

# 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

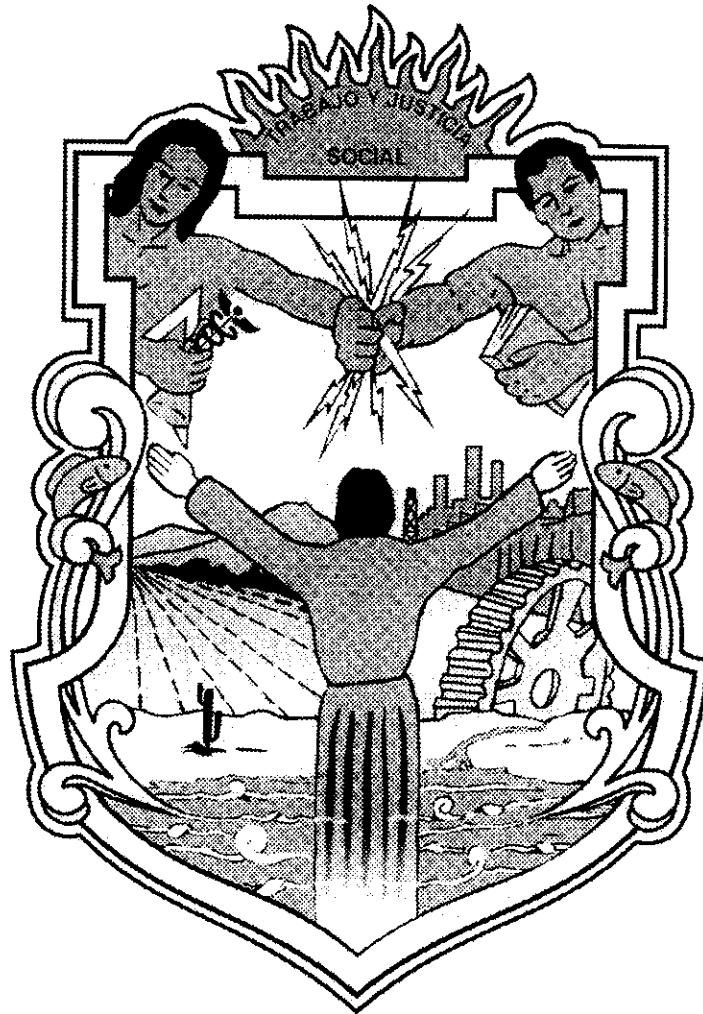
**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO** mediante el cual se reforma el Reglamento Interno del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California..... 13

### 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.

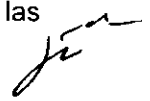
6.- Que por lo antes expuesto, se considera necesario modificar el Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, a efecto de modificar la denominación de la Coordinación del Programa de Actualización Permanente, a Coordinación de Formación Continua de Maestros en Servicio, con 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.**

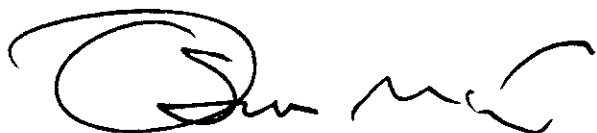


**ARTÍCULO TRANSITORIO**

**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.

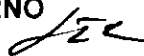
DADO en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los 27 días del mes de mayo de dos mil once.



**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.

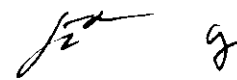
7.- Que a partir del año 2009, en el marco de los compromisos de la Alianza por la Calidad de la Educación, se puso en marcha el Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, en sustitución del Programa Nacional para la Actualización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

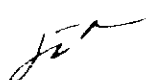
#### DECRETO

**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. ...



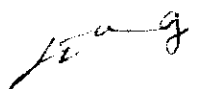
4

- 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;

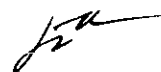
XV. Apoyar a la Subdirección de Registro y Control de Plazas, en el otorgamiento de órdenes de presentación, realizando el trámite respectivo, cuando así lo requiera el Director de Administración de Personal;

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.**



**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.

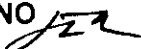
**DADO** en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los 27 días del mes de mayo de dos mil once.



**JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO**

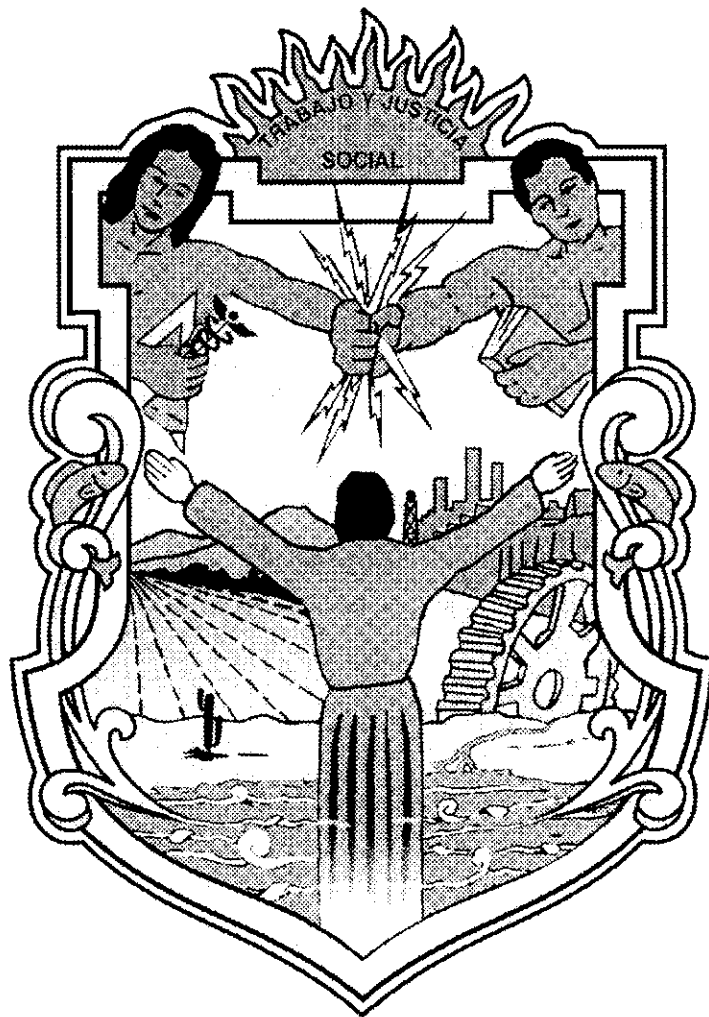


**CUAUHTÉMOC CARDONA BENAVIDES**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**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