

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



Marina del Pilar Avila Olmeda
Gobernadora del Estado

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

Alfredo Álvarez Cárdenas
Secretario General de Gobierno

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

Tomo CXXXIII

Mexicali, Baja California, 13 de febrero de 2026.

No. 9

Índice

SECCIÓN II

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Lineamientos para la Gestión y Pago de Nóminas Extraordinarias al Personal del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California (ISEP).....

3

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

H. XXV LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

DECRETO NO. 213 mediante el cual se aprueba la Ley de Justicia Alternativa para el Estado de Baja California.....

11

DECRETO 214 mediante el cual se establece el 11 de mayo de cada año como Día Estatal contra la Violencia Vicaria y el 26 de julio de cada año como: Día Estatal de Conmemoración a las Personas Sobrevivientes de Manipulación Coercitiva.....

57

DECRETO 216 mediante el cual se aprueba desincorporar del patrimonio del dominio público del Estado y se incorpora al patrimonio del dominio privado del mismo, en la colonia Chula Vista, ubicado en la ciudad de Playas de Rosarito, Baja California.....

60

DECRETO 217 mediante el cual se aprueba desincorporar del patrimonio de dominio público e incorporar al patrimonio del dominio privado del mismo, a favor del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores.....

64

DECRETO 218 mediante el cual se aprueba desincorporar del patrimonio del dominio público y se incorpora al patrimonio del dominio privado del mismo, ubicado en el fraccionamiento Granjas Los Arcos, en el municipio de Tecate, Baja California.....

69



IRMA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 52, 53, 56, 57 Y 59, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; 62, FRACCIÓN I, III, IV, VIII Y 66 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; Y 4 FRACCIÓN II, Y 13 DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA (ISEP), Y EL ARTICULO 24, FRACCIONES I, VI Y XXIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA Y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Persona Titular del Poder Ejecutivo conducirá la Administración Pública Estatal, que será centralizada y paraestatal, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- Que las atribuciones del Poder Ejecutivo, las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal están descritos en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, tal como se indica en el artículo 1 de dicha Ley.

TERCERO.- Que el artículo 52 de la citada Ley, refiere que los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos que conforman la Administración Pública Paraestatal, serán coordinadas de acuerdo a su naturaleza jurídica por las dependencias de conformidad a la Ley de Entidades Paraestatales de Baja California y en el Acuerdo de Sectorización de las Entidades Paraestatales del Estado.

CUARTO.- Que las dependencias y entidades paraestatales que conforman la Administración Pública Estatal, deben conducir sus actividades programadas, basándose en el Sistema Estatal de Planeación y en los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación que para tal efecto emitan las dependencias normativas.

QUINTO.- Que uno de los objetivos sustantivos de la presente administración, es el promover y asegurar una gestión pública honesta y al servicio de la gente, por lo que se reestructuró el aparato administrativo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, de tal manera que el ejercicio de las dependencias y entidades paraestatales que lo integran, tienda a aumentar la calidad de vida del pueblo bajacaliforniano, por lo que se emitió una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.



SEXTO.- Que para atender lo descrito en el numeral anterior, se debe contar con un marco normativo armonizado, lo cual conlleva la actualización del marco de actuación de las dependencias y entidades paraestatales; así como la mejora de sistemas de información que propicien la simplificación de trámites con el enfoque de servicio a la gente.

SÉPTIMO.- Que la Ley que crea el Organismo Descentralizado Denominado Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos del Estado de Baja California, como un organismo público descentralizado cuyo objeto es la prestación de servicios de Educación Pública que fueron transferidos por el Gobierno Federal al Gobierno Estatal, en los términos de los convenios respectivos, así como promover e impartir la educación como medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura, considerando que la misma es un proceso permanente de mejora del ser humano, que contribuye a su desarrollo integral y es factor determinante para la adquisición de conocimientos y solidaridad social, en consonancia con los principios establecidos en el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

OCTAVO.- Que de acuerdo a la Ley que crea el ISEP para el cumplimiento de su objeto, el artículo 4 de la, fracción II, se señala que es responsabilidad del ISEP, el administrar los recursos humanos y materiales que le sean transferidos por el Gobierno Federal, así como aquellos que requiera y obtenga para su operación; así como lo descrito en la fracción XIV, de coordinarse con las autoridades correspondientes en la supervisión del Sistema Educativo Estatal.

NOVENO.- Que el artículo 13 Ley que crea el ISEP establece las facultades y obligaciones del Director General del Instituto, resaltando administración de los recursos humanos y conducción de las relaciones laborales del organismo con sus empleados.

DÉCIMO.- Que es responsabilidad de las personas titulares de las unidades administrativas que conforman la estructura del ISEP, intervenir en la contratación y administración del personal con adscripción a la misma y validando los movimientos e incidencias del personal conforme a las necesidades del servicio y la normatividad aplicable.

DÉCIMO PRIMERO.- Que es responsabilidad de la Coordinación General de Planeación y Administración del ISEP, el implementar y vigilar las políticas y lineamientos para la administración eficiente de los recursos humanos y el ejercicio de los recursos financieros del ISEP. Así como el prever, proyectar e instrumentar mecanismos para el pago oportuno de emolumentos y prestaciones del personal al servicio del dicho Instituto.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que es responsabilidad de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (DPPP), la gestión de recursos financieros, para la cobertura de las plazas y horas requeridas por los diversos niveles educativos, así como de las unidades administrativas que conforman el ISEP, para la atención de



la demanda educativa, sin omitir el aseguramiento del óptimo aprovechamiento de los recursos financieros.

DÉCIMO TERCERO.- Compete a la Dirección de Administración de Personal (DAP), el mantener actualizado el banco de datos de recursos humanos o aplicaciones informáticas para la administración de movimientos de personal, así como también de la administración de remuneraciones del personal que presta sus servicios en el ISEP, contando con el registro y control de plantilla autorizada en los centros de trabajo, previendo la optimización de estructuras ocupacionales.

DÉCIMO CUARTO.- Que conforme a lo establecido en la Cláusula Séptima del Convenio de Coordinación para la Conclusión del Proceso de Conciliación de las Plazas Transferidas, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se compromete a proveer los recursos necesarios para cubrir los pagos de servicios personales a que se refiere el Artículo 26 segundo párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal, así como transferir, por conducto de la Tesorería de la Federación y previa solicitud de "LA SEP" los recursos del FONE, correspondientes a la nómina del personal educativo que ocupa las plazas transferidas en los términos previstos en el artículo 26-A de la Ley de Coordinación Fiscal, en cuya fracción V establece que sólo procederán pagos retroactivos hasta por cuarenta y cinco días naturales, siempre y cuando se acredite la asistencia del personal durante dicho periodo en la plaza respectiva, debiendo precisar la autoridad educativa de la entidad federativa el tipo de plaza y el periodo que comprende.

DÉCIMO QUINTO.- Que de conformidad con el artículo 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, es competencia de la Secretaría de Hacienda del Estado formular y aplicar la política de gasto público, así como ejercer, controlar, dar seguimiento, evaluar y efectuar los pagos correspondientes al gasto público del Poder Ejecutivo Estatal.

DÉCIMO SEXTO.- Por todo lo expuesto, es necesario emitir las directrices a través de las cuales se promueva la eficiencia operativa de la administración de los recursos humanos, la optimización de las plazas y horas que conforman las estructuras ocupacionales de los centros de trabajo que integran el ISEP, así como de la gestión de recursos para el pago de percepciones devengadas vía nóminas extraordinarias con apego a lo autorizado en el presupuesto de egresos vigente.

Por lo anterior, y con fundamento en lo antes descrito, se emiten los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y PAGO DE NÓMINAS
EXTRAORDINARIAS AL PERSONAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS
EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA (ISEP).**

PRIMERO. DEL OBJETO.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios administrativos, operativos y de control interno que agilicen los trámites de pago de personal interino en nómina extraordinaria, normar su procedencia y reglas para disminuir su recurrencia, con la finalidad de que ésta sea excepcional y



debidamente justificada; así como fortalecer los procesos internos de registro de movimientos de personal y sistemas administrativos, para potenciar los recursos presupuestales y humanos, disponibles.

SEGUNDO. NATURALEZA JURÍDICA.- Los presentes lineamientos, tienen el carácter de disposición administrativa interna de observancia obligatoria, para las áreas y servidores públicos responsables de la gestión de nóminas extraordinarias siguientes:

1. Persona titular de la Dirección General del ISEP
2. Personas titulares de las Coordinadores Generales del ISEP
3. Director o Responsable del Centro de Trabajo (CT);
4. Personal de Ventanilla Única de los Departamentos de niveles educativos específicos en las Delegaciones del ISEP;
5. Dirección de Administración de Personal (DAP);
6. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (DPPP);
7. Dirección del Sistema de Carrera de las Maestras y Maestros (DISICAMM).
8. Demás áreas que intervengan en la gestión, validación y pago de nóminas extraordinarias.

Se promoverá la colaboración con la organización sindical para la difusión y aplicación de los presentes lineamientos.

TERCERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las autoridades señaladas en el Segundo Numeral de los presentes lineamientos y demás personal a su cargo, deberán promover y adoptar acciones para programar oportunamente los movimientos e incidencias de personal a efecto de que sean atendidos conforme al Calendario de Procesamiento de Cierre Nóminas ordinarias que la Coordinación General de Planeación y Administración del ISEP emite al inicio de cada ejercicio fiscal. La gestión de nóminas extraordinarias procederá en casos excepcionales debidamente justificados, en los que habiendo cumplido con los procedimientos establecidos no hayan sido incluidos, y no se encuentren en los casos de improcedencia de conformidad con los presentes lineamientos.

CUARTO. DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE LICENCIAS E INCIDENCIAS:

Las autoridades precisadas en el numeral Segundo, en el ámbito de sus respectivas competencias, promoverán las acciones necesarias en los siguientes supuestos:

1. SOLICITUD, REGISTRO Y NOTIFICACIÓN OPORTUNA DE LICENCIAS E INCIDENCIAS:

a) Tratándose de licencias médicas, el trabajador o algún familiar directo de éste, deberá presentar al Director o responsable del CT en un tiempo no mayor a tres días hábiles el comprobante respectivo emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) que le sea aplicable.



Es obligación del Director o Responsable del CT notificar a la DAP, adjuntando copia de la licencia el mismo día o a más tardar el día siguiente por cualquier vía que esta Dirección determine.

b)). El personal que requiera ausentarse, por causas distintas a las médicas, deberá presentar la solicitud de licencia ante la DAP en los plazos previstos para cada tipo de licencia, de no haberlo la solicitará cuando menos con diez días de anticipación al que ésta inicie. El resultado del trámite por el que se otorgue o niegue la licencia se notificará de manera oficial al empleado, y la DAP entregará copia de ésta al Director o responsable del Centro de Trabajo el mismo día o a más tardar el día siguiente.

El personal no podrá ausentarse de sus labores hasta en tanto cuente con la autorización oficial de la licencia; debiendo presentar copia de la misma ante el Director o Responsable del CT.

c)). Será responsabilidad de la DAP, notificar a la DPPP para la gestión de validación de sustitución de personal derivado de la licencia otorgada.

Cuando la DPPP dictamine la viabilidad de cobertura de interinato por licencia, deberá informar a la DAP y a DISICAMM cuando corresponda a función docente, en este supuesto, las propuestas de interinos que proponga DISICAMM será en función de los resultados de evaluación para ingreso o promoción del servicio de carrera.

d). La DAP deberá registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos Magisterio (SIRHM), las licencias autorizadas, así como integrar y verificar los documentos que describa la normatividad de trámite correspondiente, relacionados con los oficios de autorización de las licencias y su debido resguardo documental, debiendo notificar al CT, sobre las licencias que cuenten con viabilidad de cobertura de interinato.

e). Cuando la licencia corresponda a funciones de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y se cuente con autorización de interino, el responsable del CT deberá notificar al representante sindical, para que éste proponga al personal que cubra la vacancia con la documentación requerida para su alta conforme a la normatividad aplicable.

f). No se recibirán trámites de interinato ante la Ventanilla Única que no cuenten con validación previa de la DPPP.

Es responsabilidad del personal de Ventanilla Única de los Departamentos de niveles específicos en las Delegaciones del ISEP constatar que el expediente que da soporte al movimiento de personal interino se encuentre debidamente requisitado, de lo contrario no deberá ingresarlo, sin menoscabo de indicar los requisitos que deben reunirse, sustituirse o complementarse.



g). Los interinatos se cubrirán prioritariamente por el Director o responsable del CT con recursos disponibles del propio Centro de Trabajo o los que resulten de la compactación de grupos; en caso de no contar con recursos disponibles, solicitará al nivel educativo la reorientación de excedentes de la misma zona escolar. De no contar el nivel educativo con disponibilidad, solicitará la cobertura a través de la DAP, previa validación que emita la DPPP.

h). Con apego a lo dispuesto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (LGSCMM), las personas con funciones técnico-docentes, asesores técnico-pedagógicos, personal con funciones directivas y supervisores de educación básica y media superior que acepten el desempeño de un empleo o cargo que impida el ejercicio de su función en el servicio educativo, deberán separarse del mismo sin goce de sueldo durante el tiempo que dure dicho empleo o cargo. En consecuencia, el personal docente que desempeñe gestoría sindical deberá solicitar licencia sin goce de sueldo o realizar sus actividades sindicales en contraturno u horarios que no afecten la prestación del servicio educativo.

2. DE LA ORDEN DE PRESENTACIÓN.-

Una vez autorizado el trámite, la DAP notificará a los niveles educativos en la Delegación correspondiente la orden de presentación del interino respectivo.

En ningún caso el Director o responsable del CT permitirá laborar a personal alguno, si no cuenta con orden de presentación. Asimismo en ningún caso podrá negarse a recibir a personal que cuente con orden de presentación.

La orden de presentación deberá contener como mínimo:

- a) Nombre y RFC del interino;
- b) Categoría y consecutivo a cubrir;
- c) Función a desempeñar;
- d) Periodo del interinato;
- e) Horario; y
- f) Centro de trabajo.

QUINTO. DE LOS SUPUESTOS PARA SOLICITUD DE PAGO DE NÓMINA EXTRAORDINARIA

1. Cuando el ISEP no cuente con los recursos necesarios gestionará de manera bimestral ante la Secretaría de Hacienda, la viabilidad presupuestal que permita cubrir la nómina extraordinaria que se origine por los siguientes casos:

- a) Alta demanda de servicios educativos, cuando existan grupos previamente autorizados y sean insuficientes las plazas y horas autorizadas.
- b) Separación de personal por aplicación de protocolos educativos y no existan recursos para cubrir la vacancia respectiva.
- c) Interinatos que hubieren sido tramitados oportunamente y que no hayan sido incluidos en la nómina ordinaria o no hayan sido pagadas con recurso FONE.
- d) Aquellos casos extraordinarios que pongan en riesgo el servicio educativo



frente a grupo, intendencia o administrativo, siempre que se documente el servicio respectivo, y sea previamente autorizado por la DAP y DPPP.

Una vez entrada la vigencia de los presentes lineamientos, se desechará cualquier trámite de pago que exceda el plazo de 365 días posteriores al periodo reclamado.

2. La gestión de pago nóminas extraordinarias se realizará mediante oficio suscrito por el titular de la ISEP o Coordinador General de Planeación y Administración dirigido al titular de la Secretaría de Hacienda, acompañando el costeo en el formato que le sea solicitado. El costeo deberá incluir, como mínimo: datos del titular de la plaza y del interino (nombre y RFC), categoría y número de consecutivo, tipo de categoría (plaza-horas), Centro de Trabajo de adscripción, tipo de licencia que origina la vacancia, periodo y causal del interinato, agrupación sindical, percepciones devengadas del periodo gestionado, impacto presupuestal por concepto de seguridad social aplicable.

3. Los archivos de costeo deberán identificarse con nomenclatura que incluya subsistema, tipo de nómina extraordinaria, periodo, agrupación sindical en su caso, clasificación del archivo y estatus del trámite y demás datos que se determinen de común acuerdo con la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California (SH) para facilitar su análisis.

Una vez revisado y retroalimentado el costeo por la SH, no podrán adicionarse casos omitidos, debiendo realizarse una nueva gestión.

4. La autorización de pagos extraordinarios estará sujeta a la viabilidad presupuestal y a la disponibilidad de flujo de efectivo determinada por la SH.

5. En el caso del personal del ISEP, el pago con recurso estatal procederá únicamente cuando se hubiesen agotado las instancias de pago ante la Secretaría de Educación Pública y previa acreditación por parte de la unidad correspondiente con el soporte documental.

SEXTO. IMPROCEDENCIA DEL PAGO DE NÓMINA EXTRAORDINARIA

No procederá el pago de nómina extraordinaria en los siguientes supuestos:

1. Se trate de interinatos de plazas en estatus de:
 - a) B1 al B11 (bajas);
 - b) C1, C3 al C8 (cambios);
 - c) K1 al K4 (cancelaciones);
 - d) Licencias sin goce de sueldo;
2. Se detecte documentación falsificada o apócrifa, y
3. No se cumplan las condiciones establecidas en los presentes Lineamientos.



SÉPTIMO. DE LA OBSERVANCIA Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

El Órgano Interno del Control vigilará el cumplimiento puntual y observancia de los presentes lineamientos, y en su caso, aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

En el supuesto de detectar falsedad o documentos apócrifos en el expediente del personal, la DAP procederá a dar vista a la Dirección de Asuntos Jurídicos a efecto de que a través de ésta se dé vista a las autoridades administrativa y penal correspondientes.

Ante la ausencia injustificada del personal, el Director o Responsable del CT deberá notificar a la DAP para que ésta levante acta administrativa de dicha incidencia por cada día en que ocurra y se instruya el proceso jurídico correspondiente.

Incurrirá en falta administrativa el Director o Responsable del CT que permita laborar a personal sin contar con orden de presentación. Asimismo incurrirá en falta administrativa en el supuesto que se niegue a recibir a personal que cuente con orden de presentación.

OCTAVO. DE LA INTERPRETACIÓN.-

Cuando exista duda en cuanto a la interpretación de los presentes Lineamientos por parte de alguna de las instancias a las que corresponda aplicarlo, corresponderá a la DAP o la DPPP según el ámbito de su competencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO. Las nóminas extraordinarias que se encuentren en trámite se desahogarán, en lo conducente, por lo previsto en los presentes Lineamientos.

TERCERO. Los presentes lineamientos deberán publicarse en el portal institucional del ISEP y difundirse vía estructura a los Centros de Trabajo.

DADO en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los 11 días del mes de febrero de 2026.


IRMA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS
EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA.



MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, ANUNCIO QUE LA H.XXV LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, HA DIRIGIDO A LA SUSCRITA PARA SU PUBLICACIÓN, EL DECRETO No. 213, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; CUYO TEXTO ES EL SIGUIENTE:

