

**QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LOS ARTÍCULOS 64, 65, 67 Y TRANSITORIOS DÉCIMO TERCERO Y DÉCIMO SÉPTIMO DE LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, LOS ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN X Y 22 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 EL ARTÍCULO 4 FRACCIONES II Y VII, DE LA LEY QUE CREA AL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA Y LOS ARTICULOS 119 FRACCIÓN VIII, 121 FRACCIONES X Y XI, Y 147 FRACCIONES IV, V Y VII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA, 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, establecerá 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, el cual tiene 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 del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California.

# **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS MAGISTERIO.**

## **CAPÍTULO I DEL OBJETO**

**ARTÍCULO 1.-** Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las estructuras educativas, administrativas, Delegaciones, los Niveles Educativos, Supervisores y Directores, aplicables a los movimientos de personal de las escuelas de Educación Básica del Estado de Baja California pertenecientes al ISEP y tienen por objeto:

- I. Asegurar, transparentar y realizar con oportunidad y eficiencia la recepción, registro, captura, control y validación del procesamiento de los trámites de movimientos de incidencias de personal, homologando procesos administrativos;
- II. Hacer eficiente el pago de nómina, en base a las disposiciones jurídicas y a la normatividad aplicable en la materia, asegurando que todos los centros escolares brinden el servicio educativo de los niveles de educación básica, en cumplimiento a los días que marca el calendario escolar vigente;
- III. Que todos los centros escolares cuenten con la normalidad mínima de operación del personal docente frente a grupo y con el personal completo, de acuerdo al recurso humano autorizado por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del Instituto, 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 de los niveles de educación básica, y
- IV. El logro de la autonomía de gestión de los procesos administrativos en los centros de trabajo y el control y aseguramiento en áreas administrativas para la mejora continua del ISEP.

**ARTÍCULO 2.-** El Sistema Integral de Gestión Administrativa de Recursos Humanos Magisterio, es el único instrumento legal y administrativo para la autorización de movimientos de personal y proceso de nómina de pagos, basado en la implementación de estrategias y acciones que permitan optimizar los recursos financieros y humanos, innovando y mejorando la gestión de procesos administrativos en ISEP

**ARTÍCULO 3.-** Los factores de articulación del Sistema Integral de Gestión Administrativa de Recursos Humanos Magisterio, son:

- I. El Sistema de Registro de Personal en Línea (RPL);
- II. El Sistema de Registro de Personal Docente Interino (RPDI)
- III. La información estadística de la Ventanilla Única del Sistema Integral de Recursos Humanos Magisterio (SIRHM);
- IV. Los Niveles educativos;
- V. Las Coordinaciones Regionales con sus Supervisores y centros de trabajo;
- VI. La Dirección de Administración de Personal, y las Subdirecciones que la integran;
- VII. La Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- VIII. La Coordinación de Relaciones Sindicales;
- IX. La Coordinación de Servicios Jurídicos (Consejería Jurídica);
- X. El portal de la página digital WEB del Sistema Educativo Estatal, y
- XI. Las Delegaciones del ISEP y la plataforma virtual de información y comunicación.

## CAPÍTULO II DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 4.-** Para efectos de estos lineamientos se entiende por:

- I. **Análisis de Licencias:** El análisis de factibilidad, en el cual se determina si una licencia se sustituye con interino, basado en la normatividad de estructuras y estadística de recursos humanos.
- II. **Director:** A aquél que realiza la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento del centro escolar, de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable y tiene la responsabilidad de generar un ambiente escolar conducente al aprendizaje.
- III. **Docente:** Profesional de la educación que asume ante el Estado y la sociedad, la responsabilidad del aprendizaje de los alumnos en la escuela y en consecuencia, es responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador y agente directo del proceso educativo.
- IV. **Docente con funciones de Asesoría Técnica Pedagógica:** Al Docente que cumple con los requisitos establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente y tiene la responsabilidad de brindar a otros Docentes asesoría y constituirse en un agente de mejora de la calidad de la educación, a partir de las funciones de naturaleza técnico-pedagógica que la autoridad educativa le asigna.
- V. **Gestor:** A los usuarios del servicio del Sistema de Ventanilla Única como son el personal Docente, el Director del centro de trabajo educativo y el Supervisor.
- VI. **Interesado:** El personal, profesional o Docente, Interesado en prestar sus servicios al ISEP.
- VII. **Interinato:** La ocupación temporal de una plaza que deja quien toma una licencia con interino autorizado.
- VIII. **ISEP:** El Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California.
- IX. **La Dirección:** A la Dirección de Administración de Personal.
- X. **Licencia:** Permiso otorgado de conformidad con las prestaciones laborales vigentes, para dejar de asistir al trabajo, por determinado periodo de tiempo.
- XI. **Lineamiento:** a los lineamientos del Sistema Integral de Gestión Administrativa de Recursos Humanos Magisterio.
- XII. **LRSPE:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

- XIII. **Nivel Educativo:** La unidad administrativa del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, responsable de mantener el equilibrio de las estructuras ocupacionales del nivel de que se trate, de manera que no afecten el ejercicio del servicio educativo.
- XIV. **Nombramiento:** Al documento que expide la Dirección de Administración de Personal para formalizar la relación jurídica con el personal Docente y con el personal con funciones de Dirección o Supervisión. En razón de su temporalidad podrá ser:
- a) Provisional: Es el Nombramiento que cubre una vacante temporal menor a seis meses;
  - b) Por tiempo fijo: Es el Nombramiento que se otorga por un plazo previamente definido, y
  - c) Definitivo: Es el Nombramiento de base que se da por tiempo indeterminado, en términos de la Ley General del Servicio Profesional Docente.
- XVI. **Perfil:** Al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función, descrito específicamente en el Profesiograma vigente.
- XVII. **Personal Técnico Docente:** Aquél con formación técnica especializada, formal o informal, que cumple un perfil, cuya función lo hace responsable de enseñar, facilitar, asesorar o coadyuvar directamente con los alumnos en el proceso educativo.
- XVIII. **RPL:** Registro de Personal en Línea.
- XIX. **SIGARHM:** Al Sistema Integral de Gestión Administrativa de Recursos Humanos Magisterio;
- XV. **SIRHM:** Al Sistema Integral de Recursos Humanos Magisterio.

**ARTÍCULO 5.-** Todo trámite en el SIGARHM, debe realizarse en cumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos, de acuerdo a la estructura ocupacional autorizada por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, para la tramitación y canalización adecuada y eficiente de los movimientos de personal en nóminas FONE.

**ARTÍCULO 6.-** La incorporación de las incidencias de personal en el SIGARHM, a efecto de su repercusión en la nómina, debe de integrarse de los documentos técnicos, de información y antecedentes personales de los Interesados; entre otros, que se establecen en el artículo 25 de los Lineamientos para la Autonomía de Gestión Administrativa del Recurso Humano Magisterio en los Centros Escolares del Nivel de Educación Básica.

**ARTÍCULO 7.-** Los trámites que ampara el presente Lineamiento deben cumplir con la normatividad estipulada en la Ley General del Servicio Profesional Docente, el Manual de Normas de Trámites de Recursos Humanos vigente y los demás lineamientos emitidos en la materia.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA INCIDENCIA, INICIO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y REGISTRO DE PERSONAL EN LINEA**

**ARTÍCULO 8.-** El procedimiento para la gestión de trámites de movimientos de incidencias de personal, podrá iniciar a petición del Interesado, el Director y/o Encargado del centro escolar, mediante comunicado oportuno al ISEP.

**ARTÍCULO 9.-** Corresponde al Director y/o Encargado del centro escolar informar al ISEP, cuando durante el ciclo escolar, exista personal Docente, que por cualquier circunstancia se ausente de sus labores frente a grupo por 14 días y hasta menos de seis meses, mediante el formato de recursos humanos, que para tal efecto se establece en el RPL, en base y cumplimiento a los Lineamientos para la Autonomía de Gestión Administrativa de Recursos Humanos Magisterio en los Centros Escolares del Nivel de Educación Básica.

**ARTÍCULO 10.-** La incidencia de personal deberá inscribirse oportunamente en el RPL, llenando adecuadamente el formato de recursos humanos con los datos generales, autorizado por el Director y/o Encargado del centro escolar y con la aprobación del Supervisor de la zona y del Delegado Sindical del Centro de Trabajo.

**ARTÍCULO 11.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la LRSPE, el Director y/o Encargado del centro escolar, se abstendrá de autorizar el ingreso a personas o Docentes sin la debida autorización del ISEP; 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 Federal del Trabajo y/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.

**ARTÍCULO 12.-** La Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, comunicara oportunamente, por medio del RPL, en base al análisis y toma de decisiones, la aprobación y en su caso la no aprobación, en forma justificada, del movimiento de personal y solicitud de interinatos correspondientes.

#### **CAPÍTULO IV DE LA RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN VENTANILLA ÚNICA**

**ARTÍCULO 13.-** Corresponde al Nivel Educativo la recepción del movimiento de personal a través del Sistema de Ventanilla Única, realizando la recepción, registro y captura de la documentación presentada por el Interesado y/o Gestor, así como la revisión detallada del cumplimiento de la normatividad establecida, para lo cual se opera el siguiente proceso electrónico:

- I. Recepción. Se incorpora la información del trámite correspondiente.
- II. Análisis Académico. El analista revisa que el interesado cumpla con el perfil.
- III. Bandeja Nivel. Una vez revisada la procedencia del trámite, se realiza la descarga del expediente, en atención al perfil académico del interesado y cumplimiento de la documentación requisitada.

**ARTÍCULO 14.-** La Coordinación del Sistema de Ventanilla Única en el Nivel Educativo en caso de proceder y cumplir con la normatividad establecida, emitirá un Volante de Aceptación al Interesado y/o Gestor, recibiendo los documentos y turnándolos para su Análisis Académico, de acuerdo al Manual General del Sistema de Ventanilla Única.

**ARTÍCULO 15.-** La Coordinación del Sistema de Ventanilla Única en el Nivel Educativo, en caso de observar inconsistencia o incumplimiento a la normatividad establecida y no proceder el trámite, recibirá por Sistema, digitalizará (por scanner) y devolverá la documentación al Interesado o Gestor, incluyendo Volante de Inconsistencia, donde se establecerán los conceptos de incumplimiento, recabando acuse de recibido, de acuerdo a lo estipulado en el Manual General del Sistema de Ventanilla Única.

**ARTÍCULO 16.-** Corresponde al responsable de la Coordinación del Sistema de Ventanilla Única, al cierre de la jornada laboral diaria, elaborar Reporte de Recepción por usuario correspondiente, anexando el soporte documental de cada uno de los trámites presentados para hacerse llegar al Departamento de Unidad Operativa (Subdirección de Control de Movimientos de Personal).

**ARTÍCULO 17.-** El responsable de la Coordinación del Sistema de Ventanilla Única deberá de orientar e informar al Interesado y/o Gestor sobre el estado que guardan los trámites con Volante de Aceptación o de Inconsistencias, ya sea personalmente, por medio del portal digital de la página WEB del Sistema Educativo Estatal, los Kioscos de consulta y/o plataforma virtual de información y comunicación.

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde al Nivel Educativo la notificación al Departamento de Unidad Operativa, de todo lo incorporado a nómina y lo rechazado, especificando los motivos del rechazo o inconsistencias, así como el envío de los documentos físicos al expediente personal del Interesado, que se encuentra en el archivo desconcentrado de las Delegaciones.

## **CAPÍTULO V DE LA RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE UNIDAD OPERATIVA**

**ARTÍCULO 19.-** Corresponde al Departamento de Unidad Operativa, procesar el registro de movimientos de personal a través del SIRHM, con la obtención de la documentación, presentada ante la Ventanilla Única, verificando que se cumpla con la normatividad requerida, para continuar con el registro en el Sistema, en el cual se opera el siguiente proceso electrónico:

- I. Recepción. Se incorpora la información y documentación del trámite con Volante de Aceptación correspondiente.
- II. Bandeja Nivel. Se descarga el trámite, una vez revisada la procedencia del mismo y en atención al perfil académico del Interesado.
- III. Análisis Administrativo. El trámite es analizado electrónicamente por el Departamento de Unidad Operativa, para su autorización o rechazo.
- IV. Coordinador del Sistema Ventanilla Única. Una vez autorizado el movimiento, realiza su envío a nómina para el trámite correspondiente.
- V. Nómina. Indica que ya fue registrado y que afectará la nómina inmediata.

**ARTÍCULO 20.-** El Departamento de Unidad Operativa en caso de observar inconsistencia o incumplimiento a la normatividad establecida y no proceder el trámite, devolverá la documentación a la Coordinación del Sistema de Ventanilla Única en el Nivel Educativo para su comunicado al Interesado y/o Gestor, incluyendo Volante de Inconsistencia, en el que se establezcan los conceptos de incumplimiento, recabando acuse de recibido, de acuerdo a lo estipulado en el Manual General del Sistema de Ventanilla Única.

## **CAPÍTULO VI DE LA VINCULACIÓN SISTEMÁTICA INTERDEPARTAMENTAL**

**ARTÍCULO 21.-** Se establece la vinculación sistemática interdepartamental para el proceso de revisión y aprobación de movimientos de personal entre la Dirección de Servicio Profesional Docente, Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y la Dirección de Administración de Personal; así como su interrelación operativa con los Niveles Educativos, para la toma de decisiones durante el proceso de autorización de los movimientos de personal de titulares e interinos, respectivamente.

## **CAPÍTULO VII DE LA VALIDACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y NÓMINA DE PAGOS**

**ARTÍCULO 22.-** Corresponde al Departamento de Unidad Operativa la incorporación y validación de los trámites de movimiento de personal y documentación adjunta, verificando la procedencia de los requisitos académicos, administrativos y el cumplimiento de la normatividad establecida; remitiendo al proceso de firma electrónica y nómina de pago correspondiente, de acuerdo al Manual General del Sistema de Ventanilla Única.

## **CAPÍTULO VIII DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**ARTÍCULO 23.-** EL SIGARHM, basado en la implementación de estrategias de innovación y mejora de la gestión de procesos administrativos en el ISEP, habilita la plataforma virtual de trámites de personal, donde el Interesado y/o Gestor pueda dar seguimiento y conclusión, integrado por:

- I. Aplicación Móvil.- Dispositivos móviles IOS, Android
- II. Sitio de Internet en el portal oficial del Sistema Educativo Estatal.
- III. Utilización de Kioscos en las Delegaciones del ISEP.

**ARTÍCULO 24.-** A través de la plataforma virtual de información y comunicación, el Interesado y/o Gestor podrá iniciar la gestión de trámites desde cualquier lugar donde haya internet, el Sistema le notificará electrónicamente la recepción, avances, firma electrónica y conclusión de los trámites del mismo, vía correo electrónico.

**ARTÍCULO 25.-** A través de la plataforma virtual se habilita la consulta de los trámites en dispositivos móviles y a través de internet, las 24 horas, por los 365 días del año, con el objeto de brindar mayor transparencia en la gestión de trámites de personal, notificando a los Interesados, en tiempo y forma, el rechazo de su trámite para corregir, en su caso, las inconsistencias observadas.

## **CAPÍTULO IX DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MESA INTERDISCIPLINARIA Y TÉCNICA MUNICIPAL DE VENTANILLA ÚNICA DEL SIRHM.**

**ARTÍCULO 26.-** Se establece el funcionamiento de la Mesa Interdisciplinaria del Sistema de Ventanilla Única del SIRHM, como un órgano colegiado y presidido por el Coordinador General de Planeación y Administración, con el objetivo de coordinar, deliberar y adoptar decisiones, en el ámbito de su competencia, que contribuyan, den cumplimiento y fortalezcan las políticas de recepción y aprobación oportuna en las incidencias de movimientos de personal, en la administración de recursos humanos, entre los principales factores del Sistema de Ventanilla Única del SIRHM.

## **CAPÍTULO X DE LA RESPONSABILIDAD EN LA INFORMACIÓN Y TRÁMITES**

**Artículo 27.-** Es responsabilidad directa, subsidiaria y solidaria en todo el proceso de movimientos de personal y los documentos que amparan los trámites hasta su pago de nómina correspondiente: el Interesado, el Director y/o Encargado del centro de trabajo, el Supervisor de Zona, el Gestor, recepcionista, analista académico, analista administrativo, coordinador del Sistema de Ventanilla Única del nivel educativo; recepcionista, analista, Jefe del Departamento de Unidad Operativa (Subdirección de Control de Movimientos de Personal); que se cumpla adecuada y oportunamente con la normatividad aplicable a los trámites de recursos humanos de la Secretaría de Educación Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO XI DE LA SANCIONES**

**ARTÍCULO 28.-** De conformidad con lo estipulado en la LRSPE, 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 del 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 mes de agosto de 2017.

**M.A. MIGUEL ÁNGEL MENDOZA GONZÁLEZ  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA**