidas en forma pronta y expedita las demandas de formación continua del magisterio de educación básica;

VI.- ...

VII.- Participar con las otras áreas del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, para la difusión oportuna de resultados de las acciones de actualización;

VIII.- a la X.- ...

ARTÍCULO 132.- ...

I.- a la VII.- ...

VIII.- Asignar al personal correspondiente las plazas docentes, y de apoyo a la educación en los centros de trabajo dictaminados por el proceso de programación detallada de la SEBS; así como otorgar las respectivas órdenes de presentación;

IX.- ...

X.- Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en las relaciones laborales de los trabajadores que presten sus servicios en la SEBS, y en caso de incumplimiento a la misma, informar y, en su caso, promover ante la autoridad competente las sanciones que resulten;

XI.- a la XXV.- ...

XXVI.- Presentar ante Oficialía Mayor de Gobierno los documentos laborales de acreditación y de identificación al personal con adscripción a las unidades administrativas de la SEBS, así como coadyuvar en la expedición y certificación de los nombramientos del personal de magisterio;

XXVII.- a la XXXII.- ...

XXXIII.- Remitir a la Coordinación de Servicios Jurídicos, los expedientes integrados por incidencias laborales para la elaboración del dictamen respectivo;

XXXIV.- Imponer y ejecutar las sanciones laborales procedentes a que se hagan acreedores los trabajadores con adscripción a la SEBS;

XXXV.- Rescindir o dar por terminada la relación laboral, así como remover libremente a los trabajadores que presten sus servicios en la SEBS;



XXXVI.- Coadyuvar con la Oficialía Mayor de Gobierno en el trámite y cumplimiento de las resoluciones definitivas, en materia laboral y administrativa en las que intervenga el personal de la SEBS;

XXXVII.- Gestionar ante la Oficialía Mayor de Gobierno, la aplicación de exámenes toxicológicos al personal de la SEBS, y

XXXVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 133.- . . .

I. Subdirección de Registro y Control de Plazas, que contará con: Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Unidad Operativa;

II. a la III. . . .

ARTÍCULO 134.- . . .

I.- a la XII.- . . .

XIII.- Supervisar las solicitudes de verificación de incidencias laborales de trabajadores con adscripción a la SEBS;

XIV.- Mantener coordinación con las autoridades municipales competentes y la Coordinación de Relaciones Sindicales, para la integración de expedientes por incidencias laborales;

XV.- Realizar, en coordinación con los niveles educativos, verificaciones de plantillas en los centros educativos;

XVI.- Proporcionar a la Dirección de Administración de Personal la documentación laboral correspondiente de los trabajadores que tengan conflictos de carácter jurídico, con la oportunidad que le sea requerida;

XVII.- Remitir a la Coordinación de Servicios Jurídicos, los expedientes integrados por incidencias laborales para la elaboración del dictamen respectivo;

XVIII.- Apoyar al Director de Administración de Personal en el procedimiento de imposición y ejecución de las sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores con adscripción a la SEBS;

XIX.- Participar en el otorgamiento de órdenes de presentación, realizando el trámite respectivo, cuando así lo requiera el Director de Administración de Personal;

XX.- Apoyar al Director de Administración de Personal en el trámite de expedición y certificación de nombramientos del personal del magisterio;

XXI.- Solicitar por instrucciones del Director de Administración de Personal, la práctica de exámenes toxicológicos al personal de la SEBS, y

XXII.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 135.- ...

I.- a la VI.- ...

VII.- Atender las solicitudes de verificación de incidencias laborales de trabajadores con adscripción a la SEBS;

VIII.- Coordinar con las unidades administrativas correspondientes y la Coordinación de Relaciones Sindicales, la integración de expedientes por incidencias laborales;

IX.- Realizar, en coordinación con los niveles educativos, la verificación de plantilla en los centros educativos;

X.- Tramitar la documentación laboral correspondiente de los trabajadores que tengan conflictos de carácter jurídico, con la oportunidad que le sea requerida;

XI.- Apoyar en la integración de expedientes que por incidencias laborales se remitirán a la Coordinación de Servicios Jurídicos para la elaboración de dictámenes respectivos;

XII.- Colaborar en el procedimiento de imposición y ejecución de las sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores con adscripción a la SEBS;

XIII.- Apoyar a la Subdirección de Registro y Control de Plazas en la notificación de las órdenes de presentación, realizando el trámite respectivo, cuando así lo requiera el Director de Administración de Personal;

XIV.- Apoyar a la Subdirección de Registro y Control de Plazas, en el trámite de expedición y certificación de nombramientos del personal de magisterio;

XV.- Apoyar en el trámite relativo a la práctica de exámenes toxicológicos al personal de la SEBS, y

XVI.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 136.- Se Deroga.

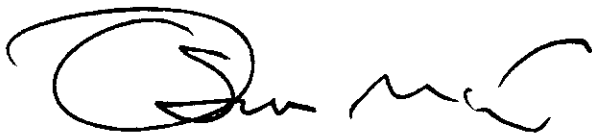


ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

De conformidad con lo dispuesto por la fracción I, del artículo 49, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprimase y publíquese el presente Decreto para su debido cumplimiento y observancia.

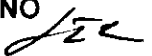
DADO en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los 27 días del mes de mayo de dos mil once.



**JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN
GOBERNADOR DEL ESTADO**



**CUAUHTÉMOC CARDONA BENAVIDES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**JAVIER SANTILLÁN PÉREZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL**



JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN XVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 3, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

1.- Que de conformidad con lo previsto por el artículo 40, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Ejecutivo Estatal conduce la Administración Pública Estatal, que se conforma por las dependencias centralizadas y por las entidades paraestatales, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

2.- Que acorde a lo establecido en el artículo 4, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, los organismos descentralizados son coordinados por las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, que por acuerdo especial convenga el Gobernador del Estado.

3.- Que a su vez, el artículo 41, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, establece que los organismos descentralizados son entidades jurídicas públicas con personalidad jurídica y patrimonio propio, en los que el Ejecutivo Estatal o, en su caso, el Congreso del Estado les confieren funciones administrativas que se ejercen en relación a los fines que les crea.

4.- Que en cumplimiento de los compromisos derivados del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, suscrito con la federación en mayo de 1992, el Gobierno del Estado asumió la operación de los servicios de educación básica en todas sus modalidades, así como los del subsistema de educación normal, asignando esta responsabilidad al Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, organismo público descentralizado, creado para este propósito, mediante ley especial expedida por el Congreso del Estado y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 11 de diciembre de 1992, iniciando con ello el proceso de descentralización educativa en Baja California.

5.- Que asimismo, con la finalidad de determinar y definir la estructura orgánica del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, establecer la integración, funcionamiento y atribuciones de su órgano de gobierno, las atribuciones de sus unidades administrativas, las facultades y obligaciones que corresponden a sus titulares y la manera de suplir a estos en sus ausencias, en fecha 27 de octubre de 2006, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interno del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California.



6.- Que derivado de los acuerdos número 465, 516 y 558, publicados en el Diario Oficial de la Federación en fechas 18 de diciembre de 2008, 18 de diciembre de 2009 y 14 de diciembre de 2010, respectivamente, la Secretaría de Educación Pública emitió las Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, mismos que en sus requisitos de elegibilidad establecen como condición indispensable a las entidades federativas para recibir los recursos económicos del programa citado, la obligación de desarrollar las acciones pertinentes para el establecimiento del Sistema Estatal de Formación Continua y Superación Profesional.

7.- Que a partir del año 2009, en el marco de los compromisos de la Alianza por la Calidad de la Educación, se puso en marcha el Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, en sustitución del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio.

8.- Que por lo antes expuesto, se considera necesario reformar el Reglamento Interno del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, a efecto de modificar la denominación de la Coordinación del Programa de Actualización Permanente, por Coordinación de Formación Continua de Maestros en Servicio, con el objeto de homologar la denominación de la unidad competente a nivel federal, con las demás entidades federativas, logrando con ello, integrar a Baja California a programas federales de apoyo que estimulen a la base de docentes de educación básica en servicio, mediante la obtención de beneficios para su crecimiento y superación profesional, dando cumplimiento a los objetivos y metas fijadas por la planeación del desarrollo educativo en el Estado.

9.- Que aunado a lo anterior, es preciso reformar el Reglamento Interno referido en el Considerando anterior, a efecto de ampliar las atribuciones de la Coordinación de Servicios Jurídicos, integrando a dicha Coordinación, al Departamento Jurídico de Verificación e Inspección Laboral, anteriormente dependiente de la Dirección de Administración de Personal, con el objeto de concentrar en una sola unidad administrativa los asuntos jurídicos de la entidad paraestatal.

10.- Que las acciones contenidas en el presente instrumento, atienden a estrategias de organización y coordinación, a principios de responsabilidad y control mediante diversas medidas que vigilen el sistema administrativo, así como a estrategias tendientes a lograr un redimensionamiento institucional que consolide el funcionamiento eficiente del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, resultando asimismo, apegado a las disposiciones vigentes en la legislación estatal.

11.- Que lo anterior, resulta congruente con los objetivos, subtemas y estrategias contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, se encuentran entre otros, transformar la Administración Pública Estatal, en una organización moderna,

eficaz, eficiente, transparente, con una cultura de atención social y servicios de calidad, que garantice el impacto social de sus acciones, dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas; llevar a cabo un redimensionamiento y rediseño organizacional en las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado; implementar esquemas de evaluación de la gestión pública, en cumplimiento de los objetivos del gobierno; impulsar el establecimiento de estructuras innovadoras y eficientes encaminadas a hacer un gobierno al servicio de la gente, que promueva el desarrollo sustentable en beneficio de todos los ciudadanos del Estado; así como impulsar la actualización del marco de actuación de las entidades paraestatales para asegurar la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo.

12.- Que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 61 fracción IX, de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, se aprobó por parte del órgano de gobierno del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, mediante Acuerdo número SE/04/26-05-11, tomado en la Tercera Sesión Extraordinaria, de fecha 26 de mayo de 2011, el Decreto que modifica el Reglamento Interno de dicha entidad paraestatal.

13.- Que acorde a lo previsto en los artículos 52 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, las leyes y decretos que promulgue el Ejecutivo, así como las disposiciones u acuerdos que éste dicte en el uso de sus facultades, deberán estar autorizados con la firma del Secretario General de Gobierno.

14.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 49 fracción XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Gobernador del Estado está facultado para formular y expedir los reglamentos para el buen despacho de la Administración Pública Paraestatal; por lo que se expide el siguiente:

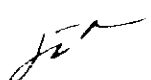
DECRETO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos 20, 23, 24, 52, 53, 54, 55, 147, 148, 149, 150; se adiciona el artículo 26 Bis; se deroga el artículo 151; todos del Reglamento Interno del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 20.- ...

I. ...

II. ...



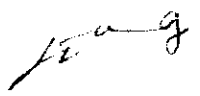
4

- 1. al 2. ...
- 3. Departamento Jurídico de Verificación e Inspección Laboral;
- III. a la V. ...
- VI ...
 - a. al b. ...
 - c. Coordinación de Formación Continua de Maestros en Servicio:
 - 1. al 3. ...
 - d. al f. ...
- VII. a la VIII. ...
- IX. ...
 - a. al e. ...
 - f. ...
 - 1. ...
 - i. ...
 - ii. Se deroga.
 - iii. ...
 - 2. al 3. ...
 - g. ...
- X. ...

ARTÍCULO 23.- ...

I a la VII.

VIII. Realizar las notificaciones, que por orden de autoridades jurisdiccionales u otras autoridades administrativas, le correspondan y le sean encomendadas al Director General del ISEP, a los titulares de las unidades administrativas del ISEP y al personal directivo de los centros educativos transferidos;



IX. a la XXIX. ...

XXX. Coadyuvar con la Dirección de Administración de Personal en el levantamiento de actas y demás documentales, que motiven el trámite de rescisión, terminación de la relación laboral, sanciones y demás trámites de tipo laboral o administrativo;

XXXI. Participar con la Dirección de Administración de Personal en la integración de expedientes por motivo de incidencias laborales;

XXXII. Evaluar los expedientes que por concepto de incidencias laborales remitan a la Coordinación de Servicios Jurídicos;

XXXIII. Colaborar en la elaboración de los dictámenes de sanciones laborales correspondientes y turnarlos a la Dirección de Administración de Personal para su emisión;

XXXIV. Notificar los avisos de rescisión laboral, remoción y demás que resulten de las sanciones administrativas y laborales respecto de los trabajadores del ISEP;

XXXV. Dar seguimiento a las incidencias de carácter laboral que se susciten en los centros de trabajo del ISEP;

XXXVI. Proponer alternativas de solución en la esfera de competencia jurídico-administrativa, respecto de las incidencias laborales que se susciten en los centros de trabajo del ISEP;

XXXVII. Ejercer sus atribuciones en apego a la normatividad vigente aplicable y dar cumplimiento a las disposiciones que emitan en la esfera de su competencia las diversas unidades administrativas del ISEP, y

XXXVIII. Las demás encomendadas por el Director General y aquellas que le confieran las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 24.- ...

I. a la II. ...

III. Departamento Jurídico de Verificación e Inspección Laboral.

ARTÍCULO 26 BIS.- Corresponde al Departamento Jurídico de Verificación e Inspección Laboral, el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Apoyar en las notificaciones, que por orden de autoridades jurisdiccionales u otras autoridades administrativas, le correspondan y le sean encomendadas al Director General del ISEP, a los titulares de las unidades administrativas del ISEP y al personal directivo de los centros educativos transferidos;

II. Coadyuvar con la Dirección de Administración de Personal, cuando así lo solicite el Coordinador de Servicios Jurídicos, en el levantamiento de actas y demás documentales, que motiven el trámite de rescisión, terminación de la

h

y

relación laboral, aplicación de sanciones y demás que resulten de las sanciones de tipo laboral o administrativo;

III. Coadyuvar con la Coordinación de Servicios Jurídicos en la integración de expedientes por motivo de incidencias laborales;

IV. Analizar los expedientes que por concepto de incidencias laborales remitan a la Coordinación de Servicios Jurídicos;

V. Apoyar al Coordinador de Servicios Jurídicos en la elaboración de dictámenes respecto a las sanciones laborales correspondientes y turnarlos a la Dirección de Administración de Personal para su emisión;

VI. Colaborar con el Coordinador de Servicios Jurídicos en la notificación de los avisos de rescisión laboral, remoción y demás movimientos administrativos y laborales respecto de los trabajadores del ISEP;

VII. Participar con el Coordinador de Servicios Jurídicos en el seguimiento de las incidencias de carácter laboral que se susciten en los centros de trabajo del ISEP;

VIII. Analizar en la esfera de competencia jurídico-administrativa, respecto de las incidencias laborales que se susciten en los centros de trabajo del ISEP;

IX. Apoyar en la definición de los criterios conforme a los cuales el Coordinador de Servicios Jurídicos expedirá lineamientos para integrar la documentación correspondiente en torno a las incidencias laborales que se susciten en los centros de trabajo del ISEP;

X. Ejercer sus atribuciones en apego a la normatividad aplicable, y

XI. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 52.- Corresponde a la Coordinación de Formación Continua de Maestros en Servicio, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

I. a la XIII. ...

ARTÍCULO 53.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Formación Continua de Maestros en Servicio, contará con las siguientes unidades administrativas

I. a la III. ...

ARTÍCULO 54.- ...

I. Recabar y entregar a la Coordinación de Formación Continua de Maestros en Servicio, información suficiente y pertinente para la toma de decisiones y elaborar acuerdos con otras instituciones para la oferta de cursos, talleres, diplomados, con la finalidad de promover la formación continua y actualización del magisterio;

II. a la III. ...

IV. Establecer comunicación interinstitucional con otras instancias educativas que brinden actualización a los maestros de educación básica en servicio y apoyar a la Coordinación de Formación Continua de Maestros en Servicio, en las acciones y estrategias que acuerde con instituciones de educación superior;

V. a la VIII. ...

ARTÍCULO 55.- ...

I. a la IV. ...

V. Elaborar una propuesta de planeación integral que articule esfuerzos y acciones, según las demandas que se identifican en las actividades de los docentes en lo individual y en lo colectivo, así como coordinar acciones con las otras áreas del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, para que sean atendidas en forma pronta y expedita las demandas de formación continua del magisterio de educación básica;

VI. ...

VII. Participar con las otras áreas del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, para la difusión oportuna de resultados de las acciones de actualización;

VIII. a la X. ...

ARTÍCULO 147.- ...

I. a la VII. ...

VIII. Asignar al personal correspondiente las plazas docentes, de apoyo a la educación y administrativas en los centros de trabajo, de acuerdo a la programación detallada del ISEP; así como otorgar las respectivas órdenes de presentación;

IX. ...

X. Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en las relaciones laborales de los trabajadores que presten sus servicios al ISEP, y en caso de incumplimiento de la misma, imponer y aplicar las sanciones a que se haga acreedor el personal del ISEP, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;

XI. a la XXVII. ...

XXVIII. Expedir y otorgar los documentos laborales, de acreditación y de identificación, así como expedir nombramientos al personal del ISEP;

XXIX. Gestionar y dar seguimiento a las valoraciones médicas de los trabajadores del ISEP ante el ISSSTE, para determinar la condición laboral correspondiente; así como solicitar la práctica de exámenes toxicológicos al personal del ISEP, conforme a las disposiciones normativas vigentes;

XXX. a la XXXII. ...

XXXIII. Remitir a la Coordinación de Servicios Jurídicos, los expedientes integrados por incidencias laborales para la elaboración del dictamen respectivo;

XXXIV. Rescindir o dar por terminada la relación laboral, así como remover libremente a los trabajadores que presten sus servicios al ISEP;

XXXV. Intervenir en el trámite y cumplimiento de las resoluciones definitivas, en materia laboral y administrativa en las que intervenga el personal del ISEP, y

XXXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 148.- ...

I. Subdirección de Registro y Control de Plazas, que contará con: Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Unidad Operativa;

II. a la III. ...

ARTÍCULO 149.- ...

I. a la XIV. ...

XV. Supervisar la atención, revisión, proceso, validación y seguimiento a las solicitudes de verificación y trámites de incidencias de personal adscrito a las unidades administrativas que integran las oficinas centrales y delegaciones del ISEP, así como a los diversos centros de trabajo;

XVI. Proporcionar a la Dirección de Administración de Personal la documentación laboral correspondiente de los trabajadores que tengan conflictos de carácter jurídico, con la oportunidad que le sea requerida;

XVII. Remitir a la Coordinación de Servicios Jurídicos, los expedientes integrados por incidencias laborales para la elaboración del dictamen respectivo;

XVIII. Apoyar al Director de Administración de Personal en el procedimiento de imposición y aplicación de las sanciones procedentes, de acuerdo al dictamen elaborado por la Coordinación de Servicios Jurídicos;

XIX. Participar en el otorgamiento de órdenes de presentación, realizando el trámite respectivo, cuando así lo requiera el Director de Administración de Personal;

X

FE y

XX. Apoyar al Director de Administración de Personal en el trámite de expedición y certificación de nombramientos a los empleados del ISEP;

XXI. Solicitar por instrucciones del Director de Administración de Personal, la práctica de exámenes toxicológicos al personal del ISEP, y

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 150.- ...

I. a la IV. ...

V. Coordinar, en conjunto con los departamentos educativos, el proceso de actualización de plantillas en el Sistema Integral de Recursos Humanos del ISEP;

VI. a la IX. ...

X. Mantener coordinación con las unidades administrativas correspondientes y con la Coordinación de Relaciones Sindicales, para la integración de expedientes por incidencias laborales;

XI. Realizar, en coordinación con los niveles educativos, la verificación de plantillas en los centros educativos;

XII. Tramitar la documentación laboral correspondiente de los trabajadores que tengan conflictos de carácter jurídico, con la oportunidad que le sea requerida;

XIII. Apoyar en la integración de expedientes que por incidencias laborales se remitirán a la Coordinación de Servicios Jurídicos para la elaboración de dictámenes respectivos;

XIV. Colaborar en el procedimiento de imposición y aplicación de las sanciones procedentes, de acuerdo al dictamen elaborado por la Coordinación de Servicios Jurídicos;

XV. Apoyar a la Subdirección de Registro y Control de Plazas, en el otorgamiento de órdenes de presentación, realizando el trámite respectivo, cuando así lo requiera el Director de Administración de Personal;

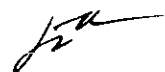
XVI. Apoyar a la Subdirección de Registro y Control de Plazas, en el trámite de expedición y certificación de nombramientos a los empleados del ISEP;

XVII. Apoyar en el trámite de práctica de exámenes toxicológicos al personal del ISEP, y

XVIII. Las demás que directamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 151.- Se deroga.

X



g

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

De conformidad con lo dispuesto por la fracción I, del artículo 49, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprimase y publíquese el presente Decreto para su debido cumplimiento y observancia.

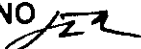
DADO en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los 27 días del mes de mayo de dos mil once.



JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN
GOBERNADOR DEL ESTADO

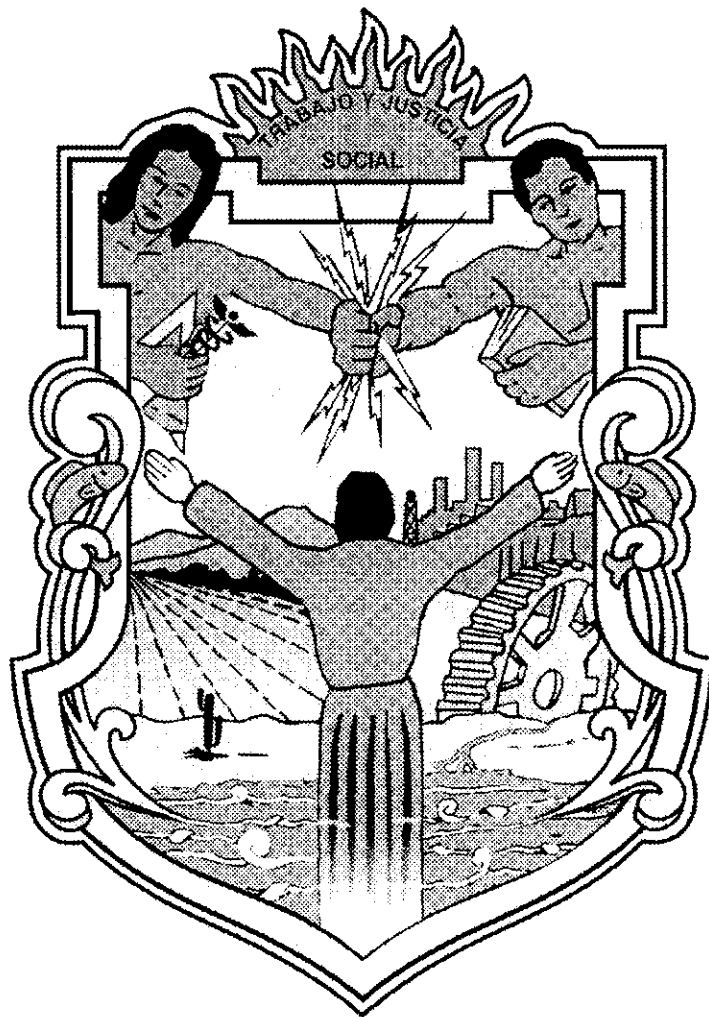


CUAUHTÉMOC CARDONA BENAVIDES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



JAVIER SANTILLÁN PÉREZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL





PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS

EN VIGOR QUE SE CUBRIRAN CONFORME A:

1.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual:.....	\$2,295.99
2.- Ejemplar de la Semana:.....	\$ 38.70
3.- Ejemplar Atrasado del Año en Curso:.....	\$ 45.92
4.- Ejemplar de Años Anteriores:.....	\$ 57.73
5.- Ejemplar de Edición Especial:(Leyes, Reglamentos, etc.).....	\$ 82.66

II.- INSERCIONES

1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por Plana:.....\$1,587.51

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.-Publicación a Particulares por Plana:.....\$2,295.99

Tarifas Autorizadas por el Artículo 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2011

INFORMACIÓN ADICIONAL

El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Oficialía Mayor de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. Oriente No. 10252, Zona del Río
Tel:624-20-00 Ext. 2313
Tijuana, B.C.

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Calz. Independencia #994
Centro Cívico. C.P. 21000
Tel: 558-10-00 Ext. 1711 y 1532
Mexicali, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. José Haroz Aguilar No. 2004
Fracc. Villa Turística C.P. 22710
Tel: 614-97-00
Playas de Rosarito, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Carretera Transpeninsular
Ensenada-La Paz #6500, Ex ejido Chapultepec
Tel: 172-3000, Ext. 3209
Ensenada, Baja California.

Delegación de Oficialía Mayor
Misión Santo Domingo # 1016
Planta Alta Fracc. El Descanso
Tel: 01(665) 103-75-00 Ext. 7569
Tecate, B.C.

DIRECTOR
FRANCISCO ANTONIO GARCÍA BURGOS

SUBDIRECTOR
JOSÉ DE JESÚS MARTÍN ROSALES MARTÍNEZ

COORDINADOR
JOSÉ ANGEL MEXIA LÓPEZ

Consultas:

www.bajacalifornia.gob.mx
Periodico_oficial@baja.gob.mx
jamexia@baja.gob.mx