

QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LOS ARTÍCULOS 22 Y 12 FRACCIÓN X, DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN; EL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA; EL ACUERDO NÚMERO 717, POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA FORMULAR LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN ESCOLAR, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 7 DE MARZO DE 2014; ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 8 Y 31 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y LOS ARTÍCULOS 1 Y 6 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL, Y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 3o. fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la educación que imparte el Estado, será de calidad, con base en el mejoramiento constante y el máximo logro académico de los educandos y que el servicio docente y la promoción a cargos con funciones de dirección o de supervisión en la educación básica y media superior que imparta el Estado, se llevarán a cabo mediante concursos de oposición que garanticen la idoneidad de los conocimientos y capacidades que correspondan. La ley reglamentaria fijará los criterios, los términos y condiciones de la evaluación obligatoria para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio profesional con pleno respeto a los derechos constitucionales de los trabajadores de la educación. Serán nulos todos los ingresos y promociones que no sean otorgados conforme a la ley.

2.- Que el artículo 22 de la Ley General de Educación prevé, que las autoridades educativas, en sus respectivas competencias, establecerán los mecanismos necesarios para revisar permanentemente las disposiciones normativas, los trámites y procedimientos a los que están obligadas a dar cumplimiento las escuelas, con el objeto de simplificarlos.

3.- Que el Acuerdo número 717, por el que se emiten los Lineamientos para Formular los Programas de Gestión Escolar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de marzo de 2014, los cuales tienen por objeto establecer las normas que deberán seguir las autoridades educativas locales, para formular los programas y acciones de gestión escolar, destinados a fortalecer la autonomía de gestión en las escuelas de educación básica, atendiendo como prioridad los siguientes aspectos: Ubicar a la escuela en el centro de atención de los servicios educativos; establecer las condiciones para que las escuelas cumplan con la normalidad mínima de operación escolar, como lo es que todas las escuelas brinden el servicio educativo todos los días establecidos en el calendario escolar, asegurándose de contar con el personal completo de acuerdo a su estructura ocupacional autorizada, evitando tener personal por arriba de la estructura autorizada y garantizando que todos los grupos de la escuela dispongan de maestro, la totalidad de los días del ciclo escolar, debiendo realizar su sustitución en tiempo y forma.

4.- Que para el logro de estos objetivos es necesario desarrollar y difundir estrategias y la normatividad necesaria, a fin de que la gestión de los recursos humanos se realice con los criterios que permitan garantizar la eficiencia y la transparencia en el manejo de los mismos.

El presente documento tiene como objeto principal, dar cumplimiento a los Lineamientos en comento, en las escuelas de la Secretaría de Educación y Bienestar Social.

LINEAMIENTOS PARA LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL RECURSO HUMANO MAGISTERIO, EN LOS CENTROS ESCOLARES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las estructuras educativas y administrativas de los centros escolares de la Secretaría de Educación y Bienestar Social y tienen por objeto asegurar que brinden el servicio educativo del nivel de educación básica, en cumplimiento a los días que marca el calendario escolar vigente; que cuenten con todos los rasgos de la normalidad mínima de operación, con el personal docente frente a grupo completo, de acuerdo al recurso humano autorizado por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEBS, desde el inicio hasta la conclusión del ciclo escolar, estableciéndose para ello las directrices a través de las cuales se realizará la regulación de los movimientos de personal en los centros escolares que brinden el servicio educativo del nivel de educación básica.

ARTÍCULO 2.- La autoridad máxima del centro escolar adscrito a la SEBS, es el Director y/o Encargado del centro escolar.

ARTÍCULO 3.- El Director y/o Encargado del centro escolar, es el responsable de organizar, dirigir, coordinar, distribuir, supervisar, acompañar y evaluar el trabajo que realiza el personal Docente y el de asistencia educativa y de apoyo a la educación, para garantizar que la escuela administre en forma transparente y eficiente los recursos que reciba y gestione, con el propósito de favorecer los procesos de enseñanza-aprendizaje.

ARTÍCULO 4.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Autoridad Educativa:** A la SEBS.
- II. **Registro de Personal Docente Interino:** A las personas, Docentes, profesionistas y personal idóneo del Servicio Profesional Docente, que se registran en el portal de la página digital del Sistema Educativo Estatal <http://www.educacionbc.edu.mx>, con el objetivo de participar como personal interino de la SEBS en las sustituciones de 07 días y hasta seis meses.
- III. **Centro de Trabajo:** Escuela pública a la cual fue asignado el Docente o trabajador.
- IV. **Centro Escolar:** A la escuela pública de educación básica.
- V. **Director o Encargado del Centro Escolar:** Al profesional que realiza la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de la escuela, de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable.
- VI. **Docente:** Al profesional de la educación básica, que asume ante el Estado y la sociedad, la responsabilidad del aprendizaje de los alumnos en la escuela.
- VII. **SEBS:** A la Secretaría de Educación y Bienestar Social.
- VIII. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Autonomía de Gestión Administrativa del Recurso Humano Magisterio, en los Centros Escolares del Nivel de Educación Básica.

- IX. **LGSPD:** A la Ley General del Servicio Profesional Docente,
- X. **Plantilla:** Al registro de datos generales laborales, del personal que se encuentra adscrito a un centro escolar.
- XI. **RELWEB:** Sistema de Registro Escolar en Línea.
- XII. **RPL:** Al Sistema de Registro de Personal en Línea de la SEBS.
- XIII. **SEE:** Al Sistema Educativo Estatal (SEBS-ISEP).
- XIV. **SPD:** Al Servicio Profesional Docente.

ARTÍCULO 5.- Con el objeto de garantizar la normalidad mínima de operación del centro escolar, el Director y/o Encargado del centro escolar, deberá asegurar el cumplimiento de la normatividad y la supervisión de las funciones, a fin de que se laboren todos los días señalados en el calendario escolar vigente y no deberá suspender, ni parcial ni totalmente, las clases en las fechas instituidas en el calendario oficial establecido por la Secretaría de Educación Pública y la SEBS.

ARTÍCULO 6.- El Director o Encargado del centro escolar, remitirá, dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles del inicio del ciclo escolar, a través del RPL, la relación de personal que reanuda labores en el centro escolar, así como del personal que se encuentra ausente, con el objeto de contar con el personal Docente frente a grupo, completo de acuerdo a la estructura autorizada.

ARTÍCULO 7.- Es responsabilidad del Director y/o Encargado del centro escolar, al inicio de cada ciclo escolar, informar mediante el formato de plantilla del RPL, sobre la estructura de personal actualizada, correspondiente al recurso humano autorizado por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. Asimismo, remitir el reporte oficial de plantilla del centro escolar, firmado y sellado, a la Dirección de Administración de Personal y a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

ARTÍCULO 8.- Al Director o Encargado del centro escolar, la Dirección de Administración de Personal, le proporcionará su clave de acceso al RPL, para la elaboración y llenado de la plantilla de personal y será el único responsable de la información proporcionada.

ARTÍCULO 9.- El Director o Encargado del centro escolar, deberá alimentar el RPL con la información requerida en la plantilla de recurso humano autorizado por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto al centro escolar, para la normalidad mínima de operación escolar, en los términos siguientes:

- I. Nombre completo del trabajador (iniciando por el apellido paterno);
- II. Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador (R.F.C.) con 13 posiciones;
- III. Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.);
- IV. Clave presupuestal que ocupa el trabajador; (en los casos de movimientos en procesos como altas o movimientos de plazas provisionales, debe registrarse como plaza aún no asignada, verificando de forma periódica hasta el momento en que esté disponible la clave presupuestal en el sistema);
- V. Fecha de ingreso al centro escolar de la SEBS;
- VI. Tipo de nombramiento;
- VII. Nombre del centro escolar;
- VIII. Clave del centro de trabajo;

- IX. Domicilio del centro escolar;
- X. Denominación y codificación de la categoría o puesto;
- XI. Horario de labores;
- XII. Escolaridad, y
- XIII. En cuanto al personal docente, debe incluirse materia que imparte, grado y grupo que atiende.

ARTÍCULO 10.- El Director y/o Encargado del centro escolar, podrá designar a la persona que debe actualizar la plantilla de personal, conservando la responsabilidad el Director y/o Encargado del centro escolar, de que la información que se registró en el RPL, coincida con la información que proporcionó en la hoja de registro.

ARTÍCULO 11.- El Director y/o Encargado del centro escolar, tiene la obligación de revisar permanentemente la plantilla de personal y actualizar el RPL, cada vez que haya un movimiento en el centro escolar, con el propósito de cubrir oportunamente las ausencias del personal Docente y del personal de apoyo.

ARTÍCULO 12.- Es obligación del Director o Encargado del centro escolar, informar a la SEBS, mediante el RPL, de la ausencia de los Docentes o personal de apoyo, a más tardar en 48 horas, para llevar a cabo la suplencia inmediata del Docente frente a grupo.

ARTÍCULO 13.- La plantilla de personal registrada en el RPL, será la única plantilla oficial para consulta de cualquier área de la SEBS.

La Dirección de Administración de Personal, es la responsable de vigilar que los movimientos de personal del centro escolar, sean capturados y oficializados en el RPL y que los recursos humanos se administren en forma transparente y eficiente.

CAPÍTULO SEGUNDO PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA EN EL RPL

ARTÍCULO 14.- La Dirección de Administración de Personal, antes del inicio del ciclo escolar correspondiente, vigilará que en cada uno de los centros escolares adscritos a la SEBS el Director o Encargado del centro escolar le informe, el nombre y los datos generales de la persona encargada de administrar el RPL en el mismo.

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Administración de Personal, una vez que se le notifique por el Director o Encargado del centro escolar, la persona responsable de administrar el RPL, procederá a la creación de la clave y firma del usuario responsable del acceso al RPL.

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Administración de Personal para efectos de la capacitación a los usuarios responsables de administrar el RPL, emitirá el Manual del Usuario del RPL, al cual se tendrá acceso a través del portal de la página electrónica del Sistema Educativo Estatal <http://www.educacionbc.mx>.

ARTÍCULO 17.- El usuario responsable de administrar el RPL contará con un periodo de 5 (cinco) días hábiles a partir del inicio del ciclo escolar, para dar de Alta al personal adscrito al centro escolar, para lo cual previamente imprimirá la hoja de registro por cada uno de los trabajadores.

ARTÍCULO 18.- El usuario responsable de administrar el RPL, debe dar de Alta al personal Docente y de apoyo adscrito al centro escolar, con los datos recabados en la hoja de registro, señalados en el artículo 9 de los presentes Lineamientos y en el plazo establecido para ello en el artículo anterior.

CAPÍTULO TERCERO

PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA SEBS LAS AUSENCIAS DE DOCENTES, QUE SE GENEREN DURANTE EL CICLO ESCOLAR.

ARTÍCULO 19.- Cuando durante el ciclo escolar, exista personal Docente, que por cualquier circunstancia se ausente de sus labores frente a grupo, el Director y/o Encargado del centro escolar debe informarlo a la SEBS, mediante el formato que para tal efecto se establece en el RPL; en caso de ser ausencias temporales menores de 7 (siete) días, el Director deberá cubrir el grupo con Docentes excedentes o Asesores Técnicos Pedagógicos que se encuentren adscritos al centro escolar.

ARTÍCULO 20.- En el caso de que el centro escolar no cuente con personal Docente excedente o Asesores Técnicos Pedagógicos, el Director y/o Encargado del centro escolar, debe manifestarlo en el formato que para tal efecto le proporcione el RPL.

ARTÍCULO 21.- Para cubrir ausencias mayores a 7 (siete) días hábiles, el Director y/o Encargado del centro escolar debe informarlo a la SEBS a través del RPL, proponer a la persona, profesionista o Docente idóneo como interino, registrado y autorizado en la plataforma digital de Registro de Personal Docente Interino, con la recomendación del sindicato en base a los criterios establecidos; mediante el cual la Dirección de Administración de Personal, en un término no mayor de 3 días hábiles, asignará al Docente que cubrirá la ausencia.

ARTÍCULO 22.- El Director y/o Encargado del centro escolar, solo permitirá el ingreso del personal asignado a cubrir las ausencias del personal Docente y/o de apoyo a la educación, cuando se presenten con la Orden Provisional o de Presentación Oficial, emitida por la Dirección de Administración de Personal.

ARTÍCULO 23.- De conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, el Director y/o Encargado del centro escolar, se abstendrá de autorizar el ingreso a personas o Docentes sin la debida autorización de la SEBS, disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce total o parcial de sueldo y otras percepciones no autorizadas por la Dirección de Administración de Personal, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California o la Ley General del Servicio Profesional Docente, en el entendido que de hacer caso omiso del presente se considerará como un perjuicio patrimonial y se descontará a los Directores y/o Encargado del centro escolar, los salarios que deban pagarse al personal no autorizado.

CAPÍTULO CUARTO

DEL REGISTRO DE PERSONAL DOCENTE INTERINO

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Administración de Personal, contará con un Registro de Personal Interino autorizado, para las sustituciones durante las ausencias de personal Docente por más de 7 (siete) días y hasta seis meses.

ARTÍCULO 25.- El personal, profesional y Docente interesado en prestar sus servicios por interinato en la SEBS, debe de registrarse en la plataforma digital de Registro de Personal Docente Interino en el portal de la página digital del SEE <http://www.educacionbc.edu.mx>; asentando todas las generalidades y características profesionales, así como hacer la entrega de la documentación requerida, ante la Dirección de Administración de Personal y por conducto de las Delegaciones de la SEBS correspondientes, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Nombre completo del trabajador (iniciando por el apellido paterno).
- II. Acta de Nacimiento.
- III. Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador (R.F.C.) con 13 posiciones.
- IV. Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P).
- V. Escolaridad, (documentos de preparación cotejados, último grado de estudios).
- VI. Copia de la Cédula Profesional o equivalente.
- VII. Curriculum Vitae.
- VIII. Constancia de No Inhabilitación, expedida por la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental del Estado.
- IX. En cuanto al personal Docente, debe incluir materia que imparte, grado y grupo que puede atender.

ARTÍCULO 26.- El Director y/o Encargado del centro escolar debe indicar a las personas, profesionistas o Docentes que deseen participar como interinos en la SEBS, que se inscriban en el Registro de Personal Docente Interino, a través de la cual se verificará la información proporcionada y documentación solicitada para poder realizar el servicio, de acuerdo al perfil y compatibilidad requerida.

ARTÍCULO 27.- El Director y/o Encargado del centro escolar podrá realizar la consulta de las personas, profesionistas o Docentes, en el Registro de Personal Docente Interino, para proponer en el formato de recursos humanos que para tal efecto proporcione la Dirección de Administración de Personal, las sustituciones de las ausencias del personal y que sean comunicadas por medio del RPL.

ARTÍCULO 28.- Las personas, profesionistas o Docentes aspirantes a ingresar a la SEBS, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener vigencia en el Registro de Personal Docente Interino del SEE.
- II. No haber resultado no idóneo en la evaluación de SPD.
- III. No haber sido separado de un empleo o cargo por causas establecidas en la normatividad correspondiente, salvo que haya transcurrido el tiempo por el que estuvo inhabilitado para trabajar.
- IV. Integrar y proporcionar la documentación de ingreso que se indica en el artículo 25 de los presentes Lineamientos.

- V. Tomar posesión del empleo, previa orden de presentación de la Dirección de Administración de Personal, con autorización de la vigencia del movimiento de Alta por parte del Departamento de Unidad Operativa (Subdirección de Control de Movimientos de Personal).
- VI. Por ningún motivo, el aspirante a ingresar a la SEBS, ocupará una plaza vacante hasta en tanto la Dirección de Administración de Personal determine la asignación de la misma.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 29.- La Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, en términos de sus facultades, debe revisar la estructura, plaza y plantilla de personal del recurso humano autorizado y en base al análisis, determinará la aprobación o no en su caso, de la sustitución o interinato de la vacancia presentada para los 7 (siete) días y hasta los seis meses.

ARTÍCULO 30.- La Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, de acuerdo al presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, determinará los recursos humanos autorizados para cada centro de trabajo.

ARTÍCULO 31.- La asignación del recurso humano autorizado, se efectuará para todas las unidades administrativas que estén consideradas en el Catálogo de Centros de Trabajo, así como para los de nueva creación.

ARTÍCULO 32.- El centro de trabajo debe solicitar la actualización de sus recursos humanos autorizados, cuando justifique técnica y administrativamente las necesidades de ampliación o reducción de la misma, considerando para ello la matrícula escolar.

ARTÍCULO 33.- Cualquier modificación del recurso humano autorizado, debe efectuarse conforme a los presentes Lineamientos y sustentarse con la información estadística, para análisis de plantilla.

ARTÍCULO 34.- La administración del recurso humano de los centros de trabajo, corresponde al Director y/o Encargado del centro escolar del mismo.

ARTÍCULO 35.- La plantilla física ocupacional debe corresponder al recurso humano autorizado, tanto en número de plazas como en puesto, turno y función; por lo que es responsabilidad del Director y/o Encargado del centro escolar, evitar que exista recurso humano al margen de estos Lineamientos.

ARTÍCULO 36.- Se consideran plazas vacantes temporales:

- a) Las vacantes generadas por incapacidad temporal.
- b) Las vacantes generadas por licencia sin goce de sueldo.
- c) Las vacantes generadas por suspensión temporal de los efectos de nombramiento en los términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 37.- De la ocupación de plazas vacantes:

- I. Las plazas vacantes pueden ocuparse por un interino de plazas titulares, siempre que estén consideradas en los recursos humanos autorizados, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.
- II. Es responsabilidad del Director o Encargado del centro de trabajo, recopilar la documentación referida en el artículo 25 de los presentes Lineamientos, del personal Docente de nuevo ingreso, para la integración del expediente del empleado que obre en los archivos del centro escolar y verificar el trámite oportuno ante el nivel educativo.
- III. La fecha de inicio de la ocupación de la plaza vacante, es en base a la fecha en la que el Departamento de Unidad Operativa recibe el formato de Movimiento de Personal, lo cual no debe exceder de 30 días de retroactividad.
- IV. No se efectuarán contrataciones de plazas que generen excedentes o faltantes por puesto, función o turno, de acuerdo a los recursos humanos autorizados para el centro de trabajo.
- V. En ningún caso, los Directores y personal administrativo, podrán tramitar ante el Departamento de Unidad Operativa el pago retroactivo al personal, cuando en la propuesta de ingreso exista una diferencia mayor a 30 días, considerados éstos entre la fecha de toma de posesión o iniciación de labores y la fecha de recepción del formato de Movimiento de Personal en dicha Subdirección.
- VI. El inicio del trámite del movimiento de Alta a través del formato de Movimiento de Personal, no implica la autorización de la ocupación de la plaza vacante.
- VII. No serán ocupadas las plazas vacantes que resulten excedentes por puesto, servicio o turno, conforme al recurso humano autorizado.
- VIII. Los aspirantes a ocupar plazas vacantes deben cumplir con los requisitos establecidos en el perfil del puesto de acuerdo a la LGSPD.
- IX. El inicio del trámite de ingreso a través del formato de Movimiento de Personal, no implica el reconocimiento oficial de la autorización de ingreso del Docente.

CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE

ARTÍCULO 38.- La Dirección de Servicio Profesional Docente en términos de sus facultades, revisará la plaza de la vacancia comunicada por el Director o Encargado del centro de trabajo en el RPL, en coadyuvancia con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto determinando si le corresponde la asignación definitiva o temporal o en su caso, el interinato por parte de la Dirección de Administración de Personal.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Administración de Personal, será la única responsable de asignar al personal Docente y de apoyo educativo, por lo que el Director y/o Encargado del centro escolar, podrá autorizar o permitir el ingreso del aspirante al servicio educativo, únicamente si cuenta con la Orden de Presentación provisional u oficial y/o nombramiento, formalizado por la Dirección de Administración de Personal.

ARTÍCULO 40.- Todos los movimientos de personal que la Dirección de Administración de Personal autorice en los centros de trabajo, en apego a lo establecido en los presentes Lineamientos, deberán ser notificados al Nivel Educativo correspondiente.

Todo el personal está obligado a presentarse a laborar en su centro de trabajo, a más tardar al día siguiente de recibir la Orden de Presentación provisional u oficial y/o nombramiento emitido por la Dirección de Administración de Personal; de no hacerlo, se aplicará la normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 41.- De conformidad con el artículo 76 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, el Docente que no asista a sus labores por más de tres días consecutivos o discontinuos, en un periodo de 30 días naturales, sin causa justificada, será separado del servicio sin responsabilidad para la SEBS.

ARTÍCULO 42.- Todo el personal Docente, de apoyo educativo y/o administrativo en los centros escolares, está obligado, de conformidad con el número de horas establecidas en sus plazas, a registrar diariamente su entrada y salida, en un reloj checador o una libreta oficial de registro y control de asistencia, la cual será foliada y sellada por el Director o Encargado del centro escolar.

ARTÍCULO 43.- De conformidad con lo estipulado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, específicamente, lo previsto en los artículos 46 y 47, en caso de acreditarse la comisión de actos u omitir acciones en perjuicio del servicio público educativo encomendado, serán sujetos al procedimiento de responsabilidad administrativa contemplado por el artículo 48 de la Ley en cita y en su caso, se aplicarán las sanciones administrativas y/o laborales a que haya lugar.

TRANSITORIO

ÚNICO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su suscripción, y serán dados a conocer a través de portal de la página digital del Sistema Educativo Estatal <http://www.educacionbc.edu.mx>, y su aplicación y observancia serán permanentes en tanto no se disponga lo contrario.

En la Ciudad de Mexicali, Baja California a los Dieciocho días del mes de agosto de 2017.

**M.A. MIGUEL ÁNGEL MENDOZA GONZÁLEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL**