



# BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE  
REGISTRO DGC-No. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

## INDICE

### PODER LEGISLATIVO

<b>DECRETO 2876</b> Se reforma el Segundo Párrafo al Artículo 6 TER de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur.....	1
<b>DECRETO 2877</b> Se deroga el último Párrafo del Artículo 201 y se adiciona un Artículo 201 BIS al Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y se adiciona un Segundo Párrafo al Artículo 17 y se reforman las Fracciones I, II y III del Artículo 35 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur.....	4
<b>DECRETO 2878</b> Se reforma el Párrafo Primero y se adiciona una Fracción IX al Artículo 144 y se adiciona un Título Vigésimo Noveno denominado “Delitos Contra la Libre Manifestación de las Ideas”, con un Capítulo Único denominado “Delito Contra la Libre Manifestación de las Ideas, y un Artículo 402 al Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.....	9
<b>DECRETO 2879</b> Se reforman diversos numerales del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.....	13

### PODER EJECUTIVO

#### SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

#### ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS DEL DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito.....	18
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito.....	38

#### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

<b>ACUERDO</b> mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles correspondientes al periodo vacacional de invierno 2022, en el que las Autoridades Fiscales del Estado tienen vacaciones generales.....	147
---	-----

#### PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>BASES</b> para funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.....	150
--	-----

#### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>CONVOCATORIA</b> para Otorgar al Personal Docente la Premiación “Maestra Rosaura Zapata Cano” correspondiente al Año 2023.....	172
<b>CONVOCATORIA</b> para Otorgar al Personal Docente la Medalla “Profr. Domingo Carballo Félix” correspondiente al Año 2023.....	177
<b>CONVOCATORIA</b> para Otorgar al Personal Docente la Medalla “Maestro Rafael Ramírez” correspondiente al Año 2023.....	181

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**MANUAL ESPECÍFICO** de Organización de los Planteles oficiales del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. .... 186

**MANUAL ESPECÍFICO** de Organización de la Unidad de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur..... 233

**TESORERÍA MUNICIPAL****DIRECCIÓN DE INGRESOS****SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL (3/3)****ACUERDO DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**

**INMOBILIARIA DENCASA S.A. DE C.V.** Notificación de Adeudo de Impuesto Predial..... 270

**TIERRA CAFÉ S.A. DE C.V.** Notificación de Adeudo de Impuesto Predial..... 271

**GUERRERO RANGEL FERNANDO** Notificación de Adeudo de Impuesto Predial..... 272

**CALDERON AGUILAR ELVA BIENVENIDA** Notificación de Adeudo de Impuesto Predial..... 274

**EGUIARTE MARTHA G. SÁNCHEZ DE** Notificación de Adeudo de Impuesto Predial..... 275

**INMOBILIARIA NABORITA S.A. DE C.V.** Notificación de Adeudo de Impuesto Predial..... 276

**EL COYOTE BAJA RESORTS S.A. DE C.V.** Notificación de Adeudo de Impuesto Predial..... 277

**FORCADA MARTÍNEZ ALBERTO** Notificación de Adeudo de Impuesto Predial..... 278

**GRUPO BAJAMAR S.A. DE C.V.** Notificación de Adeudo de Impuesto Predial..... 279

**MILLENNIUM PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES S.A DE C.V.** Notificación de Adeudo de Impuesto Predial..... 281

**CEDRIC EUDES GAVREL DE LA CHAPELLE** Notificación de Adeudo de Impuesto Predial..... 283

**BERTIN CORA MIGUEL ÁNGEL** Notificación de Adeudo de Impuesto Predial..... 284

**SÁENZ ANDERSON RIGOBERTO** Notificación de Adeudo de Impuesto Predial..... 285

**ATALANTA S.A. DE C.V.** Notificación de Adeudo de Impuesto Predial..... 286



**PODER EJECUTIVO**

**VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO, GOBERNADOR DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS  
HABITANTES HACE SABER:**

---

**QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO  
DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**



**PODER LEGISLATIVO**

**DECRETO 2876**

**EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DECRETA:**

**SE REFORMA EL SEGUNDO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 6 TER DE LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se reforma el segundo párrafo al artículo 6 Ter de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur, para quedar como sigue:

**Artículo 6 Ter.- . . .**

El acoso sexual es una forma de violencia en la que, sin existir relación de subordinación entre la víctima y el actor, éste se exprese física o verbalmente de manera degradante en relación a la sexualidad de una mujer, atentando contra su dignidad o su libertad en un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**TRANSITORIO:**

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

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2022.**

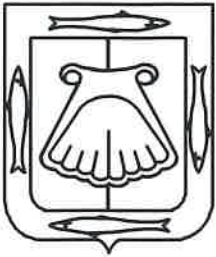
**DIP. JOSÉ MARÍA AVILÉS CASTRO**  
**PRE S I D E N T E**

**DIP. FERNANDO HOYOS AGUILAR**  
**S E C R E T A R I O**



**MESA DIRECTIVA**





**PODER EJECUTIVO**

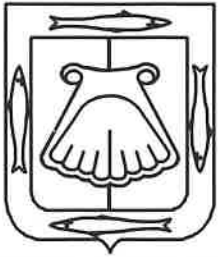
**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63, 79 FRACCIÓN II Y 81 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS VEINTITRES DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.**

**ATENTAMENTE  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**HOMERO DAVIS CASTRO**



**PODER EJECUTIVO**

**VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO, GOBERNADOR DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS  
HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO  
DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**



## PODER LEGISLATIVO

### DECRETO 2877

#### EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

#### DECRETA:

**SE DEROGA EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 201 Y SE ADICIONA UN ARTÍCULO 201 BIS AL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y SE ADICIONA UN SEGUNDO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 17 Y SE REFORMAN LAS FRACCIONES I, II Y III DEL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se deroga el último párrafo del artículo 201 y se adiciona un artículo 201 Bis al Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, para quedar como sigue:

#### **Artículo 201. . . .**

I a III.- . . .

se deroga

Artículo 201 Bis.- El delito a que se refiere el artículo anterior se perseguirá por querrela, excepto cuando se cometa con la participación de dos o más personas, con el uso de armas de fuego o punzocortantes y se deje cicatriz permanente en alguna parte del cuerpo o se tengan documentados antecedentes o denuncias de violencia familiar cometidos por el mismo agresor contra la víctima, o cuando esta última:

I.- Sea menor de edad, incapaz o no tenga la capacidad de comprender el significado del hecho;

II.- Presente una discapacidad sensorial, física o mental, total o parcial, temporal o permanente;

III.- Sea mayor de sesenta años de edad;



## PODER LEGISLATIVO

IV.- Sea una mujer en estado de embarazo o durante los tres meses posteriores al parto;

V.- Exista imposibilidad de la víctima de denunciar:

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se adiciona un segundo párrafo al artículo 17 y se reforman las fracciones I, II y III del artículo 35 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur, para quedar como sigue:

17.- . . .

**En materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, el Tribunal Estatal Electoral y el Instituto Estatal Electoral, podrán solicitar a las autoridades competentes el otorgamiento de las medidas a que se refiere el presente Capítulo.**

**Artículo 35.- . . .**

I.- Expedir, **mantener actualizadas, promover y difundir** las leyes que tengan por objeto prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, conforme a esta Ley, **la Ley General, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** y a los tratados internacionales **suscritos por** el Estado Mexicano;

II.- Asegurarse de que en los Presupuestos de Egresos del Estado, se destinen recursos suficientes para la aplicación de esta Ley;

III.- A través de la Auditoría Superior del Estado, revisar las cuentas públicas **de las entidades fiscalizadas** del Estado y Municipios, vigilar el puntual y **transparente** ejercicio de las partidas presupuestales destinadas a los programas y políticas relacionados con la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia hacia las mujeres; y

IV.- . . .



**PODER LEGISLATIVO**

**TRANSITORIO:**

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

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2022.**

**DIP. JOSÉ MARÍA AVILÉS CASTRO**  
**PRESIDENTE**

**DIP. FERNANDO HOTOS AGUILAR**  
**SECRETARIO**



**MESA DIRECTIVA**



**PODER EJECUTIVO**

**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63, 79 FRACCIÓN II Y 81 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS VEINTITRES DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.**

**ATENTAMENTE  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**HOMERO DAVIS CASTRO**

La presente hoja pertenece al Decreto 2877.



**PODER EJECUTIVO**

**VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO, GOBERNADOR DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS  
HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO  
DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**





PODER LEGISLATIVO

## DECRETO 2878

## EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

## D E C R E T A:

SE REFORMA EL PÁRRAFO PRIMERO Y SE ADICIONA UNA FRACCIÓN IX AL ARTÍCULO 144 Y SE ADICIONA UN TÍTULO VIGÉSIMO NOVENO DENOMINADO "DELITOS CONTRA LA LIBRE MANIFESTACIÓN DE LAS IDEAS" CON UN CAPÍTULO ÚNICO DENOMINADO "DELITO CONTRA LA LIBRE MANIFESTACIÓN DE LAS IDEAS, Y UN ARTÍCULO 402 AL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**ÚNICO.-** Se reforma el párrafo primero y se adiciona una fracción IX al artículo 144 y un Título Vigésimo Noveno denominado "Delitos Contra la Libre Manifestación de las ideas" con un Capítulo Único denominado "Delito Contra la Libre Manifestación de las Ideas, con un artículo 402 al Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, para quedar como sigue:

**Artículo 144. Circunstancias calificativas.** El homicidio y las lesiones son calificadas cuando se cometen con premeditación, ventaja, traición, alevosía, retribución, por el medio empleado, saña o en estado de alteración voluntaria o cuando se cometan en contra de periodistas en los términos que se precisan en la fracción IX de este artículo.

## I. a la VIII. . . .

**IX.-** Se cometan en agravio de periodistas, de su cónyuge, de sus hijos o de sus parientes en línea recta o colateral hasta el cuarto grado, si tuvieren como finalidad obstaculizar o impedir el ejercicio de la libertad de expresión del ofendido, o en razón del desempeño de su profesión.



PODER LEGISLATIVO

**TITULO TRIGÉSIMO  
DELITOS CONTRA LA LIBRE MANIFESTACIÓN DE LAS IDEAS**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DELITO CONTRA LA LIBRE MANIFESTACIÓN DE LAS IDEAS**

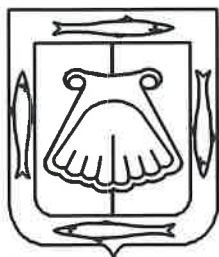
**Artículo 400.-** A quien por sí o por interpósita persona a través de correo electrónico o de redes sociales o dispositivos móviles o fijos envíe mensajes de texto o llamadas telefónicas, de manera personal y directa, o bien atente contra los bienes, la familia o las derivadas por relaciones afectivas o de negocios, con la intención de inhibir o censurar la libre manifestación de las ideas, se le impondrá una pena de dos a cuatro años de prisión y multa de quinientos a mil días.

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2022.**

**DIP. JOSÉ MARÍA AVILÉS CASTRO  
PRESIDENTE**



**DIP. FERNANDO HOYOS AGUILAR MESA DIRECTIVA  
SECRETARIO**



**PODER EJECUTIVO**

**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63, 79 FRACCIÓN II Y 81 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.**

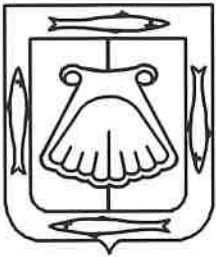
**A T E N T A M E N T E**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**HOMERO DAVIS CASTRO**

La presente hoja pertenece al Decreto 2878.



**PODER EJECUTIVO**

**VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO, GOBERNADOR DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS  
HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO  
DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**



## PODER LEGISLATIVO

### DECRETO 2879

#### EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

#### DECRETA:

#### SE REFORMAN DIVERSOS NUMERALES DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se reforman los artículos 94, 98, 410, la fracción IV del artículo 412, 413, 414, 415, el primer párrafo y la fracción III del artículo 416, 418, 438, 440, 458 y 546 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, para quedar como sigue:

**Artículo 94.-** La falta de registro de la adopción no quita a ésta sus efectos legales; pero sujeta a la autoridad judicial, al Oficial del Registro Civil o a las personas adoptantes o adoptante, según el caso, a las sanciones que procedan por su negligencia.

**Artículo 98.-** En los casos de adopción, el Oficial del Registro Civil expedirá a las personas adoptantes o adoptante un acta de nacimiento en la que consten los datos previstos en el artículo 66, sin hacer mención del carácter adoptivo del vínculo paterno o materno-filial, mandando cancelar el acta de nacimiento original y que se guarde bajo secreto la resolución judicial, identificando este antecedente con el número del acta de nacimiento que se expida.

**Artículo 410.-** La adopción es el estado jurídico mediante el cual se confiere al adoptado la situación de hijo o hija de las personas adoptantes o adoptante y a éstos, los deberes inherentes a la relación paterno o materno-filial.

**Artículo 412.-** En toda adopción se deberá asegurar:

**Fraciones I.- a la III.- . . .**

**IV.-** Que las personas adoptantes o adoptante o los adoptados, según el caso, han recibido la debida asesoría y capacitación sobre los alcances psíquicos, afectivos y jurídicos que la adopción les implica.

**Artículo 413.-** Las personas adoptantes o adoptante, tendrá respecto de la persona y los bienes del menor o incapacitado, los mismos derechos y obligaciones que existen en el parentesco consanguíneo.



## PODER LEGISLATIVO

**Artículo 414.-** La persona adoptante mayor de veinticinco años, libre de matrimonio, en pleno ejercicio de sus derechos, puede adoptar a uno o más menores o incapacitados, aun cuando sean mayores de edad.

**Artículo 415.-** La persona adoptante deberá tener cuando menos diecisiete años más que el adoptado, pero el Juez podrá dispensar este requisito, cuando la adopción resulte benéfica para la persona que se trata de adoptar.

**Artículo 416.-** Las personas interesadas deben solicitar la adopción en forma personal y directa, acreditando además:

**Fraciones I.- y II.- . . .**

**III.-** Que las personas adoptantes o adoptante presenten estudios mediante los cuales garanticen que son psicológica y económicamente aptos para adoptar y garantizar una vida digna al menor adoptado, y

**IV.- . . .**

**. . . (Último párrafo, igual)**

**Artículo 418.-** Los cónyuges podrán adoptar, cuando los dos estén conformes en considerar al adoptado como hijo, aunque sólo uno de los cónyuges cumpla con el requisito de ser mayor de veinticinco años de edad, pero siempre y cuando la diferencia de edad entre cualquiera de las personas adoptantes y el adoptado sea de diecisiete años cuando menos.

**Artículo 438.-** La adopción crea entre las personas adoptantes o adoptante y el adoptado, los mismos derechos, obligaciones y parentesco que ligan a los padres con sus hijos biológicos, entrando los menores a formar parte de la familia consanguínea de las personas adoptantes o adoptante para todos los efectos legales, al tiempo que extingue el parentesco con la familia de origen.

**Artículo 440.-** Sólo podrán adoptar los dos cónyuges que vivan juntos y que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 414, 415 y 416.

**Artículo 458.-** Las personas adoptantes o adoptante y el adoptado tienen el deber de darse alimentos, en los casos en que lo tienen el padre, la madre y los hijos biológicos, transmitiéndose esta obligación al adoptado y a la familia del adoptante.





## PODER LEGISLATIVO

**Artículo 546.-** Las personas adoptantes o adoptante que ejerza la patria potestad tiene derecho de nombrar tutor testamentario a su hijo o hija adoptiva, aplicándose a esta tutela lo dispuesto en los artículos anteriores.

### TRANSITORIOS:

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**SEGUNDO.-** La Dirección Estatal del Registro Civil contará con sesenta días hábiles a partir de la publicación del presente Decreto, a efecto de que realicen las adecuaciones conducentes a la reglamentación aplicable, en términos del presente Decreto, y dentro del mismo término, deberá realizar cursos de capacitación para su personal, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones que mediante el presente Decreto entran en vigor.

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2022.**

**DIP. JOSÉ MARÍA AVILÉS CASTRO**  
**PRESIDENTE**

**DIP. FERNANDO HOYOS AGUILAR**  
**SECRETARIO**



**MESA DIRECTIVA**





**PODER EJECUTIVO**

**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63, 79 FRACCIÓN II Y 81 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.**

**A T E N T A M E N T E**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**HOMERO DAVIS CASTRO**

La presente hoja pertenece al Decreto 2879.





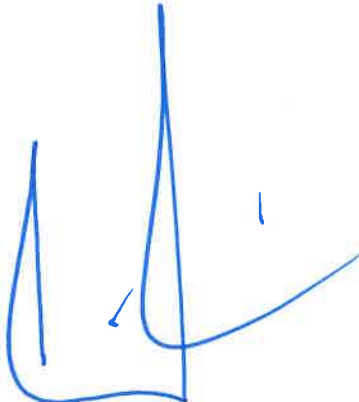
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

La Paz, Baja California Sur, noviembre de 2022.



## Manual de Organización

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p><b>COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.</b></p>  <p><b>Lic. Nazario Flores Sígala</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.</b></p>  <p><b>Lic. Miriam Zulema Canseco Alvarado.</b></p>	<p><b>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.”</b></p> <p><b>SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.</b></p>  <p><b>Lic. Homero Davis Castro.</b></p>

## Contenido

1.- Introducción .....	4
2.- Marco Jurídico-Administrativo .....	5
3.-Atribuciones.....	6
4.- Estructura Orgánica.....	7
5.- Organigrama .....	8
6.- Objetivo .....	9
7.- Funciones.....	9
7.1.- Atribuciones del Director de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de Baja California Sur. ....	9
7.2.- Funciones y atribuciones de los Coordinadores Regionales de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de Baja California Sur.....	11
7.3.- Funciones y obligaciones del Asesor Jurídico de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito del Estado de Baja California Sur. ....	12
7.4.- Funciones y obligaciones del Psicólogo.....	14
7.5.- Funciones y obligaciones del Trabajador Social.....	15
7.6.- Funciones de la Unidad de Informática .....	15
7.7.- Funciones del Enlace Administrativo.....	16
7.8.- Funciones y obligaciones Personal Administrativo.....	17
7.9 Funciones y obligaciones Notificador. ....	17
7.10.- Funciones y atribuciones del personal de Servicios generales y Mantenimiento.....	18
7.11 Condiciones básicas para la Operación de la Dirección General de Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de Baja California Sur.	19
8.- Bibliografía .....	20

## **1.- Introducción**

La integración del presente manual de organización de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de Baja California Sur, se elaboró en cumplimiento a lo previsto en la legislación local vigente en la materia, con el objetivo de establecer las funciones y obligaciones de los servidores públicos de esta dirección, y dar a conocer a la población en general las mismas.

Dicho manual obedece las necesidades de analizar los criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativos en la implementación de la gestión y asuntos a cargo de la dependencia, precisando las funciones encomendadas a cada área.

## 2.- Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma D.O.F 08 de mayo de 2021).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Última reforma D.O.F 19 de febrero de 2021).
- Ley General de Víctimas (Última reforma D.O.F 28 de abril de 2022).
- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 20 de abril de 2019).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 18 de febrero de 2022)
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno (Publicado el 09 de septiembre de 2021).
- Reglamento Interior de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de Baja California Sur (10 agosto de 2022, B.O.G.E No. 47).
- Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (B.O.G.E 15 de marzo de 1975, Última Reforma B.O.G.E de 29 abril de 2022).

### **3.-Atribuciones**

#### **Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Baja California Sur.**

**Artículo 55.- De la Asesoría Jurídica Estatal.** La Asesoría Jurídica Estatal a Víctimas del Delito estará a cargo de la Coordinación Estatal de Atención a Víctimas del Delito, por medio de sus coordinaciones regionales de asesores jurídicos, como área especializada en asesoría jurídica para víctimas del delito, y la asesoría jurídica estatal a víctimas de violación a derechos humanos corresponderá a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, por medio de sus asesores jurídicos.

#### **Reglamento Interior de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de Baja California Sur.**

**Artículo 4.-** Al frente de la Asesoría Jurídica a la Víctima habrá una directora o director general que estará a cargo de la Coordinación Estatal quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de:

- I. Coordinadores Regionales;
- II. Asesores Jurídicos;
- III. Enlace Administrativo;
- IV. Unidad de Informática;
- V. Unidad de Psicología;
- VI. Unidad de Trabajo Social; y
- VII. Las demás unidades administrativas y personal que establezca en el presente Reglamento para el adecuado desempeño de las funciones y que determine el titular de acuerdo al presupuesto.



## **4.- Estructura Orgánica**

### **1. Dirección de Asesoría Jurídica**

1.1 Personal Administrativo (secretaria).

1.2 Enlace Administrativo.

1.3 Coordinador de Asesoría Jurídica.

1.3.1 Unidad de Psicología.

1.3.2 Unidad de Informática.

1.3.3 Unidad de Trabajo Social.

1.3.4 Coordinadores Regionales.

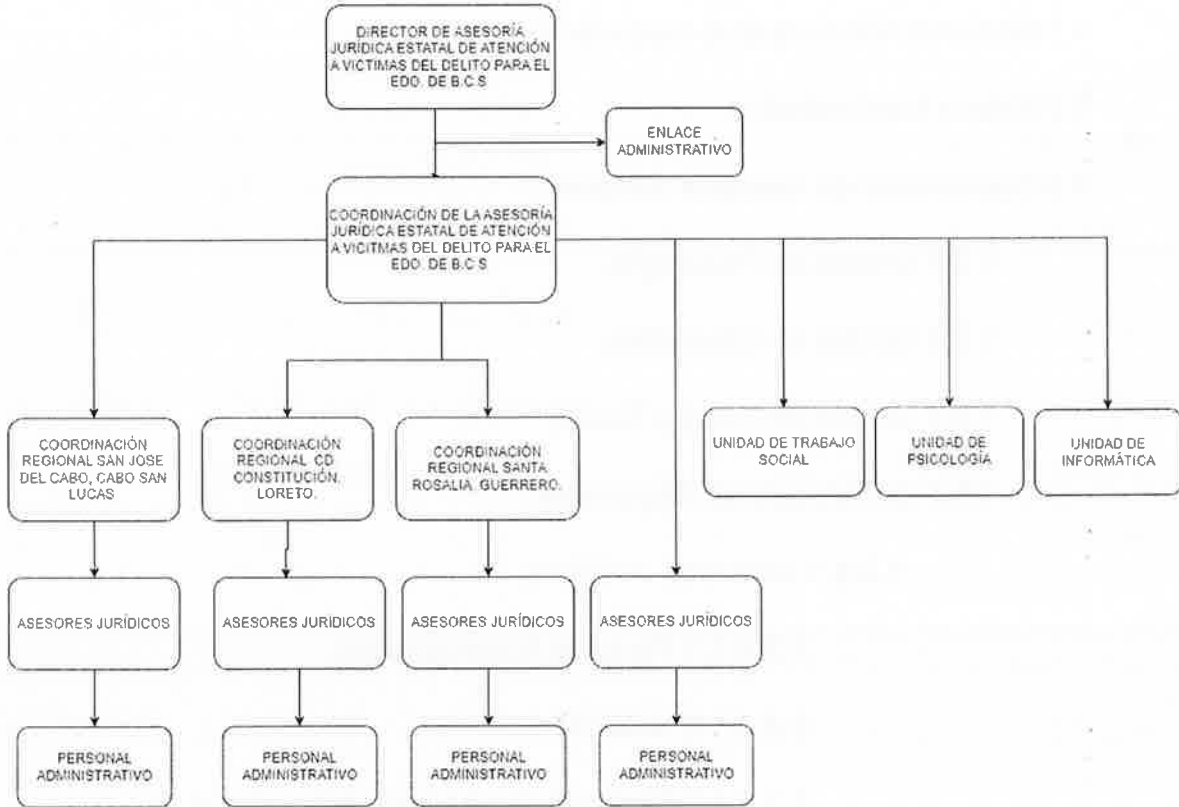
1.3.4.1 Asesores Jurídicos.

1.3.4.1.1 Personal Administrativo.

1.3.4.1.2 Notificador.

1.3.4.1.3 Personal de servicios generales y mantenimiento.

## 5.- Organigrama



## **6.- Objetivo**

El objetivo de este manual es que sea utilizado como un instrumento de apoyo que permita definir y establecer la estructura orgánica de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de Baja California Sur, los canales de comunicación, las funciones y los objetivos de las áreas que la componen, así como las relaciones que permiten su funcionalidad administrativa que regule y hacia el eficiente desempeño del recurso humano. Así como la transparencia del recurso material y tecnológico, procurando su adecuada distribución y buen uso, capacidad operativa y cumplir con cada uno de los objetivos y metas de la institución.

## **7.- Funciones**

### **7.1.- Atribuciones del Director de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de Baja California Sur.**

- Coordinar el servicio de la asesoría jurídica para víctimas, a fin de garantizar los derechos de las víctimas contenidos en esta Ley, en tratados internacionales y demás disposiciones aplicables.
- Seleccionar y capacitar a los servidores públicos adscritos a las coordinaciones regionales de los asesores jurídicos.
- Celebrar convenios de coordinación con las instituciones, organismos y asociaciones públicas y privadas que pueden coadyuvar en la defensa de los derechos de las víctimas.

- Promover que las instituciones, organismos y asociaciones públicas y privadas contribuyan a la elevación del nivel profesional de los asesores jurídicos.
- Promover la realización de estudios tendientes a perfeccionar el servicio de las coordinaciones regionales de asesores jurídicos.
- Las políticas que estime convenientes para la mayor eficacia de la defensa de los derechos e intereses de las víctimas.
- El proyecto de Plan Anual de Capacitación y Estímulos de las coordinaciones regionales de asesores jurídicos, así como un programa de difusión de sus servicios.
- Vigilar que se cumplan todas y cada una de las obligaciones impuestas a los asesores jurídicos.
- Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de esta Ley de Atención a Víctimas.
- Atender y defender los intereses de la institución.
- Dirigir y supervisar el trabajo que desempeñan los Coordinadores Regionales de Asesores Jurídicos de Atención a Víctimas, Asesores Jurídicos, Psicólogo, Trabajador Social, y demás funcionarios públicos.
- Dirigir las solicitudes que encomienden los superiores y dar seguimiento a los mismos.
- Dirigir y organizar las Coordinaciones Regionales de Asesoría Jurídica Estatal de Atención Víctimas del Delito.
- Supervisar el buen funcionamiento de todas y cada una de las áreas de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctima del Delito para el Estado de B.C.S.
- Atender a las víctimas que así lo soliciten brindando un servicio de calidad.
- Atender las quejas de los funcionarios públicos.
- Mantener comunicación constante con el Secretario General de Gobierno.

- Revisar y autorizar las solicitudes que haga el área administrativa de la Dirección Estatal, sobre los recursos necesarios, para llevar a cabo las tareas asignadas al personal operativo.
- Oficializar y delegar facultades a los subalternos cuando se considere necesario o alguna disposición normativa de mayor alcance lo requiera.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas o solicitadas por el Secretario General de Gobierno.

## **7.2.- Funciones y atribuciones de los Coordinadores Regionales de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de Baja California Sur.**

- Proporcionar la orientación, asesoría técnica y en su caso apoyo logístico de actividades definidas por el titular de la dependencia.
- Llevar a cabo estadísticas mensuales de las carpetas de investigación, carpetas judicializadas, recursos interpuestos, audiencias, salidas alternas, criterios de oportunidad, etc.
- Designar a los Asesores Jurídicos cuando así lo requiera la víctima o los jueces de control.
- Supervisar el trabajo o participación de los Asesores Jurídicos.
- Levantar actas administrativas al personal que cometa alguna falta dentro de la institución, o por motivo de su trabajo, haciendo del conocimiento inmediata al superior jerárquico.
- Apoyar en las audiencias o juicios que se lleven a cabo cuando le sea imposible acudir al asesor jurídico asignado previamente.
- Vigilar que se cumplan todas y cada una de las obligaciones impuestas a los asesores jurídicos y demás personal.

- Elaborar informe anual de actividades integrales desarrollados por todos los asesores jurídicos.
- Las demás funciones que contribuyan a mejorar el funcionamiento del área a su cargo, así como aquellas que sean asignadas o conferidas por su superior jerárquico.

### **7.3.- Funciones y obligaciones del Asesor Jurídico de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito del Estado de Baja California Sur.**

El Asesor Jurídico de la víctima u ofendido, como una de las partes en el Procedimiento Penal Acusatorio, de acuerdo a lo establecido por el Código Nacional de Procedimientos Penales, y a la Ley General de Víctimas, mismas que se traducen en actividades que debe desarrollar a lo largo del procedimiento, con la finalidad de salvaguardar los derechos de las víctimas u ofendidos. En especial los derechos a la protección, a la verdad, a la justicia y a la reparación integral y por supuesto vigilar el debido proceso.

- El Asesor Jurídico se puede designar en cualquier etapa del procedimiento, según lo establece el Artículo 110 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- El Asesor Jurídico deberá acreditar su profesión de Licenciado en Derecho a través de su Cedula Profesional Estatal o Federal.

#### ***Atribuciones y Obligaciones del Asesor Jurídico:***

- El Asesor deberá de hacer del conocimiento de la víctima u ofendido los derechos que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás leyes.

- Podrá estar presente al momento que la víctima interponga la denuncia ante el Ministerio Público, siempre y cuando ella lo solicite.
- Informar de los recursos a que puede acceder y si el delito de que fue víctima lo permite acceder a salidas alternas y formas de terminación anticipada.
- En algunos casos podrán suplir las deficiencias del agente del Ministerio Público.
- Podrá solicitar medidas de protección, dar seguimiento a las mismas, dar seguimiento a la reparación del daño y en su caso tramitarlos ante las autoridades judiciales y administrativa.
- Intervendrá en todas las etapas del proceso penal (inicial, investigación complementaria, etapa intermedia y juicio oral).
- Elaborará medios de impugnación, entre otros.
- Realizará informes mensuales respecto a las carpetas de investigación, carpetas judicializadas, terminaciones anticipadas, salidas alternas, etc.
- Proporcionará asesoría jurídica y podrá solicitar copias de la carpeta de investigación cuando así lo requiera el usuario que acuda a las instalaciones de Asesoría Jurídica.
- Informar y asesorar a los familiares sobre los servicios con que cuenta el estado para brindarle ayuda, asistencia, asesoría, representación y demás derechos establecidos en la ley.
- Las demás que se requieran para defender los derechos de las víctimas u ofendidos en cualquier etapa.
- Las demás funciones que contribuyan a mejorar el funcionamiento del área a su cargo, así como aquellas que sean asignadas o conferidas por su superior jerárquico.



#### **7.4.- Funciones y obligaciones del Psicólogo**

- Brindar atención a las víctimas del delito en crisis para su contención emocional.
- Podrá Acompañar a la víctima a interponer la denuncia o querrela cuando así lo requiera y de acuerdo con su situación emocional.
- Acompañamiento a la víctima directa o indirecta en el momento que vaya a rendir su testimonio.
- Diagnosticar el tratamiento a seguir, número de sesiones, etc.
- Canalizar a otras áreas de ser necesario.
- Realizar informe mensual respecto de las actividades realizadas con las víctimas directas o indirectas del delito.
- Participar en las capacitaciones y actualizaciones en las que se les convoque.
- Las demás funciones que contribuyan a mejorar el funcionamiento del área a su cargo, así como aquellas que sean asignadas o conferidas por su superior jerárquico.

## **7.5.- Funciones y obligaciones del Trabajador Social**

- Valoración del entorno familiar y social de la víctima.
- Potenciar las capacidades individuales y dar respuesta a sus problemas.
- Crear y ejecutar programas, políticas sociales para apoyar a la víctima.
- Realizar informe mensual respecto a las actividades realizadas con las víctimas directas o indirectas.
- Registrar los casos recibidos y su seguimiento en los archivos físicos y electrónicos correspondientes.
- Solicitar a su jefe de departamento, cuando el caso lo amerite, profesionistas de otras áreas para el acompañamiento dentro de las visitas domiciliarias.
- Mantener actualizado el registro.
- Las demás funciones que contribuyan a mejorar el funcionamiento del área a su cargo, así como aquellas que sean asignadas o conferidas por su superior jerárquico.

## **7.6.- Funciones de la Unidad de Informática**

- Impartir cursos de Actualización de programas de cómputo.
- Analizar, crear y desarrollar Software para la Administración de Carpetas y seguimiento de los procesos para resultados de estadística.
- Estar en constante comunicación con el Órgano Consolidador del Sistema de Justicia Penal.
- Revisión constante de los equipos de cómputo.
- Soporte al personal respecto a los equipos de cómputo.
- Las demás funciones que contribuyan a mejorar el funcionamiento del área a su cargo, así como aquellas que sean asignadas o conferidas por su superior jerárquico.

## **7.7.- Funciones del Enlace Administrativo.**

- Llevar el control de asistencia, permisos, vacaciones, incapacidades médicas, del personal perteneciente a la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.
- Levantar actas de extrañamiento, actas administrativas por faltas.
- Elaborar el plan de presupuesto de egresos de cada año respecto de la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S, en coordinación con el área de unidad de apoyo administrativo e informática de la Secretaria General de Gobierno.
- Realizar todas las funciones de enlace con la Coordinación Administrativa de la Secretaria General de Gobierno.
- Elaborar planes de estrategias para optimizar los recursos de la Dirección De Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito del Estado de Baja California Sur.
- Apoyar a las demás actividades encomendadas expresamente por el superior jerárquico.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa y de Informática de la Secretaria General de Gobierno los recursos financieros y materiales necesarios para la operación de la Asesoría Jurídica.
- Facilitar los recursos materiales para la operatividad de las funciones de las áreas.
- Supervisar la correcta implementación y ejecución de los recursos materiales.
- Elaborar y actualizar el registro de trámite de viáticos del personal de la Asesoría Jurídica de todo el estado.
- Elaborar informes que solicite el jefe superior inmediato.
- Actualizar el archivo de acuerdo a la clasificación documental correspondiente.
- Controlar el material e inventario de bienes.

- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes materiales e insumos para las áreas de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito en el Estado de Baja California Sur.
- Las demás funciones que contribuyan a mejorar el funcionamiento del área a su cargo, así como aquellas que sean asignadas o conferidas por su superior jerárquico.

### **7.8.- Funciones y obligaciones Personal Administrativo**

- Elaborar, recibir, resguardar, registrar y canalizar la documentación oficial a las instituciones y áreas correspondientes.
- Revisar y administrar el correo electrónico oficial de la oficina de la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito.
- Archivar carpetas de investigación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Atender orientar y canalizar a los usuarios que acuden a la Asesoría Jurídica en busca de Asesor Jurídico, o si desean ser canalizado con el Coordinador o Director de la Asesoría Jurídica.
- Atender y llevar el registro de llamadas telefónicas entrantes y salientes.
- Llevar a cabo el registro y archivo de documentos.
- Las demás funciones que contribuyan a mejorar el funcionamiento del área a su cargo, así como aquellas que sean asignadas o conferidas por su superior jerárquico.

### **7.9 Funciones y obligaciones Notificador.**

- Entrega designaciones, de Asesores Jurídicos a diversas instituciones.
- Entrega correspondencia Interna a los Asesores y demás personas de la institución.

- Entrega de documentos de otras instituciones.
- Verifica las condiciones del vehículo asignado a un Asesor Jurídico.
- Suministrar combustible al vehículo oficial.
- Mantener en buen estado el vehículo.
- Transportar al personal a diversas instituciones.
- Las demás funciones que contribuyan a mejorar el funcionamiento del área a su cargo, así como aquellas que sean asignadas o conferidas por su superior jerárquico.

### **7.10.- Funciones y atribuciones del personal de Servicios generales y Mantenimiento.**

- Llevar a cabo la limpieza y mantener en optimas condiciones de higiene los suelos, paredes y techos. Así como los exteriores de inmueble.
- Realizar la limpieza de cristales y ventanas.
- Llevar a cabo la limpieza del mobiliario y escritorios.
- Recolectar basura al interior del edificio y trasladarla a los contenedores exteriores dispuestos para ese fin.
- Acomodar el mobiliario que haya sido removido de su espacio.
- Las demás funciones que contribuyan a mejorar el funcionamiento del área a su cargo, así como aquellas que sean asignadas o conferidas por su superior jerárquico.

## **7.11 Condiciones básicas para la Operación de la Dirección General de Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de Baja California Sur.**

### ***Recursos Humanos:***

- Disponibilidad de Asesores Jurídicos.
- Disponibilidad de Psicólogos y Trabajadores Sociales.
- Disponibilidad de Personal administrativo.
- Disponibilidad de la Unidad de Informática.

### ***Recursos Materiales:***

- Contar con instalaciones amplias y adecuadas.
- Contar con vehículo para realizar las funciones fuera del edificio de donde estén asignados los funcionarios públicos; y demás partidos judiciales en el estado.
- Contar con equipo de cómputo actualizado y con las redes necesarias para hacer adecuado el funcionamiento de este.
- Contar con capacitaciones para el personal.

## **8.- Bibliografía**

Guía técnica para la elaboración de Manuales de organización, emitido por la Contraloría General del Estado, publicada el 10 de abril de 2019, en el Boletín Oficial del Gobierno Del Estado de Baja California Sur BOGE Núm. 17.

Reglamento interior de la Secretaria General de Gobierno, Publicada el 9 de Septiembre del 2021, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Numero 35.

Reglamento Interior de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de Baja California Sur, publicada el 10 de agosto del 2022, en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur. BOGE Núm. 47.



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR




## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, NOVIEMBRE DE 2022**





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VICTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p><b>COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS DEL DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.</b></p>  <p><b>Lic. Nazario Flores Sigala.</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS DEL DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.</b></p>  <p><b>Lic. Miriam Zulema Canseco Alvarado.</b></p>	<p><b>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.”</b></p> <p><b>SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO</b></p>  <p><b>Lic. Homero Davis Castro.</b></p>



## HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de Baja California Sur, entra en vigor a partir de noviembre del 2022, que de ser por nueva creación no presenta cambios.



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
**INDICE**

2. Introducción .....	4
3. Organigrama .....	7
4. Objetivo del manual .....	7
5. Presentación de los procedimientos .....	8
Asignación de Asesor Jurídico a la Víctima u Ofendido .....	9
Entrevista Inicial del Asesor Jurídico con la Víctima u Ofendido .....	15
Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Investigación .....	23
Actuación del Asesor Jurídico en la Audiencia Inicial .....	32
Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Investigación Complementaria .....	40
Actuación del Asesor Jurídico en Soluciones Alternas y Terminación Anticipada .....	48
Actuación del Asesor Jurídico en Etapa Intermedia .....	58
Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa Juicio .....	65
Actuación del Asesor Jurídico en Interposición del Recurso de Apelación .....	72
Actuación del Asesor Jurídico en Interposición del Recurso de Revocación. .....	77
Actuación del Asesor Jurídico en la Ejecución de Sentencias .....	83
Recursos Materiales .....	91
Registro, Reporte e Informe de Estadísticas .....	95
Valoración para Detectar o Descartar Daño Emocional y/o Psicológico en Víctimas del Delito .....	99
Estudio Socioeconómico .....	105



## 2. Introducción

La Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de Baja California Sur tiene por objeto, entre otros, regular la prestación del servicio de asesoría jurídica gratuita y atención a víctimas, con el fin de garantizar el derecho a una representación profesional adecuada y de calidad, respetando en todo momento los derechos de la víctima u ofendido en igualdad de condiciones que los imputados dentro del procedimiento penal.

Lo anterior obedece precisamente a la protección que el sistema penal brinda a las víctimas u ofendidos de un hecho que la ley señala como delito, y constituye una manera de brindar vigencia a los derechos humanos reconocidos, por lo que se viene implementando con la reforma penal constitucional del 18 de junio del 2008 y la cual se fortaleció con una reforma constitucional de derechos humanos el 10 de junio del 2011, con la diversa legislación nacional e internacional con que se encuentra vinculado México, como con relación a las interpretaciones vertidas por los tribunales nacionales como internacionales, en el sistema acusatorio se consideran los derechos para el imputado como para la víctima u ofendido, estas últimas, se benefician al tener un rol más activo en la defensa de sus intereses, como para obtener la reparación del daño. Siendo así un sistema penal moderno, que busca ejercer el derecho de defensa del imputado como un derecho de la asesoría jurídica para la víctima u ofendido de calidad y sin prevalencia de una parte sobre la otra en el proceso, siendo que, tanto en la Declaración sobre los principios fundamentales de justicia para las víctimas de delitos y de abuso de poder, como en la Ley General de Víctimas de México, se persigue una igualdad de ciertos derechos para víctimas como para imputados, para que se lleve el debido proceso.

Este manual de procedimientos contiene la descripción de actividades que deben realizar los integrantes de esta dirección, en cada una de las etapas del procedimiento penal y explica cuál será la intervención en cada una de esas etapas desde el inicio de la denuncia o querrela.



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Es importante contar con este manual de procedimientos para la actuación de los Asesores Jurídicos, ya que se deberá de garantizar a la víctima u ofendido el derecho de estar representado por un abogado, que lo asesores, lo acompañe y coadyuve con el agente del Ministerio Público cuando exista un delito, y estar así en igualdad de circunstancias que el imputado que cuenta con un Defensor Público gratuito.

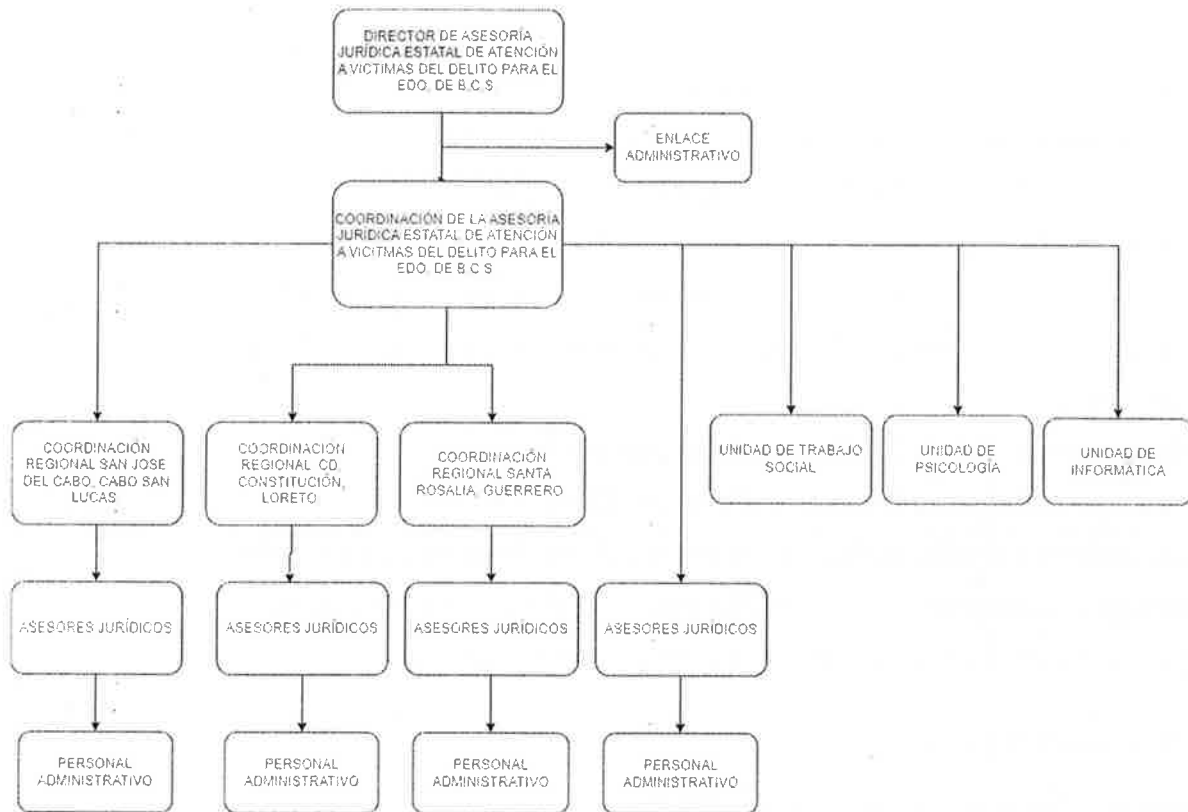
De igual forma es importante que se dé a conocer los lineamientos y responsabilidades que tienen estos operadores, quienes deberán de actuar con toda transparencia, honradez, calidez humana, para que las víctimas se sientan bien representadas.

El objetivo de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de Baja California Sur es reconocer y garantizar los derechos a la verdad, la justicia y la reparación integral, así como las medidas de protección, atención y debida diligencia de las víctimas del delito o de violaciones a derechos humanos y determinar la intervención y coordinación que en términos de la Ley General de Víctimas deberán de observar los estados y municipios.



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

### 3. Organigrama



### 4. Objetivo del manual

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de Baja California Sur, así como los particulares de los procedimientos de cada área administrativa que integran la misma. Estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.



## 5. Presentación de los procedimientos.

Asignación de Asesor Jurídico a la Víctima u Ofendido.
Entrevista Inicial del Asesor Jurídico con la Víctima u Ofendido.
Actuación del Asesor Jurídico en Etapa de Investigación.
Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa o Audiencia Inicial.
Actuación del Asesor Jurídico en Etapa de Investigación Complementaria.
Actuación del Asesor Jurídico en Soluciones Alternas y Terminación Anticipada.
Actuación del Asesor Jurídico en Etapa Intermedia.
Actuación del Asesor Jurídico en Etapa de Juicio.
Actuación del Asesor Jurídico en Interposición del Recurso de Apelación.
Actuación de Asesor Jurídico en Interposición del Recurso de Revocación.
Actuación del Asesor Jurídico en la Ejecución de Sentencias.
Recursos Materiales.
Registro, Reporte e Informe de Estadística.
Valoración para Detectar o Descartar Daño Emocional y/o Psicológico en Víctimas del Delito.
Estudio Socioeconómico.



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**Asesor Jurídico**

**Asignación de Asesor Jurídico a la Víctima u Ofendido.**

**LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, NOVIEMBRE DE 2022**





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-01	
Nombre del Procedimiento: <b>Asignación de Asesor Jurídico a la Víctima u Ofendido.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2

Objetivo:	Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo un adecuado, eficaz y eficiente servicio de asesoría jurídica de la víctima u ofendido, desde que sea designado por el Titular o Coordinador de Asesores Jurídicos, hasta que el usuario de referencia nombre un Asesor Jurídico particular, manifieste por escrito su desinterés en continuar recibiendo el servicio de asesoría jurídica, o se agoten todas las instancias en que pueda intervenir el Asesor Jurídico dentro del procedimiento penal.
Alcance:	Aplica a las áreas adscritas a la Asesoría Jurídica Estatal De Atención a Víctimas del Delito para el Estado de Baja California Sur, desde la recepción de la solicitud para el servicio de asesoría jurídica hasta la conclusión del mismo por parte de la institución hasta la etapa de ejecución de sentencia, en caso de que concluya con una sentencia condenatoria.

ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-01	
Nombre del Procedimiento: <b>Asignación de Asesor Jurídico a la Víctima u Ofendido.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li><li>• Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.</li><li>• Ley de Atención a Víctimas para el Estado Baja California Sur.</li><li>• Ley Amparo.</li><li>• Ley General de Víctimas.</li><li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Baja California Sur.</li><li>• Código Nacional de Procedimientos Penales.</li><li>• Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.</li><li>• Reglamento Interior de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S</li></ul>		



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-01	
Nombre del Procedimiento: <b>Asignación de Asesor Jurídico a la Víctima u Ofendido</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1.	Coordinador Regional de Asesores Jurídicos	Recibe solicitud para proporcionar la asesoría jurídica a la víctima u ofendido.	Oficio
2.	Coordinador Regional de Asesores Jurídicos	Elige un Asesor Jurídico según las cargas de trabajo, para dar atención y seguimiento al caso de forma ininterrumpida durante todo el proceso penal, del servicio de asesoría jurídica para la víctima u ofendido, mientras éstos así lo elijan.	Oficio



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

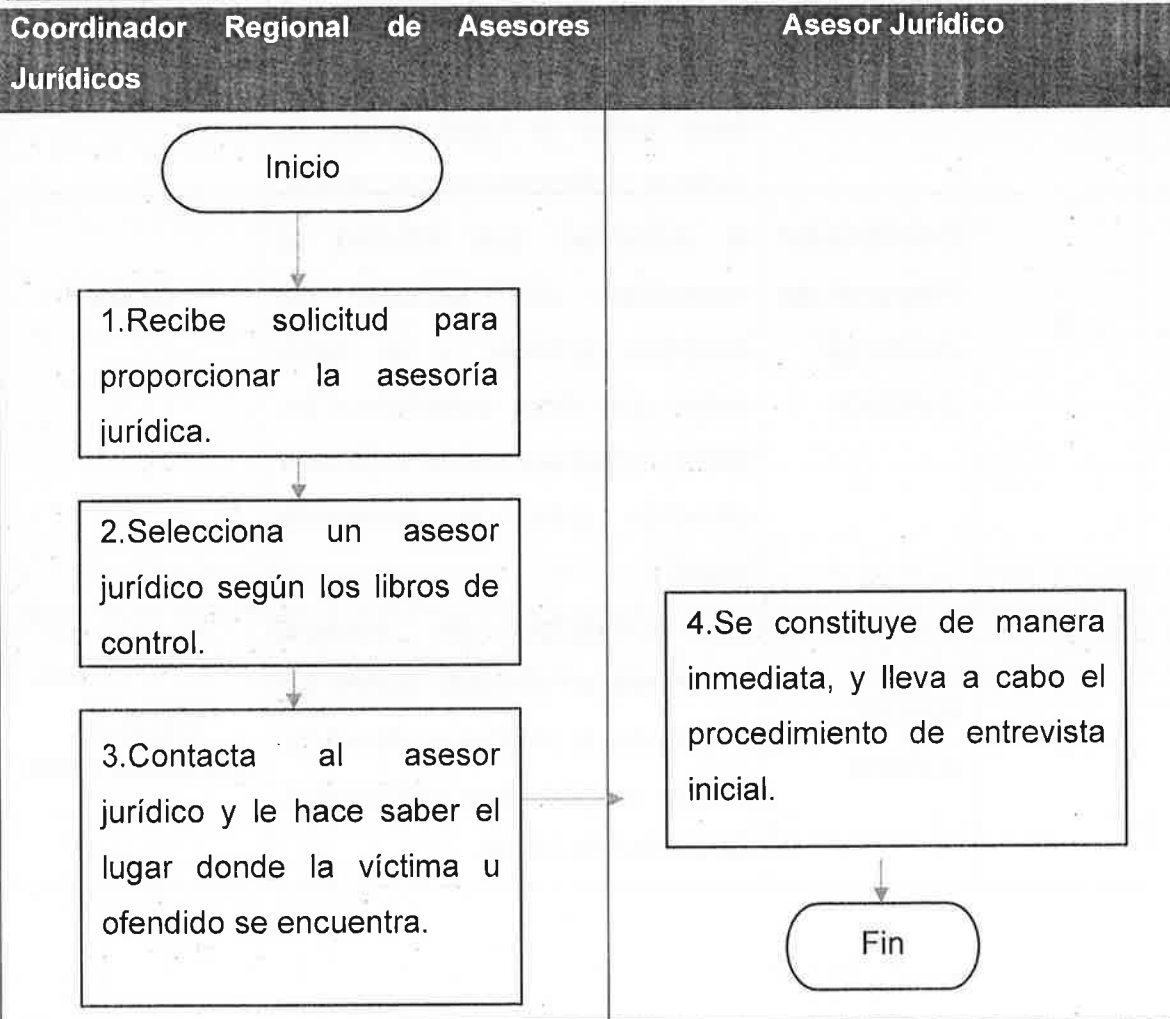
<b>Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito</b>		<b>Clave de Procedimientos:</b> PROC-DAJVD-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Asignación de Asesor Jurídico a la Víctima u Ofendido.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2

3.	Coordinador Regional de Asesores Jurídicos	Contacta al Asesor Jurídico y le hace saber el lugar donde la víctima u ofendido se encuentra, la autoridad que informó la necesidad del servicio de asesoría jurídica, y le hace saber que debe constituirse en forma inmediata con la víctima u ofendido para la entrevista inicial.	Oficio
4.	Asesor Jurídico	Se constituye de manera inmediata en el lugar donde se encuentre la víctima u ofendido, y lleva a cabo el procedimiento de entrevista inicial.	Oficio de entrevista inicial



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito</b>		<b>Clave de Procedimientos:</b> PROC-DAJVD-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Asignación de Asesor Jurídico a la Víctima u Ofendido.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	Indefinido





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**Asesor Jurídico**

**Entrevista Inicial del Asesor Jurídico con la Víctima u Ofendido.**

**LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, NOVIEMBRE DE 2022**



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-02	
Nombre del Procedimiento: <b>Entrevista Inicial del Asesor Jurídico con la Víctima u Ofendido.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Conocer a la víctima u ofendido y establecer un lazo de empatía entre los ellos y escuchar la verdad de los hechos, así como cuantificar los daños ocasionados.
<b>Alcance:</b>	En las áreas o unidades en que la Asesoría Jurídica participe en la procuraduría general de justicia en el estado y en las demás áreas que se requiera.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.</li> <li>• Ley de atención a víctimas para el estado de Baja California sur.</li> <li>• Ley Amparo.</li> <li>• Ley General de Víctimas.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales.</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría General del Gobierno.</li> <li>• Reglamento Interior de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.</li> </ul>



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-02	
Nombre del Procedimiento: <b>Entrevista Inicial del Asesor Jurídico con la Víctima u Ofendido.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 5
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1.	Asesor Jurídico	Se constituye en el lugar donde se encuentra la víctima u ofendido.	
2.	Asesor Jurídico	Hace saber a la víctima u ofendido que ha sido designado como su Asesor Jurídico, le hace saber sus derechos y realiza la entrevista Inicial.  En caso de que la víctima u ofendido pertenezca a un grupo étnico o pueblo indígena o no conozca o no comprenda el idioma español, el Asesor Jurídico dará aviso a la autoridad para recibir asistencia de un traductor o intérprete.	Entrevista Inicial.





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-02	
Nombre del Procedimiento: <b>Entrevista Inicial del Asesor Jurídico con la Víctima u Ofendido.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 5
		Si la víctima u ofendido tuviera una nacionalidad diversa a la mexicana, el Asesor Jurídico garantizará el aviso a la autoridad correspondiente para recibir asistencia migratoria.	
3.	Asesor Jurídico	<p>Pregunta a la víctima u ofendido si ésta tiene a su cargo personas menores de edad o con alguna discapacidad que deban recibir atención.</p> <p>Así mismo, verifica si la víctima u ofendido se encuentra lesionado, o bien si requiere asistencia psicológica.</p> <p>¿Requiere asistencia médica o psicológica?</p> <p><b>Sí:</b> continúa en la actividad 4.</p> <p><b>No:</b> continúa en la actividad 5.</p>	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito</b>		<b>Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Entrevista Inicial del Asesor Jurídico con la Víctima u Ofendido.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5

4.	Asesor Jurídico	<p>Si la víctima u ofendido requiere asistencia médica o psicológica, canalizará a la persona para que le sea brindado el servicio, previo aviso de ello al Ministerio Público.</p> <p>Si tiene a su cargo menores de edad o personas con discapacidad, realiza las gestiones necesarias para que éstos sean resguardados en un lugar seguro.</p>	
----	-----------------	---	--



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-02	
Nombre del Procedimiento: <b>Entrevista Inicial del Asesor Jurídico con la Víctima u Ofendido.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 5

5.	Asesor Jurídico	<p>Cuestiona a la víctima si es su deseo que el Asesor Jurídico le continúe brindando el servicio de asesoría jurídica, o bien si desea nombrar uno particular.</p> <p>¿Continúa con el servicio de asesoría jurídica?</p> <p><b>Sí:</b> continúa en la actividad 7.</p> <p><b>No:</b> continúa en la actividad 6.</p>	
6.		<p>Si la víctima u ofendido no desea el servicio de asesoría jurídica o bien desea nombrar uno particular, se deja registro de su manifestación.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	
7.	Asesor Jurídico	Requisita el formato de solicitud del servicio de asesoría jurídica.	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

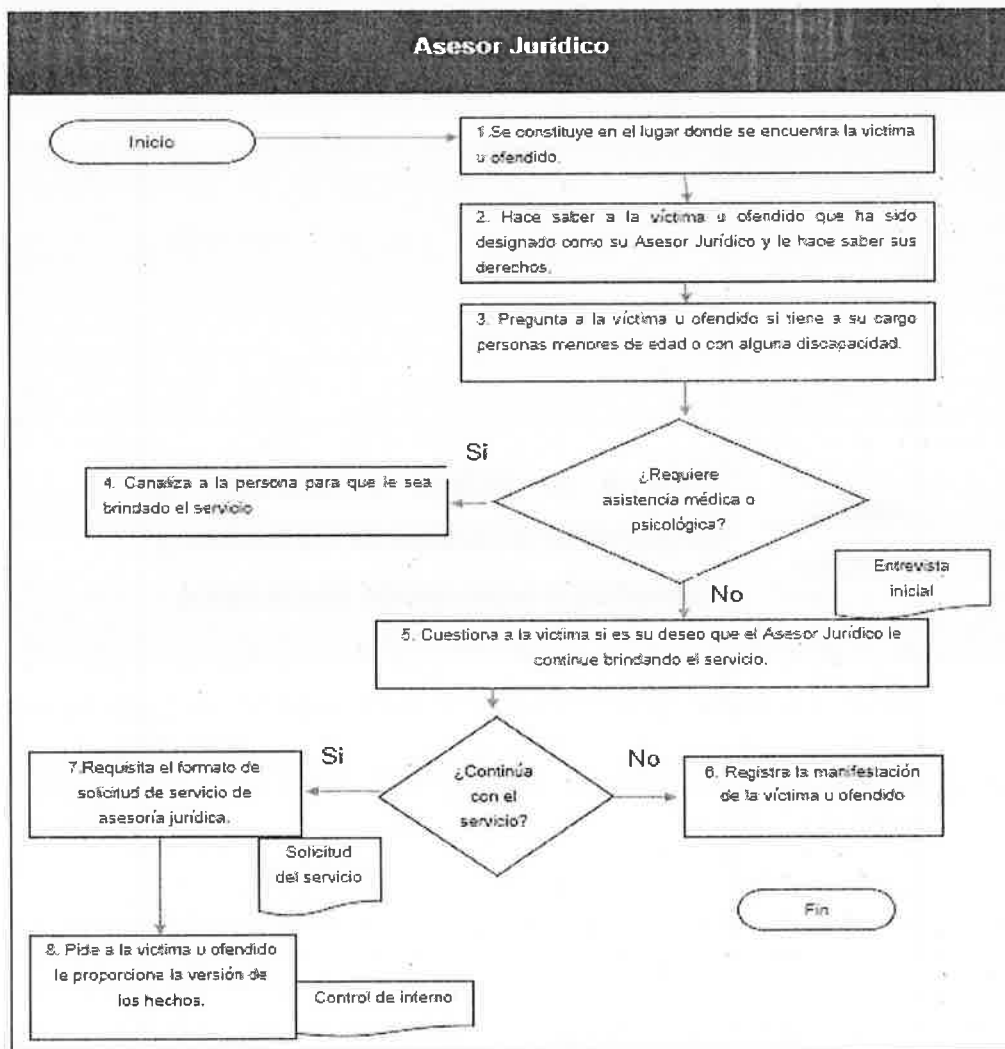
<b>Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito</b>		<b>Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Entrevista Inicial del Asesor Jurídico con la Víctima u Ofendido.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 5

8.	Asesor Jurídico	Pide a la víctima u ofendido le proporcione la versión de los hechos y comienza la recaudación de los datos.	
----	-----------------	--	--



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-02	
Nombre del Procedimiento: <b>Entrevista Inicial del Asesor Jurídico con la Víctima u Ofendido.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	Indefinido





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

## **Asesor Jurídico**

### **Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Investigación.**

**LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, NOVIEMBRE DE 2022**



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito</b>		<b>Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Investigación.</b>		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Escuchar la versión de los hechos por parte de la víctima u ofendido, Recabar todos los datos de prueba que deben existir en la carpeta de investigación, así como cuantificar la reparación del daño.
<b>Alcance:</b>	En las áreas en donde interviene la Asesoría Jurídica dentro de la Procuraduría General de Justicia en el Estado.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.</li> <li>• Ley de Atención a Víctimas para el Estado Baja California Sur.</li> <li>• Ley Amparo.</li> <li>• Ley General de Víctimas.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales.</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría General del Gobierno.</li> <li>• Reglamento Interior de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.</li> </ul>



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito</b>		<b>Clave de Procedimientos:</b> PROC-DAJVD-03	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Investigación.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 6

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1.	Asesor Jurídico	Brindará ayuda a la víctima u ofendido para la presentación por cualquier medio de la denuncia o querrela.	





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-03	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Investigación.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 6
2.	Asesor Jurídico	<p>Si el hecho delictivo es susceptible de someterse a algún mecanismo alternativo de solución del conflicto en el área de justicia alternativa de la Procuraduría General de Justicia, lo hará saber a la víctima u ofendido, explicándole la naturaleza del mecanismo y sus alcances.</p> <p>En caso de que la víctima u ofendido opte por someterse al mecanismo alternativo de solución de conflictos, le brindará la asesoría que le permita obtener la reparación del daño y la protección de sus derechos.</p> <p>Si la víctima u ofendido no se somete a un mecanismo alternativo de solución de conflicto, le explicará que puede optar por la celebración de un acuerdo reparatorio, en los delitos que así lo permitan, y le brindará la asesoría necesaria para que en su celebración pueda obtener la reparación del daño.</p>	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito</b>		<b>Clave de Procedimientos:</b> PROC-DAJVD-03	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Investigación.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 6

3.	Asesor Jurídico	Verificará la necesidad de que se soliciten medidas de protección y providencias precautorias; y, en su caso, las solicitará a la autoridad correspondiente.	Oficio
4.	Asesor Jurídico.	Se mantendrá informado de los avances de la investigación, apoyando a la víctima u ofendido para que, en su caso, proponga al Ministerio Público los actos de investigación que sean procedentes.	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-03	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Investigación.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 6

5.	Asesor Jurídico	<p>Quando el hecho involucre a personas en tránsito y, en general, en los casos en que se presume que con posterioridad no se podrá recabar algún medio probatorio, el Asesor Jurídico ponderará la pertinencia y necesidad de solicitar al Juez de Control la prueba anticipada.</p>	
----	-----------------	---	--



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito</b>		<b>Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Investigación.</b>		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Página:</b>	5 de 6

6.		<p>En caso de que el Ministerio Público decidiera abstenerse de investigar, archivar temporalmente la carpeta de investigación, no ejercer acción penal o aplicar un criterio de oportunidad, el Asesor Jurídico examinará la legalidad de aquella decisión, y si estima que no es procedente, brindará asistencia a la víctima u ofendido para impugnar la decisión del Ministerio Público ante el Juez de Control.</p>	
----	--	--	--



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

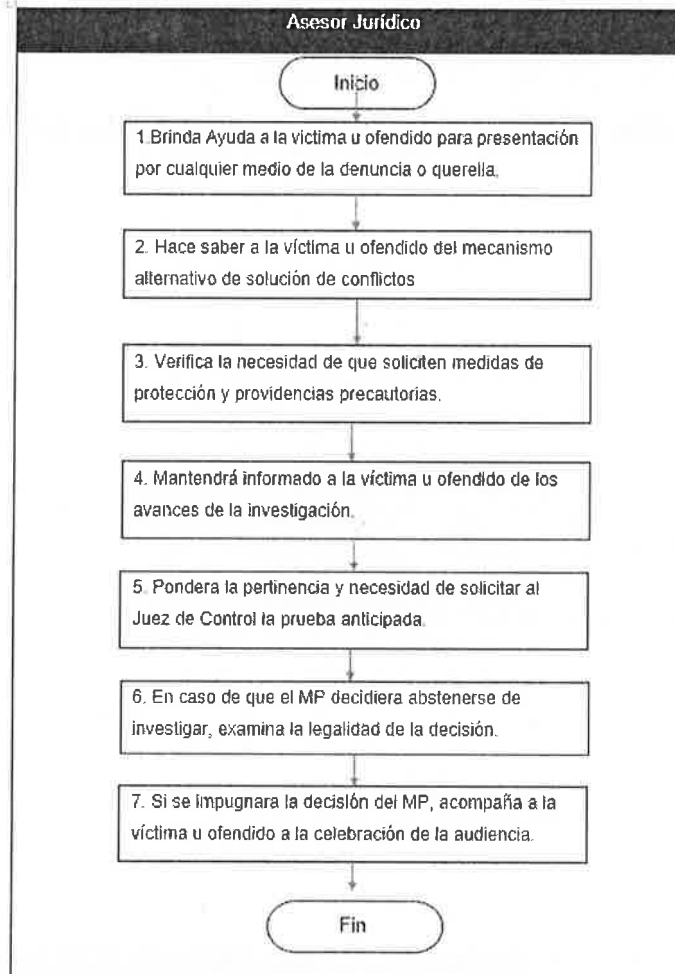
Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-03	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Investigación.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	6 de 6

7.	Asesor jurídico	<p>Si se impugnara la decisión del Ministerio Público que pone fin al procedimiento, el Asesor Jurídico acompañará a la víctima u ofendido a la celebración de la audiencia ante el Juez de Control y efectuará las intervenciones pertinentes.</p>	
----	-----------------	---	--



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito</b>		<b>Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Investigación.</b>		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	Indefinido





**ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**Asesor Jurídico**

**Actuación del Asesor Jurídico en la Audiencia Inicial.**

**LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, NOVIEMBRE DE 2022**



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-04	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Audiencia Inicial.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Objetivo:</b>	Se realizarán por parte del juez de control de la legalidad de la detención si corresponde, se formulará imputación y se resolverá sobre la solicitud de vinculación a proceso y medidas cautelares, así como el plazo para el cierre de investigación.		
<b>Alcance:</b>	Aplica a las áreas de Procuraduría General de Justicia de Baja California Sur, Tribunal Superior del Estado de Baja California Sur, Juzgados y Tribunales Federales en materia de amparo.		
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.</li> <li>• Ley de Atención a Víctimas para el Estado Baja California Sur.</li> <li>• Ley Amparo.</li> <li>• Ley General de Víctimas.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales.</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.</li> <li>• Reglamento Interior de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.</li> </ul>		





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-04	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Audiencia Inicial.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 5

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1.	Asesor Jurídico	Se le notifica al Asesor Jurídico respecto de la solicitud de audiencia inicial y se le entregara copia de la carpeta.	
2.	Asesor Jurídico	Explicará a la víctima u ofendido los casos en que es detenido el imputado, y sus consecuencias.  Así mismo le explicará las formas de conducción del imputado al proceso.	
3.	Asesor Jurídico	Comparecerá con la víctima u ofendido a la audiencia inicial.	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito</b>		<b>Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Actuación del Asesor Jurídico en la Audiencia Inicial.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 5

4.	Asesor Jurídico	<p>En caso de debate entre las partes ofrecerá argumentos jurídicos para justificar en su caso la legalidad de la detención.</p> <p>Imputación: de manera objetiva de requerirse se solicitará precisiones al hecho planteado por el fiscal en su imputación observando en todo momento los datos de prueba que constan en la carpeta de investigación.</p> <p>Si el imputado ejerce su derecho a declarar, el Asesor Jurídico podrá formularle preguntas.</p>	
5.	Asesor Jurídico	<p>Si la situación jurídica del imputado (sobre la vinculación a proceso) no se decidiera en la misma audiencia, el Asesor podrá solicitar al Juez de Control la imposición de medidas cautelares anticipadas.</p>	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-04	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Audiencia Inicial.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5

6.	Asesor Jurídico	El Ministerio Público solicitará la vinculación a proceso del imputado; y, hecho lo anterior, el Asesor Jurídico podrá solicitar la reclasificación jurídica de los hechos.  Si el Juez de Control resuelve vincular a proceso al imputado (Pasa actividad 10). Si el Juez de Control resuelve no vincular a proceso al imputado, pasa a la actividad 7.	
7.	Asesor Jurídico	Interpone recurso de apelación, si considera que existían datos de prueba para vincular a proceso al imputado.	
8.	Asesor Jurídico	Interviene en todo el procedimiento de apelación	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-04	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Audiencia Inicial.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 5

9.	Asesor Jurídico	<p>Si la resolución de Alzada confirma la no vinculación del imputado a proceso, puede asistir a la víctima u ofendido para que ésta interponga el juicio de amparo indirecto.</p> <p>Si la resolución de Alzada revoca la resolución impugnada, y vincula a proceso al imputado, sigue en la actividad 10.</p>	
----	-----------------	---	--



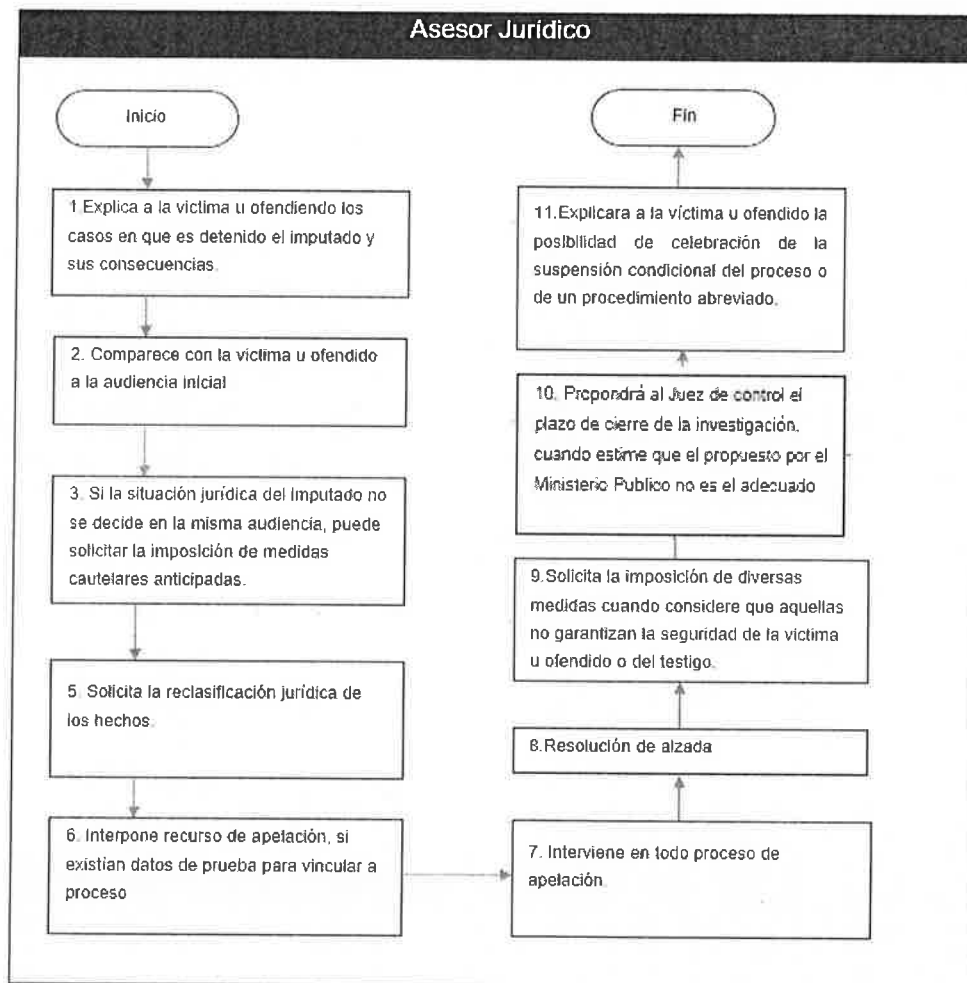
ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-04	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Audiencia Inicial.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 5
10.	Asesor Jurídico	<p>Después de que el Ministerio Público haga uso de la voz al solicitar medidas cautelares, el Asesor Jurídico podrá solicitar la imposición de diversas medidas cuando considere que aquellas no garantizan la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o eviten la obstaculización del procedimiento.</p> <p>Durante la vigencia de las medidas cautelares, se mantendrá en contacto con la autoridad de supervisión de medidas cautelares y con la víctima u ofendido para verificar su cumplimiento; y, en caso de incumplimiento, podrá solicitar audiencia para pedir la modificación de las medidas cautelares impuestas.</p>	
11.	Asesor Jurídico	<p>Propondrá al Juez de Control, después del uso de la voz por parte del Ministerio Público, el plazo para el cierre de la investigación, cuando estime que el propuesto por la representación social no es el adecuado.</p>	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-04	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Audiencia Inicial.</b>		Fecha:	Noviembre 2022
Unidad Administrativa: Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	Área Responsable: Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Indefinido





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**Asesor Jurídico**

**Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Investigación  
Complementaria.**

**LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, NOVIEMBRE DE 2022**



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-05	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Investigación Complementaria.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Objetivo:</b>	Aportar todos los datos de prueba recabados en la investigación al agente del ministerio público, recabar entrevistas, anexar la cuantificación de los daños.		
<b>Alcance:</b>	Aplica a las áreas de Procuraduría General de Justicia de Baja California Sur, Tribunal Superior del Estado de Baja California Sur, Juzgados y Tribunales Federales en materia de amparo.		
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.</li> <li>• Ley de Atención a Víctimas para el Estado Baja California Sur.</li> <li>• Ley Amparo.</li> <li>• Ley General de Víctimas.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Baja California Sur.</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales.</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría General del Gobierno.</li> <li>• Reglamento Interior de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.</li> </ul>		





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-05	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Investigación Complementaria.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 5
1.	Asesor Jurídico	<p>Cuando la naturaleza del hecho por el que se vinculó a proceso al imputado lo permita, explicará a la víctima u ofendido la posibilidad de celebración de la suspensión condicional del proceso o de un procedimiento abreviado.</p> <p>Si se solicitara la suspensión condicional del proceso, pasa a actividad 2.</p> <p>Si se solicitara el procedimiento abreviado, pasa a actividad 5.</p> <p>Si no se solicita suspensión condicional del proceso ni procedimiento abreviado, pasa a actividad 6.</p>	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito</b>		<b>Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-05</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Investigación Complementaria.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 5

2.	Asesor Jurídico	<p>Comparecerá a la audiencia de suspensión condicional del proceso, verifica si la reparación del daño planteada por el imputado es suficiente, así como la eficacia de las condiciones que garanticen una efectiva tutela de los derechos de la víctima u ofendido.</p> <p>Si el Asesor Jurídico considera que no está suficientemente garantizado lo anterior, pasa a la actividad 3.</p> <p>Si el Asesor Jurídico considera que se garantizó suficientemente la reparación del daño y la efectiva tutela de su representado, pasa a la actividad 4.</p>	
----	-----------------	---	--



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-05	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Investigación Complementaria.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5

3.	Asesor Jurídico	<p>Se opone en la audiencia, fundando y motivando su postura, a la autorización de la suspensión condicional del proceso.</p> <p>Si el Juez de Control autoriza la suspensión condicional del proceso, y el Asesor Jurídico estima que el plan de reparación no satisface la reparación del daño, o que no se garantizó una efectiva tutela de los derechos de su representado, podrá interponer el recurso de apelación.</p>	
4.	Asesor Jurídico	<p>Se mantendrá en contacto con la autoridad de supervisión de medidas cautelares y con el ofendido, para verificar su cumplimiento; y, en caso de incumplimiento, solicitar su revocación ante el Juez de Control.</p>	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-05	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Investigación Complementaria.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 5

5.	Asesor Jurídico	<p>Asiste a la audiencia y, si lo estima necesario, se opondrá a la autorización del procedimiento abreviado cuando encuentre fundadas razones para ello.</p> <p>Si el Juez de Control autoriza el procedimiento abreviado y dicta sentencia que no favorezca a los intereses de la víctima u ofendido, el Asesor Jurídico podrá interponer el recurso de apelación que corresponda.</p>	
6.	Asesor Jurídico	Identificará los actos de investigación que se pueden proponer al Ministerio Público para el esclarecimiento de los hechos y aquellos medios de prueba que sean útiles para la cuantificación de los daños y perjuicios causados.	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito</b>		<b>Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-05</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Investigación Complementaria.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 5

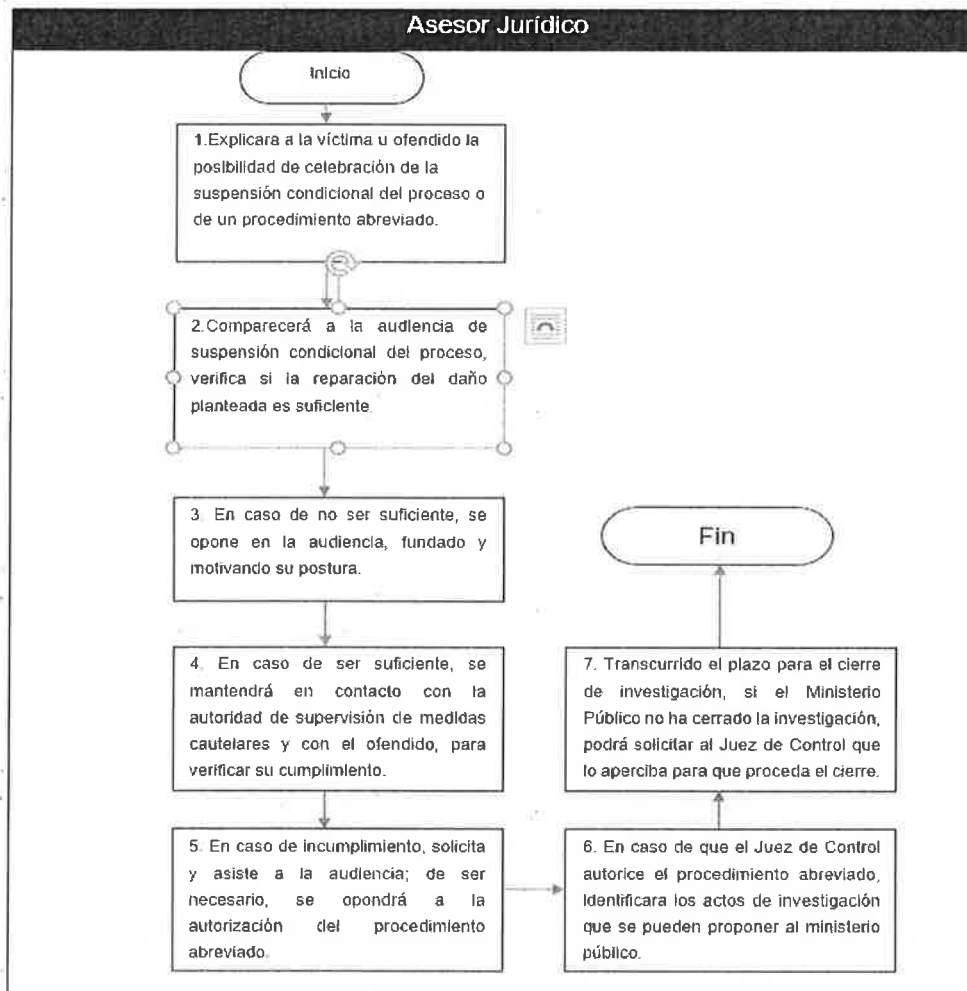
7.	Asesor Jurídico	Transcurrido el plazo para el cierre de la investigación, si el Ministerio Público no la cerrara o no hubiera solicitado justificadamente su prórroga, el Asesor Jurídico podrá solicitar al Juez de Control que lo aperciba para que proceda al cierre.	
8.	Asesor Jurídico	Si el Ministerio Público hubiera solicitado el sobreseimiento o la suspensión del proceso, el Asesor Jurídico podrá comparecer a la audiencia y oponerse si estima que no hay lugar a autorizar su procedencia.  Si el órgano jurisdiccional resolviera decretar el sobreseimiento, el Asesor Jurídico podrá interponer el recurso de apelación.	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL

DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-05	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Investigación Complementaria.</b>		Fecha:	Noviembre 2022
Unidad Administrativa: Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	Área Responsable: Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Indefinido





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

## **Asesor Jurídico**

### **Actuación del Asesor Jurídico en Soluciones Alternas y Terminación Anticipada**

**LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, NOVIEMBRE DE 2022**



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito</b>		<b>Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-06</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Actuación del Asesor Jurídico en Soluciones Alternas y Terminación Anticipada.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Que se cumplan con la reparación del daño a la víctima, así como con las condiciones impuestas en el tiempo establecido.
<b>Alcance:</b>	Aplica a las áreas de Procuraduría General de Justicia de Baja California Sur, Tribunal Superior del Estado de Baja California Sur, Juzgados y Tribunales Federales en materia de amparo.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.</li> <li>• Ley de Atención a Víctimas para el Estado Baja California Sur.</li> <li>• Ley Amparo.</li> <li>• Ley General de Víctimas.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales.</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría General del Gobierno.</li> <li>• Reglamento Interior de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.</li> </ul>





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-06	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en Soluciones Alternas y Terminación Anticipada.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 6

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
<b>Acuerdo reparatorio</b>			
1.	Asesor Jurídico	<p>En el caso que se plantee un acuerdo reparatorio por parte del imputado a la víctima u ofendido, deberá comunicarse a él representado.</p> <p>Posteriormente se requiere de la aprobación del Ministerio Público o el Juez de control.</p> <p>Si se cumple con el mismo se extingue la acción penal.</p>	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito</b>		<b>Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-06</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Actuación del Asesor Jurídico en Soluciones Alternas y Terminación Anticipada.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 6

2	Asesor Jurídico	Se le explica a la víctima u ofendido la forma en que se llevara el cumplimiento del acuerdo, es decir, si es de cumplimiento inmediato o diferido y si da este último el plazo para su cumplimiento.	
3.	Asesor Jurídico	En caso de que se incumpla con los pagos establecidos en el acuerdo reparatorio, se continuará como si no se hubiera cancelado, mas no podrá ser utilizada en perjuicio de las partes.	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-06	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en Soluciones Alternas y Terminación Anticipada.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 6

4	Asesor Jurídico	A la víctima u ofendido, si se cumple con todas las condiciones se extingue la acción penal quedando como una sentencia ejecutada.	
Suspensión condicional del proceso			
5	Asesor Jurídico	Se explicará a la víctima u ofendido, que el imputado se someterá a una suspensión condicional del proceso, pagando la reparación del daño y sometiéndose a condiciones que garanticen una efectiva tutela de sus derechos.	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito</b>		<b>Clave de Procedimientos:</b> PROC-DAJVD-06	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Actuación del Asesor Jurídico en Soluciones Alternas y Terminación Anticipada.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 6

6	Asesor Jurídico	El asesor llama a la víctima en los casos que procede la suspensión condicional y la oportunidad que hay para solucionarlo.	
7	Asesor Jurídico	Explicará las condiciones a que deberá someterse el imputado y el plazo.	
8	Asesor Jurídico	Si no se cumple con las condiciones a los que se opone al imputado, ni con la reparación del daño se someterá audiencia para la revocación de la suspensión del proceso.	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-06	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en Soluciones Alternas y Terminación Anticipada.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 6

9	Asesor Jurídico	Si se cumplen con las condiciones que se dictaron y se paga la reparación del daño se extingue la acción penal.	
Procedimiento abreviado			
10	Asesor Jurídico	Requisito de procedencia del procedimiento abreviado y en qué momento lo puede solicitar el imputado o su defensa.	
11	Asesor Jurídico	Explicar a la víctima u ofendido que deberá estar garantizada la reparación del daño y la penalidad que deba cumplirse.	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-06	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en Soluciones Alternas y Terminación Anticipada.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	6 de 6

12	Asesor Jurídico	Que el imputado al aceptar someterse al procedimiento abreviado deberá admitir su responsabilidad en el delito que se imputa.	
----	-----------------	---	--



Anexos

ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

FD-06 | R 0

## I. SALIDAS ALTERNAS:

<input type="checkbox"/> Acuerdo reparatorio		<input type="checkbox"/> Suspensión condicional del proceso	
Autoridad que resolvió: <input type="checkbox"/> Juez de control <input type="checkbox"/> Ministerio público			
Aprobó: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí			
Condiciones:			
Es de cumplimiento diferido: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí _____			
Plan de reparación:			
Monto: _____			
Plazo: _____			
Fecha de audiencia:		Hora de audiencia:	Saia:
Juez de control o mp: <input type="checkbox"/> Aprueba <input type="checkbox"/> Rechaza			
Cumplimiento:			
Fecha para solicitar el sobreseimiento: _____ <small>(dd-mvn-aaaa)</small>			
Se reanudó el procedimiento ordinario: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí			
Nombre y firma del asesor jurídico:			

Página 1 de 2



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

FD-06 | R 0

**II. PRÓCEDIMIENTO ABREVIADO**

Acuerdo con el mp:	
Fecha de solicitud:	Fecha y hora de inicio de audiencia:
Sala:	Juez de control:
Se garantizó la reparación del daño: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí: _____	
Hay oposición de la víctima u ofendido: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí Motivo: _____	
Es fundada: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí Motivo: _____	
Puntos centrales de acusación del mp:	
Datos de prueba expuestos por el mp:	
Manifestación de la víctima u ofendido o su asesor jurídico:	
Observaciones de la defensa:	
Juez de control aprueba: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	
Fecha de emisión del fallo:	Sentido: <input type="checkbox"/> Condenatorio <input type="checkbox"/> Absolutorio <input type="checkbox"/> Mixto

Página 2 de 2





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

## **Asesor Jurídico**

### **Actuación del Asesor Jurídico en Etapa Intermedia.**

**LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, NOVIEMBRE DE 2022**



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito</b>		<b>Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-07</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa Intermedia.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Ofrecimiento y admisión de medios de prueba, depuración de hechos controvertidos que serán materia de juicio.
<b>Alcance:</b>	Aplica a las áreas de Procuraduría General de Justicia de Baja California Sur, Tribunal Superior del Estado de Baja California Sur, Juzgados y Tribunales Federales en materia de amparo.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.</li> <li>• Ley de Atención a Víctimas para el Estado Baja California Sur.</li> <li>• Ley Amparo.</li> <li>• Ley General de Víctimas.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales.</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.</li> <li>• Reglamento Interior de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.</li> </ul>



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-07	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa Intermedia.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1.	Asesor Jurídico	Explicará a la víctima u ofendido el objeto de la etapa intermedia.	
2.	Asesor Jurídico	<p>Una vez que le haya sido notificada la presentación del escrito de acusación del Ministerio Público, y que haya recibido copia del mismo, informará a la víctima u ofendido que puede constituirse como acusador coadyuvante, sus efectos y el plazo para ello.</p> <p>Si la víctima u ofendido opta por constituirse como acusador coadyuvante, pasa a actividad 6.</p> <p>Si la víctima u ofendido no decide constituirse como acusador coadyuvante, <b>fin del procedimiento.</b></p>	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-07	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa Intermedia.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3

3.	Asesor Jurídico	Asesorará a la víctima u ofendido sobre los medios de prueba que puedan ofrecerse. Lo auxiliará en la elaboración del escrito en que se constituirá como acusador coadyuvante, atendiendo a lo previsto en el artículo 338 del Código Nacional de Procedimientos Penales, y lo presentará.	
4.	Asesor Jurídico	Informará a la víctima u ofendido sobre las consecuencias de no acudir a la audiencia intermedia en caso de constituirse como acusador coadyuvante.	
5.	Asesor Jurídico	Asistirá a la audiencia intermedia, en la cual señalará los vicios formales que estime necesarios del escrito de acusación del Ministerio Público; y, en su caso, subsanará los vicios del escrito del acusador coadyuvante, que le sean señalados por las demás partes.	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

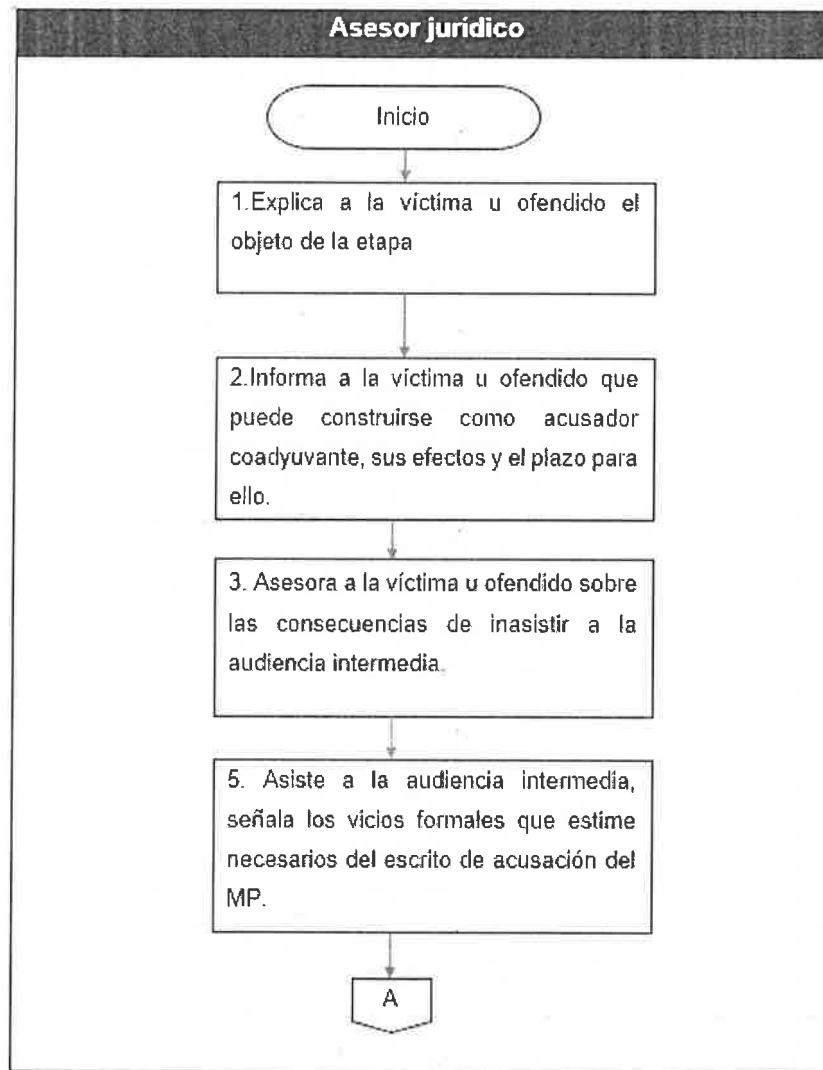
<b>Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito</b>		<b>Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-07</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa Intermedia.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3

6.	Asesor Jurídico	Participará en el debate de admisión y exclusión de medios de prueba ofrecidos por las partes.	
7.	Asesor Jurídico	Al concluir la audiencia intermedia, informará y explicará a la víctima u ofendido el contenido del auto de apertura a juicio que haya emitido el Juez de Control, así como sus alcances y consecuencias.	
8.	Asesor Jurídico	En caso de estimar que fue indebida la exclusión probatoria de los medios ofrecidos por la víctima u ofendido, interpondrá el recurso de apelación que corresponda.	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

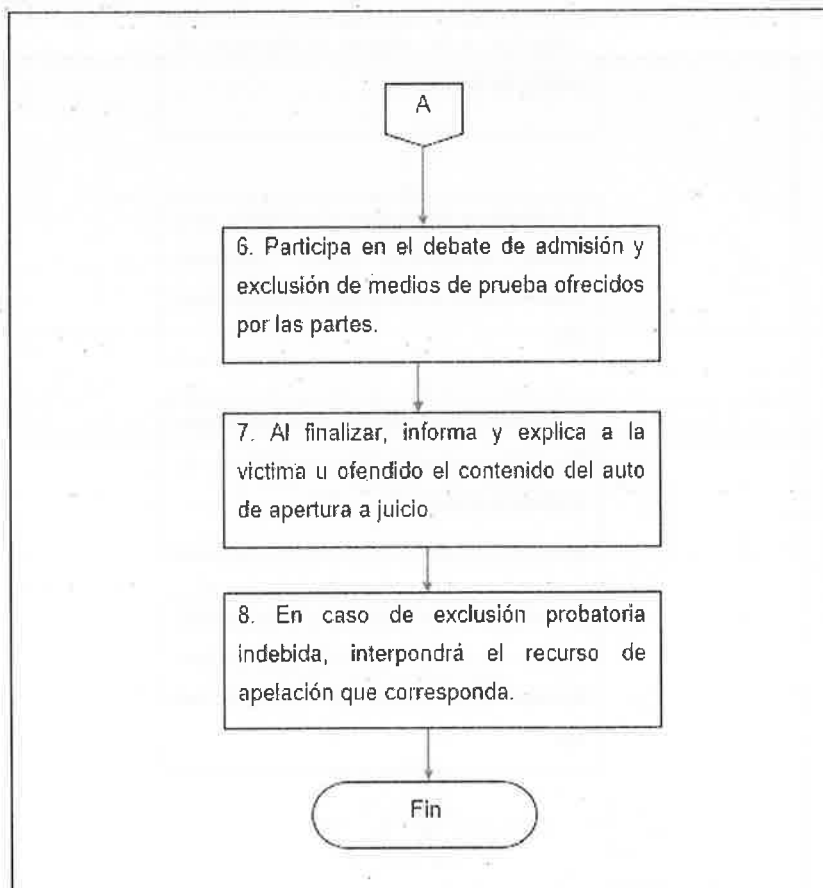
Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-07	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa Intermedia.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	Indefinido





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-07	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa Intermedia.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	Indefinido





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

## **Asesor Jurídico**

### **Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa Juicio.**

**LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, NOVIEMBRE DE 2022.**





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-08	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Juicio.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Objetivo:</b>	Se constituye todas las partes técnicas, así como testigos, peritos en todas las materias a desahogarse en donde se exponen los alegatos de apertura y se desahogaran los mismos.		
<b>Alcance:</b>	Aplica a las áreas de Procuraduría General de Justicia de Baja California Sur, Tribunal Superior del Estado de Baja California Sur, Juzgados y Tribunales Federales en materia de amparo.		
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.</li> <li>• Ley de Atención a Víctimas para el Estado Baja California Sur.</li> <li>• Ley Amparo.</li> <li>• Ley General de Víctimas.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Baja California Sur.</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales.</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.</li> <li>• Reglamento Interior de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.</li> </ul>		



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-08	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Juicio.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1.	Asesor Jurídico	Inmediatamente después de la audiencia donde se dictó el auto de apertura a juicio, explicará a la víctima u ofendido el objeto de la etapa de juicio.	
2.	Asesor Jurídico	Previo a la fecha de la audiencia de juicio, preparará el interrogatorio que formulará a sus testigos, así como los contrainterrogatorios que formulará a los testigos de la defensa.	
3.	Asesor Jurídico	Preparará su alegato de apertura.	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito</b>		<b>Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-08</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Juicio.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3

4.	Asesor Jurídico	Asistirá puntualmente a la audiencia de juicio, acompañando a la víctima u ofendido.	
5.	Asesor Jurídico	Expondrá sus alegatos de apertura; participará en el debate y desahogo de pruebas, formulará sus alegatos de clausura.	
6.	Asesor Jurídico	Pendiente sentencia condenatoria. Actividad 8 y 9.	
7.	Asesor Jurídico	Sentencia absolutoria. Actividad 9.	
8.	Asesor Jurídico	Asistirá puntualmente a la audiencia de individualización de sanciones y reparación del daño, acompañando a la víctima u ofendido.	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

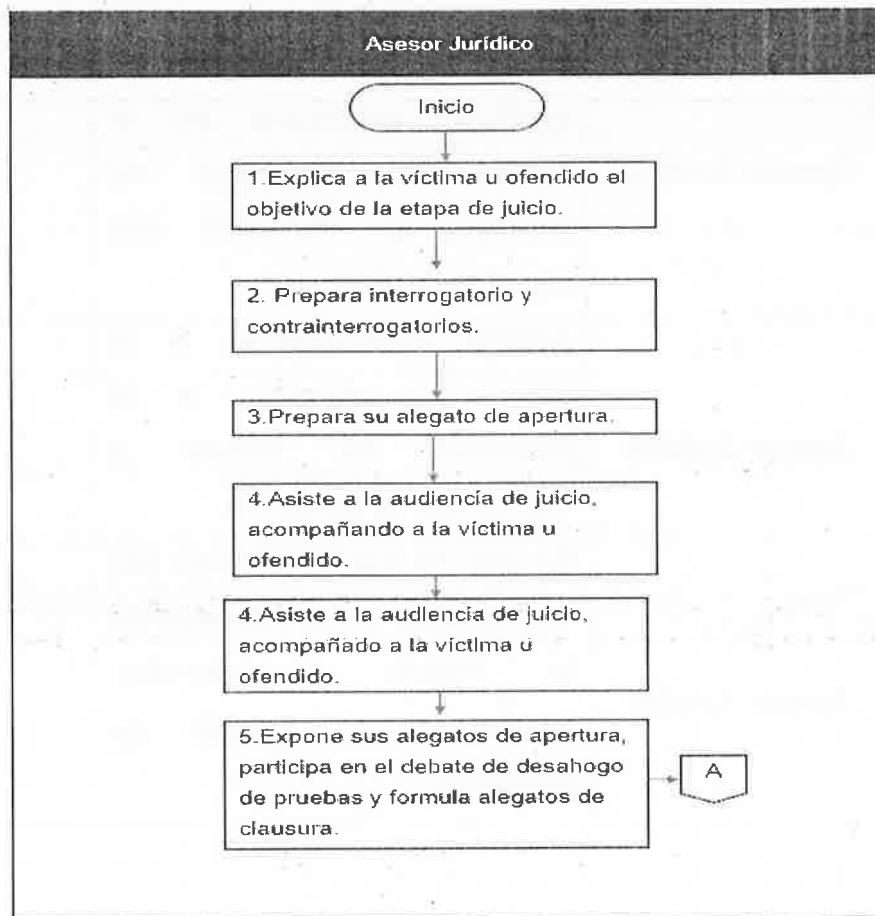
Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-08	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Juicio.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3

9.	Asesor Jurídico	Expondrá sus alegatos de apertura; participará en el debate de desahogo de pruebas; y, formulará sus alegatos de clausura.	
10.	Asesor Jurídico	Asistirá acompañando a la víctima u ofendido, a la audiencia de lectura y explicación de sentencia.	
11.	Asesor Jurídico	En caso de que la sentencia sea desfavorable a los intereses de la víctima u ofendido, interpondrá el recurso de apelación.	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

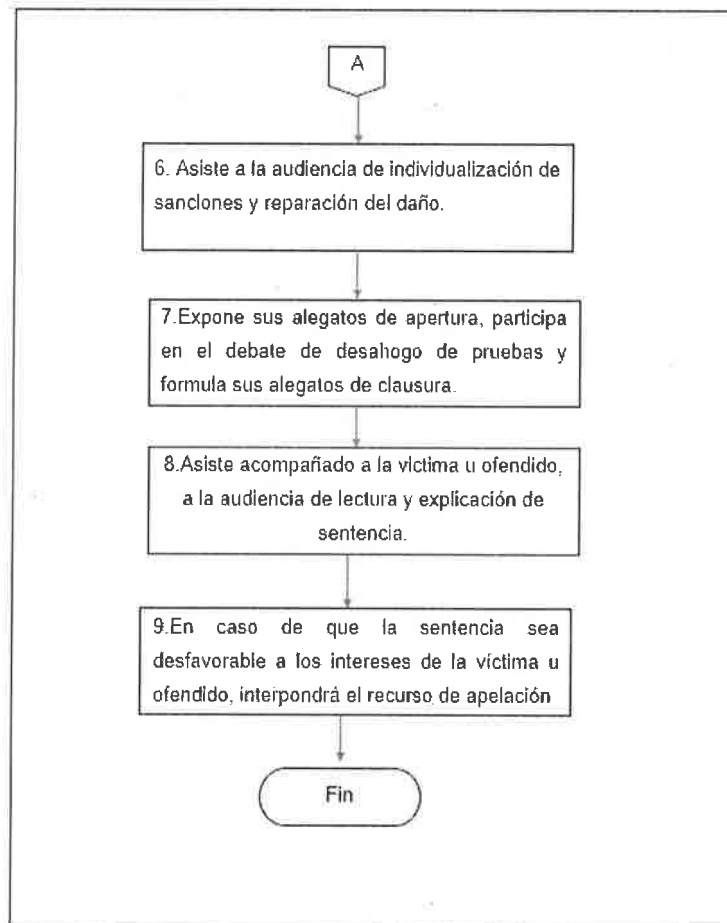
<b>Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito</b>		<b>Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-08</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Juicio.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	Indefinido





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-08	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Etapa de Juicio.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	Indefinido





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

### **Asesor Jurídico**

## **Actuación del Asesor Jurídico en Interposición del Recurso de Apelación.**

**LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, NOVIEMBRE DE 2022.**



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-09	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Interposición del recurso de apelación.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Interponer el recurso de apelación ante el juez que dicto la resolución en los casos en que proceda.
<b>Alcance:</b>	Aplica a las áreas de Procuraduría General de Justicia de Baja California Sur, Tribunal Superior del Estado de Baja California Sur, Juzgados y Tribunales Federales en materia de amparo.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.</li> <li>• Ley de Atención a Víctimas para el Estado Baja California Sur.</li> <li>• Ley Amparo.</li> <li>• Ley General de Víctimas.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales.</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.</li> <li>• Reglamento Interior de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.</li> </ul>





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-09	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en Interposición del Recurso de Apelación.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1.	Asesor Jurídico	Explicará a la víctima u ofendido los alcances y efectos del recurso de apelación.	
2.	Asesor Jurídico	Interpondrá el recurso por escrito, dentro de los plazos legales, cuando la resolución del Juez de Control o del Tribunal de Enjuiciamiento no favorezca a los intereses de la víctima u ofendido.	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-09	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en Interposición del Recurso de Apelación.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2

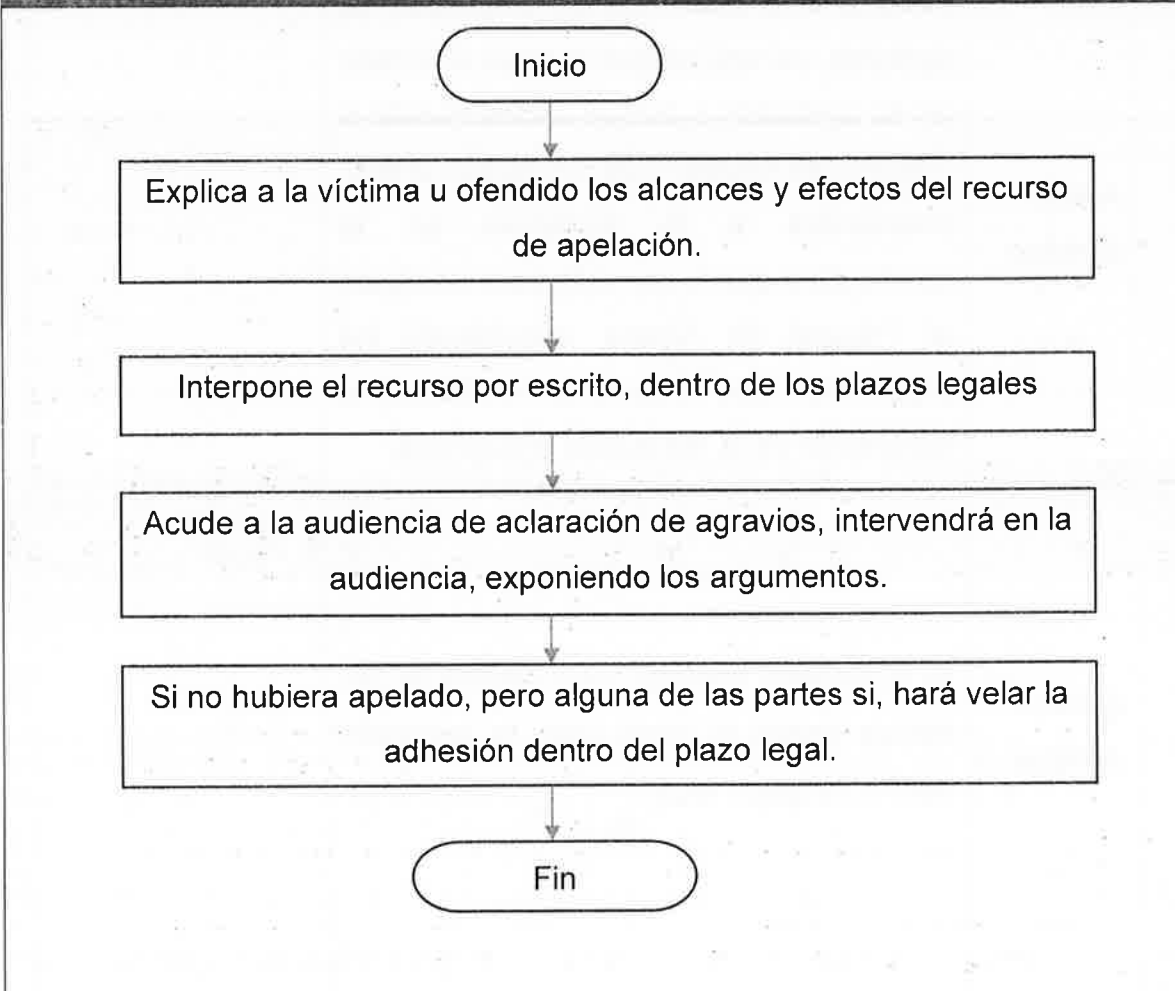
3.	Asesor Jurídico	Acudirá a la audiencia de aclaración de agravios, ya sea porque la haya solicitado en su apelación o porque oficiosamente el Tribunal de Alzada haya convocado a ella. Intervendrá a la audiencia en la oportunidad que le conceda para tal efecto el Tribunal de Alzada, exponiendo los argumentos que lleven a la modificación o revocación de la resolución impugnada.	
4.	Asesor Jurídico	Si no hubiera apelado, pero alguna de las demás partes si, hará valer la adhesión dentro del plazo legal.	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-09	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en Interposición del Recurso de Apelación.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	Indefinido

**Actuación del Asesor Jurídico en la Interposición de Recurso de Apelación.**





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

## **Asesor Jurídico**

### **Actuación del Asesor Jurídico en Interposición del Recurso de Revocación.**

**LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, NOVIEMBRE DE 2022.**



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito</b>		<b>Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-10</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Actuación del Asesor Jurídico en Interposición del Recurso de Revocación.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Objetivo:</b>	Hacer valer ante el órgano jurisdiccional de impugnación que se examine la resolución de nueva cuenta.		
<b>Alcance:</b>	Aplica a las áreas de Procuraduría General de Justicia de Baja California Sur, Tribunal Superior del Estado de Baja California Sur, Juzgados y Tribunales Federales en materia de amparo.		
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.</li> <li>• Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Ley Amparo.</li> <li>• Ley General de Víctimas.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales.</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.</li> <li>• Reglamento Interior de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.</li> </ul>		

ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-10	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en Interposición del Recurso de Revocación.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1.	Asesor Jurídico	<p>Si estima que una decisión jurisdiccional afecta los intereses de una víctima u ofendido, interpondrá el recurso de revocación.</p> <p>Si la resolución impugnada fue emitida en audiencia, sigue actividad 2.</p> <p>Si la resolución impugnada fue emitida fuera de audiencia, pasa a la actividad 3.</p>	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-10	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en Interposición del Recurso de Revocación.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3

2.	Asesor Jurídico	<p>Previo a que finalice la audiencia, el Asesor Jurídico solicitará la revocación de la decisión jurisdiccional, expresando verbalmente los motivos.</p> <p><b>Fin del proceso.</b></p>	
3	Asesor Jurídico	<p>Dentro del plazo de 2 días siguientes a la notificación de la resolución que se pretende impugnar, se expresarán por escrito los motivos por los que se solicita la revocación de la decisión jurisdiccional.</p>	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-10	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en Interposición del Recurso de Revocación.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3

4.	Asesor Jurídico	<p>En caso de que el órgano jurisdiccional estime que se trata de un asunto que amerita escuchar a las demás partes en audiencia, el Asesor Jurídico acudirá puntualmente a esta para formular los argumentos que se requieran.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	
----	-----------------	--	--



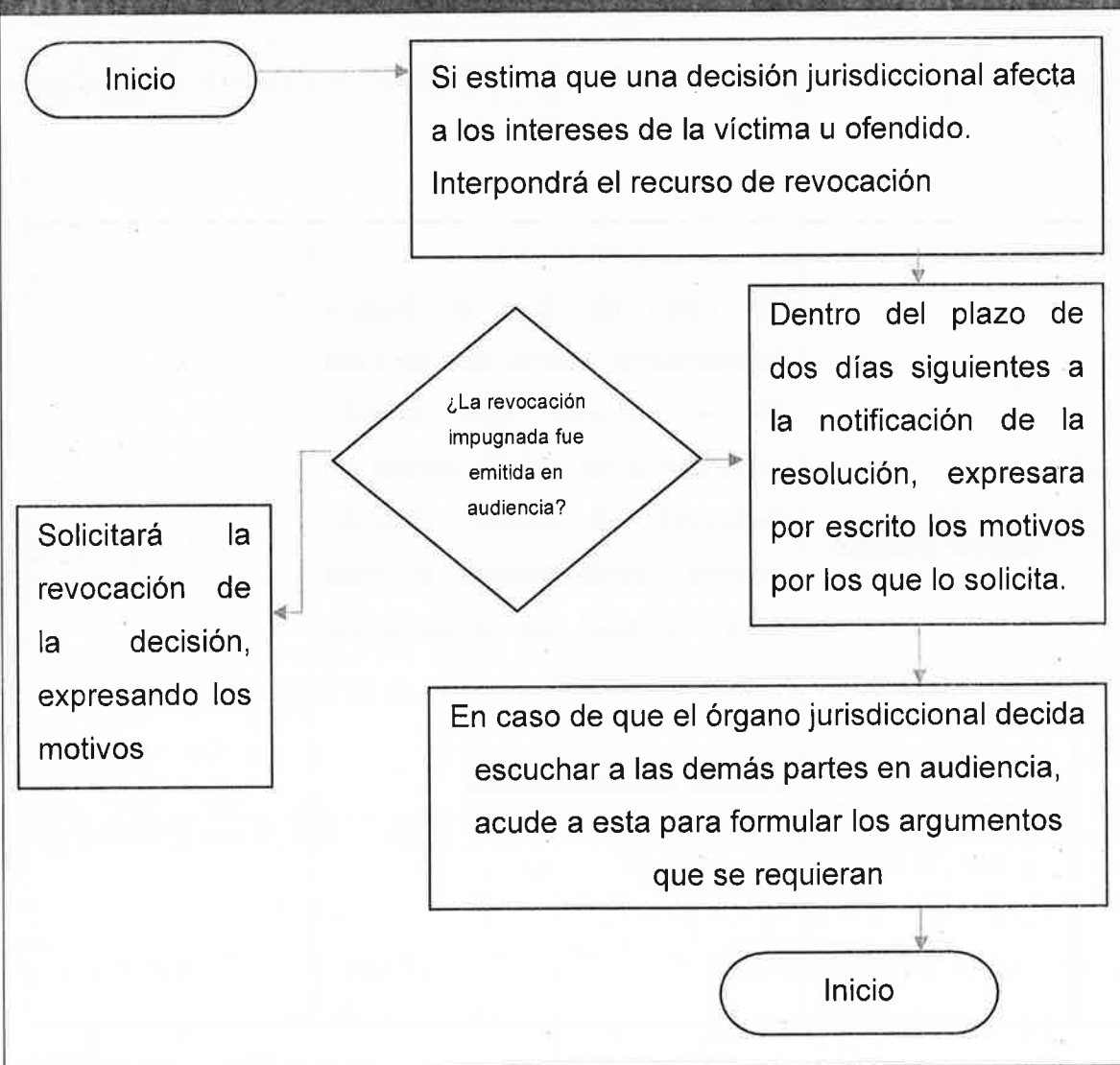


ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito **Clave de Procedimientos:**  
**PROC-DAJVD-10**

Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en Interposición del Recurso de Revocación.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	Indefinido

Actuación del Asesor Jurídico en Interposición del Recurso de Revocación.





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

## **Asesor Jurídico**

### **Actuación del Asesor Jurídico en la Ejecución de Sentencias.**

**LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, NOVIEMBRE DE 2022.**



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-11	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Ejecución de Sentencias.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Objetivo:</b>	Verificar que se cumpla con la reparación del daño, así como las sanciones o medidas de seguridad impuestas en la resolución.		
<b>Alcance:</b>	Aplica a las áreas de Procuraduría General de Justicia de Baja California Sur, Tribunal Superior del Estado de Baja California Sur, Juzgados y Tribunales Federales en materia de amparo.		
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.</li> <li>• Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Ley Amparo.</li> <li>• Ley General de Víctimas.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales.</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría General del Gobierno.</li> <li>• Reglamento Interior de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.</li> </ul>		



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito</b>		<b>Clave de Procedimientos:</b> PROC-DAJVD-11	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Ejecución de Sentencias.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 5

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1.	Asesor Jurídico	Si en sentencia ejecutoriada se condenó a la reparación del daño, se coordinará con la víctima u ofendido para promover el incidente de cuantificación y pago de la reparación del daño, ofreciendo los medios de prueba que al efecto sean pertinentes.	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-11	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Ejecución de Sentencias</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 5

2.	Asesor Jurídico	<p>Asistirá a la audiencia incidental, desahogará los medios de prueba y solicitará el pago cuantificado de la reparación del daño al Juez de Ejecución.</p> <p>En caso de obtener la reparación del daño pretendida, gestionará lo necesario para obtener el cobro en alguna de las formas previstas por la ley de la materia.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <p>En caso de no obtener la reparación del daño pretendida, pasa a la actividad 6.</p>	
----	-----------------	---	--



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-11	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Noviembre 2022
<b>Actuación del Asesor Jurídico en la Ejecución de Sentencias.</b>		Versión:	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para B.C.S.	Página:	3 de 5

3.	Asesor Jurídico	<p>Si el sentenciado promoviera la obtención de algún beneficio o sustitutivo penal, acudirá puntualmente a la audiencia respectiva, previa notificación.</p> <p>Si su representado no hubiera obtenido el pago o garantía de la reparación del daño, se opondrá a que se concede al sentenciado el beneficio o sustitutivo penal, haciendo valer tal circunstancia en el debate ante el Juez de Ejecución.</p> <p>En caso de que estime que lo resuelto por el Juez de Ejecución es apegado a derecho, <b>fin del procedimiento.</b></p> <p>Si estimara que lo resuelto por el Juez de Ejecución no es apegado a derecho, sigue en actividad 6.</p>
----	-----------------	--



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-11	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Ejecución de Sentencias.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 5

4.	Asesor Jurídico	Si el sentenciado ya goza de la libertad preparatoria y la víctima u ofendido ha sufrido actos de molestia reiterados y de forma considerable por el sentenciado, el Asesor Jurídico tramitará el Incidente de Revocación respectivo ante el Juez de Ejecución.	
5.	Asesor Jurídico	Asiste a la Audiencia Incidental y desahoga los alegatos y medios de prueba que sean pertinentes para la revocación del beneficio de la libertad preparatoria del sentenciado.  Si la interlocutoria dictada por el Juez de Ejecución la considera apegada a derecho, <b>fin del procedimiento.</b>  Si estimare que la interlocutoria dictada por el Juez de Ejecución no se apega a derecho, continúa en actividad 6.	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-11	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Ejecución de Sentencias.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 5

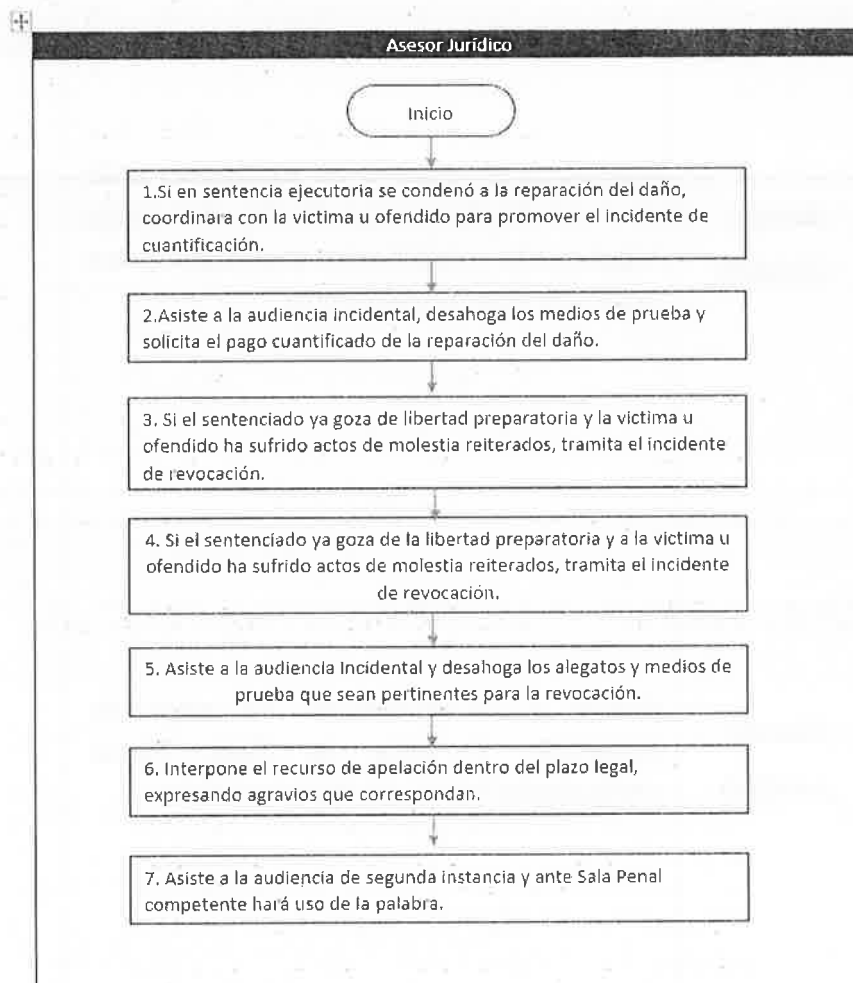
6.	Asesor Jurídico	Interpone el recurso de apelación ante el Juez de Ejecución dentro del plazo legalmente establecido, expresando los agravios que corresponda.	
7.	Asesor Jurídico	Asiste a la audiencia en segunda instancia, y ante la Sala Penal competente hará uso de la palabra.	





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-11	
Nombre del Procedimiento: <b>Actuación del Asesor Jurídico en la Ejecución de Sentencias.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado B.C.S.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	Indefinido





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**Enlace Administrativo**

**Recursos Materiales.**

**LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, NOVIEMBRE DE 2022.**



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-12	
Nombre del Procedimiento: <b>Recursos Materiales.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
Unidad Administrativa: Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	Área Responsable: Enlace Administrativo.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

Objetivo:	Regular, controlar la administración, operación y funcionamiento, así como la estructura y organización interna de la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.
Alcance:	Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S. Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Dirección de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Lineamiento para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</li> </ul>



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-12	
Nombre del Procedimiento: <b>Recursos Materiales.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
Unidad Administrativa: Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	Área <b>Responsable:</b> Enlace Administrativo.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

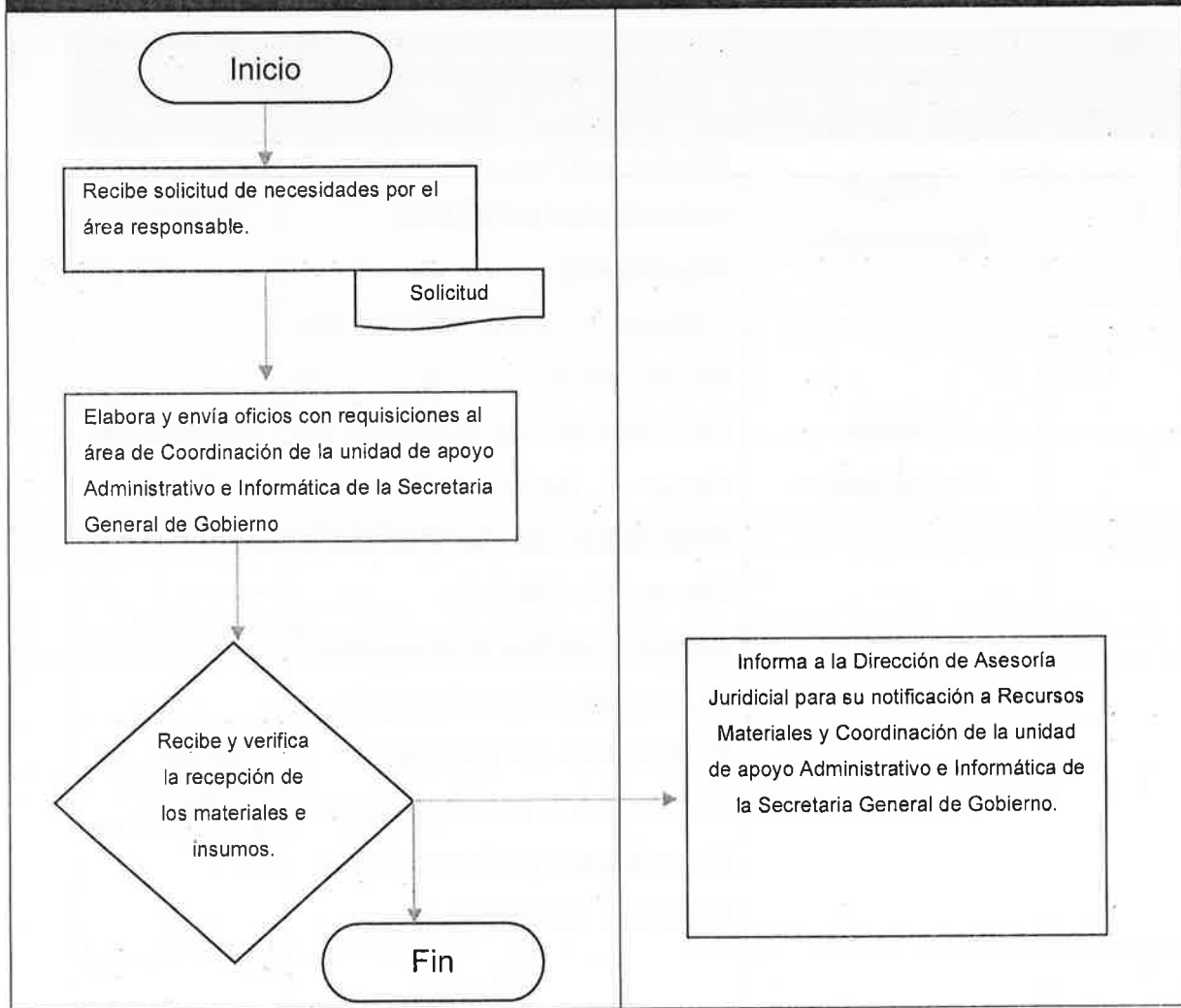
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1.	Enlace Administrativo	Recibe solicitud de necesidades por el área responsable.	Solicitud
2.	Enlace Administrativo	Elabora y envía oficios con requisiciones a la Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno.	Formato de Excel
3		Recibe y verifica la recepción de los materiales e insumos. <b>Si. Término del proceso.</b> No. Informa a la Coordinación General para su notificación a Recursos Materiales.	Formato de Excel
4		<b>Fin</b>	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-12	
Nombre del Procedimiento: <b>Recursos Materiales.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Enlace Administrativo.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	1 semana

**Enlace Administrativo**





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**Unidad de Informática**

**Registro, Reporte e Informe de Estadísticas.**

**LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, NOVIEMBRE DE 2022.**



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-13	
Nombre del Procedimiento: <b>Registro, Reporte e Informe de Estadísticas</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Unidad de Informática	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Llevar control estadístico de manera mensual.
<b>Alcance:</b>	Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de Baja California Sur.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Ley de Sistemas Anticorrupción de Baja California Sur.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.</li> </ul>



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-13	
Nombre del Procedimiento: <b>Registro, Reporte e Informe de Estadísticas.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Unidad de Informática.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1.	Titular de la Unidad de Informática	Recibe solicitud de información por parte de la Dirección.	Solicitud
2.	Titular de la Unidad de Informática	Elabora, envía y archiva el reporte de información solicitada de la Dirección.	Reporte/ Oficio
3.	Titular de la Unidad de Informática	Recibe, analiza y envía información mensual de estadística de control de las audiencias, control de carpetas y otros, a la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	Oficio
4.	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Informática	Recibe, registra, analiza y envía trimestralmente la información de usuario a área de alimentación de información.	Formato electrónico de Excel





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-13	
Nombre del Procedimiento: <b>Registro, Reporte e Informe de Estadísticas.</b>		Fecha:	Noviembre 2022
Unidad Administrativa: Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	Área Responsable: Unidad de Informática.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 mes
<b>Analista de sistemas</b>		<b>Auxiliar administrativo</b>	
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Recibe solicitud de información por parte de la Dirección. <span style="float: right;">Solicitud</span></p> <p>↓</p> <p>Elabora, envía y archiva el reporte de Información solicitada de la Dirección.</p> <p>↓</p> <p>Analiza y envía información mensualmente de estadística de audiencias, referencias y otros.</p>		<p>Registra, analiza y envía trimestralmente la información de usuario área de alimentación de información.</p> <p>↓</p> <p>Termino</p>	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

## **Unidad de Psicología**

### **Valoración para Detectar o Descartar Daño Emocional y/o Psicológico en Víctimas del Delito.**

**LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, NOVIEMBRE DE 2022.**



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-14	
Nombre del Procedimiento: <b>Valoración para Detectar o Descartar Daño Emocional y/o Psicológico en Víctimas del Delito.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Unidad de Psicología.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Detectar o descartar daño emocional y/o psicológico, para determinar la vulnerabilidad y factores de riesgo en el entorno que puedan poner en peligro su integridad, vida o libertad.
<b>Alcance:</b>	En las áreas o unidades en que la Asesoría Jurídica participe en la Procuraduría General de Justicia en el Estado y en las demás áreas que se requiera.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley General de Salud Mental de México.</li> <li>• Ley General de Víctimas.</li> <li>• Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Reglamento Interior de la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.</li> </ul>



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-14	
Nombre del Procedimiento: <b>Valoración para Detectar o Descartar Daño Emocional y/o Psicológico en Víctimas del Delito.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Unidad de Psicología.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1.	Titular de unidad de Psicología	Recibe acuerdo y/o notificación por parte de área que canaliza el caso donde se ordena la valoración psicológica y emocional de la víctima.	Acuerdo Notificación
2.		Captura en la base de registro interno del departamento los datos de identificación del caso.	Base de registro.



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-14	
Nombre del Procedimiento: <b>Valoración para Detectar o Descartar Daño Emocional y/o Psicológico en Víctimas del Delito.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Unidad de Psicología.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3

3		Asigna y entrega a la psicóloga (o) en turno copia de la notificación y acuerdo de la solicitud de valoración.	Notificación de acuerdo.
4		Recibe y registra en agenda el caso, para programar cita del usuario.	Agenda
5		Notifica a la víctima la cita del día y hora en que deberá presentarse para su valoración dejando constancia de la notificación, en el expediente único.	Expediente único de la víctima.



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

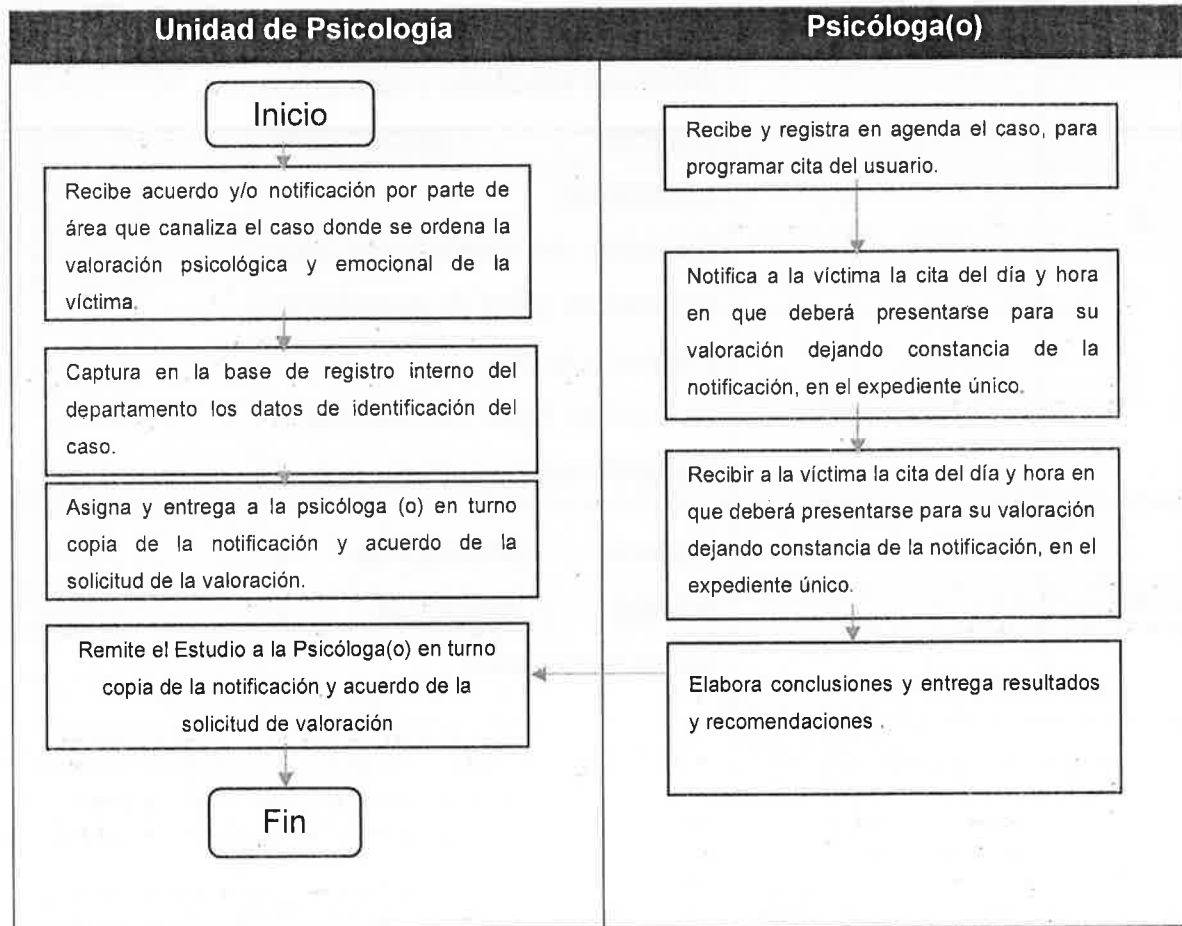
Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-14	
Nombre del Procedimiento: <b>Valoración para Detectar o Descartar Daño Emocional y/o Psicológico en Víctimas del Delito.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Unidad de Psicología.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3

6		<p>Recibe a la víctima citada. Realiza la entrevista inicial del dictamen solicitado y aplica las pruebas psicológicas necesarias.</p> <p>En caso de inasistencia deja constancia para el expediente y agenda la cita.</p> <p>La cual se hace vía citatoria o vía telefónica.</p>	
7		<p>Elabora conclusiones y entrega resultados y recomendaciones.</p>	



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-14	
Nombre del Procedimiento: <b>Valoración para Detectar o Descartar Daño Emocional y/o Psicológico en Víctimas del Delito.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Unidad de Psicología.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	5 días





**Unidad de Trabajo Social.**

**Estudio Socioeconómico.**

**LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, NOVIEMBRE DE 2022.**





ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-15	
Nombre del Procedimiento: <b>Estudio Socioeconómico.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Unidad de Trabajo Social.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

Objetivo:	Verificar condiciones de vida, dinámica familiar y situación socioeconómica de las personas que desean realizar tramite de apoyos a la víctima.
Alcance:	En las áreas o unidades en que la Asesoría Jurídica participe en la Procuraduría General de Justicia en el Estado y en las demás áreas que se requiera.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Código Civil para el Estado Libre y soberano de B.C.S.</li> </ul>

ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-15	
Nombre del Procedimiento: <b>Estudio Socioeconómico.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Unidad de Trabajo Social.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1.	Unidad de Trabajo Social	Recibe solicitud por parte del Asesor Jurídico para que realice estudio socioeconómico.	Acuerdo Notificación del Área que canaliza
2.		Registra y captura los datos de la persona a la que se le realice el estudio socioeconómico.	Base de registro.



ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-15	
Nombre del Procedimiento: <b>Estudio Socioeconómico.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Unidad de Trabajo Social	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3

3		Asigna el caso al trabajador (a) social en turno, entregando copia del acuerdo y notificación para que realice el estudio socioeconómico correspondiente.	Notificación Acuerdo
4	Trabajador(a) Social	Realiza cita previa con los promoventes fijando día y hora para la visita.	Agenda
5		Realiza la visita domiciliaria en la fecha programada. Entrevista a los promoventes o solicitantes, llenando el estudio socioeconómico con la información requerida.	
7		Elabora su Dictamen Social en original y copias, lo remite a Titular del Departamento Trabajo Social para su revisión.	Estudio Socioeconómico. Dictamen.

ASESORÍA JURÍDICA ESTATAL  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL  
DELITO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito		Clave de Procedimientos: PROC-DAJVD-15	
Nombre del Procedimiento: <b>Estudio Socioeconómico.</b>		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2022
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S.	<b>Área Responsable:</b> Unidad de Trabajo Social	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3

8	Titular del Departamento de Trabajo Social	Remite la documentación correspondiente a la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del Delito para el Estado de B.C.S. y/o al Asesor Jurídico que lo hubiese solicitado.	Estudio Socioeconómico. Dictamen
---	--	--	-------------------------------------



**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES CORRESPONDIENTES AL PERIODO VACACIONAL DE INVIERNO 2022, EN EL QUE LAS AUTORIDADES FISCALES DEL ESTADO TIENEN VACACIONES GENERALES.**

**Mtra. Bertha Montaña Cota**, Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fundamento en los artículos 34, 80 y 120 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 1, 8, 16 fracción II, 18 y 22 fracción XLIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur vigente; 1, 2, 3, 4 primer párrafo y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración vigente; 11, fracción I, inciso b), 18 segundo párrafo del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur vigente y 31 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur vigente, y

**Considerando**

Que el segundo párrafo del artículo 18 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur vigente, establece que en los plazos fijados en días no se computarán los días en que tengan vacaciones generales las autoridades fiscales del Estado y de los Municipios a los periodos que se publiquen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

El artículo 31 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, establece los periodos de vacaciones anuales a que tendrán derecho los trabajadores del Estado y sus Municipios, en las fechas que señalen al efecto. De igual forma, establece que quedarán guardias para la tramitación de los asuntos prioritarios y urgentes, en las áreas que así lo ameriten.



Secretaría de  
**Finanzas y Administración**  
Gobierno de Baja California Sur

Derivado del punto anterior, el Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, da a conocer mediante circular número SFyA/SA/055/2022 el periodo vacacional de invierno 2022, para los trabajadores del Gobierno del Estado, el cual consta de un solo periodo que inicia a partir del 19 de diciembre de 2022 al 30 de diciembre de 2022, para reanudar labores el día lunes 02 de enero de 2023.

Por las consideraciones anteriores, se hace indispensable establecer y difundir oficialmente los días inhábiles para las autoridades fiscales del Estado, a fin de brindar a los particulares certeza jurídica y que los contribuyentes conozcan de manera clara el alcance del cumplimiento de sus obligaciones fiscales relativas al cómputo de los plazos aplicables a los trámites ante las autoridades fiscales del Estado.

Del mismo modo, conforme al artículo 18, segundo párrafo, del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, se aclara que el periodo aquí determinado y publicado, no es aplicable para la presentación de declaraciones y pago de contribuciones estatales.

Con base en lo anterior, me permito emitir el siguiente:

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES CORRESPONDIENTES AL PERIODO VACACIONAL DE INVIERNO 2022, EN EL QUE LAS AUTORIDADES FISCALES DEL ESTADO TIENEN VACACIONES GENERALES.**

**Primero.** - Se da a conocer que el periodo vacacional de invierno 2022, que inicia el lunes 19 de diciembre de 2022 y culmina el 30 de diciembre de 2022, para reanudar labores el día lunes 02 de enero de 2023.



Secretaría de  
**Finanzas y Administración**  
Gobierno de Baja California Sur

**Segundo.** - Por lo tanto, se declaran inhábiles los días del 19 al 30 de diciembre de 2022.

**Tercero.** - Las unidades administrativas que por necesidades del servicio, así lo consideren, deberán establecer guardias para la atención de los asuntos prioritarios y urgentes.

**Cuarto.** - El periodo aquí determinado y publicado, no es aplicable para la presentación de declaraciones y pago de contribuciones.

### Transitorio

**Único.** - El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 24 días del mes de noviembre del 2022.

Atentamente

  
**Mtra. Bertha Montañó Cota.**

Secretaria de Finanzas y Administración



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
DESPACHO DE LA SECRETARÍA



# PGJE

**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**Bases para funcionamiento del Comité de Ética y de  
Prevención de Conflicto de Interés de la Procuraduría General  
de Justicia del Estado de Baja California Sur de Baja California  
Sur**





**Daniel De La Rosa Anaya**, Procurador General De Justicia Del Estado De Baja California Sur, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos; 4 fracción XVII, 20 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur; 5 fracción IV del Reglamento interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado y;

### Considerando

Que en la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Baja California Sur, en su artículo 157 fracción III establece que se aplicaran sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, economía y eficiencia que deben observar en el desempeño sus empleos cargos o comisiones.

Que en la Ley general de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, respectivamente en sus artículos 6,7,16 y 49 señalan que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, así como la aplicación de sanciones.

Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024 (DOF: 30/08/2019) establece desde una perspectiva de la nueva ética pública lograr el bienestar de todas las personas a partir de una cultura de servicio público austero, cimentado en los cinco ejes constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, así como, en los principios legales y valores del Código de Ética de las personas servidoras públicas.

Que la Contraloría General del Estado de Baja California Sur publicó en el BOGE #13 del 20 de abril 2021 los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los **Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI)** para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y comportamiento ético de los servidores públicos del poder ejecutivo del Estado de Baja California Sur y con fundamento al cumplimiento al transitorio cuarto del acuerdo mediante el cual se publicó el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

Que la Contraloría General del Estado de Baja California Sur publicó en el BOGE #32 del 20 de mayo 2022 el Código de Ética de la administración Pública Estatal donde se establecen los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas para proporcionar ambientes laborales adecuados y el fomento de la actuación ética, así como evitar actos de corrupción.

Que en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Baja California Sur publicado el 08/marzo/2022 en el BOGE #15 establece entre sus objetivos principales la eliminación de prácticas indebidas, los privilegios y la corrupción por parte de los servidores públicos.

Que en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur tiene como propósito



Planear, programar, coordinar, vigilar el manejo, gestión, administración, optimización, canalización y aplicación de los recursos financieros y materiales para el óptimo desempeño. Así como brindar los servicios de procuración de justicia y seguridad pública a los ciudadanos, con la investigación y persecución de delitos en forma eficaz, eficiente y veraz, buscando disminuir la incidencia delictiva a través de acciones de prevención y aplicación de la justicia con estricto apego al marco legal y a los derechos humanos, a fin de establecer las condiciones necesarias para coadyuvar la convivencia pacífica de la sociedad, he tenido a bien emitir las siguientes **Bases para funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur**

## **Capítulo 1: Disposiciones Generales**

### **Artículo 1. Objetivo**

Las presentes bases tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, de tal forma que propicien la integridad de los servidores públicos y se implementen acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

Los presentes lineamientos son de aplicación obligatoria para todos los miembros del comité y para el personal de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

**Artículo 3.** Para los fines de estas bases cuando se haga referencia a:

- I. **Procuraduría:** Se entenderá a Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.
- II. **CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de Procuraduría General de Justicia del estado de Baja California Sur.
- III. **Bases:** Documento que establece las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Procuraduría.
- IV. **Código de Conducta.** Código de Conducta de Procuraduría General de Justicia de BCS.
- V. **Código de Ética.** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
- VI. **Conflicto de interés.** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- VII. **Delación.** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a



las Reglas de Integridad.

- VIII. **Reglas de integridad.** Las reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- IX. **Unidad.** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría General del Gobierno del Estado.
- X. **Integrantes.** Miembros electos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Procuraduría.
- XI. **Contraloría:** Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**Artículo 4. Integración.** El comité estará conformado por 9 miembros propietarios con voz y voto y 2 secretarías con voz, se conformará de la siguiente manera: El presidente del Comité quien será el titular de la Oficial Mayor designará de forma directa la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica; el titular o representante del Órgano Interno de Control y siete representantes que se designarán de manera democrática (voto libre y secreto emitido por los servidores públicos) por cada uno de los siguientes niveles jerárquicos: a. Subprocurador, b Titular de Unidad, c. Director de Área, d. Coordinación, e. Jefe de Departamento, f. Operativo y g. Aux administrativo. Entre las personas que ocupen los niveles de incisos a, b, c y d, al menos uno deberá estar adscrito a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén relacionadas con riesgos éticos como: contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, recursos humanos, recursos materiales u otra materia afín.

**El presidente del Comité realizará las gestiones pertinentes para llevar a cabo la nominación y el proceso de las elecciones para la conformación de planillas de los miembros y su respectivo suplente**, garantizando que ambas se encuentren adscritas a alguna de las unidades administrativas previamente referidas. Las personas electas titulares durarán en su encargo tres años, podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación del Comité de Ética.

A efecto de asegurar la paridad de género, el Comité de Ética, establecerá para la elección de ciertos niveles sólo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo. Para la ocupación de vacantes o renovación la persona de la presidencia organizara el proceso para elegir a las personas servidoras públicas, conforme a lo siguiente:

- a. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité de Ética, o sean nominadas para tal efecto;
- b. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes, y
- c. Difundir al interior de Procuraduría los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.



A lo largo del proceso de elección, será obligación difundir a todo el personal la importancia de la participación en dicho proceso.

- I. **Convocatoria a candidaturas.** La presidencia, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, deberá emitir una convocatoria dirigida a todas las personas servidoras públicas a efecto de que, durante un plazo de diez días hábiles, una vez emitida la convocatoria éstas puedan registrarse como aspirantes a obtener una candidatura; o bien, se nombre a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos. En dicha convocatoria, se hará de conocimiento los requisitos para obtener la candidatura y el nivel jerárquico requerido. La convocatoria respectiva se emitirá dentro de los plazos que determine el Comité de Ética.
- II. **Nominaciones.** Las personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas o a otra persona, de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como candidata al Comité de Ética, siempre y cuando cumpla con los requisitos. Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito al Comité de Ética, a través del correo: [cepci-pgje@pgjebcs.gob.mx](mailto:cepci-pgje@pgjebcs.gob.mx), garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado.
- III. **Requisitos de elegibilidad.** Las personas que sean candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en Procuraduría. El Comité de Ética podrá exentar del cumplimiento del requisito mencionado, procurando que la persona aspirante tenga por lo menos, una antigüedad de un año en el servicio público;
  - b. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control, ni desempeñarse como persona consejera o asesora en términos de los protocolos especializados, y
  - c. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal vigente.
- IV. **Revisión de requisitos.** La presidencia, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva y Técnica, deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, les registrará como candidatas, previa notificación personal.
- V. **Difusión de las candidaturas.** La promoción de las candidaturas se realizará por medio de presidencia, privilegiando los medios electrónicos, por un período de cinco días hábiles, por lo que, queda prohibido emplear medios diversos o erogar cualquier tipo de recurso público o privado, para tales efectos.
- VI. **Votaciones.** Concluido el período el personal podrá ejercer su sufragio, en los medios y forma determinados, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación.



- VII. Cuento de votos.** Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Técnica, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, realizarán el análisis de los resultados en un plazo máximo de tres días hábiles. Las personas que obtengan el mayor número de votos serán designadas como integrantes titulares; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; o la persona con mayor antigüedad en el Procuraduría o, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

- VIII. Notificación y difusión de resultados.** Obtenidos los resultados, El presidente del Comité de Ética, con el apoyo de la Secretaría Técnica, notificará a las personas que resulten electas, así como a las candidatas y los difundirá a las personas integrantes, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a el presidente del Comité de Ética y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a tres días hábiles, a fin de que se elija otra persona.

- IX. Sustitución por bajas o declinación.** En caso de que una persona integrante titular cause baja o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación. **De causar baja o decline su elección,** la persona suplente, será convocada con tal carácter quien en la elección previa se encuentre en el orden inmediato siguiente.

- X. Reelección.** Las personas que formen parte del Comité de Ética podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

- XI. Designación por sorteo.** En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité de Ética, o bien, éstas hubieren sido declinadas, dicho órgano, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, llevará a cabo sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

- XII. Conclusión del nombramiento.** Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, el presidente en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública y deberá enviarse copia de la constancia al Departamento de Recursos Humanos con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

- XIII. Suplencia por baja de integrantes.** Cuando una persona electa titular deje de laborar en la Procuraduría, se integrará al Comité de Ética con ese carácter y por lo que resta del periodo, la persona que haya sido electa como su suplente; y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación



registrada, será convocada para fungir como suplente.

Cualquier suplencia en el Comité de Ética, se registrá siguiendo la misma lógica, establecida en el párrafo anterior.

- XIV.** Las personas integrantes del Comité de Ética que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité de Ética y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.
- XV. De la remoción.** Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, las siguientes:
- a. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
  - b. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año;
  - c. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

La determinación de remoción del encargo elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del Comité de Ética se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

Adicionalmente, la persona Titular del Órgano Interno de Control deberá remover a su suplente, cuando tenga conocimiento de que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento instaurado en su contra de naturaleza administrativa o penal, con resolución o sentencia firme. En dicho supuesto, deberá designar la persona que le sustituya.

- XVI. Suspensión.** En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité de Ética, El presidente dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética.

## Capítulo 2: Atribuciones del Comité

**Artículo 5.** Las atribuciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Para la toma de sus decisiones deberá **considerar los principios y valores contenidos en el código de ética, código de conducta y las reglas de integridad**, el presidente con apoyo de los integrantes son



los principales responsables de cumplir los siguientes principales objetivos y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y aprobar durante el 1er trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá por lo menos: objetivos, metas y actividades específicas que se llevaran a cabo durante el periodo y presentar el informe anual de las actividades al Titular (enviar una copia a la Unidad de Ética de la Contraloría General dentro de los 20 días hábiles siguientes a su aprobación).
- II. Vigilar la aplicación y cumplimiento del código de ética y las reglas de integridad.
- III. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta.
- IV. Determinar conforme los criterios que establezca la unidad, los indicadores de cumplimiento de los códigos de ética y de conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados los cuales se difundirán en la página de internet.
- V. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Contraloría, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta;
- VI. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Contraloría, a través de los mecanismos que ésta señale;
- VII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- VIII. Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas en materia de ética pública y conflictos de intereses;
- IX. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados que al efecto se emitan;
- X. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta.
- XI. Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XII. Dar vista al Órgano Interno de Control, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética que represente a dichas unidades administrativas, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;



- XIII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, a través de la persona que ocupe la presidencia
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XV. Formular recomendaciones a la Unidad administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XVI. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses;
- XVII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XVIII. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública y de prevención de conflictos de intereses;
- XIX. Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de Procuraduría.
- XX. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas de Procuraduría de conformidad con los presentes;
- XXI. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XXII. Las demás que establezca la Contraloría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

### **Capítulo 3: Atribuciones de miembros de comité**

#### **Artículo 6. Corresponderá a El presidente:**

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la Procuraduría;
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética en el Tablero de Control;





- III. Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética;
- IV. Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica.
- VI. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de servidoras y servidores públicos;
- VII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Consultar a los miembros del Comité de Ética si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente.
- IX. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- X. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran;
- XI. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos se sometan a la votación correspondiente;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XIII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema
- XIV. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XV. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;
- XVI. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XVII. Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y en general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.



**Artículo 7. La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:**

- I. Convocar por instrucciones del presidente, a sesión del Comité de Ética;
- II. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- IV. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;
- V. Auxiliar a la persona que ocupe la presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VI. Coadyuvar con la presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité de Ética;
- VII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- VIII. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia.
- IX. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética en el Sistema;
- X. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- XI. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la presidencia del Comité de Ética;
- XII. Fungir como enlace del Comité de Ética con la Contraloría e informar la presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XIII. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
- XV. Las demás que le señalen los presentes, o en su caso la persona que ocupe la presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 8. La Secretaria Técnica tendrá las siguientes funciones:**

- I. Preparar los insumos para que se pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;



- III. Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética;
- VI. Resguardar las actas de las sesiones;
- VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los presentes;
- X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética;
- XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes y
- XII. Las demás que le señalen los presentes o en su caso la persona que ocupe el Presidente en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 9. El Órgano Interno de Control tendrá las siguientes funciones**

- I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II. Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, y
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

**Artículo 10. Los miembros electos tendrán las siguientes funciones:**

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la presidencia del Comité de Ética;
- III. Atender los requerimientos que formule la Contraloría;
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;



- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la presidencia;
- IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;
- XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés;
- XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;
- XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y
- XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes, así como en la diversa normatividad aplicable.

**Artículo 11. Del Informe Anual de Actividades.** Se presentará en enero, a la persona titular de Procuraduría y a la Contraloría General, el informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
- II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de intereses, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
- III. Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité de Ética, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;



- IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
- V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
- VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
- VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
- VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas;
- IX. Las buenas prácticas que se llevaron a cabo para fomentar la integridad.
- X. En su caso, las acciones de mejora en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

#### **Capítulo 4: Mecanismos y acciones para fortalecer la nueva ética en el servicio público**

**Artículo 12. Del fomento de la nueva ética pública.** Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, la identificación y gestión de los conflictos de intereses, el Comité de Ética deberá instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora. Las acciones y mecanismos deberán:

- I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en Códigos de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses;
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV. Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional.
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante el Comités de Ética;
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia, y
- VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

**Artículo 13. De las capacitaciones y sensibilización.** El CEPCI deberá garantizar una permanente difusión de contenidos vinculados a la ética pública, identificación y gestión de los



conflictos de intereses, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta. Estos podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, sobre las disposiciones normativas. Además:

- I. **De la difusión.** Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, se debe elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.
- II. **Materiales físicos.** Éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones de la Procuraduría; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio. Los materiales y contenidos compartidos por la Contraloría deberán ser difundidos al interior de Procuraduría.
- III. **Sondeos de percepción.** El Comité de Ética difundirá, de manera anual, a todo el personal, la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética, realizado por la Contraloría. partir de los resultados del sondeo, el Comité de Ética podrá emitir recomendaciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas. El Comité de Ética deberá privilegiar que dichos sondeos puedan ser atendidos por todo el personal.
- IV. **Acciones de mejora.** Como parte del Informe Anual de Actividades, remitirán a la Contraloría, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos aplicados a las personas servidoras públicas.
- V. **Peticiones o propuestas ciudadanas.** El Comité de Ética está facultado para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública.

Para lo anterior, el Comité de Ética valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las unidades administrativas que resulten competentes para su atención.

**Artículo 14. Consultas.** Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al Comité de Ética, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.



**V. Admisión de consultas.** Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva verificará que cumpla con los requisitos. En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de **tres días hábiles**; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

**VI. Remisión de consulta.** Se remitirá la consulta a la Contraloría a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer. **Notificación de respuesta.** La Contraloría comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité de Ética respectivo.

**Artículo 15. Sistema.** El Comité de Ética deberá reportar y mantener oportunamente actualizada en el Sistema la información vinculada al cumplimiento de sus atribuciones, y que podrá consistir, de manera enunciativa, mas no limitativa, en:

- I. Directorio de las y los miembros del Comité de Ética;
- II. Programa Anual de Trabajo;
- III. Actas de las sesiones;
- IV. Acciones de capacitación, sensibilización, difusión y mejora;
- V. Registro y seguimiento de denuncias presentadas, incluyendo el tipo de conductas denunciadas, así como el estatus y, en su caso, el sentido de las determinaciones emitidas por cada denuncia;
- VI. Acciones implementadas para evitar la reiteración de los actos o hechos denunciados;
- VII. Vistas al Órgano Interno de Control, y
- VIII. Resultados de los sondeos de percepción.

### **Capítulo 5: Funcionamiento de las sesiones del Comité**

**Artículo 16.** Las decisiones del Comité de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente

- I. Ordinarias: El Comité de Ética deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia.
- II. En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y el registro de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y



- particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.
- III. Extraordinarias: Cuando así lo determine quien ocupe la presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.
  - IV. Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con **dos días hábiles** de antelación.
  - V. **Convocatorias.** Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la presidencia del Comité de Ética, o a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de esta y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.
  - VI. **Orden del día.** El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma, comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales. Los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité de Ética.
  - VII. Quórum. El Comité de Ética podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.
  - VIII. Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma
  - IX. En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de **dos días hábiles** posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.
  - X. Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin que le sea





materialmente posible reunir el quorum establecido, El presidente o cualesquiera de las Secretarías, podrán solicitar autorización a la Contraloría, a través de un correo electrónico, enviado con por lo menos **tres días naturales** de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección (como: la reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores y sea de la presunta víctima o de la persona denunciada, la autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia) o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

XI. **Suplencias.** Cada persona electa del Comité de Ética contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- i. En el caso del presidente designará a su suplente;
- ii. Las personas que ocupen las Secretarías Ejecutiva y Técnica serán suplidas por aquellas que designe la presidencia del Comité de Ética;
- iii. Las personas titulares electas contarán con una suplente del mismo nivel jerárquico.
- iv. La persona del Órgano Interno de Control será suplida por otra designada por la titular.

XII. Las personas titulares electas deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión. La Secretaría Ejecutiva será la instancia que informe a las personas integrantes del Comité de Ética, la ausencia de la persona electa, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente. Las atribuciones deberán entenderse que corresponderán igualmente para los suplentes.

**Artículo 17. Desarrollo de las Sesiones.** Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

- XIII. Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.
- XIV. En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.
- XV. Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.



- XVI. **Votación en sesiones.** Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a voto, y en caso de empate la presidencia tendrá voto de calidad.
- XVII. Las personas integrantes del Comité de Ética que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.
- XVIII. **Conflictos de Intereses.** Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.
- XIX. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes. El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la presidencia o en su caso por su suplente. En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.
- XX. Quien ocupe la presidencia y las demás personas que integren el Comité de Ética tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.
- XXI. Las personas integrantes del Comité de Ética no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias. Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

**Artículo 18. Personas asesoras del Comité de Ética.** La Subprocuraduría de Jurídico y de Amparo y del Departamento del Recursos Humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité de Ética. Asimismo, serán consideradas con ese mismo carácter, las personas servidoras públicas de la Contraloría que, de forma aleatoria asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por el Comité de Ética, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones. Las personas asesoras podrán participar de manera activa en las sesiones del Comité de Ética a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados, y contarán únicamente con voz en las sesiones.

- I. **Personas invitadas.** El Comité de Ética podrá invitar a cualquier persona servidora



pública a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

II. **Comisiones.** Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité de Ética, El presidente deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos. Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar. Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- a. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de estas;
- b. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y
- c. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de intereses, así como en materia de austeridad al interior del Procuraduría.

Las Secretarías Ejecutiva y Técnica auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competan al Comité de Ética.

**Artículo 19.** El **quórum** del Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente. Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

**Si no se integrara el quórum mencionado**, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, tres miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

**Artículo 20.** Durante las **sesiones ordinarias**, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a. Verificación del quórum por el Secretaria Ejecutiva;



- b. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- d. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- e. Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores
- f. Asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- g. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra de este, se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la presidencia, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.
- h. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.
- i. En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por la presidencia y los miembros que asistan a la sesión, en su caso la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.
- j. Corresponde al Secretario Ejecutivo auxiliar la presidencia en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo. Para el caso de sesiones electrónicas se turnará a firma el acta respectiva a los miembros titulares del Comité.

**Artículo 21. Votaciones.** Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero. Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el presidente del comité tendrá voto de calidad.

## **Artículo 22. Delaciones**

- I. Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero.
- II. Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.
- III. Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos. Una vez recibida la delación, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.



## TRANSITORIOS.

PRIMERO. Las presentes bases, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO. Se instruye a los titulares de las Subprocuradurías Regionales de Procedimientos Penales Zona Centro, Zona Sur y Zona Norte, de Justicia Alternativa, de Atención a Delitos de Alto Impacto, de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia, Jurídica y de Amparo, la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y Delitos Vinculados, la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos cometidos contra las Mujeres, la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción, la Oficialía Mayor, la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, la Dirección de Servicios Periciales, Dirección del Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales, el Órgano Interno de Control, la Visitaduría, las diversas jefaturas administrativas de la institución, a los agentes del Ministerio Público, a los policías, a los peritos y al demás personal que forma parte de esta entidad gubernamental, den cumplimiento al contenido de las presentes bases y provean lo necesario para el cumplimiento y difusión del mismo.

TERCERO. Hágase del conocimiento del personal que integra las áreas operativas de esta institución, el contenido de estas bases para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

CUARTO. Por conducto del Jefe de la Unidad de Análisis de la Información publíquese en la página web de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur.

QUINTO. Para los casos no previstos, derivados de lo que se ha establecido en las presentes bases, serán resueltas por el titular de la Institución.

SEXTO. Se derogan todas aquellas disposiciones normativas que se opongan a lo dispuesto en las presentes bases

SÉPTIMO. Publíquese las presentes bases en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en medios electrónicos de consulta pública en: términos de lo dispuesto en los artículos 20 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur; 5 fracción IV del Reglamento interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado en vigencia.

CÚMPLASE



  
Lic. Daniel de la Rosa Anaya

Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur noviembre 2022



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Educación Pública

## CONVOCATORIA PARA OTORGAR AL PERSONAL DOCENTE LA PREMIACIÓN "MAESTRA ROSAURA ZAPATA CANO" CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fundamento en los artículos 1, 8, 16 fracción IV, 18, 20 fracción XII, 24, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 1, 2 fracción I, 4 párrafo primero y 5 fracciones III y VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en relación con los artículos 162, 170, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, así como en términos del Decreto No. 267 de 7 de mayo de 1981 que instituye la **Medalla "Maestra Rosaura Zapata Cano"**, Decreto No. 1364 de 07 de mayo de 2002 que modifica el Decreto No. 267 que instituye la **Medalla "Maestra Rosaura Zapata Cano"** y Decreto No. 1696 de 15 de noviembre de 2007 que reforma el artículo cuarto del Decreto número 267 de 7 de mayo de 1981 que instituye la **Medalla "Maestra Rosaura Zapata Cano"**, con el objeto de reconocer el desempeño eficiente de los Maestros y Maestras, factor determinante en el cumplimiento de los programas sustantivos del sector educativo, de manifiesto en la prestación continua y responsable de los servicios a su cargo,

### CONVOCA

A los Maestros y las Maestras que laboran en centros de trabajo de Educación Básica, Normal y Particulares incorporadas a la Secretaría de Educación Pública Estatal, a participar en la premiación "Maestra Rosaura Zapata Cano", de conformidad con las siguientes:

### BASES

**PRIMERA.** La Medalla "Maestra Rosaura Zapata Cano" es un reconocimiento que hace el Gobierno del Estado de Baja California Sur a los Maestros y las Maestras que hayan prestado ininterrumpidamente 28 y 30 años respectivamente, de servicio de la educación, debidamente comprobados en los planteles de la República Mexicana, que hayan residido y laborado durante los tres últimos años anteriores a su otorgamiento en el Estado de Baja California Sur.

**SEGUNDA.** El reconocimiento "Maestra Rosaura Zapata Cano" consiste en: medalla confeccionada en oro, la cantidad de \$66,377.90 (sesenta y seis mil trescientos setenta y siete pesos 90/100 moneda nacional), por concepto de estímulo económico equivalente a 250 días de salario diario base de la plaza inicial de maestro frente a grupo de educación primaria y diploma de reconocimiento, de conformidad con el Decreto No. 1364 de 07 de mayo de 2002



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Educación Pública**

que modifica el Decreto No. 267 que instituye la **Medalla "Maestra Rosaura Zapata Cano"** y Decreto No. 1696 de 15 de noviembre de 2007 que reforma el artículo cuarto del Decreto número 267 de 7 de mayo de 1981 que instituye la **Medalla "Maestra Rosaura Zapata Cano"**.

**TERCERA.** Para el otorgamiento de esta medalla, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Haber prestado 28 y 30 años ininterrumpidos, respectivamente, tratándose de docentes, al servicio de la educación en planteles oficiales del país, cumpliendo los años requeridos con funciones docentes únicamente o complementados con funciones administrativas.
2. Para las maestras que cumplen 28 años de servicio, deberán haber ejercido la docencia durante 17 años como mínimo en su segunda etapa de servicio y de manera ininterrumpida.
3. Para los maestros que cumplen 30 años de servicio ininterrumpidos deberán haber ejercido la docencia durante 18 años como mínimo en su segunda etapa de servicio y de manera ininterrumpida.

**CUARTA.** Para efecto de acreditar los años de servicio, deberán adjuntarse las constancias certificadas por las autoridades competentes que acrediten el servicio educativo prestado.

En caso de haber prestado sus servicios en instituciones educativas particulares, adjuntarán además el documento oficial que acredite la incorporación de la institución a los sistemas educativos federal o estatal, así como los documentos oficiales que acrediten que el interesado se encuentra o estaba registrado en la plantilla de personal docente, cuando menos del último plantel donde prestó sus servicios.

**QUINTA.** Para el caso de las mujeres, podrán participar por 28 años de servicios, siempre y cuando se encuentren en trámite de jubilación.

**SEXTA.** La solicitud para ser considerado (a) como candidato (a) a recibir el reconocimiento estipulado en la presente Convocatoria, deberá presentarse al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública de Gobierno del Estado de Baja California Sur, con domicilio en Blvd. Luis Donald Colosio esquina Valentín Gómez Farías, Colonia Arboledas, Código Postal 23060, en esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur, anexando los siguientes documentos:



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Educación Pública**

1. Formato de solicitud para el premio, firmada por el (la) interesado (a).
2. Constancia de ingreso y continuidad al servicio de las instituciones incorporadas a la Secretaría de Educación Pública, donde haya laborado.
3. Copia del último comprobante de pago.
4. Copia de la C.U.R.P.
5. Copia de identificación oficial vigente, que contenga fotografía y firma del (la) solicitante.
6. Copia de la documentación que certifique el trámite de jubilación o prejubilación para el personal que se encuentre en esta situación.

Asimismo, se deberá incluir que para tales efectos dichas instancias deberán estampar el sello de acuse correspondiente con la fecha, nombre y firma de la persona que recibe la solicitud.

**SÉPTIMA.** Las solicitudes deberán presentarse en el formato descrito como anexo 1 en la presente Convocatoria, elaborado por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el cual será proporcionado a los interesados por el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**OCTAVA.** En caso de fallecimiento de la persona a cuyo favor se está tramitando algún reconocimiento y que se determine procedente su entrega. La misma se hará a favor de los beneficiarios designados ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y a falta de esta designación, al albacea o titular de la representación legal de la sucesión correspondiente.

**NOVENA.** La Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, recibirá las propuestas en el período comprendido a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, hasta el 15 de enero de 2023, quedando establecido que la fecha señalada es improrrogable. El horario de recepción de las propuestas será de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

En todos los casos se deberá utilizar el formato determinado para el efecto, mismo que será solicitado en el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.





Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Educación Pública

**DÉCIMA.** Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur informar oportunamente al Departamento de Pagos de la propia Dependencia, los casos que no proceda el otorgamiento del reconocimiento.

**DÉCIMA PRIMERA.** La selección de los acreedores a premios a los que se refiere la presente Convocatoria, se efectuará de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto y será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, por conducto del Departamento de Recursos Humanos.

**DÉCIMA SEGUNDA.** Los trabajadores que desempeñan funciones docentes y al mismo tiempo realizan labores diferentes en plazas administrativas o de cualquier otra índole no docente, que implique relación laboral con la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur podrán obtener por separado los reconocimientos correspondientes a cada una de estas actividades, cuando cumplan el tiempo de servicios y los requisitos establecidos en la presente Convocatoria.

**DÉCIMA TERCERA.** El tiempo efectivo de servicios se computará por separado, es decir, por una parte, la antigüedad de que hubiese cumplido por servicios docentes; y, por otra, la correspondiente por servicios de apoyo y asistencia a la educación.

**DÉCIMA CUARTA.** Se entenderá por años efectivos de servicio, el tiempo real laborado, descontando los períodos de licencia sin goce de sueldo, así como, los períodos laborados con plaza o funciones administrativas.

**DÉCIMA QUINTA.** La antigüedad señalada en esta Convocatoria se computará dentro de los meses comprendidos entre el 16 de mayo de 2022 al 15 de mayo de 2023, para el personal docente.

**DÉCIMA SEXTA.** Prescribirá al término de un año contando a partir del 16 de mayo de 2023, el derecho del acreedor o su(s) beneficiario(s) para recibir la premiación solicitada y autorizada conforme a la presente Convocatoria.

**DÉCIMA SÉPTIMA.** Será requisito indispensable para la obtención del premio objeto de la presente Convocatoria, no haberlo recibido con anterioridad, así como se requiere acreditar plaza de docente con función docente.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Educación Pública**

**DÉCIMA OCTAVA.** La Medalla “Maestra Rosaura Zapata Cano” será entregada en los lugares y fechas que determine el Gobierno del Estado de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Educación Pública.

**DÉCIMA NOVENA.** La fecha señalada en la base Novena de la presente Convocatoria será improrrogable.

**VIGÉSIMA.** Queda excluido de la aplicación de esta Medalla, el personal contratado por honorarios.

**VIGÉSIMA PRIMERA.** Para la interpretación del contenido de las presentes Bases se estará a lo que determine la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Cualquier duda o aclaración será atendida por el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, unidad administrativa encargada del seguimiento al proceso para el otorgamiento de la Medalla “Maestra Rosaura Zapata Cano”.

La presente Convocatoria será publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur a 08 de noviembre de 2022.

ATENTAMENTE

  
 PROFR. ALICIA MEZA OSUNA  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Educación Pública

**CONVOCATORIA PARA OTORGAR AL PERSONAL DOCENTE LA MEDALLA  
"PROFR. DOMINGO CARBALLO FÉLIX" CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023**

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fundamento en los artículos 1, 8, 16 fracción IV, 18, 20 fracción XII, 24, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 1, 2 fracción I, 4 párrafo primero y 5 fracciones III y VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en relación con los artículos 162, 170, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, así como en términos del Decreto No. 1748 de 8 de mayo de 2008 que instituye la Medalla "Profr. Domingo Carballo Félix", con el propósito de estimular a los maestros y maestras que hayan prestado 40 años ininterrumpidos o más de servicio docente debidamente comprobados en planteles de la República Mexicana y que hayan residido y laborado los tres últimos años anteriores a su otorgamiento en el Estado de Baja California Sur,

**CONVOCA**

A los Maestros y las Maestras que laboran en centros de trabajo de Educación Básica, Normal y Particulares incorporadas a la Secretaría de Educación Pública Estatal, a participar en el otorgamiento de la Medalla "Profr. Domingo Carballo Félix" de conformidad con las siguientes:

**B A S E S**

**PRIMERA.** La Medalla "Profr. Domingo Carballo Félix", es un reconocimiento que hace el Gobierno del Estado de Baja California Sur para las maestras y los maestros que hayan prestado 40 años ininterrumpidos o más de servicio docente debidamente comprobados en planteles de la República Mexicana y que hayan residido y laborado los tres últimos años anteriores a su otorgamiento en el Estado de Baja California Sur.

**SEGUNDA.** Esta Medalla tendrá la forma circular de 4.2 cm. de diámetro y 3 mm. de espesor, confeccionada en oro de 14 kilates, en el anverso la efigie del Profr. Domingo Carballo Félix, presentada de perfil izquierdo con una inscripción en la parte superior que dirá: "Medalla Profr. Domingo Carballo Félix", siguiendo el borde circular, y en la parte inferior dirá: "Gobierno del Estado de B.C.S." Estará pendiente de una placa de oro con la inscripción del nombre de la maestra o maestro y el año de su otorgamiento.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Educación Pública**

**TERCERA.** La Medalla “Profr. Domingo Carballo Félix” será entregada por el Gobernador del Estado de Baja California Sur, conjuntamente con un diploma en el que se consignarán los motivos del otorgamiento de esta presea.

**CUARTA.** La persona docente que reciba las distinciones señaladas en la base anterior, recibirá además un estímulo económico por la cantidad de \$48,750.00 (Cuarenta y ocho mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) que serán entregados por el Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**QUINTA.** La solicitud para ser considerado (a) como candidato (a) a recibir el reconocimiento estipulado en la presente Convocatoria, deberá presentarse en el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con domicilio en Blvd. Luis Donaldo Colosio esquina Valentín Gómez Farías, Colonia Arboledas, Código Postal 23060, en esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur, anexando los siguientes documentos:

1. Formato de solicitud para el premio, firmada por el (la) interesado (a).
2. Constancia de ingreso y continuidad al servicio de las instituciones incorporadas a la Secretaría de Educación Pública, donde haya laborado.
3. Copia del último comprobante de pago.
4. Copia de la C.U.R.P.
5. Copia de identificación oficial vigente, que contenga fotografía y firma del (la) solicitante.
6. Copia de la documentación que certifique el trámite de jubilación o prejubilación para el personal que se encuentre en esta situación.

El Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur deberá de estampar el sello de acuse correspondiente con fecha, nombre y firma de la persona que recibe la solicitud.

**SEXTA.** La Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur recibirá las propuestas a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, hasta el 15 de enero de 2023, quedando establecido que la fecha señalada es improrrogable. En todos los casos se deberá utilizar el formato determinado para tal efecto, mismo que será solicitado en el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur., el horario de recepción de las propuestas será de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Educación Pública**

**SÉPTIMA.** Las solicitudes deberán presentarse en el formato descrito como anexo 1 en la presente Convocatoria, elaborado por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el cual será proporcionado a los interesados por el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**OCTAVA.** La selección de los acreedores a premios a los que se refiere la presente Convocatoria, se efectuará de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto y será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, por conducto del Departamento de Recursos Humanos.

**NOVENA.** Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur informar oportunamente al Departamento de Pagos de la propia Dependencia, los casos que no proceda el otorgamiento del reconocimiento.

**DÉCIMA.** La antigüedad señalada en esta Convocatoria se computará de la siguiente manera: dentro de los meses comprendidos entre el 16 de mayo de 2022 al 15 de mayo de 2023, para el personal docente.

**DÉCIMA PRIMERA.** Prescribirá al término de un año contando a partir del 16 de mayo de 2023, el derecho del acreedor o su(s) beneficiario(s) para recibir la premiación solicitada y autorizada conforme a la presente Convocatoria.

**DÉCIMA SEGUNDA.** La Medalla "Profr. Domingo Carballo Félix", será entregada en los lugares y fechas que determine el Gobierno del Estado de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Educación Pública.

**DÉCIMA TERCERA.** En caso de fallecimiento de la persona a cuyo favor se está tramitando algún reconocimiento y que se determine procedente su entrega. La misma se hará a favor de los beneficiarios designados ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y a falta de esta designación, al albacea o titular de la representación legal de la sucesión correspondiente.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Educación Pública**

**DÉCIMA CUARTA.** Será requisito indispensable para la obtención del premio objeto de la presente Convocatoria, no haberlo recibido con anterioridad, así como se requiere acreditar plaza de docente con función docente.

**DÉCIMA QUINTA.** Se entenderá por años efectivos de servicio, el tiempo real laborado, descontando los periodos de licencia sin goce de sueldo, así como, los periodos laborados con plaza o funciones administrativas.

**DÉCIMA SEXTA.** La fecha señalada en la Base Sexta de la presente Convocatoria será improrrogable.

**DÉCIMA SÉPTIMA.** Queda excluido de la aplicación de esta Medalla, el personal contratado por honorarios.

**DÉCIMA OCTAVA.** Para la interpretación del contenido de las presentes Bases se estará a lo que determine la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Cualquier duda o aclaración será atendida por el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, unidad administrativa encargada del seguimiento al proceso para el otorgamiento de la Medalla "Profr. Domingo Carballo Félix".

La presente Convocatoria será publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur a 08 de noviembre de 2022

  
**ATENTAMENTE**  
**PROFRA. ALICIA MEZA OSUNA**  
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

  
**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Educación Pública

## CONVOCATORIA PARA OTORGAR AL PERSONAL DOCENTE LA MEDALLA "MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ" CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fundamento en los artículos 1, 8, 16 fracción IV, 18, 20 fracción XII, 24, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 1, 2 fracción I, 4 párrafo primero y 5 fracciones III y VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en relación con los artículos 162, 170, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur; y, 85, de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, así como en el Acuerdo presidencial por el que se instituye la Medalla "Maestro Rafael Ramírez", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de noviembre de 1973, con el propósito de reconocer, estimular y recompensar al personal docente de educación básica y normal que cumpla 30 años de servicio efectivo,

### CONVOCA

Al personal docente de la Secretaría de Educación Pública, que cumpla con los requisitos, para obtener la Medalla "Maestro Rafael Ramírez", de conformidad con las siguientes:

### BASES

**PRIMERA.** La Medalla "Maestro Rafael Ramírez", es un reconocimiento que hace el Ejecutivo Federal a la labor de los maestros que en forma perseverante y distinguida hayan prestado treinta años de servicios a la Secretaría de Educación Pública.

**SEGUNDA.** La Medalla "Maestro Rafael Ramírez", consiste en medalla de plata, estímulo económico de \$ 58,709.20 (cincuenta y ocho mil setecientos nueve pesos 20/100 M.N.) y diploma de reconocimiento.

**TERCERA.** Los maestros que cumplan 30 o más años de servicio efectivo docente al 15 de mayo de 2023, así como los docentes jubilados que acrediten 30 o más años de servicios efectivo al día de su jubilación, podrán solicitar esta Medalla.

**CUARTA.** Queda excluido de la aplicación de esta Medalla, el personal contratado por honorarios.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Educación Pública**

**QUINTA.** Las maestras con 27 años, 06 meses y 01 día o más años efectivos de servicio docente, y los maestros con 29 años, 06 meses y 01 día o más años efectivos de servicio docente, que se jubilen durante el período del 1º de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023 y que acrediten la realización de este trámite, podrán solicitar la Medalla.

**SEXTA.** Será requisito indispensable para la obtención de la Medalla a que se refiere la presente Convocatoria, no haberla recibido con anterioridad.

**SÉPTIMA.** Para obtener la Medalla, se requiere acreditar plaza de docente con función docente.

**OCTAVA.** Se entenderá por años de servicio efectivo docente, el tiempo real laborado, descontando los períodos de licencia sin goce de sueldo, así como los períodos laborados con plaza administrativa.

**NOVENA.** Los trabajadores que ostentan clave administrativa y simultáneamente clave docente podrán obtener por separado los reconocimientos correspondientes cuando cumplan el tiempo de servicio efectivo en cada una de ellas, siempre y cuando acrediten ambas trayectorias laborales, o anexe copia del correspondiente Formato de Compatibilidad de Empleos.

Para efectos de esta Medalla no está permitido sumar períodos de servicio en el desempeño de funciones docentes, con las acumuladas en el desempeño de actividades administrativas. Cuando se preste servicio docente simultáneamente en más de una clave, no podrá sumarse como si se tratase de períodos distintos.

**DÉCIMA.** El personal docente que realice o haya realizado funciones Técnico-Pedagógicas y cuente con plaza docente, deberá acreditar y especificar cada una mediante oficio expedido por el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur y/o autoridad educativa correspondiente.

**DÉCIMA PRIMERA.** Todos los formatos y trámites que en términos de la presente Convocatoria deberán realizarse ante la Secretaría de Educación Pública, serán presentados en el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, ubicado en Blvd. Luis Donald Colosio Murrieta sin número y Valentín Gómez Farías, prolongación sur, Colonia Arboledas, Código Postal 23070, en esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur.





**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría de Educación Pública**

**DÉCIMA SEGUNDA.** Las solicitudes deberán presentarse en el formato que será proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Para tal efecto, se deberá estampar el sello de acuse correspondiente con la fecha, nombre y firma de la persona que recibe la solicitud.

**DÉCIMA TERCERA.** Para ser considerado como candidato a recibir la Medalla, el interesado deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, los siguientes documentos.

- a) Formato de solicitud para medalla correspondiente al año 2023, debidamente llenado y firmado por el interesado;
- b) Copia del primer nombramiento de ingreso, o en su caso, documento oficial que acredite su ingreso con plaza y función docente;
- c) Constancia original de servicio, expedida por la Dependencia, Organismo, Municipio o Institución donde se haya laborado en la que se desglose(n) la(s) plaza(s) docente(s) y administrativas ostentada(s) por el interesado desde su fecha de ingreso, según corresponda;
- d) Hoja Única de Servicios oficial, expedida por la Dependencia u Organismo, Municipio o Institución donde se haya laborado en la que se desglose(n) la(s) plaza(s) docente(s) administrativas ostentada(s) por el interesado desde su fecha de ingreso, según corresponda;
- e) Copia del último comprobante de pago;
- f) Copia del formato de compatibilidad de empleos debidamente requisitado, tratándose de los casos que se refiere la Base Novena de esta Convocatoria;
- g) Copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía y firma del solicitante;
- h) Copia de los documentos que acrediten la fecha de baja de jubilación o prejubilación para el personal a que se refieren las Bases Tercera y Quinta de la presente Convocatoria;
- i) Copia de los oficios de comisión para el personal que corresponda, emitidos por la Secretaría de Educación Pública o en su defecto, comprobantes de pago que comprendan la totalidad del o los períodos de licencia;  
En caso de no contar con los documentos anteriormente descritos, la Secretaría de Educación Pública, podrán bajo su responsabilidad, emitir un oficio en el que se acredite el o los períodos de licencia;
- j) Oficio de acreditación de funciones Técnico-pedagógicas, especificando en que consiste cada una de ellas, emitido por el Departamento del Nivel Educativo, que corresponda;



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Educación Pública

- k) Copia del Acta de Nacimiento, y
- l) Copia de la C.U.R.P.

**DÉCIMA CUARTA.** Los documentos mencionados en la Base anterior, deberán presentarse legibles, completos y anexarse como soporte de las relaciones de candidatos que se remitan al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, encargada de dar seguimiento al proceso para el otorgamiento de la Medalla "Maestro Rafael Ramírez" para el año 2023.

**DÉCIMA QUINTA.** El Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, recibirán las solicitudes signadas por los interesados a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria y hasta el 15 de enero de 2023, el horario de recepción de las propuestas será de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

**DÉCIMA SEXTA.** El listado de candidatos contendrá la información relativa a los solicitantes de la Medalla, enunciando en orden cronológico los períodos de tiempo efectivo de servicio desempeñado en cada puesto asignado a un determinado centro de trabajo, indicarán además la fecha de baja del servicio por jubilación en los casos que proceda.

**DÉCIMA SÉPTIMA.** Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur: revisar, validar y determinar candidatos susceptibles a recibir la Medalla a que se refiere la presente Convocatoria, así como informar oportunamente al Departamento de Pagos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur los casos en que procedan realizarse descuentos, modificaciones o cancelaciones de pensiones alimenticias.

**DÉCIMA OCTAVA.** En caso de fallecimiento del acreedor a la Medalla y siempre que se cumpla con la antigüedad requerida a la fecha del deceso, la entrega se hará a los beneficiarios designados en la solicitud o ante la institución de seguridad social a la que pertenezca el trabajador, previo dictamen emitido por la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur. A falta de estas designaciones, la entrega se realizará al albacea o titular de la representación legal de la sucesión correspondiente. Los trámites relacionados con esta Base se harán directamente por él o los beneficiarios según corresponda, ante la Secretaría de Educación Pública, en el Departamento de Recursos Humanos.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Educación Pública

**DÉCIMA NOVENA.** Prescribirá al término de un año contando a partir del 16 de mayo de 2023, el derecho del acreedor o su(s) beneficiario(s) para recibir la premiación solicitada y autorizada conforme a la presente Convocatoria.

**VIGÉSIMA.** El dictamen que al efecto se emita para otorgar la Medalla, será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur. La Medalla, será entregada en el lugar y fecha que determine el Ejecutivo Estatal a proposición de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**VIGÉSIMA PRIMERA.** La fecha señalada en la Base Décima Quinta de la presente Convocatoria será improrrogable.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** Para la interpretación del contenido de las presentes Bases se estará a lo que determine la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Cualquier duda o aclaración será atendida por el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, unidad administrativa encargada del seguimiento al proceso para el otorgamiento de la Medalla "Maestro Rafael Ramírez."

La presente Convocatoria será publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur a 08 de noviembre de 2022.

ATENTAMENTE



PROFRA. ALICIA MEZA IOSUNA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA





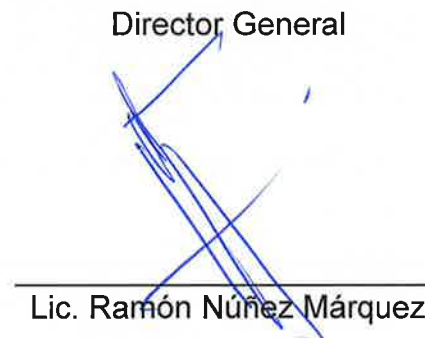


**Manual Específico de Organización de los Planteles oficiales del  
Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S.**

**La Paz, Baja California Sur, septiembre 2022**



## Manual Específico de Organización de los Planteles oficiales del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S.

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Jefa del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos</p>  <p>Lic. Julieta Zavala Bertrand</p>	<p>Coordinadora de Zona</p>  <p>Lic. Kennia Geraldine Pozo</p>	<p>“Se presentó de conformidad con lo establecido en el artículo 9 fracción II y XI del Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y artículo 19 fracción III del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.”</p> <p style="text-align: center;">Director General</p>  <p>Lic. Ramón Núñez Márquez</p>

## Índice

<b>1. Introducción .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Marco Jurídico – Administrativo .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Atribuciones .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Estructura orgánica.....</b>	<b>12</b>
<b>5. Organigramas .....</b>	<b>13</b>
<b>6. Objetivo .....</b>	<b>21</b>
<b>7. Funciones .....</b>	<b>22</b>
<b>7.1. Director de Plantel .....</b>	<b>22</b>
<b>7.1.1. Secretaria del Director de Plantel .....</b>	<b>24</b>
<b>7.1.2. Jefe de Oficina de Servicios Administrativos .....</b>	<b>25</b>
<b>7.1.2.1. Auxiliar del Responsable Administrativo.....</b>	<b>27</b>
<b>7.1.2.2. Intendente .....</b>	<b>27</b>
<b>7.1.2.3. Vigilante.....</b>	<b>28</b>
<b>7.2. Subdirector de Plantel.....</b>	<b>28</b>
<b>7.2.1. Secretaria del Subdirector de Plantel.....</b>	<b>31</b>
<b>7.2.2. Docente.....</b>	<b>31</b>
<b>7.2.3. Jefe de Oficina de Asuntos Extraescolares .....</b>	<b>33</b>
<b>7.2.3.1. Secretaria de Asuntos Extraescolares.....</b>	<b>34</b>
<b>7.2.4. Responsable de Control Escolar del Plantel .....</b>	<b>34</b>
<b>7.2.4.1. Auxiliar de Control Escolar.....</b>	<b>35</b>
<b>7.2.5. Responsable del Laboratorio de Informática y multimedia.....</b>	<b>36</b>
<b>7.2.5.1. Auxiliar del Laboratorio de Informática y Multimedia.....</b>	<b>37</b>
<b>7.2.6. Responsable del Laboratorio de idiomas.....</b>	<b>38</b>
<b>7.2.7. Responsable de Laboratorio de Ciencias Naturales .....</b>	<b>39</b>
<b>7.2.7.1. Auxiliar del Laboratorio de Ciencias Naturales.....</b>	<b>40</b>
<b>7.2.8. Orientador Escolar.....</b>	<b>41</b>
<b>7.2.9. Bibliotecario .....</b>	<b>42</b>
<b>7.2.10. Encargado de Orden .....</b>	<b>43</b>
<b>8. Bibliografía .....</b>	<b>44</b>

## 1. Introducción

El presente manual específico de organización es un documento normativo que tiene como objetivo dar identidad a los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S y proporcionar al personal adscrito a estos una guía en el desempeño diario de su trabajo con el fin de que éste pueda ser realizado en forma coordinada por la estructura del Plantel de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, describiendo las funciones y enseguida las actividades a realizar, asimismo es importante mencionar que de acuerdo a su aplicación y a las labores novedosas que por diversas disposiciones aplicables a la Dirección así se requieran.

## 2. Marco Jurídico – Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. de fecha 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. de fecha 08/05/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (de fecha 15/01/1975, última reforma publicada B.O.G.E. No. 27 de fecha 29/04/2022).
- **Ley Federal del Trabajo** (D.O.F. de fecha 01/04/1970, última reforma publicada D.O.F. de fecha 18/05/2022).
- **Ley General de Educación** (D.O.F. de fecha 30/09/2019).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** (D.O.F. de fecha 31/03/2007, última reforma publicada D.O.F. de fecha 04/06/2019).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (D.O.F. de fecha 31/12/2008, última reforma publicada D.O.F. de fecha 30/01/2018).
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes** (D.O.F. de fecha 04/12/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 28/04/2022).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. de fecha 04/05/2015).
- **Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (D.O.F. de fecha 26/01/2017).
- **Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 6 de junio del 2012, última reforma publicada D.O.F. de fecha 19/01/2018)
- **Reglamento de la Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 13/05/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 09/12/2015)
- **Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 71 de fecha 31/12/2004, última reforma publicada B.O.G.E. No. 56 de fecha 20/12/2019).
- **Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 44 de fecha 31/10/2016).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 50 de fecha 14/09/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 26 de fecha 20/04/2022).



- **Ley de Desarrollo Institucional del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 57 de fecha 29/11/2007)
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 de fecha 17/07/2017, última reforma publicada B.O.G.E. No. 28 de fecha 20/06/2019).
- **Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 35 de fecha 31/07/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 39 de fecha 10/07/2015).
- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011).
- **Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 19 de fecha 22/04/2014, última reforma publicada B.O.G.E. No. 38 de fecha 15/08/2018).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.52 de fecha 09/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 54 de fecha 16/12/2019).
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 31/12/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 02 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 de fecha 04/05/2016, última reforma publicada B.O.G.E. No. 02 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 27/06/2017).
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 de fecha 01/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 45 de fecha 30/11/2017)
- **Código Fiscal de la Federación** (D.O.F. de fecha 31/12/1985, última reforma D.O.F. de fecha 09/12/2019).
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 25 bis de fecha 19/07/1996, última reforma publicada B.O.G.E. No. 13 de fecha 24/03/2020).
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 22 de fecha 23/05/1997, última reforma publicada B.O.G.E. No. 38 de fecha 15/08/2018).

- **Código Fiscal del Estado y municipios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 28/12/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 20 de fecha 14/05/2018).
- **Código de Ética de la Administración Pública Estatal** (B.O.G.E. No. 32 de fecha 20/05/2022).
- **Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.41 de fecha 20/10/2021).
- **Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento de Seguridad e Higiene del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 01/07/2006).
- **Reglamento para el otorgamiento del año sabático a personal académico sindicalizado** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 59 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E No.41 de fecha 31/08/2020).
- **Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento General de Control Escolar del Sistema Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013, última reforma publicada B.O.G.E. No. 09 de fecha 20/02/2019).
- **Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento del Fondo de Ahorro del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento para Otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento de Comportamiento y Disciplina Escolar para el Sistema Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 38 de fecha 23/06/2022).

- **Reglamento para el uso de instalaciones y servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 58 de fecha 10/12/2014).
- **Reglamento del Concurso para el Otorgamiento de la Hora para la Superación Académica para los Trabajadores Administrativos Sindicalizados del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 28/08/2017).
- **Reglamento Interior de Escalafón de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 23/08/2018).
- **Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 25/08/1986, última reforma publicada B.O.G.E. 27/09/2012).
- **Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 59 de fecha 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 03 de fecha 20/01/2012).
- **Lineamientos para el Registro y Control de los Recursos Administrados por los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 42 de fecha 20/08/2012).
- **Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 10/09/2013).
- **Acuerdo secretarial No 77 por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/09/1982).
- **Acuerdo secretarial No 71 por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 28/05/1982).
- **Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios** (Fecha de publicación D.O.F. el 27/05/1998).
- **Acuerdo 286** (Fecha de publicación D.O.F. el 30/10/2000, Última reforma publicada en el D.O.F. el 18/10/2017).
- **Acuerdo número 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad** (Fecha de publicación D.O.F. 26/09/2008).
- **Acuerdo número 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/10/2008).

- **Acuerdo número 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/10/2008).
- **Acuerdo número 447, por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada** (Fecha de publicación D.O.F. el 29/10/2008).
- **Acuerdo número 449, por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo Medio Superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 02/12/2008).
- **Acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 16/12/2008).
- **Acuerdo número 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 23/01/2009).
- **Acuerdo número 486, por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General** (Fecha de publicación D.O.F. el 30/04/2009).
- **Acuerdo número 488, por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad Escolarizada, respectivamente** (Fecha de publicación D.O.F. el 23/06/2009).
- **Acuerdo de coordinación que celebran el ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal para la operación y apoyo financiero del Colegio de Bachilleres del Estado, la Secretaría de Programación y Presupuesto** (B.O.G.E. No. 09 de fecha 10/03/1987).
- **Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 2/09/2004, última reforma de fecha 31/05/2022).
- **Convenio Marco de Coordinación que para promover y prestar en el Estado de Baja California Sur, Servicios Educativos del Tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato** (de fecha 17/08/2009).
- **Convenio de Incorporación al Régimen de Seguridad Social del ISSSTE** (de fecha 30 de noviembre de 2011).
- **Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011).

### 3. Atribuciones

#### **Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur:**

**Artículo 29.** Los planteles dependerán de la Dirección General y contarán con la estructura que se encuentre autorizada en cada caso.

**Artículo 30.** El Director de Plantel será el responsable de la administración del mismo, y será designado de conformidad con lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Los Maestros.

**Artículo 31.** En los Planteles cuya estructura así se encuentre autorizada, el Director será auxiliado en sus funciones por un Subdirector, el cual será designado conforme a los requisitos establecidos en Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Los Maestros.

**Artículo 32.** Son facultades y obligaciones de los Directores de Plantel:

- I. Representar a su Plantel y dirigir las actividades académicas y administrativas del mismo;
- II. Acordar con el Coordinador de Zona, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como, informar a éste de manera permanente, el trámite y atención de los mismos;
- III. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de estudio correspondientes al plantel a su cargo, así como la normatividad del Colegio y las disposiciones emitidas por la Junta Directiva y por el Director General;
- IV. Presentar propuestas de reformas a los planes y programas de estudio;
- V. Instruir a los subdirectores sobre el funcionamiento del Plantel;
- VI. Dirigir, supervisor y evaluar las actividades administrativas y de servicios realizadas en la oficina de servicios administrativos;
- VII. Presentar a la Dirección de Planeación, el proyecto del programa de actividades del Plantel (Plan de Mejora Continua);
- VIII. Proponer al Director General, a través de la Dirección Académica, los nombramientos del personal académico y administrativo del plantel a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Colegio;

- IX.** Informar a los órganos y autoridades del Colegio, cuando éstos se lo soliciten, sobre el desarrollo de las actividades del Plantel;
- X.** Aplicar al personal del Plantel a su cargo las sanciones que prevea la normatividad del Colegio;
- XI.** Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de trabajo, así como todas las actividades relacionadas con la Dirección del Plantel;
- XII.** Planear y organizar el desarrollo de las actividades escolares y los programas de superación y mejoramiento permanente de la escuela y de la comunidad;
- XIII.** Realizar reuniones, individuales o colectivas, con el personal a su cargo, principalmente con los de nuevo ingreso, cuya finalidad sea impartir las orientaciones que tiendan a mejorar los procesos académicos y administrativos y, en caso necesario, sugerirles lo que estime conveniente para mejorar su desempeño;
- XIV.** Vigilar la labor de los docentes para que la programación educativa, técnicas de enseñanza y conducción del aprendizaje operen con la debida eficacia;
- XV.** Evaluar objetiva y permanentemente el desarrollo del trabajo encomendado a cada uno de los miembros del personal y promover estímulos o aplicar medidas correctivas, según el caso;
- XVI.** Mantener frecuente comunicación con los padres o tutores de los alumnos, con el objeto de promover un vínculo permanente entre el hogar y la escuela;
- XVII.** Mantener comunicación constante con las autoridades, organismos y asociaciones locales para promover su participación en la realización de programas para el desarrollo de la comunidad y del propio plantel;
- XVIII.** Coordinar con los Directores de Área y la Coordinación de Zona, las acciones necesarias para supervisar la labor docente y mejorar el funcionamiento del Plantel;
- XIX.** Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito a su cargo;
- XX.** Vigilar que se ejecuten los sistemas de control de asistencia, disciplina, evaluación y seguimiento de los alumnos y procurar su correcta aplicación y constante actualización;
- XXI.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente;

- XXII.** Supervisar frecuentemente las actividades realizadas dentro de las aulas, laboratorios, talleres y demás áreas del Plantel, para verificar el adecuado funcionamiento, limpieza, conservación, apariencia, seguridad y eficacia de las instalaciones y su equipamiento, a fin de detectar y corregir oportunamente las deficiencias;
- XXIII.** Supervisar la puntualidad, asistencia y eficiencia en el desempeño de las responsabilidades del personal a su cargo, en caso de incumplimiento informar a las autoridades competentes del Colegio para la aplicación de la sanción correspondiente y su inclusión en el expediente personal;
- XXIV.** Formular periódicamente con la colaboración de los Subdirectores, la relación de necesidades de personal y presupuesto para el mantenimiento del plantel y turnarlas a la Coordinación de Zona para su gestión;
- XXV.** Proponer y adoptar métodos para la prevención de enfermedades y la influencia de centros y agentes nocivos que perjudiquen el sano desarrollo psico-social de los estudiantes;
- XXVI.** Asistir a todo tipo de actos relacionados con el desarrollo de los alumnos, docentes y padres de familia del plantel, dentro o fuera del mismo;
- XXVII.** Intervenir como factor de orientación, promoción y otros medios de comunicación científica, artística o recreativa que realicen docentes y alumnos;
- XXVIII.** Autorizar con su firma toda la documentación oficial expedida en el plantel;
- XXIX.** Conceder al personal a su cargo, licencias económicas con apego a las disposiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo;
- XXX.** Consignar a las autoridades competentes, los casos delictuosos que se registren en el interior del plantel, informando inmediatamente a la Dirección General del Colegio;
- XXXI.** Elaborar el Programa Operativo Anual del Plantel, de conformidad con la normatividad del Colegio y las directrices establecidas por la Dirección de Planeación;
- XXXII.** Proponer acciones de mejoramiento del quehacer académico-administrativo del plantel;
- XXXIII.** Informar mensualmente al Director General sobre el estado que guardan las actividades académicas y administrativas del plantel a su cargo;
- XXXIV.** Autorizar los gastos del plantel en apego al presupuesto señalado para el mismo;

**XXXV.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General o el Coordinador de Zona, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 34.** Los Subdirectores de los planteles dependientes del Colegio, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del plantel;
- II. Realizar investigación sobre los planes y programas académicos;
- III. Elaborar los sistemas para la evaluación de las actividades académicas de docentes y alumnos;
- IV. Promover la actualización y desarrollo académico del personal docente del Plantel;
- V. Supervisar y evaluar la labor de los jefes de oficina a su cargo;
- VI. Coordinar sus actividades con los demás subdirectores, tanto del Plantel de adscripción, como de otros planteles;
- VII. Promover la adecuada ejecución de los programas de capacitación, con apego a las normas que fije la Dirección General;
- VIII. Elaborar el Proyecto del Programa Anual de actividades culturales, deportivas y sociales;
- IX. Promover, coordinar y difundir las actividades culturales, deportivas y sociales del Plantel y evaluar el desarrollo de las mismas;
- X. Participar con el Director del Plantel en la elaboración del Plan de Mejora Continua del Plantel;
- XI. Acordar con el Director del Plantel, los asuntos de despacho oficial y todos aquéllos relacionados con el funcionamiento de la institución;
- XII. Asumir la responsabilidad de los servicios de oficina y la jefatura inmediata del personal administrativo y de intendencia;
- XIII. Desempeñar con eficacia y esmero las funciones propias de su cargo y auxiliar al Director del Plantel cuando así se requiera;



- XIV.** Organizar, distribuir, supervisar y evaluar la ejecución de labores ordinarias, consistentes en: registro y documentación de personal docente y alumnos, información de todo tipo, correspondencia, archivo, estadísticas y horarios;
- XV.** Revisar oportunamente los documentos oficiales que, previa firma, se deban atender;
- XVI.** Formular horarios para las actividades escolares y de asesoramiento de los docentes, conforme a las indicaciones generales que al respecto reciba del Director del Plantel;
- XVII.** Orientar el trabajo del personal docente y proporcionarle los materiales y servicios necesarios para la adecuada ejecución y cumplimiento de su labor;
- XVIII.** Vigilar la oportuna presentación por parte de los docentes, de los informes de asistencia y evaluación de los alumnos;
- XIX.** Comunicar oportunamente al personal y alumnos, las disposiciones superiores;
- XX.** Asistir a las reuniones del personal docente y levantar las actas correspondientes;
- XXI.** Intervenir en la resolución directa e inmediata de los problemas internos del plantel, informando en cada caso al Director del Plantel para los fines correspondientes y
- XXII.** Las demás que le confiera la Dirección General, el Director del plantel, y las que señale este ordenamiento y disposiciones reglamentarias del Colegio.

## **4. Estructura orgánica**

### **4.1. Director de Plantel**

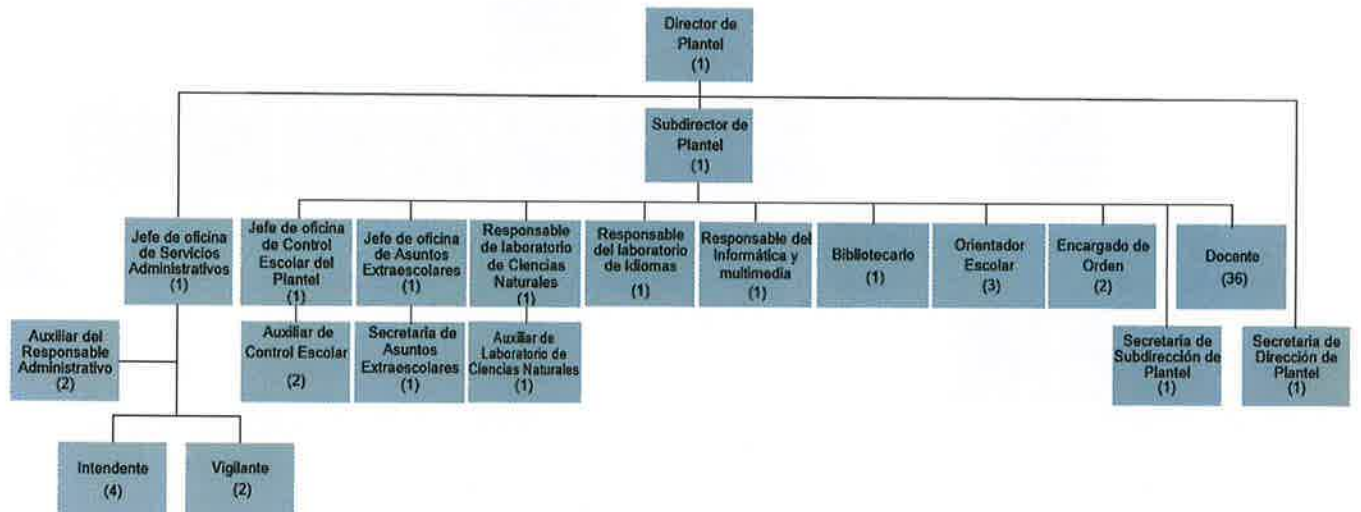
- 4.1.1. Secretaria del Director de Plantel
- 4.1.2. Jefe de Oficina de Servicios Administrativos
  - 4.1.2.1. Auxiliar de Responsable Administrativo
  - 4.1.2.2. Intendente
  - 4.1.2.3. Vigilante

### **4.2. Subdirector de Plantel**

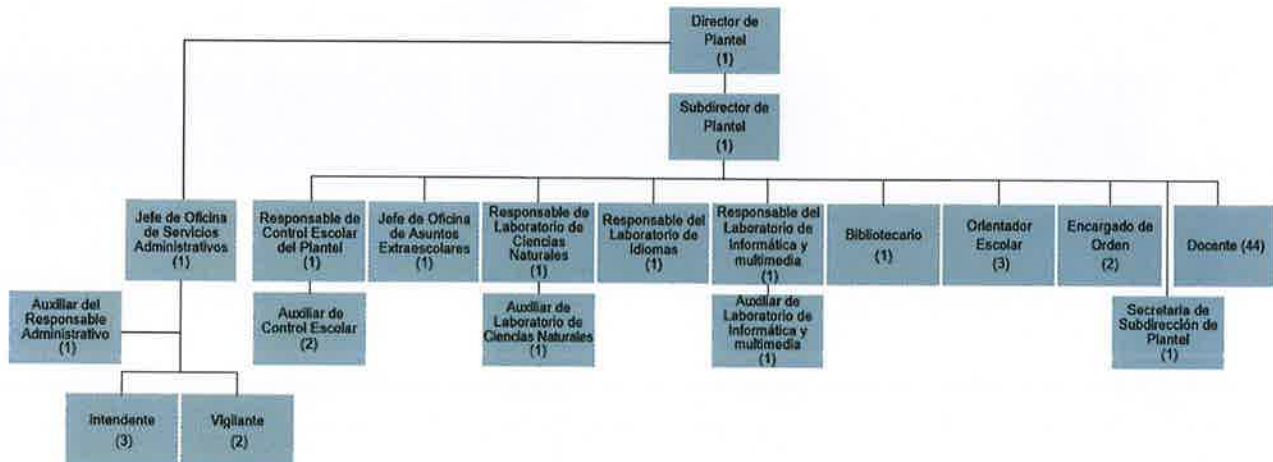
- 4.2.1. Secretaria del Subdirector de Plantel
- 4.2.2. Docente
- 4.2.3. Jefe de Oficina de Asuntos Extraescolares
  - 4.2.3.1. Secretaria de Asuntos Extraescolares
- 4.2.4. Responsable de Control Escolar del Plantel
  - 4.2.4.1 Auxiliar de Control Escolar
- 4.2.5. Responsable del Laboratorio de Informática y Multimedia
  - 4.2.5.1 Auxiliar del Laboratorio de Informática y Multimedia
- 4.2.6. Responsable del Laboratorio de idiomas
- 4.2.7. Responsable de Laboratorio de Ciencias Naturales
  - 4.2.7.1. Auxiliar de Laboratorio de Ciencias Naturales
- 4.2.8. Orientador Escolar
- 4.2.9. Bibliotecario
- 4.2.10. Encargado de Orden

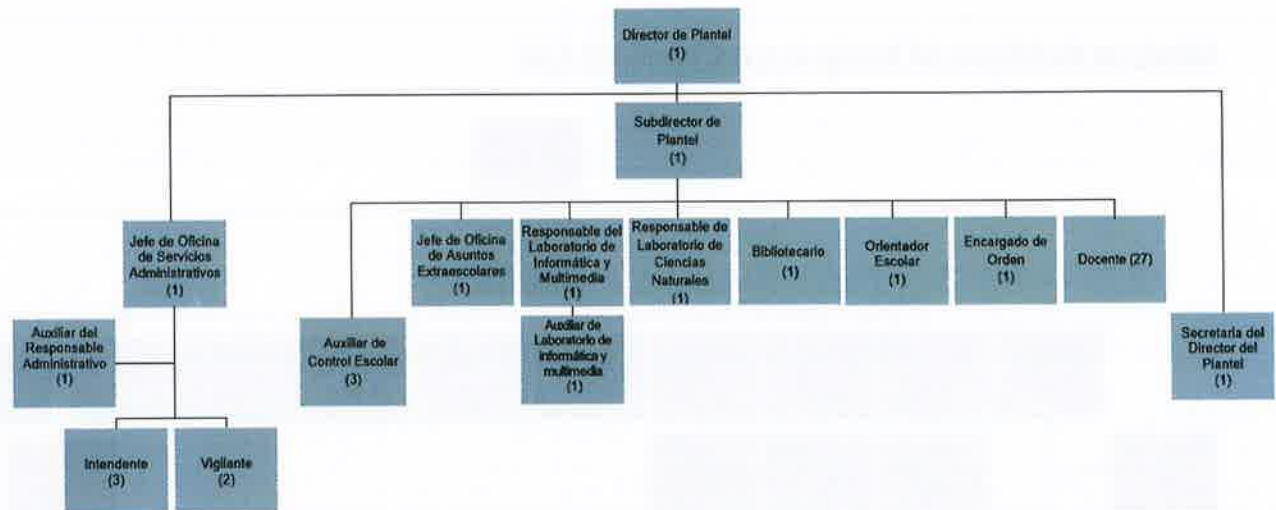
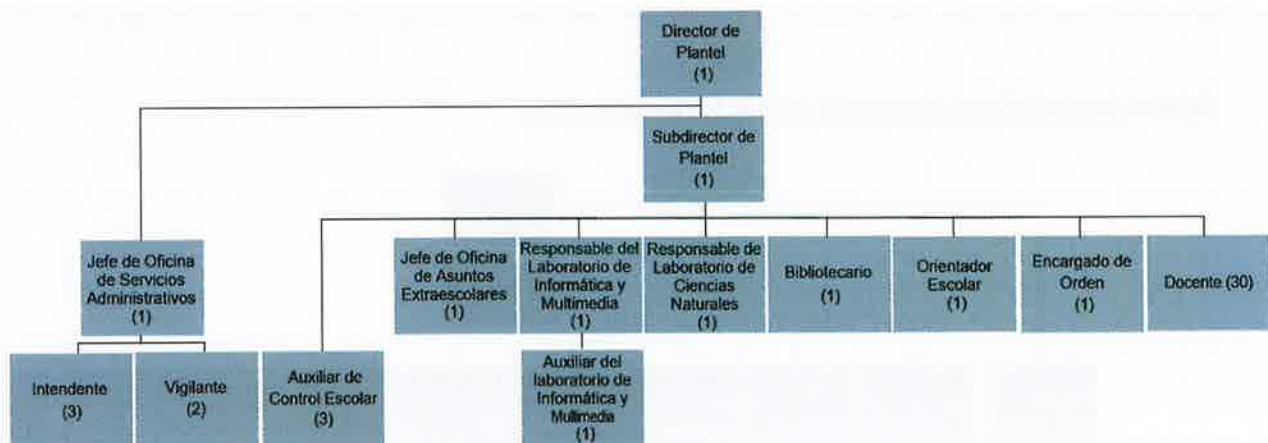
## 5. Organigramas

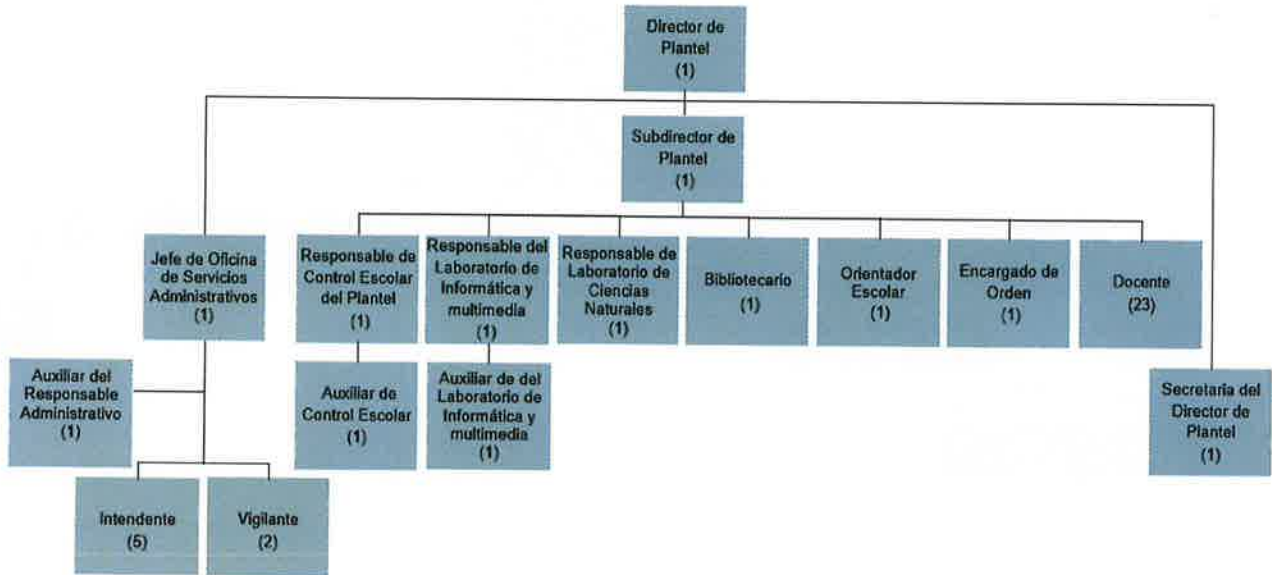
### Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 01 T.M.



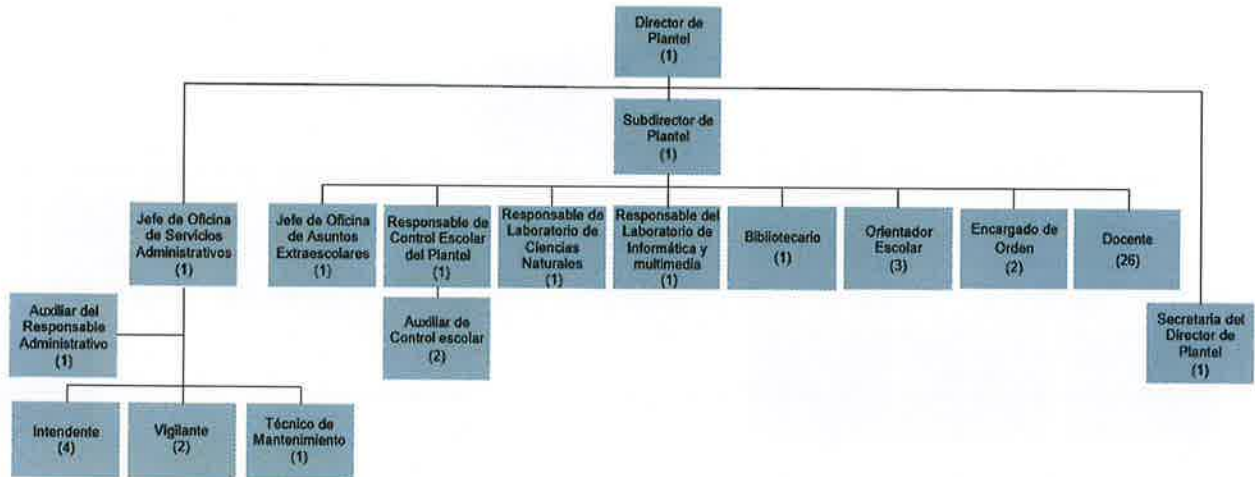
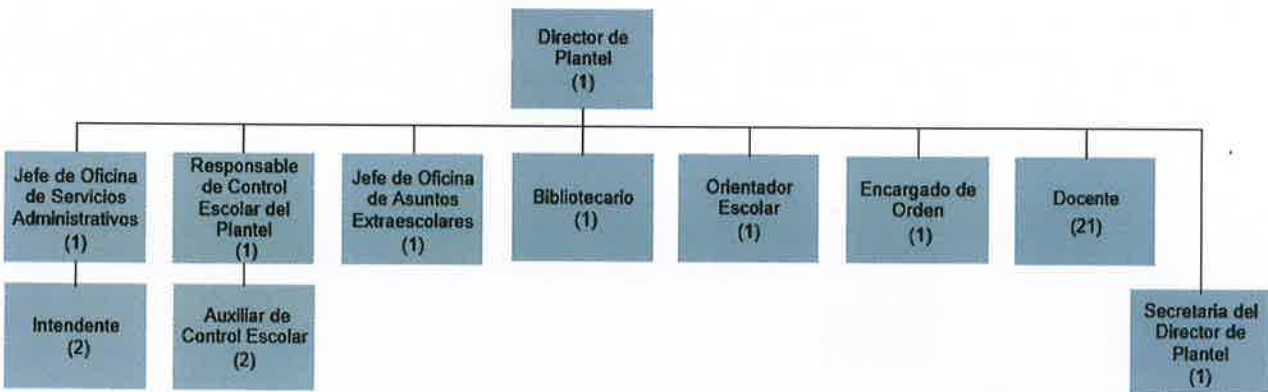
### Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 01 T.V.



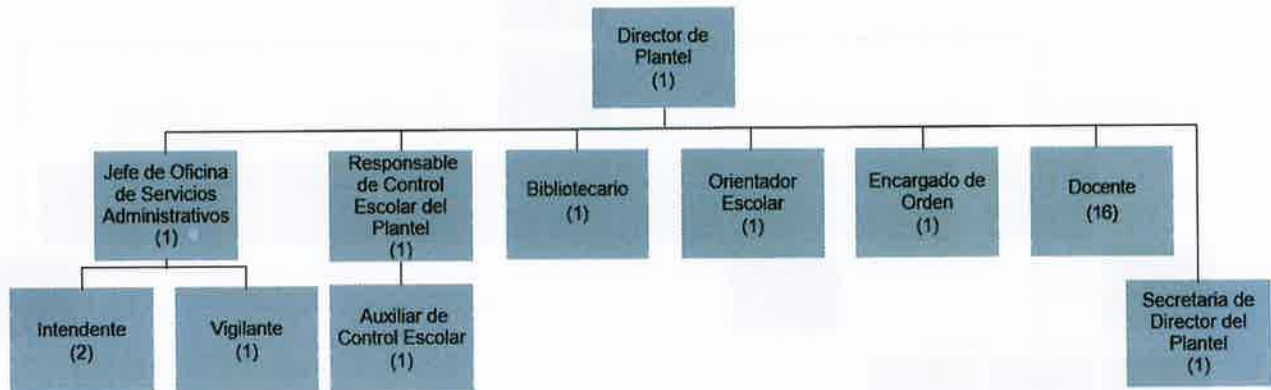
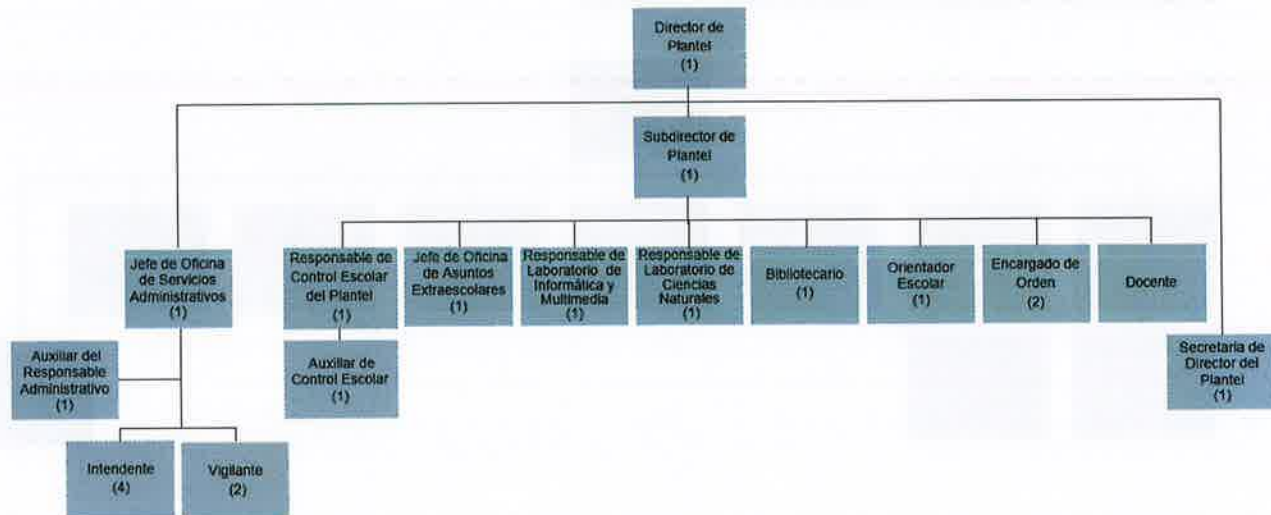
**Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 02 T.M.****Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 02 T.V.**

**Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 03**

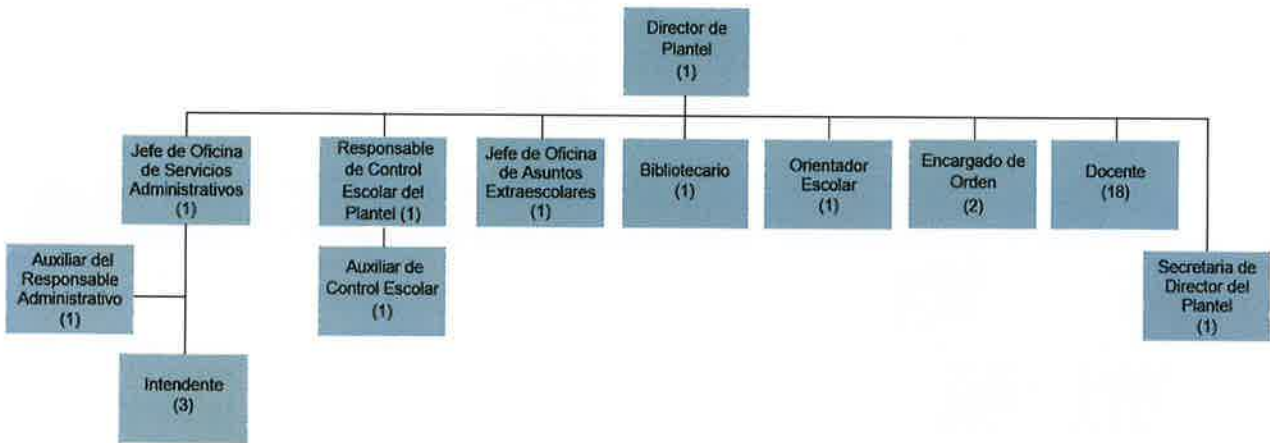
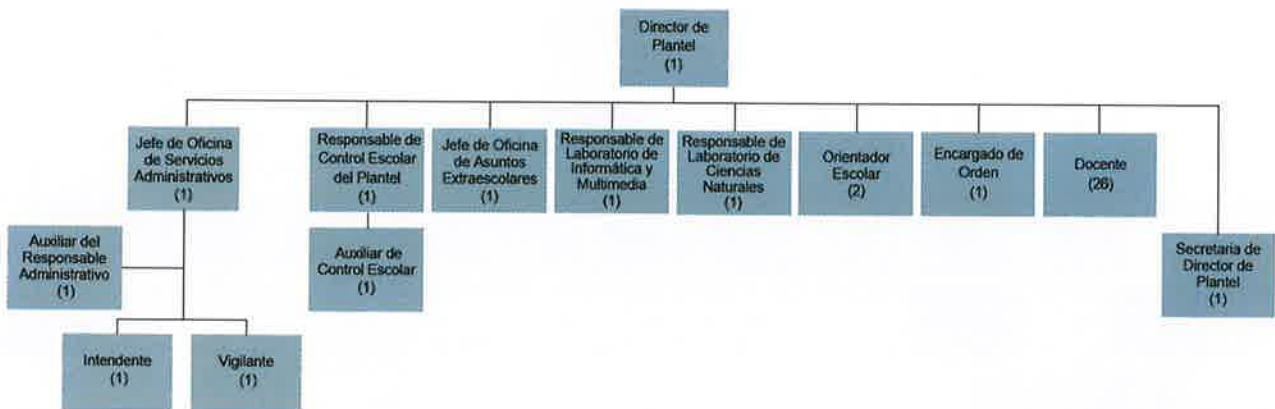


**Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 05****Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 06**

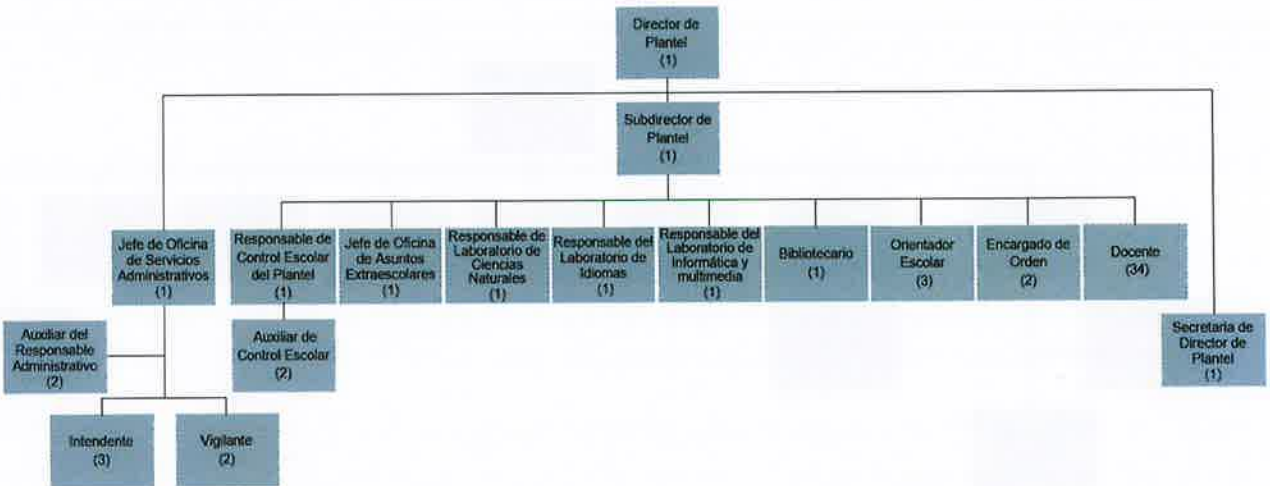


**Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 07****Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 08**

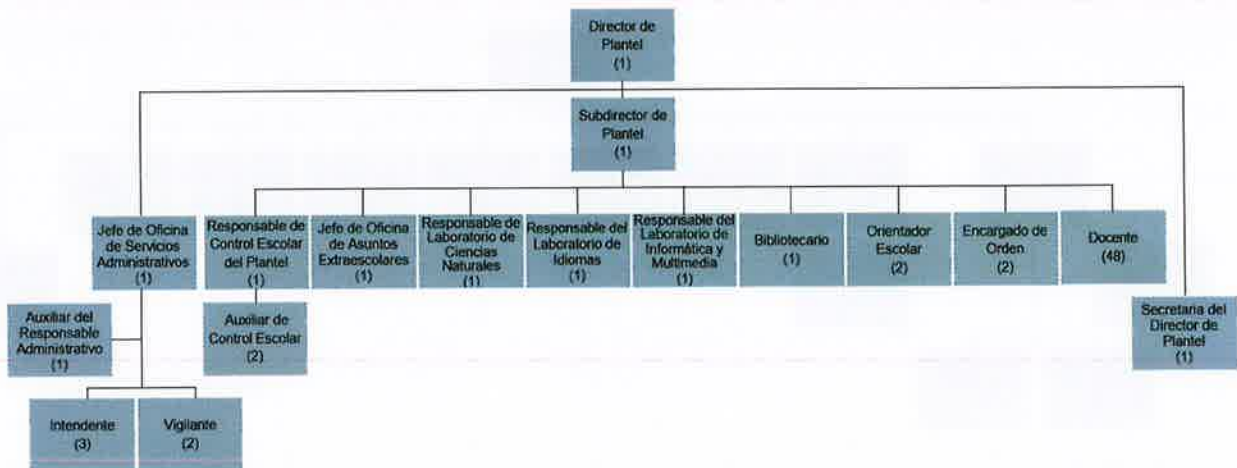


**Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 09****Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 10**

**Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 11 T.M.**



**Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Plantel 11 T.V.**



## **6. Objetivo**

Armonizar las actividades académicas y administrativas, optimizando el uso y la aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del plantel, a fin de contribuir en la consecución de las metas y los objetivos institucionales.

## 7. Funciones

### 7.1. Director de Plantel

- Planificar los procesos que realiza el Plantel para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar y enviar los informes semestrales de las actividades desarrolladas en los periodos de septiembre-febrero y marzo-agosto;
- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Plantel, conforme a las normas y los lineamientos establecidos;
- Coordinar la elaboración del Plan de Mejora Continua y programas de trabajo de las distintas áreas del Plantel y vigilar que cumplan con los lineamientos establecidos para tal fin;
- Supervisar el cumplimiento del Plan y de los Programas de Estudio y del trabajo colegiado, así como de la realización de las actividades culturales, deportivas y sociales programadas en el Plantel;
- Organizar, coordinar y supervisar que las actividades de registro y control escolar se realicen conforme a los calendarios, los procedimientos y las normas establecidas;
- Coordinar y supervisar la entrega de la documentación escolar a Oficinas Generales;
- Coordinar y supervisar las actividades administrativas del Plantel y gestionar ante la Dirección General, la dotación de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su operación;
- Supervisar que la captación de los ingresos propios se apegue a los ordenamientos y procedimientos establecidos y turnar al Departamento de Recursos Financieros la documentación correspondiente;
- Evaluar íntegramente las actividades desarrolladas en el Plantel y proponer las medidas correctivas que procedan;
- Informar a la Dirección General del avance de los programas asignados al Plantel;
- Dar a conocer al personal del Plantel los objetivos generales y específicos del Colegio, así como las normas, políticas y lineamientos;
- Supervisar que el control del ejercicio del presupuesto del Plantel se realice de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Solicitar los materiales, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas;

- Autorizar los gastos de fondo fijo de caja o fondo revolvente, nombrar al responsable de su custodia supervisar el manejo y autorizar la reposición;
- Corroborar que se cumpla el control de ingresos y de egresos y que se lleven a cabo los registros contables del Plantel;
- Dar a conocer los reglamentos y lineamientos bajo los cuales se ha de regir el personal del Plantel, de conformidad con lo establecido por las direcciones de áreas;
- Aplicar conforme a las normas, políticas y lineamientos, las medidas correctivas a las que haya lugar, cuando los alumnos o el personal del Plantel, incurran en faltas que vayan en detrimento de la imagen y calidad educativa del mismo;
- Presentar a la Dirección Académica, para su autorización, las propuestas semestrales para el personal docente, de acuerdo con los procedimientos y reglamentos correspondientes;
- Autorizar la distribución de los horarios y asignación de grupos que elabora el Subdirector del Plantel;
- Autorizar y/o tramitar, según corresponda, las solicitudes de permiso que le presente el personal docente, administrativo y de servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Vigilar que el personal del Plantel cuente con la capacitación y actualización necesaria para desarrollar sus funciones, de conformidad con las disposiciones emitidas al respecto por las Direcciones de Área;
- Supervisar la instrumentación, promoción y evaluación de todas aquellas acciones tendientes a elevar el grado de aprovechamiento del alumno;
- Proporcionar la información de las actividades deportivas, culturales, de acción social y cívica que realice el Plantel;
- Efectuar levantamientos de actas administrativas de acuerdo el contrato colectivo de trabajo vigente, al personal docente, administrativo y de servicios que haya incurrido en una falta, e informar a la Dirección General y al Director Administrativo;
- Verificar que se cumpla con la integración de la estadística básica del Plantel, proporcionando la información a la Dirección de Académica;
- Supervisar el desarrollo del trabajo colegiado de Academias, de conformidad con las disposiciones emitidas al respecto por la Dirección Académica;
- Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario;

- Mantener comunicación constante con las áreas correspondientes en la Dirección General para recibir y proporcionar la información de los programas académicos y administrativos realizados y por realizarse en el Plantel, así como solicitar la asesoría y los apoyos necesarios para su desarrollo;
- Coordinar y operar el programa a cargo del Colegio de Bachilleres de la Certificación del Bachillerato a personas adultas a través del Acuerdo Secretarial 286, S.E.P. CENEVAL, existente en la zona, así como la coordinación y aplicación del instrumento de evaluación y trámite respectivo;
- Supervisar el Programa Institucional de Mantenimiento del Plantel, así como los Comités de Protección Civil y los que se desprendan de los Protocolos de Seguridad del Plantel;
- Recibir y dar respuestas a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera;
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur;
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.1.1. Secretaria del Director de Plantel**

- Realizar todo tipo de actividades administrativas, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo vigentes;
- Recibir, registrar y despachar la correspondencia, paquetería, tarjetas y formas que le sean encomendadas.
- Tomar dictados y elaborar oficios;
- Mantener actualizado el archivo;

- Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como mantener el minutarío de los mismos;
- Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
- Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la Dirección y envío de paquetería;
- Turnar a quien corresponda para su firma, documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite;
- Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.1.2. Jefe de Oficina de Servicios Administrativos**

- Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Dar a conocer al personal, los programas de las actividades administrativas del Plantel y coordinarse con ellos para su desarrollo;
- Elaborar y presentar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas;
- Supervisar que el desarrollo de las actividades que realiza el personal a su cargo se efectúe de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos vigentes en el Colegio;
- Supervisar las operaciones financieras que realiza el Plantel, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Supervisar y llevar el control de los inventarios de bienes instrumentales y de consumo del Plantel;
- Recibir de la subdirección, la plantilla de personal docente con las cargas horarias autorizadas por la Dirección Académica;
- Vigilar que el personal de nuevo ingreso haga la entrega oportuna de la documentación para su contratación;

- Supervisar y elaborar el reporte del control de faltas y retardos del personal docente, administrativo y de servicios, para enviarla a la Dirección Administrativa;
- Supervisar que se tengan actualizados los expedientes del personal adscrito al Plantel;
- Atender y orientar al personal del Plantel, sobre asuntos derivados de su relación laboral, de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente;
- Dirigir y supervisar las actividades de acondicionamiento, mantenimiento y conservación de los espacios físicos, del mobiliario y el equipo del Plantel, con el objetivo de que éstos se encuentren en perfectas condiciones de trabajo;
- Elaborar y operar el Programa Institucional de Mantenimiento del Plantel, así como los Comités de Protección Civil y los que se desprendan de los Protocolos de Seguridad del Plantel;
- Realizar los trámites de solicitudes de los materiales, bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de los programas del Plantel, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Supervisar que se recabe y concentre la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área;
- Recabar las firmas para la nómina del personal que labora en el Plantel;
- Coordinar con el Subdirector la implementación de los sistemas administrativos y procedimientos, establecidos por la Dirección General, sus Direcciones de área y Coordinación de Zona;
- Supervisar que se le dé continuidad a los sistemas y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **7.1.2.1. Auxiliar del Responsable Administrativo**

- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar los recibos de pago de servicios;
- Realizar el reporte de asistencia;
- Llevar el control del registro de asistencia;
- Tramitar los permisos económicos, licencias médicas, controles de salida y demás prestaciones ante la Dirección Administrativa;
- Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la Dirección y envío de paquetería;
- Entregar el material de limpieza al personal de intendencia;
- Entregar el material y papelería a las diferentes áreas del Plantel;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.1.2.2. Intendente**

- Limpiar, barrer, trapear y sacudir en las áreas asignadas del Plantel;
- Limpiar banquetas, áreas verdes y ventanas;
- Podar y regar las áreas verdes;
- Barrer techos de las áreas encomendadas;
- Pintar, resanar muros y paredes;
- Apoyar en el movimiento del archivo muerto, mobiliario y equipos de proyección;
- Verificar que estén apagados los abanicos y aires acondicionados cuando no haya clases;
- Apoyar en la logística en los diferentes eventos que realiza el Plantel;

- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.1.2.3. Vigilante**

- Prohibir el acceso a toda persona en días y horas no laborables;
- Cerrar el portón, así como apagar el alumbrado de las canchas en horario nocturno;
- Verificar que no queden aparatos eléctricos encendidos;
- Verificar que estén cerradas puertas y ventanas de todas las áreas del Plantel;
- Hacer recorridos constantes para salvaguardar el estado de vehículos e instalaciones del Plantel;
- Resguardar los materiales y equipos;
- Informar a su jefe inmediato cuando un equipo o suministro esté fallando;
- Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento del sistema de alarma, la respuesta de las alarmas que se reproduzcan, cuya realización no corresponda a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Asentar cualquier anomalía en la bitácora correspondiente para informar a su jefe inmediato;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.2. Subdirector de Plantel**

- Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;

- Colaborar en la realización del informe semestral de las actividades desarrolladas en los periodos de septiembre-febrero y marzo-agosto;
- Difundir los lineamientos emitidos por la Dirección General que normen la operación de las actividades académicas, administrativas, paraescolares y de orientación educativa del Plantel, así como verificar su cumplimiento;
- Vigilar que el desarrollo de los programas de las áreas se realice de acuerdo con los objetivos y las políticas del Colegio;
- Elaborar y enviar los formatos estadísticos de inicio y fin de cursos a la Secretaría de Educación Pública y Departamento de Planeación y Evaluación de la Dirección de Planeación;
- Detectar y reorientar las prácticas académicas de docentes cuando los grupos tengan alguna inconformidad acerca de las estrategias de enseñanza aprendizaje en el aula;
- Coordinar y supervisar la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas en el Plantel;
- Coordinar y supervisar la operación de los servicios bibliotecarios y de laboratorios del Plantel;
- Coordinar y supervisar las actividades de los Jefes de oficina de asuntos extraescolares, orientadores y encargados de orden, manteniendo comunicación estrecha con los mismos, a fin de orientarlos en el desarrollo de sus funciones;
- Proponer a la Dirección del Plantel el personal académico que pueda cubrir las necesidades detectadas y tramitar las propuestas y nombramientos conforme a los procedimientos establecidos;
- Supervisar el levantamiento del inventario en los laboratorios, talleres y biblioteca del Plantel;
- Evaluar los servicios académicos que se prestan en el Plantel y proponer las acciones tendientes a mejorarlos;
- Realizar los estudios e investigaciones que le solicite la Dirección del Plantel;
- Informar a la Dirección del Plantel acerca del avance de sus programas autorizados;
- Supervisar que el desarrollo de las actividades que realiza el personal a su cargo se cumpla con base en los planes y programas académicos vigentes;
- Elaborar el proyecto de distribución de horarios del personal Docente;
- Informar al Jefe de oficina de servicios administrativos, respecto de las cargas horarias del personal docente, autorizadas por la Dirección Académica;

- Coordinar la participación del personal académico del Plantel, en los proyectos de trabajo que realice la Dirección Académica sobre los planes y programas de estudio, que tiendan a elevar la calidad de la educación que imparte la Institución;
- Supervisar que la aplicación de los exámenes se realice de acuerdo con la programación establecida;
- Aplicar conforme a las normas, políticas y lineamientos vigentes, las recomendaciones y/o sanciones a las que haya lugar cuando los alumnos o docentes incurran en faltas que vayan en detrimento de la imagen y calidad educativa del Plantel;
- Supervisar que las actividades de Orientación Escolar y Tutorías que se desarrollen en el Plantel se realicen conforme a los programas establecidos por la Dirección Académica;
- Coordinar el trabajo colegiado de academias, desde su organización hasta el seguimiento y conclusión de acuerdos y logro de resultados;
- Supervisar que la promoción, coordinación y difusión de las actividades del Plantel, se realicen de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos;
- Promover todas aquellas acciones tendientes a elevar el grado de aprovechamiento de los alumnos;
- Supervisar que se recabe toda la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área;
- Supervisar la continuidad de los sistemas de procedimientos establecidos por la Dirección Académica y sugerir al Director del Plantel, los controles o modificaciones necesarios para una mejor operatividad;
- Coordinar el Programa Institucional de Mantenimiento del Plantel, así como los Comités de Protección Civil y los que se desprendan de los Protocolos de Seguridad del Plantel;
- Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.2.1. Secretaria del Subdirector de Plantel**

- Realizar todo tipo de actividades administrativas, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo vigentes;
- Recibir, registrar y despachar la correspondencia, paquetería, tarjetas y formas que le sean encomendadas.
- Tomar dictados y elaborar oficios;
- Mantener actualizado el archivo;
- Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como mantener el minutario de los mismos;
- Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
- Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la Dirección y envío de paquetería;
- Turnar a quien corresponda para su firma, documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite;
- Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.2.2. Docente**

- Organizar el contenido teórico-metodológico para el logro de los propósitos de las asignaturas correspondientes a su campo disciplinar;
- Diseñar estrategias para el proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas correspondientes a su campo disciplinar;
- Planear los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación formativa, atendiendo el enfoque por competencias, y ubicarlos en contextos disciplinares, curriculares y sociales;

- Diseñar su planeación considerando los conocimientos previos y las necesidades de formación e intereses de los estudiantes;
- Elaborar estrategias didácticas vinculadas al contexto social de los estudiantes;
- Elaborar estrategias de evaluación del aprendizaje de acuerdo con el modelo basado en competencias;
- Definir e informar los criterios de evaluación a los estudiantes al inicio del curso;
- Diseñar estrategias remediales (asesorías, cursos extracurriculares, etcétera) de las asignaturas correspondientes a su campo disciplinar para subsanar deficiencias de los alumnos en su proceso de aprendizaje;
- Aplicar los procesos para la evaluación del aprendizaje a través de competencias ya sea en periodo ordinario o de regularización;
- Entregar los informes requeridos por la institución en los tiempos, requisitos y medios (físicos y/o electrónicos) de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en los periodos establecidos en el calendario académico;
- Participar en los programas institucionales y de vinculación establecidos para la mejora del aprendizaje, desarrollo de las competencias genéricas o formación integral de los estudiantes;
- Participar y atender las medidas, programas y actividades que la institución prevé para garantizar espacios escolares libres de violencia, considerando siempre el principio jurídico del interés superior del menor;
- Participar en cursos, talleres y programas de formación y actualización docente que imparta la Dirección Académica o que le sean autorizados a los Planteles;
- Participar en reuniones de trabajo colegiado, realizando una planeación, ejecución y evaluación de los proyectos u otras actividades destinadas a fortalecer la calidad educativa;
- Trabajar de manera colegiada en la revisión y análisis de los programas de estudio de las asignaturas que imparte, así como en la elaboración de la secuencia didáctica, con la finalidad de identificar avances y dificultades;
- Participar de manera colegiada en el intercambio de experiencias, problemáticas y propuestas para desempeñar de mejor manera las funciones inherentes a su trabajo académico;
- Trabajar de manera colegiada en la elaboración y actualización de manuales de prácticas de laboratorios y talleres;

- Diseñar y utilizar material didáctico (impreso, audiovisual, digital y/o multimedia) apropiados para el desarrollo de competencias;
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en su contexto para apoyar la práctica docente facilitando las experiencias de aprendizaje;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.2.3. Jefe de Oficina de Asuntos Extraescolares**

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, para la proyección de su área, conforme a los lineamientos establecidos;
- Apoyar en las actividades de promoción del Plantel para la captación de alumnos;
- Diseñar programas de difusión de las actividades y de imagen del Plantel al exterior;
- Fomentar y elaborar programas que se requieran, tales como: capacitación, conferencias, eventos artísticos y culturales, etcétera, dirigidos al personal y alumnos del Plantel;
- Coordinar actividades de acercamiento con otros subsistemas en el estado, con el propósito de elaborar programas tendientes a celebrar concursos académicos, deportivos y culturales;
- Coordinar las actividades de vinculación del Plantel con el sector productivo y el resto de la comunidad escolar;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.2.3.1. Secretaria de Asuntos Extraescolares**

- Realizar todo tipo de actividades administrativas, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo vigentes;
- Recibir, registrar y despachar la correspondencia, paquetería, tarjetas y formas que le sean encomendadas.
- Tomar dictados y elaborar oficios;
- Mantener actualizado el archivo;
- Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como mantener el minutarario de los mismos;
- Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
- Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la Dirección y envío de paquetería;
- Turnar a quien corresponda para su firma, documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite;
- Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.2.4. Responsable de Control Escolar del Plantel**

- Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Aplicar las normas y políticas establecidas de control escolar;
- Elaborar la relación de grupos de alumnos;
- Entregar la solicitud de inscripción y reinscripción a los alumnos;
- Registrar a cada alumno de nuevo ingreso abriendo su expediente y kardex;
- Mantener actualizado los kardex de los alumnos;



- Presentar la información estadística que se deriva de los registros del plantel;
- Elaborar las boletas de periodo y la evaluación final;
- Entregar las listas a los docentes para el registro de la asistencia y calificaciones de los alumnos;
- Elaborar las constancias de estudios, credenciales y certificados parciales y de terminación de estudios;
- Elaborar y dar trámite a las bajas temporales y definitivas;
- Atender a los padres de familia y al alumnado;
- Elaborar las listas de alumnos con problemática de inscripción y entregarlas a la subdirección del Plantel;
- Verificar el kárdex y elaborar la relación de los alumnos a reinscribirse;
- Organizar y verificar las acciones de recepción, revisión, registro y control de los documentos de los estudiantes del plantel y de los registros de control escolar que se generan durante los procesos;
- Asesorar a los alumnos en el llenado de solicitudes;
- Brindar atención y servicio eficiente al público general;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.2.4.1. Auxiliar de Control Escolar**

- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Atender a los padres de familia y al alumnado, en relación con su situación académica;
- Elaborar las listas de asistencia y calificaciones;
- Realizar el llenado del kárdex;

- Desarrollar las acciones de recepción, revisión, registro y control de los documentos de los estudiantes y de los registros de control escolar que se generan durante los procesos;
- Mantener actualizados los expedientes con su trayectoria académica de los estudiantes del Plantel;
- Integrar la información estadística que se deriva de los registros del plantel;
- Capturar las calificaciones de periodo y enviarlos al departamento de Servicios Académicos para su validación;
- Elaborar las constancias de estudios y credenciales;
- Brindar atención y servicio eficiente al público general;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.2.5. Responsable del Laboratorio de Informática y multimedia**

- Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Planear las actividades que se llevarán a cabo durante el semestre lectivo, tales como: limpieza de los equipos, depuración de los discos duros, revisión del inventario (hardware, software, mobiliario y otros);
- Realizar semanal, quincenal o mensualmente reuniones con los auxiliares de los laboratorios del Área de Informática con el fin de revisar la planeación, coordinar actividades, detectar problemáticas y emitir soluciones;
- Coordinar las actividades que realizan los auxiliares de los laboratorios del área de informática y multimedia;
- Aplicar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario al equipo de cómputo;
- Mantener el laboratorio limpio, por lo cual dará instrucciones necesarias a docentes alumnado y personal de intendencia;

- Actualizar los inventarios de equipo de cómputo, equipo electrónico y software;
- Mantener en perfecto orden el material didáctico;
- Apoyar al docente con la operación del equipo multimedia, en la observación y control del grupo, en la disipación de dudas u otros;
- Enviar al departamento de Formación para el Trabajo, en tiempo y forma, los reportes solicitados sobre los laboratorios;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.2.5.1. Auxiliar del Laboratorio de Informática y Multimedia**

- Cuidar que el laboratorio se encuentre en buenas condiciones para el desarrollo de las sesiones;
- Mantener el laboratorio limpio, para lo cual acordará lo necesario con docentes, alumnos y personal de intendencia;
- Limpiar constantemente el equipo electrónico con el propósito de garantizar el buen funcionamiento y alargar su vida útil;
- Vigilar que alumnos, docentes u otro personal no extraigan del laboratorio material, mobiliario o equipo;
- Cuidar que los muebles o equipos no sufran deterioros por parte de los usuarios;
- Mantener en perfecto orden el material didáctico: bibliografía, CD, DVD, videocasetes, etcétera;
- Actualizar los inventarios de equipo de cómputo y equipo electrónico según sea requerido;
- Actualizar el inventario de software según sea requerido;
- Verificar que los alumnos y personal en general no instalen juegos y programas no autorizados en el equipo de cómputo;
- Actualizar periódicamente el antivirus para contar con una versión que permita rastrear y eliminar virus de reciente creación;

- Apoyar al docente con la operación del equipo multimedia, en la observación y control del grupo, en la disipación de dudas u otros;
- Colocar el horario de clases del laboratorio en la puerta de acceso, con la finalidad de que alumnos y docentes puedan identificar qué horarios están disponibles;
- Reportar a la dirección del Plantel las fallas en el equipo o las instalaciones del laboratorio;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.2.6. Responsable del Laboratorio de idiomas**

- Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Presentar el informe de actividades realizadas en cada periodo a su jefe inmediato;
- Mantener el laboratorio limpio, para lo cual dará las instrucciones necesarias a docentes, alumnos y personal de intendencia;
- Actualizar los inventarios de equipo de cómputo, equipo electrónico y software;
- Mantener en perfecto orden el material didáctico;
- Apoyar al docente con la operación del equipo multimedia, en la observación y control del grupo, en la disipación de dudas u otros;
- Verificar el funcionamiento del equipo, darle mantenimiento preventivo e informar a su jefe inmediato de los desperfectos que detecte;
- Preparar y verificar los materiales y equipo que se utilizarán en las prácticas de laboratorio;
- Limpiar constantemente el equipo electrónico con el propósito de garantizar el buen funcionamiento y alargar su vida útil;
- Apoyar al docente con la operación del equipo electrónico, en la observación y control del grupo, en la disipación dudas u otros;

- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.2.7. Responsable de Laboratorio de Ciencias Naturales**

- Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Aplicar las normas y políticas establecidas en el uso de laboratorios;
- Presentar para su aprobación, el cronograma de prácticas y organizar el desarrollo de las actividades en los laboratorios, previa autorización del Director del Plantel;
- Presentar el informe de actividades realizadas en cada periodo a su jefe inmediato;
- Solicitar por escrito a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles y servicios necesarios para el desarrollo de las prácticas;
- Mantener un control de existencia de inventarios de materiales, equipo y bienes muebles;
- Llevar un control el abastecimiento y consumo de materiales y reactivos;
- Verificar el funcionamiento del equipo, darle mantenimiento preventivo e informar a su jefe inmediato de los desperfectos que detecte;
- Preparar y verificar los materiales y equipo que se utilizarán en las prácticas de laboratorios;
- Elaborar y colocar carteles de señalización ilustrativos con instrucciones sobre el riesgo que pudiera ocasionar el uso de materiales y equipos;
- Auxiliar al docente y a los alumnos durante la preparación y desarrollo de las prácticas;
- Elaborar los vales de préstamo y/o solicitud de material y/o equipo para la realización de prácticas de los alumnos;
- Auxiliar a los docentes en la conservación del orden y limpieza dentro del laboratorio y taller, vigilando que se tomen las medidas de seguridad adecuadas;
- Recibir y revisar el material utilizado en las prácticas;

- Reportar oportunamente las necesidades;
- Elaborar la relación de alumnos que tengan adeudos de materiales y/o equipo y enviarla a su jefe inmediato para que él aplique las medidas correspondientes;
- Llevar un control sobre las prácticas que se realizan en el laboratorio;
- Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área;
- Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que se le indique;
- Brindar atención y servicio eficiente;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.2.7.1. Auxiliar del Laboratorio de Ciencias Naturales**

- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Cuidar que el laboratorio se encuentre en buenas condiciones para el desarrollo de las sesiones;
- Mantener el laboratorio y los instrumentos limpios, para lo cual acordará lo necesario con docentes, alumnos y personal de intendencia;
- Vigilar que alumnos, docentes u otro personal no extraigan del laboratorio material, mobiliario o equipo;
- Cuidar que los muebles o equipos no sufran deterioros por parte de los usuarios;
- Preparar las prácticas y orientar a los docentes y alumnos sobre el uso del material;
- Cuidar el orden dentro del laboratorio;

- Colocar el horario de clases del laboratorio en la puerta de acceso, con la finalidad de que alumnos y docentes puedan identificar qué horarios están disponibles;
- Reportar a su jefe inmediato las fallas en el equipo o las instalaciones del laboratorio;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.2.8. Orientador Escolar**

- Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Tramitar las becas del patronato del estudiante y de alimentos;
- Realizar el trámite de alta del alumnado ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Atender, canalizar y dar seguimiento, a través de terapias, al alumnado con problemáticas conductuales, cognitivas y sociales;
- Operar el Programa Institucional de Orientación Educativa del Plantel;
- Coordinar la instrumentación del Programa de Tutorías del Plantel;
- Comunicar al personal docente acerca de cada problemática grupal o individual;
- Apoyar al Director y Subdirector en las reuniones de padres de familia y alumnos sobre su situación académica y conductual;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 7.2.9. Bibliotecario

- Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Coordinarse con su jefe inmediato, en la organización del desarrollo del programa a su cargo;
- Recibir, clasificar, catalogar y difundir el material bibliográfico que se encuentra en la biblioteca;
- Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas en su área;
- Ejecutar y mantener actualizado el inventario de la biblioteca;
- Vigilar el buen uso del material bibliográfico;
- Mantener el orden dentro de la biblioteca, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos;
- Elaborar y actualizar los ficheros para una mejor localización del material bibliográfico;
- Recibir los libros, revistas, documentos y material audiovisual adquirido por el Colegio, destinado a la biblioteca, identificar su origen y registrarlos;
- Recibir, clasificar, catalogar y difundir el material bibliográfico que se encuentra en la biblioteca;
- Realizar los préstamos de material bibliográfico, conforme al procedimiento establecido;
- Llevar un control semanal de los estudiantes que adeuden material bibliográfico, realizar una lista y presentársela a su jefe inmediato;
- Elaborar constancias de no adeudo a los usuarios que lo soliciten;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **7.2.10. Encargado de Orden**

- Tocar el timbre al inicio y término de cada clase;
- Realizar los recorridos en todas las áreas del Plantel para supervisar y mantener la disciplina;
- Reportar la indisciplina del alumnado a su jefe inmediato;
- Verificar la asistencia de cada uno de los docentes según los horarios señalados, así como elaborar reporte de asistencia de los mismos;
- Elaborar el reporte de asistencia de docentes y entregarlo a su jefe inmediato;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 8. Bibliografía

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 59 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E No.41 de fecha 31/08/2020).

Guía para la elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/04/2019).

La Paz, Baja California Sur, a 28 de septiembre del 2022

***“ESTUDIO NUESTRA FUERZA; SUPERACIÓN, LA META”***



---

**Lic. Ramón Nuñez Márquez  
Director General**






**Manual Específico de Organización de la Unidad de Enseñanza  
Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur**

**La Paz, Baja California Sur, julio de 2021**



**Manual Específico de Organización de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur**

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Jefa del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos</p>  <p>Lic. Julieta Zavala Bertrand</p>	<p>Coordinadora de Zona</p>  <p>Lic. Kennia Geraldine Pozo</p>	<p>“Se presentó de conformidad con lo establecido en el artículo 9 fracción II y XI del Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y artículo 19 fracción III del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.”</p> <p align="center">Director General</p>  <p>Lic. Ramón Núñez Márquez</p>

## ÍNDICE

<b>1. Introducción .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Marco Jurídico – Administrativo .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Atribuciones .....</b>	<b>7</b>
<b>Turno Matutino.....</b>	<b>9</b>
<b>4. Estructura orgánica.....</b>	<b>10</b>
<b>7. Funciones .....</b>	<b>13</b>
<b>7.1. Coordinador de la Unidad .....</b>	<b>13</b>
<b>7.1.1. Secretaria del Coordinador de la Unidad.....</b>	<b>15</b>
<b>7.1.2. Técnico de Operación Académica.....</b>	<b>15</b>
<b>7.1.3. Técnico de Operación Administrativa .....</b>	<b>17</b>
<b>7.1.4. Asesor de Contenido .....</b>	<b>19</b>
<b>7.1.5. Bibliotecario .....</b>	<b>20</b>
<b>Turno Vespertino.....</b>	<b>22</b>
<b>4. Estructura orgánica.....</b>	<b>23</b>
<b>5. Organigrama .....</b>	<b>24</b>
<b>7. Funciones .....</b>	<b>26</b>
<b>7.1. Coordinador de la Unidad .....</b>	<b>26</b>
<b>7.1.1. Secretaria del Coordinador de la Unidad.....</b>	<b>28</b>
<b>7.1.2. Técnico de Operación Académica.....</b>	<b>28</b>
<b>7.1.3. Técnico de Operación Administrativa .....</b>	<b>30</b>
<b>7.1.4. Asesor de Contenido .....</b>	<b>32</b>
<b>8. Bibliografía .....</b>	<b>34</b>

## 1. Introducción

El presente manual específico de organización es un documento normativo que tiene como objetivo dar identidad a la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta y proporcionar al personal de la misma una guía en el desempeño diario de su trabajo con el fin de que éste pueda ser realizado en forma coordinada de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, describiendo las funciones y enseguida las actividades a realizar, asimismo es importante mencionar que de acuerdo a su aplicación y a las labores novedosas que por diversas disposiciones aplicables a la Dirección así se requieran.

## 2. Marco Jurídico – Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. de fecha 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. de fecha 08/05/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (de fecha 15/01/1975, última reforma publicada B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/10/2019).
- **Ley Federal del Trabajo** (D.O.F. de fecha 01/04/1970, última reforma publicada D.O.F. de fecha 02/07/2019).
- **Ley General de Educación** (D.O.F. de fecha 30/09/2019).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** (D.O.F. de fecha 31/03/2007, última reforma publicada D.O.F. de fecha 04/06/2019).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (D.O.F. de fecha 31/12/2008, última reforma publicada D.O.F. de fecha 30/01/2018).
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes** (D.O.F. de fecha 04/12/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 17/10/2019).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. de fecha 04/05/2015).
- **Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (D.O.F. de fecha 26/01/2017).
- **Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 6 de junio del 2012, última reforma publicada D.O.F. de fecha 19/01/2018)
- **Reglamento de la Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 13/05/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 09/12/2015)
- **Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 71 de fecha 31/12/2004, última reforma publicada B.O.G.E. No. 56 de fecha 20/12/2019).
- **Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 44 de fecha 31/10/2016).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 50 de fecha 14/09/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 56 de fecha 20/12/2019).

- **Ley de Desarrollo Institucional del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 57 de fecha 29/11/2007)
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 de fecha 17/07/2017, última reforma publicada B.O.G.E. No. 28 de fecha 20/06/2019).
- **Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 35 de fecha 31/07/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 39 de fecha 10/07/2015).
- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011).
- **Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 19 de fecha 22/04/2014, última reforma publicada B.O.G.E. No. 38 de fecha 15/08/2018).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.52 de fecha 09/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 54 de fecha 16/12/2019).
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 31/12/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 02 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 de fecha 04/05/2016, última reforma publicada B.O.G.E No. 02 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 27/06/2017).
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 de fecha 01/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 45 de fecha 30/11/2017)
- **Código Fiscal de la Federación** (D.O.F. de fecha 31/12/1985, última reforma D.O.F. de fecha 09/12/2019).
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 25 bis de fecha 19/07/1996, última reforma publicada B.O.G.E. No. 13 de fecha 24/03/2020).



- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 22 de fecha 23/05/1997, última reforma publicada B.O.G.E. No. 38 de fecha 15/08/2018).
- **Código Fiscal del Estado y municipios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 28/12/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 20 de fecha 14/05/2018).
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 25 de fecha 31/05/2019).
- **Código de conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento de Seguridad e Higiene del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 01/07/2006).
- **Reglamento para el otorgamiento del año sabático a personal académico sindicalizado** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** B.O.G.E No.41 de fecha 31/08/2020.
- **Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento General de Control Escolar del Sistema Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013, última reforma publicada B.O.G.E. No. 09 de fecha 20/02/2019).
- **Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento del Fondo de Ahorro del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento para Otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).

- **Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar** (B.O.G.E. No. 58 de fecha 10/12/2014).
- **Reglamento para el uso de instalaciones y servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 58 de fecha 10/12/2014).
- **Reglamento del Concurso para el Otorgamiento de la Hora para la Superación Académica para los Trabajadores Administrativos Sindicalizados del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 28/08/2017).
- **Reglamento Interior de Escalafón de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 23/08/2018).
- **Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 25/08/1986, última reforma publicada B.O.G.E. 27/09/2012).
- **Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 59 de fecha 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 03 de fecha 20/01/2012).
- **Lineamientos para el Registro y Control de los Recursos Administrados por los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 42 de fecha 20/08/2012).
- **Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 10/09/2013).
- **Acuerdo secretarial No 77 por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/09/1982).
- **Acuerdo secretarial No 71 por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 28/05/1982).
- **Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios** (Fecha de publicación D.O.F. el 27/05/1998).
- **Acuerdo 286** (Fecha de publicación D.O.F. el 30/10/2000, Última reforma publicada en el D.O.F. el 18/10/2017).
- **Acuerdo número 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad** (Fecha de publicación D.O.F. 26/09/2008).
- **Acuerdo número 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/10/2008).

- **Acuerdo número 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/10/2008).
- **Acuerdo número 447, por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada** (Fecha de publicación D.O.F. el 29/10/2008).
- **Acuerdo número 449, por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo Medio Superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 02/12/2008).
- **Acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 16/12/2008).
- **Acuerdo número 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 23/01/2009).
- **Acuerdo número 486, por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General** (Fecha de publicación D.O.F. el 30/04/2009).
- **Acuerdo número 488, por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad Escolarizada, respectivamente** (Fecha de publicación D.O.F. el 23/06/2009).
- **Acuerdo de coordinación que celebran el ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal para la operación y apoyo financiero del Colegio de Bachilleres del Estado, la Secretaría de Programación y Presupuesto** (B.O.G.E. No. 09 de fecha 10/03/1987).
- **Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 2/09/2004, última reforma de fecha 16/08/2018).
- **Convenio Marco de Coordinación que para promover y prestar en el Estado de Baja California Sur, Servicios Educativos del Tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato** (de fecha 17/08/2009).
- **Convenio de Incorporación al Régimen de Seguridad Social del ISSSTE** (de fecha 30 de noviembre de 2011).
- **Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011).

### 3. Atribuciones

#### ***Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur:***

**Artículo 25.** La Dirección Académica se integrará orgánicamente por:

I. ...

V. Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.

#### ***Manual Específico de la Dirección Académica***

##### **Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA)**

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- Diseñar los programas de difusión del Sistema de Enseñanza Abierta.
- Proponer a la Dirección General y a la Dirección Académica las medidas tendientes a mejorar el funcionamiento del sistema de control escolar del Sistema de Enseñanza Abierta.
- Difundir en el departamento los reglamentos, normas y procedimientos de operación para la recepción, revisión y cumplimiento de las actividades de control escolar.
- Gestionar los cursos de capacitación y actualización a los asesores y personal administrativo de la Unidad.
- Supervisar la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes inscritos en la Unidad.
- Verificar que se cumpla con la integración de la estadística mensual del proceso de inscripción, reinscripción, baja y asesorías de las Unidad.
- Promover los eventos culturales que se desarrollen en la Unidad para que contribuyan al desarrollo del estudiante.
- Determinar el sistema de evaluación de los elementos del proceso enseñanza-aprendizaje.

- Difundir el Sistema de Enseñanza Abierta con instituciones públicas y privadas para los trabajadores que deseen concluir sus estudios de bachillerato.
- Supervisar y autorizar los horarios de los asesores elaborados por la Unidad de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Académica.
- Solicitar semestralmente, la planeación de actividades del personal que labora en la Unidad de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Académica.
- Supervisar los informes mensuales del avance de la planeación semestral del personal que labora en la Unidad de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Académica.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



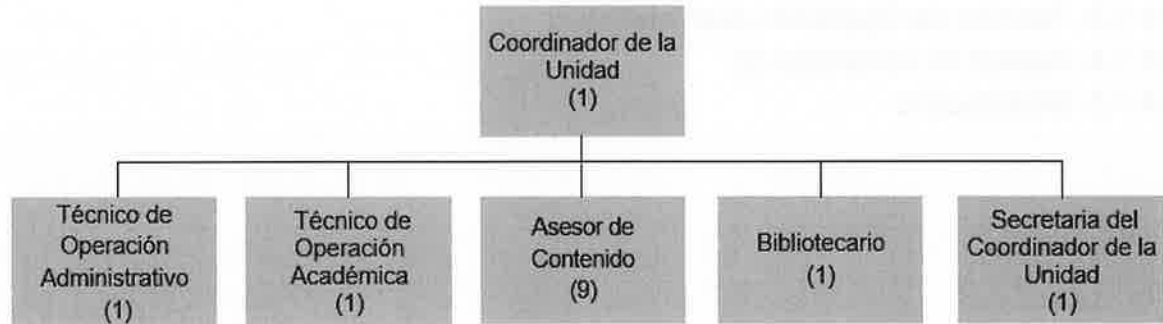
## Turno Matutino

## **4. Estructura orgánica**

### **4.1. Coordinador de la Unidad**

- 4.1.1. Secretaria del Coordinador de la Unidad
- 4.1.2. Técnico de Operación Académico
- 4.1.3. Técnico de Operación Administrativo
- 4.1.4. Asesor de contenido (9)
- 4.1.5. Bibliotecario

## 5. Organigrama





## **6. Objetivo**

Dirigir, supervisar y controlar las actividades programadas por la Dirección Académica, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del Colegio.

## 7. Funciones

### 7.1. Coordinador de la Unidad

- Planificar los procesos que realiza la unidad para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas;
- Solicitar semestralmente, la planeación de actividades del personal que labora en la Unidad, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos que emite el Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Dar a conocer al personal de la Unidad las normas, políticas y lineamientos académicos y administrativos;
- Supervisar y autorizar los procesos de trabajo del personal académico y administrativo a su cargo, validando cada uno de los resultados y documentos emitidos;
- Solicitar informe mensual al personal administrativo y asesores, del avance que se lleva respecto de la planeación semestral de la Unidad;
- Vigilar que el control del ejercicio del presupuesto de los recursos materiales y de oficina de la Unidad, se realice de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Solicitar los materiales, bienes y servicios, necesarios para el desarrollo de los programas de la Unidad a la Dirección Administrativa;
- Proponer los horarios, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos al respecto por la Dirección Académica;
- Supervisar y autorizar el reporte de incidencias del personal de la Unidad, conforme al calendario que emita la Dirección Administrativa;
- Autorizar las solicitudes de permiso que le presente el personal docente y administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Promover las acciones tendientes a elevar el grado de acreditación y aprovechamiento del estudiante e informar al Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Apoyar en la difusión de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, para el fortalecimiento del ingreso de personas que deseen concluir sus estudios de bachillerato;

- Apoyar en las visitas a instituciones públicas y privadas para informar a los trabajadores que deseen concluir sus estudios de bachillerato;
- Coordinar la participación de los Asesores de contenido de la Unidad, en los proyectos de trabajo que realice el Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta, sobre los planes y programas de estudio que tiendan a elevar la calidad de la educación que imparte la Institución;
- Coordinar los trabajos de actualización de material de autoestudio (fascículos de asignaturas), materiales didácticos, cuestionarios, exámenes, guías y demás recursos de apoyo a la labor académica;
- Efectuar levantamientos de actas administrativas de acuerdo el contrato colectivo de trabajo vigente, al personal docente, administrativo y de servicios que haya incurrido en una falta y turnarlas al jefe del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta para proceder a informar a la Dirección Académica;
- Notificar y aplicar las sanciones correspondientes conforme a las normas, reglamentos, políticas y lineamientos vigentes, previa autorización del jefe del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Elaborar su Planeación semestral y rendir un informe mensual de las metas alcanzadas al jefe inmediato;
- Dar seguimiento mensual a las planeaciones semestrales del personal de la Unidad;
- Definir necesidades de capacitación del personal académico y administrativo, y proponer opciones de atención a su jefe inmediato;
- Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera;
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.1.1. Secretaria del Coordinador de la Unidad**

- Realizar todo tipo de actividades administrativas, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo vigentes;
- Recibir, registrar y despachar la correspondencia, paquetería, tarjetas y formas que le sean encomendadas;
- Tomar dictados y elaborar oficios;
- Mantener actualizado el archivo;
- Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como mantener el minutario de los mismos;
- Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
- Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la Dirección y envío de paquetería;
- Turnar a quien corresponda para su firma, documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite;
- Elaborar constancias de estudios de alumnos activos;
- Elaborar las listas de calificaciones y capturarlas en el sistema informático de control escolar de la Unidad;
- Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.1.2. Técnico de Operación Académica**

- Elaborar semestralmente el programa de actividades académicas y presentarlo al Coordinador de la Unidad para su aprobación;

- Apoyar en la supervisión y elaboración de los programas de actividades semestrales de los Asesores de contenido;
- Apoyar en la supervisión y cumplimiento de las actividades que realizan los Asesores de contenido, con base en los planes y programas académicos vigentes;
- Elaborar sus informes (mensual, trimestral o cuando se requiera), del avance de los programas y planes de actividades;
- Elaborar el proyecto de asignación de horarios de cada semestre de los asesores de contenido;
- Proporcionar a los aspirantes a estudiante, pláticas informativas e introductorias al sistema, de acuerdo con las disposiciones normativas;
- Apoyar en la evaluación del avance académico de los estudiantes;
- Orientar al estudiante sobre técnicas de autoestudio y la administración del tiempo;
- Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área;
- Recibir, aplicar y resguardar los exámenes fasciculares y globales para la evaluación de los alumnos;
- Apoyar la organización de las Academias de Asesores y vigilar su operatividad en las actividades correspondientes;
- Auxiliar a su jefe inmediato en las actividades de acuerdo con las prioridades de la Unidad y en respuesta a lo establecido por el Departamento del Servicio de Enseñanza Abierta;
- Administrar los exámenes y material didáctico y de apoyo con que cuenta la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Apoyar en el proceso general de evaluación, coordinar la aplicación de exámenes y generar el listado de calificaciones de los alumnos que se examinaron;
- Elaborar la estadística parcial y general de cada uno de los indicadores académicos de la Unidad del SEA y presentarla para su aprobación a la Coordinación, acompañada del soporte documental respectivo;
- Elaborar los informes mensuales del avance de la planeación semestral de los asesores (asesorías impartidas, calificaciones, informes de procesos de evaluación, etcétera);

- Apoyar en las visitas a instituciones públicas y privadas para informar a los trabajadores que deseen concluir sus estudios de bachillerato;
- Elaborar los Certificados de Terminación de Estudios, duplicados y parciales, así como sus documentos de soporte académico y administrativo, tales como constancias y listas de calificaciones, Kardex, Resoluciones de traslado, etcétera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.1.3. Técnico de Operación Administrativa**

- Apoyar en la atención y asesoría a aspirantes a estudiantes en su ingreso;
- Elaborar las listas de los estudiantes con problemas de inscripción y ponerla a consideración de su jefe inmediato para su solución;
- Elaborar y actualizar la relación de los estudiantes inscritos y reinscritos de la Unidad;
- Registrar a cada estudiante de nuevo ingreso, matriculando y abriendo su expediente;
- Actualizar la información en los programas de cómputo;
- Tramitar las solicitudes de los servicios administrativos de la unidad como credenciales, constancias de estudios, exámenes, etcétera;
- Elaborar y dar trámite a las bajas temporales o definitivas de los estudiantes;
- Apoyar en la integración de la estadística básica de su área;
- Llevar el registro y control adecuado de cada una de las operaciones financieras que realiza la Unidad, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Llevar el registro, control y actualización de inventarios de bienes muebles, e informar el resultado de éste, a su jefe inmediato;

- Llevar el registro y control de asistencia del personal que presta sus servicios en la Unidad, elaborando quincenalmente los reportes de incidencias para su remisión a la Dirección Administrativa;
- Llevar la agenda de asesorías virtuales y presenciales que se proporcionan en la Unidad;
- Apoyar en las actividades de elaboración del Programa Operativo Anual, llevando al cabo la operatividad del mismo, así como los informes y reportes que de esto se deriven;
- Realizar de acuerdo con los procedimientos, los trámites administrativos para la contratación del personal que requiera la Unidad;
- Apoyar en la captura de datos y carga de documentos oficiales del Colegio, referentes del personal administrativo y académico, en el sistema informático de control educativo, vigente;
- Mantener el control y actualización de los expedientes del personal adscrito a la Unidad;
- Atender y orientar al personal de la Unidad, sobre asuntos derivados de su relación laboral, de acuerdo con el contrato colectivo de trabajo vigente;
- Apoyar en el levantamiento de actas administrativas de acuerdo con el contrato colectivo de trabajo vigente;
- Elaborar su planeación semestral y rendir un informe mensual de las metas alcanzadas al jefe inmediato;
- Apoyar en la supervisión de las actividades de acondicionamiento, mantenimiento y conservación de los espacios físicos, del mobiliario y equipo de la Unidad, con el objeto de que éstos se encuentren en perfectas condiciones de trabajo;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 7.1.4. Asesor de Contenido (9)

- Desempeñar las actividades académicas que le corresponden de acuerdo con su perfil profesional y con el Plan y Programas de Estudios establecidos;
- Organizar el desarrollo del programa de la(s) asignatura(s) a su cargo, en coordinación con el Coordinador de la Unidad y el Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Proporcionar la información requerida al Técnico de Operación Académica, sobre la planeación, el avance del programa, evaluación y el número de alumnos atendidos en asesorías realizadas;
- Dar a conocer a sus asesorados, en las primeras sesiones de asesorías, el contenido fascicular de la asignatura, las fuentes bibliográficas, y los apoyos didácticos disponible y sugerido;
- Elaborar un plan de trabajo encaminado a la consecución de los objetivos de la asignatura, de conformidad con las particularidades académicas de la asignatura y las condiciones cognitivas y de tiempo de los alumnos;
- Desarrollar los procesos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa cuando sea el caso, de las asignaturas que imparte, definiendo los rasgos a considerar y la ponderación de los mismos en la asignación de calificaciones;
- Proponer a la Coordinación del Sistema de Enseñanza Abierta, procesos de evaluación de los alumnos;
- Presentar al auxiliar académico los informes de evaluación y calificación de los alumnos, de conformidad con lo planificado;
- Elaborar materiales de autoestudio, didácticos, cuestionarios, programas, guías de estudio, preparar bibliografía y otros materiales que se requieran como apoyo a la labor que desempeñan;
- Elaborar reactivos de opción múltiple de las asignaturas a su cargo, en sus diversos niveles de complejidad;
- Impartir las asesorías de manera virtual y/o presencial, en tiempo y forma, de conformidad con lo dispuesto por la Coordinación del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Orientar a los estudiantes para la resolución de las dudas que surjan durante la impartición de la asesoría;



- Promover y participar en actividades de vinculación relacionadas con sus asignaturas;
- Participar en las reuniones de academias para la revisión y actualización de los programas de asignaturas, de acuerdo a su perfil profesional, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza;
- Sugerir medios de control para mejorar la operatividad de los procedimientos académicos;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.1.5. Bibliotecario**

- Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Coordinarse con su jefe inmediato, en la organización del desarrollo del programa a su cargo;
- Apoyar en actividades de actualización de archivo, inventarios y materiales de apoyo didácticos;
- Vigilar que el equipo de cómputo mediante el cual el personal académico lleva a cabo las asesorías virtuales y el personal administrativo la aplicación de exámenes en línea, se encuentre actualizado;
- Mantener actualizado el inventario de la biblioteca.
- Recibir, clasificar, catalogar y difundir el material bibliográfico que se encuentra en la biblioteca de la Unidad.
- Recibir los libros, revistas, documentos y material audiovisual adquirido por el Colegio, destinado a la biblioteca de la Unidad, identificar su origen y registrarlos.

- Recibir, clasificar, catalogar y difundir el material bibliográfico que se encuentra en la biblioteca;
- Elaborar y actualizar los ficheros para una mejor localización del material bibliográfico;
- Realizar préstamos de material bibliográfico, conforme al procedimiento establecido;
- Llevar un control semanal de estudiantes que adeuden material bibliográfico, realizar una lista y presentársela a su jefe inmediato;
- Elaborar las constancias de no adeudo a los usuarios que lo soliciten;
- Mantener el orden dentro de la biblioteca, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



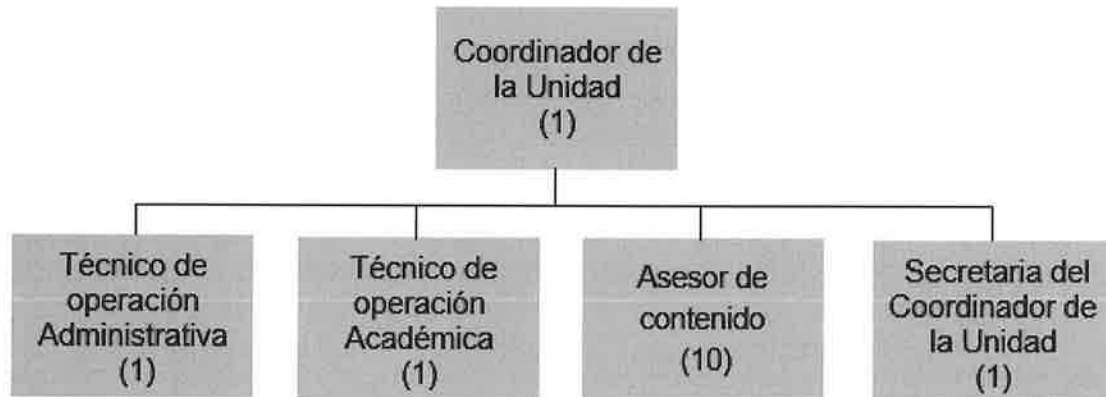
## Turno Vespertino

## **4. Estructura orgánica**

### **4.1. Coordinador de la Unidad**

- 4.1.1. Secretaria del Coordinador de la Unidad
- 4.1.2. Técnico de Operación Académica
- 4.1.3. Técnico de Operación Administrativa
- 4.1.4. Asesores de contenido (10)

## 5. Organigrama



## 6. Objetivo

Dirigir, supervisar y controlar las actividades programadas por la Dirección Académica, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del Colegio.

## 7. Funciones

### 7.1. Coordinador de la Unidad

- Planificar los procesos que realiza la unidad para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas;
- Solicitar semestralmente, la planeación de actividades del personal que labora en la Unidad, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos que emite el Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Dar a conocer al personal de la Unidad las normas, políticas y lineamientos académicos y administrativos;
- Supervisar y autorizar los procesos de trabajo del personal académico y administrativo a su cargo, validando cada uno de los resultados y documentos emitidos;
- Solicitar informe mensual al personal administrativo y asesores, del avance que se lleva respecto de la planeación semestral de la Unidad;
- Vigilar que el control del ejercicio del presupuesto de los recursos materiales y de oficina de la Unidad, se realice de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Solicitar los materiales, bienes y servicios, necesarios para el desarrollo de los programas de la Unidad a la Dirección Administrativa;
- Proponer los horarios, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos al respecto por la Dirección Académica;
- Supervisar y autorizar el reporte de incidencias del personal de la Unidad, conforme al calendario que emita la Dirección Administrativa;
- Autorizar las solicitudes de permiso que le presente el personal docente y administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Promover las acciones tendientes a elevar el grado de acreditación y aprovechamiento del estudiante e informar al Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Apoyar en la difusión de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, para el fortalecimiento del ingreso de personas que deseen concluir sus estudios de bachillerato;

- Apoyar en las visitas a instituciones públicas y privadas para informar a los trabajadores que deseen concluir sus estudios de bachillerato;
- Coordinar la participación de los Asesores de contenido de la Unidad, en los proyectos de trabajo que realice el Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta, sobre los planes y programas de estudio que tiendan a elevar la calidad de la educación que imparte la Institución;
- Coordinar los trabajos de actualización de material de autoestudio (fascículos de asignaturas), materiales didácticos, cuestionarios, exámenes, guías y demás recursos de apoyo a la labor académica;
- Efectuar levantamientos de actas administrativas de acuerdo el contrato colectivo de trabajo vigente, al personal docente, administrativo y de servicios que haya incurrido en una falta y turnarlas al jefe del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta para proceder a informar a la Dirección Académica;
- Notificar y aplicar las sanciones correspondientes conforme a las normas, reglamentos, políticas y lineamientos vigentes, previa autorización del jefe del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Elaborar su Planeación semestral y rendir un informe mensual de las metas alcanzadas al jefe inmediato;
- Dar seguimiento mensual a las planeaciones semestrales del personal de la Unidad;
- Definir necesidades de capacitación del personal académico y administrativo, y proponer opciones de atención a su jefe inmediato;
- Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera;
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **7.1.1. Secretaria del Coordinador de la Unidad**

- Realizar todo tipo de actividades administrativas, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo vigentes;
- Recibir, registrar y despachar la correspondencia, paquetería, tarjetas y formas que le sean encomendadas;
- Tomar dictados y elaborar oficios;
- Mantener actualizado el archivo;
- Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como mantener el minutarario de los mismos;
- Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
- Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la Dirección y envío de paquetería;
- Turnar a quien corresponda para su firma, documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite;
- Elaborar constancias de estudios de alumnos activos;
- Elaborar las listas de calificaciones y capturarlas en el sistema informático de control escolar de la Unidad;
- Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.1.2. Técnico de Operación Académica**

- Elaborar semestralmente el programa de actividades académicas y presentarlo al Coordinador de la Unidad para su aprobación;

- Apoyar en la supervisión y elaboración de los programas de actividades semestrales de los Asesores de contenido;
- Apoyar en la supervisión y cumplimiento de las actividades que realizan los Asesores de contenido, con base en los planes y programas académicos vigentes;
- Elaborar sus informes (mensual, trimestral o cuando se requiera), del avance de los programas y planes de actividades;
- Elaborar el proyecto de asignación de horarios de cada semestre de los asesores de contenido;
- Proporcionar a los aspirantes a estudiante, pláticas informativas e introductorias al sistema, de acuerdo con las disposiciones normativas;
- Apoyar en la evaluación del avance académico de los estudiantes;
- Orientar al estudiante sobre técnicas de autoestudio y la administración del tiempo;
- Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área;
- Recibir, aplicar y resguardar los exámenes fasciculares y globales para la evaluación de los alumnos;
- Apoyar la organización de las Academias de Asesores y vigilar su operatividad en las actividades correspondientes;
- Auxiliar a su jefe inmediato en las actividades de acuerdo con las prioridades de la Unidad y en respuesta a lo establecido por el Departamento del Servicio de Enseñanza Abierta;
- Administrar los exámenes y material didáctico y de apoyo con que cuenta la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Apoyar en el proceso general de evaluación, coordinar la aplicación de exámenes y generar el listado de calificaciones de los alumnos que se examinaron;
- Elaborar la estadística parcial y general de cada uno de los indicadores académicos de la Unidad del SEA y presentarla para su aprobación a la Coordinación, acompañada del soporte documental respectivo;
- Elaborar los informes mensuales del avance de la planeación semestral de los asesores (asesorías impartidas, calificaciones, informes de procesos de evaluación, etcétera);

- Apoyar en las visitas a instituciones públicas y privadas para informar a los trabajadores que deseen concluir sus estudios de bachillerato;
- Elaborar los Certificados de Terminación de Estudios, duplicados y parciales, así como sus documentos de soporte académico y administrativo, tales como constancias y listas de calificaciones, Kardex, Resoluciones de traslado, etcétera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.1.3. Técnico de Operación Administrativa**

- Apoyar en la atención y asesoría a aspirantes a estudiantes en su ingreso;
- Elaborar las listas de los estudiantes con problemas de inscripción y ponerla a consideración de su jefe inmediato para su solución;
- Elaborar y actualizar la relación de los estudiantes inscritos y reinscritos de la Unidad;
- Registrar a cada estudiante de nuevo ingreso, matriculando y abriendo su expediente;
- Actualizar la información en los programas de cómputo;
- Tramitar las solicitudes de los servicios administrativos de la unidad como credenciales, constancias de estudios, exámenes, etcétera;
- Elaborar y dar trámite a las bajas temporales o definitivas de los estudiantes;
- Apoyar en la integración de la estadística básica de su área;
- Llevar el registro y control adecuado de cada una de las operaciones financieras que realiza la Unidad, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Llevar el registro, control y actualización de inventarios de bienes muebles, e informar el resultado de éste, a su jefe inmediato;

- Llevar el registro y control de asistencia del personal que presta sus servicios en la Unidad, elaborando quincenalmente los reportes de incidencias para su remisión a la Dirección Administrativa;
- Llevar la agenda de asesorías virtuales y presenciales que se proporcionan en la Unidad;
- Apoyar en las actividades de elaboración del Programa Operativo Anual, llevando al cabo la operatividad del mismo, así como los informes y reportes que de esto se deriven;
- Realizar de acuerdo con los procedimientos, los trámites administrativos para la contratación del personal que requiera la Unidad;
- Realizar la captura de datos y carga de documentos del personal administrativo y académico, en el sistema informático de registro y validación de plazas, correspondiente;
- Mantener el control y actualización de los expedientes del personal adscrito a la Unidad;
- Atender y orientar al personal de la Unidad, sobre asuntos derivados de su relación laboral, de acuerdo con el contrato colectivo de trabajo vigente;
- Apoyar en el levantamiento de actas administrativas de acuerdo con el contrato colectivo de trabajo vigente;
- Elaborar su planeación semestral y rendir un informe mensual de las metas alcanzadas al jefe inmediato;
- Apoyar en la supervisión de las actividades de acondicionamiento, mantenimiento y conservación de los espacios físicos, del mobiliario y equipo de la Unidad, con el objeto de que éstos se encuentren en perfectas condiciones de trabajo;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 7.1.4. Asesor de Contenido (10)

- Desempeñar las actividades académicas que le corresponden de acuerdo con su perfil profesional y con el Plan y Programas de Estudios establecidos;
- Organizar el desarrollo del programa de la(s) asignatura(s) a su cargo, en coordinación con el Coordinador de la Unidad y el Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Proporcionar la información requerida al Técnico de Operación Académica, sobre la planeación, el avance del programa, evaluación y el número de alumnos atendidos en asesorías realizadas;
- Dar a conocer a sus asesorados, en las primeras sesiones de asesorías, el contenido fascicular de la asignatura, las fuentes bibliográficas, y los apoyos didácticos disponible y sugerido;
- Elaborar un plan de trabajo encaminado a la consecución de los objetivos de la asignatura, de conformidad con las particularidades académicas de la asignatura y las condiciones cognitivas y de tiempo de los alumnos;
- Desarrollar los procesos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa cuando sea el caso, de las asignaturas que imparte, definiendo los rasgos a considerar y la ponderación de los mismos en la asignación de calificaciones;
- Proponer a la Coordinación del Sistema de Enseñanza Abierta, procesos de evaluación de los alumnos;
- Presentar al auxiliar académico los informes de evaluación y calificación de los alumnos, de conformidad con lo planificado;
- Elaborar materiales de autoestudio, didácticos, cuestionarios, programas, guías de estudio, preparar bibliografía y otros materiales que se requieran como apoyo a la labor que desempeñan;
- Elaborar reactivos de opción múltiple de las asignaturas a su cargo, en sus diversos niveles de complejidad;
- Impartir las asesorías de manera virtual y/o presencial, en tiempo y forma, de conformidad con lo dispuesto por la Coordinación del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Orientar a los estudiantes para la resolución de las dudas que surjan durante la impartición de la asesoría;

- Promover y participar en actividades de vinculación relacionadas con sus asignaturas;
- Participar en las reuniones de academias para la revisión y actualización de los programas de asignaturas, de acuerdo a su perfil profesional, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza;
- Sugerir medios de control para la mejor operatividad de los procedimientos académicos;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **8. Bibliografía**

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No.41 de fecha 31/08/2020).

Guía para la elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/04/2019).



**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE INGRESOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL**

**ACUERDO DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**  
**DATOS DEL CONTRIBUYENTE O DEUDOR**

**Contribuyente:** Inmobiliaria Dencasa S.A. de C.V.

**Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Benito Juárez 118, Culiacán Sinaloa

**Datos del documento a notificar**

**Fecha de emisión:** 01 de noviembre del 2022

**Número de Crédito fiscal:** 173034

**Tipo de documento:**

**Autoridad emisora:**

Notificación de Adeudo de Impuesto Predial

Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz.

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las nueve horas con veinticinco minutos del día tres de noviembre del 2022, la suscrita Tesorera Municipal del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 primer párrafo, fracción I y último párrafo, 8, 9 Fracción I, III y V, 11 Fracción II inciso d), 94, 165 Fracción IV y 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur, y en virtud que no fue posible notificar a **INMOBILIARIA DENCASA S.A. DE C.V.**, en el domicilio que se encuentra registrado ante esta dependencia municipal en la notificación de adeudo de Impuesto Predial del crédito fiscal del impuesto predial que nos ocupa, y toda vez que el contribuyente deudor **no ha sido posible notificar** el citado domicilio y por tanto existe imposibilidad de acceder a él, **ya que su domicilio para oír y recibir notificaciones se encuentra fuera de la circunscripción territorial municipal**; se procede a notificar el número de crédito **173034** de fecha 01 de noviembre de 2022, por medio de edictos. La presente notificación, contiene a manera de resumen una transcripción sucinta del citado oficio a través del cual se emite la notificación de adeudo del Impuesto Predial a su cargo dentro del crédito número **173034**, y toda vez que al contribuyente a **INMOBILIARIA DENCASA S.A. DE C.V.**, no fue posible localizarlo en este Municipio materialmente, se procede de conformidad con el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.

En ese sentido, se emite el presente acuerdo, para que se proceda a notificar por Edicto a **INMOBILIARIA DENCASA S.A. DE C.V.** en virtud de que existe un adeudo fiscal a su nombre y por haberse colocado en alguno de los supuestos señalados en el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal citado en el párrafo anterior; quedando como sigue: La Paz, Baja California Sur, Tesorería Municipal, a los **tres días del mes de noviembre de 2022.**- Vistos los antecedentes y anexos que forman parte del expediente del crédito fiscal número **173034**, y toda vez que el suscrito es autoridad fiscal en el Municipio de La Paz conforme al artículo 11 Fracción II inciso d), del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, se le notifica a **INMOBILIARIA DENCASA S.A. DE C.V.**, que de acuerdo a los registros de esta autoridad municipal y en su calidad de causante del impuesto predial respecto de la clave catastral **3000** con folio **2075**., la cual presenta un crédito fiscal a su cargo por la cantidad de **\$ 12,910,841.00 (DOCE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, cantidades vigentes al **10 de noviembre del año 2022.**-

En consecuencia, y conforme lo dispone el artículo 94 del multicitado Código se le apercibe para que en un plazo de 30 días siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación comparezca por sí mismo o mediante persona autorizada para cubrir o garantizar dicho crédito como lo establece el artículo 172 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, o en caso contrario se exigirá su pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

La notificación se hace mediante el presente Edicto, que se publicará en términos del artículo 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, mediante 3 (tres) publicaciones con un espacio de 10 (diez) días entre cada una, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Baja California Sur, el cual contiene un resumen de la resolución por notificar, y en este caso se tendrá como fecha de notificación la que corresponda a la última publicación.

C.P. SARA MARIA BELTRAN NAVARRO  
 TESORERA MUNICIPAL DE H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

TESORERÍA  
 MUNICIPAL





## TESORERÍA MUNICIPAL

### DIRECCIÓN DE INGRESOS

### SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

#### ACUERDO DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

#### DATOS DEL CONTRIBUYENTE O DEUDOR

**Contribuyente:** Tierra Café S.A. de C.V.  
**Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Villa Feliz 8639

#### Datos del documento a notificar

**Fecha de emisión:** 02 de noviembre del 2022  
**Número de Crédito fiscal:** 173043

**Tipo de documento:** Notificación de Adeudo de Impuesto Predial  
**Autoridad emisora:** Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz.

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las nueve horas del día tres de noviembre del 2022, la suscrita Tesorera Municipal del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 primer párrafo, fracción I y último párrafo, 8, 9 Fracción I, III y V, 11 Fracción II inciso d), 94, 165 Fracción IV y 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur, y en virtud que no fue posible notificar a **TIERRA CAFÉ S.A. DE C.V.**, en el domicilio que se encuentra registrado ante esta dependencia municipal en la notificación de adeudo de Impuesto Predial del crédito fiscal del impuesto predial que nos ocupa, y toda vez que el contribuyente deudor no a sido posible notificar el citado domicilio y por tanto existe imposibilidad de acceder a él, **ya que su domicilio para oír y recibir notificaciones se encuentra fuera de la circunscripción territorial municipal**; se procede a notificar el número de crédito 173043 de fecha 02 de noviembre de 2022, por medio de edictos. La presente notificación, contiene a manera de resumen una transcripción sucinta del citado oficio a través del cual se emite la notificación de adeudo del Impuesto Predial a su cargo dentro del crédito número 173043, y toda vez que al contribuyente **TIERRA CAFÉ S.A. DE C.V.** no fue posible localizarlo en este Municipio materialmente, se procede de conformidad con el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.

En ese sentido, se emite el presente acuerdo, para que se proceda a notificar por Edicto a **TIERRA CAFÉ S.A. DE C.V.** en virtud de que existe un adeudo fiscal a su nombre y por haberse colocado en alguno de los supuestos señalados en el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal citado en el párrafo anterior; quedando como sigue:

La Paz, Baja California Sur, Tesorería Municipal, a los **tres días del mes de noviembre de 2022.**- Vistos los antecedentes y anexos que forman parte del expediente del crédito fiscal número 173043, y toda vez que el suscrito es autoridad fiscal en el Municipio de La Paz conforme al artículo 11 Fracción II inciso d), del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, se le notifica a **TIERRA CAFÉ S.A. DE C.V.**, que de acuerdo a los registros de esta autoridad municipal y en su calidad de causante del impuesto predial respecto de las claves catastrales: 101080031700, 101080031701, 101080031702, 101080031703, 101080031704, 101080031705, 101080031706, 101080031707, 101080031708, 101080031709, 101080031710, 101080031711, 101080031712, 101080031713, 101080031714, 101080031715, 101080031716, 101080031717, 101080031718, 101080031719, 101080031720, 101080031721, 101080031722, 101080031723, 101080031724, 101080031725, 101080031726, 101080031727, 101080031728, 101080031729, 101080031730, 101080031731, 101080031732, 101080031733, 101080031734, 101080031735, 101080031736, 101080031737, 101080031738, 101080031739, 101080031740, 101080031741, 101080031742, 101080031743, 101080031744, 101080031745, 101080031746, 101080031747, 101080031748, 101080031749, 101080031750, 101080031751, 101080031752, 101080031753, 101080031754, 101080031755, 101080031756, 101080031757, 101080031758, 101080031759, 101080031760, 101080031761, 101080031762, 101080031763, 101080031764, 101080031765, 101080031766, 101080031767, 101080031768, 101080031769, 101080031770, 101080031771, 101080031772, 101080031773, 101080031774, 101080031775, 101080031776, 101080031777, 101080031778, 101080031779, 101080031780, 101080031781, 101080031782, 101080031783, 101080031784, 101080031785, 101080031786, 101080031787, 101080031788, 101080031789, 101080031790, 101080031791, 101080031792, 101080031793, 101080031794, 101080031795, 101080031796, 101080031797, 101080031798, 101080031799, 101080032000, 101080032001, 101080032002, 101080032003, 101080032004, 101080032005, 101080032006, 101080032007, 101080032008, 101080032009, 101080032010, 101080032011, 101080032012, 101080032013, 101080032014, 101080032015, 101080032016, 101080032017, 101080032018, 101080032019, 101080032020, 101080032021, 101080032022, 101080032023, 101080032024, 101080032025, 101080032026, 101080032027, 101080032028, 101080032029, 101080032030, 101080032031, 101080032032, 101080032033, 101080032034, 101080032035, 101080032036, 101080032037, 101080032038, 101080032039, 101080032040, 101080032041, 101080032042, 101080032043, 101080032044, 101080032045, 101080032046, 101080032047, 101080032048, 101080032049, 101080032050, 101080032051, 101080032052, 101080032053, 101080032054, 101080032055, 101080032056, 101080032057, 101080032058, 101080032059, 101080032060, 101080032061, 101080032062, 101080032063, 101080032064, 101080032065, 101080032066, 101080032067, 101080032068, 101080032069, 101080032070, 101080032071, 101080032072, 101080032073, 101080032074, 101080032075, 101080032076, 101080032077, 101080032078, 101080032079, 101080032080, 101080032081, 101080032082, 101080032083, 101080032084, 101080032085, 101080032086, 101080032087, 101080032088, 101080032089, 101080032090, 101080032091, 101080032092, 101080032093, 101080032094, 101080032095, 101080032096, 101080032097, 101080032098, 101080032099, 101080032100, 101080032101, 101080032102, 101080032103, 101080032104, 101080032105, 101080032106, 101080032107, 101080032108, 101080032109, 101080032110, 101080032111, 101080032112, 101080032113, 101080032114, 101080032115, 101080032116, 101080032117, 101080032118, 101080032119, 101080032120, 101080032121, 101080032122, 101080032123, 101080032124, 101080032125, 101080032126, 101080032127, 101080032128, 101080032129, 101080032130, 101080032131, 101080032132, 101080032133, 101080032134, 101080032135, 101080032136, 101080032137, 101080032138, 101080032139, 101080032140, 101080032141, 101080032142, 101080032143, 101080032144, 101080032145, 101080032146, 101080032147, 101080032148, 101080032149, 101080032150, 101080032151, 101080032152, 101080032153, 101080032154, 101080032155, 101080032156, 101080032157, 101080032158, 101080032159, 101080032160, 101080032161, 101080032162, 101080032163, 101080032164, 101080032165, 101080032166, 101080032167, 101080032168, 101080032169, 101080032170, 101080032171, 101080032172, 101080032173, 101080032174, 101080032175, 101080032176, 101080032177, 101080032178, 101080032179, 101080032180, 101080032181, 101080032182, 101080032183, 101080032184, 101080032185, 101080032186, 101080032187, 101080032188, 101080032189, 101080032190, 101080032191, 101080032192, 101080032193, 101080032194, 101080032195, 101080032196, 101080032197, 101080032198, 101080032199, 101080032200, 101080032201, 101080032202, 101080032203, 101080032204, 101080032205, 101080032206, 101080032207, 101080032208, 101080032209, 101080032210, 101080032211, 101080032212, 101080032213, 101080032214, 101080032215, 101080032216, 101080032217, 101080032218, 101080032219, 101080032220, 101080032221, 101080032222, 101080032223, 101080032224, 101080032225, 101080032226, 101080032227, 101080032228, 101080032229, 101080032230, 101080032231, 101080032232, 101080032233, 101080032234, 101080032235, 101080032236, 101080032237, 101080032238, 101080032239, 101080032240, 101080032241, 101080032242, 101080032243, 101080032244, 101080032245, 101080032246, 101080032247, 101080032248, 101080032249, 101080032250, 101080032251, 101080032252, 101080032253, 101080032254, 101080032255, 101080032256, 101080032257, 101080032258, 101080032259, 101080032260, 101080032261, 101080032262, 101080032263, 101080032264, 101080032265, 101080032266, 101080032267, 101080032268, 101080032269, 101080032270, 101080032271, 101080032272, 101080032273, 101080032274, 101080032275, 101080032276, 101080032277, 101080032278, 101080032279, 101080032280, 101080032281, 101080032282, 101080032283, 101080032284, 101080032285, 101080032286, 101080032287, 101080032288, 101080032289, 101080032290, 101080032291, 101080032292, 101080032293, 101080032294, 101080032295, 101080032296, 101080032297, 101080032298, 101080032299, 101080032300, 101080032301, 101080032302, 101080032303, 101080032304, 101080032305, 101080032306, 101080032307, 101080032308, 101080032309, 101080032310, 101080032311, 101080032312, 101080032313, 101080032314, 101080032315, 101080032316, 101080032317, 101080032318, 101080032319, 101080032320, 101080032321, 101080032322, 101080032323, 101080032324, 101080032325, 101080032326, 101080032327, 101080032328, 101080032329, 101080032330, 101080032331, 101080032332, 101080032333, 101080032334, 101080032335, 101080032336, 101080032337, 101080032338, 101080032339, 101080032340, 101080032341, 101080032342, 101080032343, 101080032344, 101080032345, 101080032346, 101080032347, 101080032348, 101080032349, 101080032350, 101080032351, 101080032352, 101080032353, 101080032354, 101080032355, 101080032356, 101080032357, 101080032358, 101080032359, 101080032360, 101080032361, 101080032362, 101080032363, 101080032364, 101080032365, 101080032366, 101080032367, 101080032368, 101080032369, 101080032370, 101080032371, 101080032372, 101080032373, 101080032374, 101080032375, 101080032376, 101080032377, 101080032378, 101080032379, 101080032380, 101080032381, 101080032382, 101080032383, 101080032384, 101080032385, 101080032386, 101080032387, 101080032388, 101080032389, 101080032390, 101080032391, 101080032392, 101080032393, 101080032394, 101080032395, 101080032396, 101080032397, 101080032398, 101080032399, 101080032400, 101080032401, 101080032402, 101080032403, 101080032404, 101080032405, 101080032406, 101080032407, 101080032408, 101080032409, 101080032410, 101080032411, 101080032412, 101080032413, 101080032414, 101080032415, 101080032416, 101080032417, 101080032418, 101080032419, 101080032420, 101080032421, 101080032422, 101080032423, 101080032424, 101080032425, 101080032426, 101080032427, 101080032428, 101080032429, 101080032430, 101080032431, 101080032432, 101080032433, 101080032434, 101080032435, 101080032436, 101080032437, 101080032438, 101080032439, 101080032440, 101080032441, 101080032442, 101080032443, 101080032444, 101080032445, 101080032446, 101080032447, 101080032448, 101080032449, 101080032450, 101080032451, 101080032452, 101080032453, 101080032454, 101080032455, 101080032456, 101080032457, 101080032458, 101080032459, 101080032460, 101080032461, 101080032462, 101080032463, 101080032464, 101080032465, 101080032466, 101080032467, 101080032468, 101080032469, 101080032470, 101080032471, 101080032472, 101080032473, 101080032474, 101080032475, 101080032476, 101080032477, 101080032478, 101080032479, 101080032480, 101080032481, 101080032482, 101080032483, 101080032484, 101080032485, 101080032486, 101080032487, 101080032488, 101080032489, 101080032490, 101080032491, 101080032492, 101080032493, 101080032494, 101080032495, 101080032496, 101080032497, 101080032498, 101080032499, 101080032500, 101080032501, 101080032502, 101080032503, 101080032504, 101080032505, 101080032506, 101080032507, 101080032508, 101080032509, 101080032510, 101080032511, 101080032512, 101080032513, 101080032514, 101080032515, 101080032516, 101080032517, 101080032518, 101080032519, 101080032520, 101080032521, 101080032522, 101080032523, 101080032524, 101080032525, 101080032526, 101080032527, 101080032528, 101080032529, 101080032530, 101080032531, 101080032532, 101080032533, 101080032534, 101080032535, 101080032536, 101080032537, 101080032538, 101080032539, 101080032540, 101080032541, 101080032542, 101080032543, 101080032544, 101080032545, 101080032546, 101080032547, 101080032548, 101080032549, 101080032550, 101080032551, 101080032552, 101080032553, 101080032554, 101080032555, 101080032556, 101080032557, 101080032558, 101080032559, 101080032560, 101080032561, 101080032562, 101080032563, 101080032564, 101080032565, 101080032566, 101080032567, 101080032568, 101080032569, 101080032570, 101080032571, 101080032572, 101080032573, 101080032574, 101080032575, 101080032576, 101080032577, 101080032578, 101080032579, 101080032580, 101080032581, 101080032582, 101080032583, 101080032584, 101080032585, 101080032586, 101080032587, 101080032588, 101080032589, 101080032590, 101080032591, 101080032592, 101080032593, 101080032594, 101080032595, 101080032596, 101080032597, 101080032598, 101080032599, 101080032600, 101080032601, 101080032602, 101080032603, 101080032604, 101080032605, 101080032606, 101080032607, 101080032608, 101080032609, 101080032610, 101080032611, 101080032612, 101080032613, 101080032614, 101080032615, 101080032616, 101080032617, 101080032618, 101080032619, 101080032620, 101080032621, 101080032622, 101080032623, 101080032624, 101080032625, 101080032626, 101080032627, 101080032628, 101080032629, 101080032630, 101080032631, 101080032632, 101080032633, 101080032634, 101080032635, 101080032636, 101080032637, 101080032638, 101080032639, 101080032640, 101080032641, 101080032642, 101080032643, 101080032644, 101080032645, 101080032646, 101080032647, 101080032648, 101080032649, 101080032650, 101080032651, 101080032652, 101080032653, 101080032654, 101080032655, 101080032656, 101080032657, 101080032658, 101080032659, 101080032660, 101080032661, 101080032662, 101080032663, 101080032664, 101080032665, 101080032666, 101080032667, 101080032668, 101080032669, 101080032670, 101080032671, 101080032672, 101080032673, 101080032674, 101080032675, 101080032676, 101080032677, 101080032678, 101080032679, 101080032680, 101080



**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE INGRESOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL**

**ACUERDO DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE O DEUDOR**

**Contribuyente:** Guerrero Rangel Fernando  
**Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Lázaro Cárdenas 67

**Datos del documento a notificar**

**Fecha de emisión:** 01 de noviembre del 2022  
**Número de Crédito fiscal:** 173028

**Tipo de documento:** Notificación de Adeudo de Impuesto Predial  
**Autoridad emisora:** Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz.

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las diez horas con quince minutos del día tres de noviembre del 2022, la suscrita Tesorera Municipal del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 primer párrafo, fracción I y último párrafo, 8, 9 Fracción I, III y V, 11 Fracción II inciso d), 94, 165 Fracción IV y 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur, y en virtud que no fue posible notificar a **GUERRERO RANGEL FERNANDO**, en el domicilio que se encuentra registrado ante esta dependencia municipal en la notificación de adeudo de Impuesto Predial del crédito fiscal del impuesto predial que nos ocupa, y toda vez que el contribuyente deudor no a sido posible notificar el citado domicilio y por tanto existe imposibilidad de acceder a él, ya que su domicilio para oír y recibir notificaciones se encuentra fuera de nuestra circunscripción territorial; se procede a notificar el número de crédito **173028** de fecha 01 de noviembre de 2022, por medio de edictos. La presente notificación, contiene a manera de resumen una transcripción sucinta del citado oficio a través del cual se emite la notificación de adeudo del Impuesto Predial a su cargo dentro del crédito número **173028**, y toda vez que al contribuyente **GUERRERO RANGEL FERNANDO**, no fue posible localizarlo en este Municipio materialmente, se procede de conformidad con el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.

En ese sentido, se emite el presente acuerdo, para que se proceda a notificar por Edicto a **GUERRERO RANGEL FERNANDO**, en virtud de que existe un adeudo fiscal a su nombre y por haberse colocado en alguno de los supuestos señalados en el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal citado en el párrafo anterior; quedando como sigue:

La Paz, Baja California Sur, Tesorería Municipal, a los **tres días del mes de noviembre de 2022.**- Vistos los antecedentes y anexos que forman parte del expediente del crédito fiscal número **173028**, y toda vez que el suscrito es autoridad fiscal en el Municipio de La Paz conforme al artículo 11 Fracción II inciso d), del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, se le notifica a **GUERRERO RANGEL FERNANDO**, que de acuerdo a los registros de esta autoridad municipal y en su calidad de causante del impuesto predial respecto de las claves catastrales: **103017592017, 103017589019, 103017591033, 103017589020, 103017591032, 103017591031, 103017581001, 103017580007, 103017591030, 103017580006, 103017591029, 103017580005, 103017591028, 103017580004, 103017580003, 103017580002, 103017580001, 103017593009, 103017593008, 103017591022, 103017591021, 103017591019, 103017593007, 103017591018, 103017593006, 103017593005, 103017591017, 103017593004, 103017591014, 103017591013, 103017591010, 103017593003, 103017591009, 103017593002, 103017593001, 103017582035, 103017582034, 103017591008, 103017582031, 103017591034, 103017591007, 103017582030, 103017582029, 103017591006, 103017582028, 103017591005, 103017582027, 103017582026, 103017591004, 103017582025, 103017582024, 103017582023, 103017591003, 103017591002, 103017582022, 103017591001, 103017582021, 103017590039, 103017582020, 103017582019, 103017590038, 103017590036, 103017590034, 103017590033, 103017590032, 103017590031, 103017590030, 103017582018, 103017582017, 103017582016, 103017582015, 103017582014, 103017582013, 103017582012, 103017582011, 103017582010, 103017582009, 103017582008, 103017582007, 103017582004, 103017582003, 103017582002, 103017583034, 103017583033, 103017583032, 103017583031, 103017583030, 13480189, 103017583029, 103017583028, 103017583027, 103017583026, 103017583025, 103017583024, 103017583023, 103017583022, 103017583021, 103017583018, 103017583017, 103017583016, 103017583015, 103017583014, 103017583013, 103017583012, 103017583011, 103017583010, 103017583009, 103017583008, 103017583007, 103017583006, 103017583005, 103017583004, 103017583003, 103017583002, 103017583001, 103017591035, 103017591036, 103017591037, 103017588027, 103017588026, 103017588023, 103017588022, 103017588021, 103017588020, 103017588019, 103017588018, 103017588017, 103017588016, 103017588015, 103017588014, 103017588013, 103017588012, 103017588011, 103017588010, 103017588009, 103017588008, 103017588007, 103017588006, 103017588005, 103017732005, 103017588004, 103017588003, 103017588002, 103017588001, 103017587017, 103017587016, 103017587012, 103017587011, 103017587010, 103017587009, 103017587008, 103017587007, 103017587004, 103017587003, 103017587002, 103017587001, 103017586005, 103017586004, 103017586003, 103017586002, 103017586001, 103017585009, 103017585008, 103017585007, 103017585006, 103017585004, 103017585002, 103017585001, 103017584013, 103017584012, 103017584011, 103017584010, 103017584009, 103017584008, 103017584007, 103017584006, 103017584005, 103017584004, 103017584003, 103017591040, 103017591041, 103017591042, 103017591043, 103017591044, 103017592001, 13511375, 103017592002, 103017592003, 103017594022, 103017594021, 13511374, 103017594020, 103017594019, 103017594018, 103017594017, 103017594016, 103017594015, 103017594014, 103017594013, 103017594012, 103017594011, 103017594010, 103017594009, 103017594008, 103017594007, 103017594006, 103017594005, 103017594004, 103017594003, 103017594002, 103017594001, 103017595020, 103017592026, 103017595019, 103017595018, 103017595017, 103017592025, 103017592024, 103017595016, 103017592023, 103017592022, 103017592021, 103017592020, 103017592019, 103017592018, 103017595015, 103017592016, 103017592015, 103017592011, 103017592010, 103017592008, 103017592007, 103017595013, 103017592006, 103017592005, 103017595012, 13510288, 103017584001, 103017584002, 103017589001,**



**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE INGRESOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL**

103017589002, 103017589003, 103017589004, 103017589005, 103017589006, 103017589007, 103017589008, 103017589009, 103017589010, 103017589011, 103017589012, 103017589013, 103017589014, 103017589015, 103017589016, 103017589017, 103017589018, 103017589019, 103017589020, 103017589021, 103017589022, 103017589023, 103017589024, 103017589025, 103017589026, 103017589027, 103017589028, 103017589029, 103017589030, 103017589031, 103017589032, 103017589033, 103017589034, 103017589035, 103017589036, 103017589037, 103017590001, 103017590002, 103017590003, 103017590004, 103017590005, 103017590006, 103017590007, 103017590008, 103017590009, 103017590010, 103017590011, 103017590012, 103017590013, 103017590014, 103017590015, 103017590016, 103017590017, 103017590018, 103017590019, 103017590020, 103017590021, 103017590022, 103017590023, 103017590024, 103017590025, 103017590026, 103017590027, 103017590028, 103017590029, 103017590030, 103017590031, 103017590032, 103017590033, 103017590034, 103017590035, 103017590036, 103017590037, 103017590038, 103017590039, 103017590040, 103017590041, 103017590042, 103017590043, 103017590044, 103017590045, 103017590046, 103017590047, 103017590048, 103017590049, 103017590050, 103017590051, 103017590052, 103017590053, 103017590054, 103017590055, 103017590056, 103017590057, 103017590058, 103017590059, 103017590060, 103017590061, 103017590062, 103017590063, 103017590064, 103017590065, 103017590066, 103017590067, 103017590068, 103017590069, 103017590070, 103017590071, 103017590072, 103017590073, 103017590074, 103017590075, 103017590076, 103017590077, 103017590078, 103017590079, 103017590080, 103017590081, 103017590082, 103017590083, 103017590084, 103017590085, 103017590086, 103017590087, 103017590088, 103017590089, 103017590090, 103017590091, 103017590092, 103017590093, 103017590094, 103017590095, 103017590096, 103017590097, 103017590098, 103017590099, 103017590100, las cuales presentan un crédito fiscal a su cargo por la cantidad de \$ 2,486,855.00 ( DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cantidades vigentes al 10 de noviembre del año 2022.-

En consecuencia, y conforme lo dispone el artículo 94 del multicitado Código se le apercibe para que en un plazo de 30 días siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación comparezca por sí mismo o mediante persona autorizada para cubrir o garantizar dicho crédito como lo establece el artículo 172 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, o en caso contrario se exigirá su pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

La notificación se hace mediante el presente Edicto, que se publicará en términos del artículo 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, mediante 3 (tres) publicaciones con un espacio de 10 (diez) días entre cada una, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Baja California Sur, el cual contiene un resumen de la resolución por notificar, y en este caso se tendrá como fecha de notificación la que corresponda a la última publicación.

C.P. SARA MARIA BELTRAN NAVARRO  
 TESORERA MUNICIPAL DE H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
 MUNICIPAL





**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE INGRESOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL**

**ACUERDO DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**  
**DATOS DEL CONTRIBUYENTE O DEUDOR**

**Contribuyente:** Calderón Aguilar Elva Bienvenida

**Domicilio para oír y recibir notificaciones:** General Francisco Cárdenas 3230-37

**Datos del documento a notificar**

**Fecha de emisión:** 01 de noviembre del 2022

**Tipo de documento:**

Notificación de Adeudo de Impuesto Predial

**Número de Crédito fiscal:** 173041

**Autoridad emisora:**

Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz.

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las nueve horas con cuarenta minutos del día tres de noviembre del 2022, la suscrita Tesorera Municipal del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 primer párrafo, fracción I y último párrafo, 8, 9 Fracción I, III y V, 11 Fracción II inciso d), 94, 165 Fracción IV y 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur, y en virtud que no fue posible notificar a **CALDERÓN AGUILAR ELVA BIENVENIDA**, en el domicilio que se encuentra registrado ante esta dependencia municipal en la notificación de adeudo de Impuesto Predial del crédito fiscal del impuesto predial que nos ocupa, y toda vez que el contribuyente deudor **no ha sido posible notificar** el citado domicilio y por tanto existe imposibilidad de acceder a él, **ya que su domicilio para oír y recibir notificaciones se encuentra fuera de la circunscripción territorial municipal**; se procede a notificar el número de crédito 173041 de fecha 01 de noviembre de 2022, por medio de edictos. La presente notificación, contiene a manera de resumen una transcripción sucinta del citado oficio a través del cual se emite la notificación de adeudo del Impuesto Predial a su cargo dentro del crédito número 173041, y toda vez que al contribuyente a **CALDERÓN AGUILAR ELVA BIENVENIDA**, no fue posible localizarlo en este Municipio materialmente, se procede de conformidad con el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.

En ese sentido, se emite el presente acuerdo, para que se proceda a notificar por Edicto a **CALDERÓN AGUILAR ELVA BIENVENIDA** en virtud de que existe un adeudo fiscal a su nombre y por haberse colocado en alguno de los supuestos señalados en el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal citado en el párrafo anterior; quedando como sigue: La Paz, Baja California Sur, Tesorería Municipal, a los **tres días del mes de noviembre de 2022.**- Vistos los antecedentes y anexos que forman parte del expediente del crédito fiscal número 173041, y toda vez que el suscrito es autoridad fiscal en el Municipio de La Paz conforme al artículo 11 Fracción II inciso d), del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, se le notifica a **CALDERÓN AGUILAR ELVA BIENVENIDA**, que de acuerdo a los registros de esta autoridad municipal y en su calidad de causante del impuesto predial respecto de la clave catastral 1110003 con folio 999., la cual presenta un crédito fiscal a su cargo por la cantidad de **\$ 1,786,738.00 (UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, cantidades vigentes al 10 de noviembre del año 2022.-

En consecuencia, y conforme lo dispone el artículo 94 del multicitado Código se le apercibe para que en un plazo de 30 días siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación comparezca por sí mismo o mediante persona autorizada para cubrir o garantizar dicho crédito como lo establece el artículo 172 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, o en caso contrario se exigirá su pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

La notificación se hace mediante el presente Edicto, que se publicará en términos del artículo 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, mediante 3 (tres) publicaciones con un espacio de 10 (diez) días entre cada una, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Baja California Sur, el cual contiene un resumen de la resolución por notificar, y en este caso se tendrá como fecha de notificación la que corresponda a la última publicación.

  
**C.P. SARA MARIA BELTRAN NAVARRO**  
**TESORERA MUNICIPAL DE H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**



**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE INGRESOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL**

**ACUERDO DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**  
**DATOS DEL CONTRIBUYENTE O DEUDOR**

**Contribuyente:** Eguiarte Martha G. Sánchez de

**Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Justo Sierra 2855 C.P. 44690 Col. Vallarta Norte, Guadalajara., Jal

**Datos del documento a notificar**

**Fecha de emisión:** 01 de noviembre del 2022  
**Número de Crédito fiscal:** 173042

**Tipo de documento:** Notificación de Adeudo de Impuesto Predial  
**Autoridad emisora:** Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz.

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las nueve horas con quince minutos del día tres de noviembre del 2022, la suscrita Tesorera Municipal del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 primer párrafo, fracción I y último párrafo, 8, 9 Fracción I, III y V, 11 Fracción II inciso d), 94, 165 Fracción IV y 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur, y en virtud que no fue posible notificar a **EGUIARTE MARTHA G. SANCHEZ DE**, en el domicilio que se encuentra registrado ante esta dependencia municipal en la notificación de adeudo de Impuesto Predial del crédito fiscal del impuesto predial que nos ocupa, y toda vez que el contribuyente deudor no ha sido posible notificar el citado domicilio y por tanto existe imposibilidad de acceder a él, **ya que su domicilio para oír y recibir notificaciones se encuentra fuera de la circunscripción territorial municipal**; se procede a notificar el número de crédito **173042** de fecha 01 de noviembre de 2022, por medio de edictos. La presente notificación, contiene a manera de resumen una transcripción sucinta del citado oficio a través del cual se emite la notificación de adeudo del Impuesto Predial a su cargo dentro del crédito número **173042**, y toda vez que al contribuyente **EGUIARTE MARTHA G. SANCHEZ DE**, no fue posible localizarlo en este Municipio materialmente, se procede de conformidad con el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.

En ese sentido, se emite el presente acuerdo, para que se proceda a notificar por Edicto a **EGUIARTE MARTHA G. SANCHEZ DE** en virtud de que existe un adeudo fiscal a su nombre y por haberse colocado en alguno de los supuestos señalados en el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal citado en el párrafo anterior; quedando como sigue: La Paz, Baja California Sur, Tesorería Municipal, a los **tres días del mes de noviembre de 2022.**- Vistos los antecedentes y anexos que forman parte del expediente del crédito fiscal número **173042**, y toda vez que el suscrito es autoridad fiscal en el Municipio de La Paz conforme al artículo 11 Fracción II inciso d), del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, se le notifica a **EGUIARTE MARTHA G. SANCHEZ DE**, que de acuerdo a los registros de esta autoridad municipal y en su calidad de causante del impuesto predial respecto de las claves catastrales: **101012001006 Y 10360001**, las cuales presentan un crédito fiscal a su cargo por la cantidad de **\$ 1,484,105.00 (UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCO UN PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, cantidades vigentes al **10 de noviembre del año 2022.**

En consecuencia, y conforme lo dispone el artículo 94 del multicitado Código se le apercibe para que en un plazo de 30 días siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación comparezca por sí mismo o mediante persona autorizada para cubrir o garantizar dicho crédito como lo establece el artículo 172 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, o en caso contrario se exigirá su pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

La notificación se hace mediante el presente Edicto, que se publicará en términos del artículo 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, mediante 3 (tres) publicaciones con un espacio de 10 (diez) días entre cada una, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Baja California Sur, el cual contiene un resumen de la resolución por notificar, y en este caso se tendrá como fecha de notificación la que corresponda a la última publicación.

**C.P. SARA MARIA BELTRAN NAVARRO**  
**TESORERA MUNICIPAL DE H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**





**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE INGRESOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL**

**ACUERDO DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**  
**DATOS DEL CONTRIBUYENTE O DEUDOR**

**Contribuyente:** Inmobiliaria Naborita S.A. de C.V.  
**Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Av. Romul O Farril 591

**Datos del documento a notificar**

<b>Fecha de emisión:</b> 01 de noviembre del 2022	<b>Tipo de documento:</b> Notificación de Adeudo de Impuesto Predial
<b>Número de Crédito fiscal:</b> 173029	<b>Autoridad emisora:</b> Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz.

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las nueve horas con treinta minutos del día tres de noviembre del 2022, la suscrita Tesorera Municipal del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 primer párrafo, fracción I y último párrafo, 8, 9 Fracción I, III y V, 11 Fracción II inciso d), 94, 165 Fracción IV y 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur, y en virtud que no fue posible notificar **INMOBILIARIA NABORITA S.A. DE C.V.**, en el domicilio que se encuentra registrado ante esta dependencia municipal en la notificación de adeudo de Impuesto Predial del crédito fiscal del impuesto predial que nos ocupa, y toda vez que el contribuyente deudor **no ha sido posible notificar** el citado domicilio y por tanto existe imposibilidad de acceder a él, **ya que su domicilio para oír y recibir notificaciones se encuentra fuera de la circunscripción territorial municipal**; se procede a notificar el número de crédito 173029 de fecha 01 de noviembre de 2022, por medio de edictos. La presente notificación, contiene a manera de resumen una transcripción sucinta del citado oficio a través del cual se emite la notificación de adeudo del Impuesto Predial a su cargo dentro del crédito número 173029, y toda vez que al contribuyente **INMOBILIARIA NABORITA S.A. DE C.V.**, no fue posible localizarlo en este Municipio materialmente, se procede de conformidad con el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.

En ese sentido, se emite el presente acuerdo, para que se proceda a notificar por Edicto a **EGUIARTE MARTHA G. SANCHEZ DE** en virtud de que existe un adeudo fiscal a su nombre y por haberse colocado en alguno de los supuestos señalados en el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal citado en el párrafo anterior; quedando como sigue: La Paz, Baja California Sur, Tesorería Municipal, a los **tres días del mes de noviembre de 2022.**- Vistos los antecedentes y anexos que forman parte del expediente del crédito fiscal número 173029, y toda vez que el suscrito es autoridad fiscal en el Municipio de La Paz conforme al artículo 11 Fracción II inciso d), del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, se le notifica a **INMOBILIARIA NABORITA S.A. DE C.V.**, que de acuerdo a los registros de esta autoridad municipal y en su calidad de causante del impuesto predial respecto de las claves catastrales: **101005286004** y **101005286005**, las cuales presentan un crédito fiscal a su cargo por la cantidad de **\$ 1,334,564.00 (UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, cantidades vigentes al **10 de noviembre del año 2022.**-

-En consecuencia, y conforme lo dispone el artículo 94 del multicitado Código se le apercibe para que en un plazo de 30 días siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación comparezca por sí mismo o mediante persona autorizada para cubrir o garantizar dicho crédito como lo establece el artículo 172 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, o en caso contrario se exigirá su pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

La notificación se hace mediante el presente Edicto, que se publicará en términos del artículo 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, mediante 3 (tres) publicaciones con un espacio de 10 (diez) días entre cada una, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Baja California Sur, el cual contiene un resumen de la resolución por notificar, y en este caso se tendrá como fecha de notificación la que corresponda a la última publicación.

**C.P. SARA MARIA BELTRAN NAVARRO**  
**TESORERA MUNICIPAL DE H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**



**TESORERÍA**  
**MUNICIPAL**





## TESORERÍA MUNICIPAL

### DIRECCIÓN DE INGRESOS

### SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

#### ACUERDO DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

##### DATOS DEL CONTRIBUYENTE O DEUDOR

**Contribuyente:** El Coyote Baja Resorts S.A. de C.V.  
**Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Mutualismo 460

##### Datos del documento a notificar

<b>Fecha de emisión:</b> 01 de noviembre del 2022	<b>Tipo de documento:</b> Notificación de Adeudo de Impuesto Predial	
<b>Número de Crédito fiscal:</b> 173030	<b>Autoridad emisora:</b> Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz.	

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las diez horas del día tres de noviembre del 2022, la suscrita Tesorera Municipal del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 primer párrafo, fracción I y último párrafo, 8, 9 Fracción I, III y V, 11 Fracción II inciso d), 94, 165 Fracción IV y 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur, y en virtud que no fue posible notificar a **EL COYOTE BAJA RESORT S.A. DE C.V.**, en el domicilio que se encuentra registrado ante esta dependencia municipal en la notificación de adeudo de Impuesto Predial del crédito fiscal del impuesto predial que nos ocupa, y toda vez que el contribuyente deudor no a sido posible notificar el citado domicilio y por tanto existe imposibilidad de acceder a él, **ya que su domicilio para oír y recibir notificaciones no se localizó persona para atender la diligencia**; se procede a notificar el número de crédito **173030** de fecha 01 de noviembre de 2022, por medio de edictos. La presente notificación, contiene a manera de resumen una transcripción sucinta del citado oficio a través del cual se emite la notificación de adeudo del Impuesto Predial a su cargo dentro del crédito número **173030**, y toda vez que al contribuyente **EL COYOTE BAJA RESORT S.A. DE C.V.**, no fue posible localizarlo en este Municipio materialmente, se procede de conformidad con el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.

En ese sentido, se emite el presente acuerdo, para que se proceda a notificar por Edicto a **EL COYOTE BAJA RESORT S.A. DE C.V.**, en virtud de que existe un adeudo fiscal a su nombre y por haberse colocado en alguno de los supuestos señalados en el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal citado en el párrafo anterior; quedando como sigue:

La Paz, Baja California Sur, Tesorería Municipal, a los **tres días del mes de noviembre de 2022.**- Vistos los antecedentes y anexos que forman parte del expediente del crédito fiscal número **173030**, y toda vez que el suscrito es autoridad fiscal en el Municipio de La Paz conforme al artículo 11 Fracción II inciso d), del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, se le notifica a **EL COYOTE BAJA RESORT S.A. DE C.V.**, que de acuerdo a los registros de esta autoridad municipal y en su calidad de causante del impuesto predial respecto de las claves catastrales: **10240241, 10240243, 101040004706, 10240245, 101080012747, 101080012748, 101080017843, 101080012750, 101080017844, 101080012751, 101080017845, 101080012756, 101080012759, 101080012764, 101080012766, 101080013776, 101080013777, 101080021701, 101080021703, 101080021705, 101080021707, 101080015823, 101080015824, 101080006700, 101080001711, 101080001712, 101080008701, 101080003706, 101080003715, 101080008717, 101080008718, 101080008728, 101041006761 y 101080003698**, las cuales presentan un crédito fiscal a su cargo por la cantidad de **\$ 7,982,772.00 ( SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, cantidades vigentes al **10 de noviembre del año 2022.**

En consecuencia, y conforme lo dispone el artículo 94 del multicitado Código se le apercibe para que en un plazo de 30 días siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación comparezca por sí mismo o mediante persona autorizada para cubrir o garantizar dicho crédito como lo establece el artículo 172 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, o en caso contrario se exigirá su pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

La notificación se hace mediante el presente Edicto, que se publicará en términos del artículo 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, mediante 3 (tres) publicaciones con un espacio de 10 (diez) días entre cada una, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Baja California Sur, el cual contiene un resumen de la resolución por notificar, y en este caso se tendrá como fecha de notificación la que corresponda a la última publicación.

  
**C.P. SARA MARIA BELTRAN NAVARRO**  
**TESORERA MUNICIPAL DE H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**  
**MUNICIPAL**



**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE INGRESOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL**

**ACUERDO DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE O DEUDOR**

**Contribuyente:** Forcada Martínez Alberto  
**Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Univ 1165 D 203 e/ Coyoacán y J. Ma O C.P. 03100  
**Datos del documento a notificar**

**Fecha de emisión:** 01 de noviembre del 2022  
**Número de Crédito fiscal:** 173031

**Tipo de documento:** Notificación de Adeudo de Impuesto Predial  
**Autoridad emisora:** Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz.

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las once horas del día tres de noviembre del 2022, la suscrita Tesorera Municipal del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 primer párrafo, fracción I y último párrafo, 8, 9 Fracción I, III y V, 11 Fracción II inciso d), 94, 165 Fracción IV y 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur, y en virtud que no fue posible notificar a **FORCADA MARTINEZ ALBERTO**, en el domicilio que se encuentra registrado ante esta dependencia municipal en la notificación de adeudo de Impuesto Predial del crédito fiscal del impuesto predial que nos ocupa, y toda vez que el contribuyente deudor **no a sido posible notificar** el citado domicilio y por tanto existe imposibilidad de acceder a él, ya que su domicilio para oír y recibir notificaciones se encuentra fuera de la circunscripción territorial municipal; se procede a notificar el número de crédito 173031 de fecha 01 de noviembre de 2022, por medio de edictos. La presente notificación, contiene a manera de resumen una transcripción sucinta del citado oficio a través del cual se emite la notificación de adeudo del Impuesto Predial a su cargo dentro del crédito número 173031, y toda vez que al contribuyente **FORCADA MARTINEZ ALBERTO** no fue posible localizarlo en este Municipio materialmente, se procede de conformidad con el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.

En ese sentido, se emite el presente acuerdo, para que se proceda a notificar por Edicto a **FORCADA MARTINEZ ALBERTO** en virtud de que existe un adeudo fiscal a su nombre y por haberse colocado en alguno de los supuestos señalados en el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal citado en el párrafo anterior; quedando como sigue:

La Paz, Baja California Sur, Tesorería Municipal, a los tres días del mes de noviembre de 2022.- Vistos los antecedentes y anexos que forman parte del expediente del crédito fiscal número 173031, y toda vez que el suscrito es autoridad fiscal en el Municipio de La Paz conforme al artículo 11 Fracción II inciso d), del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, se le notifica a **FORCADA MARTINEZ ALBERTO** que de acuerdo a los registros de esta autoridad municipal y en su calidad de causante del impuesto predial respecto de las claves catastrales: 101002005007, 101001263001, 101001269001, 101001271001, 101001284012, 101001284011, 101001284016, 101001284017, 101001280034, 101001281032, 101001263002, 101001325043, 101001263003, 101001263004, 101001263005, 101001263006, 101001263008, 101001263009, 101001263010, 101001268006, 101001322001, 101001322002, 101001322003, 101001322004, 101001322005, 101001322006, 101001322007, 101001322008, 101001322009, 101001322010, 101001323001, 101001323002, 101001323003, 101001323004, 101001323005, 101001323006, 101001323007, 101001323008, 101001324001, 101001324002, 101001324003, 101001324004, 101001324005, 101001324006, 101001324007, 101001324008, 101001324009, 101001324010, 101001324011, 101001324012, 101001324013, 101001324014, 101001324015, 101001324016, 101001324018 y 101001324019, las cuales presentan un crédito fiscal a su cargo por la cantidad de \$ 13,368,597.00 (TRECE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cantidades vigentes al 10 de noviembre del año 2022.-

En consecuencia, y conforme lo dispone el artículo 94 del multicitado Código se le apercibe para que en un plazo de 30 días siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación comparezca por sí mismo o mediante persona autorizada para cubrir o garantizar dicho crédito como lo establece el artículo 172 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, o en caso contrario se exigirá su pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

La notificación se hace mediante el presente Edicto, que se publicará en términos del artículo 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, mediante 3 (tres) publicaciones con un espacio de 10 (diez) días entre cada una, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Baja California Sur, el cual contiene un resumen de la resolución por notificar, y en este caso se tendrá como fecha de notificación la que corresponda a la última publicación.

C.P. SARA MARIA BELTRAN NAVARRO  
 TESORERA MUNICIPAL DE H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



TESORERÍA  
 MUNICIPAL





# TESORERÍA MUNICIPAL

## DIRECCIÓN DE INGRESOS

### SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

#### ACUERDO DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

#### DATOS DEL CONTRIBUYENTE O DEUDOR

**Contribuyente:** Grupo Bajamar S.A. de C.V.

**Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Santísimo Col. San Ángel Delegación Álvaro Obregón México D.F.

#### Datos del documento a notificar

**Fecha de emisión:** 01 de noviembre del 2022

**Tipo de documento:**

Notificación de Adeudo de Impuesto Predial

**Número de Crédito fiscal:** 173032

**Autoridad emisora:**

Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz.

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las once horas con quince minutos del día tres de noviembre del 2022, la suscrita Tesorera Municipal del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 primer párrafo, fracción I y último párrafo, 8, 9 Fracción I, III y V, 11 Fracción II inciso d), 94, 165 Fracción IV y 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur, y en virtud que no fue posible notificar a **GRUPO BAJAMAR S.A. DE C.V.**, en el domicilio que se encuentra registrado ante esta dependencia municipal en la notificación de adeudo de Impuesto Predial del crédito fiscal del impuesto predial que nos ocupa, y toda vez que el contribuyente deudor **no a sido posible notificar** el citado domicilio y por tanto existe imposibilidad de acceder a él, **ya que su domicilio para oír y recibir notificaciones se encuentra fuera de la circunscripción territorial municipal**; se procede a notificar el número de crédito 173032 de fecha 01 de noviembre de 2022, por medio de edictos. La presente notificación, contiene a manera de resumen una transcripción sucinta del citado oficio a través del cual se emite la notificación de adeudo del Impuesto Predial a su cargo dentro del crédito número 173032, y toda vez que al contribuyente **GRUPO BAJAMAR S.A. DE C.V.** no fue posible localizarlo en este Municipio materialmente, se procede de conformidad con el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.

En ese sentido, se emite el presente acuerdo, para que se proceda a notificar por Edicto a **GRUPO BAJAMAR S.A. DE C.V.**, en virtud de que existe un adeudo fiscal a su nombre y por haberse colocado en alguno de los supuestos señalados en el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal citado en el párrafo anterior; quedando como sigue:

La Paz, Baja California Sur, Tesorería Municipal, a los **tres días del mes de noviembre de 2022.**- Vistos los antecedentes y anexos que forman parte del expediente del crédito fiscal número 173032, y toda vez que el suscrito es autoridad fiscal en el Municipio de La Paz conforme al artículo 11 Fracción II inciso d), del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, se le notifica a **GRUPO BAJAMAR S.A. DE C.V.**, que de acuerdo a los registros de esta autoridad municipal y en su calidad de causante del impuesto predial respecto de las claves catastrales: 10350206, 103012293001, 103012293002, 103012293003, 103012293004, 103012293005, 103012293006, 103012293007, 103012293008, 103012293009, 103012293010, 103012293011, 103012293012, 103012294001, 103012294002, 103012294003, 103012294004, 103012294005, 103012294006, 103012294007, 103012294008, 103012294009, 103012294011, 103012294012, 103012295001, 103012295002, 103012295003, 103012295004, 103012295005, 103012295006, 103012295007, 103012295008, 103012295009, 103012295010, 103012295011, 103012295012, 103012296001, 103012296002, 103012296003, 103012296004, 103012296005, 103012296006, 103012296007, 103012296008, 103012296009, 103012296010, 103012296011, 103012296012, 103012297001, 103012297002, 103012297003, 103012297004, 103012297005, 103012297006, 103012297007, 103012297008, 103012297009, 103012297010, 103012297011, 103012297012, 103012298001, 103012298002, 103012298003, 103012298004, 103012298005, 103012298006, 103012298007, 103012298008, 103012298009, 103012298010, 103012298011, 103012298012, 103012298013, 103012298014, 103012298015, 103012298016, 103012298017, 103012298018, 103012298019, 103012298020, 103012298021, 103012298022, 103012298023, 103012298024, 103012298025, 103012298026, 103012298027, 103012298028, 103012299001, 103012299002, 103012299003, 103012299004, 103012299005, 103012299006, 103012299007, 103012299008, 103012299009, 103012299010, 103012299011, 103012299012, 103012299013, 103012299014, 103012299015, 103012299016, 103012300001, 103012300002, 103012300003, 103012300004, 103012300005, 103012300006, 103012300007, 103012300008, 103012300009, 103012300010, 103012300011, 103012300012, 103012300013, 103012300014, 103012300015, 103012300016, 103012301001, 103012301002, 103012301003, 103012301004, 103012301006, 103012301007, 103012302001, 103012302002, 103012302003, 103012302004, 103012302005, 103012302006, 103012302007, 103012302008, 103012302009, 103012302010, 103012302011, 103012302012, 103012302013, 103012302014, 103012302015, 103012302016, 103012304001, 103012304002, 103012304003, 103012304004, 103012304005, 103012304006, 103012304007, 103012304008, 103012304009, 103012304010, 103012304011, 103012304012, 103012304013, 103012304014, 103012304015, 103012304016, 103012304017, 103012304018, 103012304019, 103012304020, 103012305001, 103012305002, 103012305003, 103012305004, 103012305005, 103012305006, 103012305007, 103012305008, 103012305009, 103012305010, 103012305011, 103012305012, 103012305013, 103012305014, 103012305015, 103012305016, 103012305017, 103012305018, 103012305019, 103012305020, 103012306001, 103012306002, 103012306003, 103012306004, 103012306005, 103012306006, 103012306007, 103012306008, 103012306009, 103012306010, 103012306011, 103012306012, 103012306013, 103012306014, 103012306015, 103012306016, 103012306017, 103012306018, 103012306019, 103012306020, 103012307001, 103012307002, 103012307003, 103012307004, 103012307005, 103012307006, 103012307007, 103012307008, 103012307009, 103012307010, 103012307011, 103012307012, 103012307013, 103012307014, 103012307015, 103012307016, 103012307017, 103012307018, 103012307019, 103012307020, 103012308001, 103012308002, 103012308003, 103012308004, 103012308005, 103012308006, 103012308007, 103012308008, 103012308009, 103012308010, 103012308011, 103012308012, 103012308013, 103012308014, 103012308015, 103012308016, 103012308017, 103012308018, 103012308019, 103012308020, 103012291001, 103012291002, 103012291003, 103012291004, 103012291005, 103012291006, 103012291007, 103012291008, 103012291009, 103012291010, 103012291011, 103012291012, 103012291013, 103012291014, 103012291015, 103012291016, 103012291017, 103012291018, 103012291019, 103012291020, 103012291021, 103012291022, 103012291023, 103012291024, 103012291025, 103012291026, 103012291027, 103012291028, 103012291029, 103012291030, 103012291031, 103012291032, 103012291033, 103012292002, 103012292003, 103012292004, 103012292005, 103012292006, 103012292007, 103012292008, 103012292009, 103012292010, 103012292011, 103012292012, 103012292013, 103012292014, 103012292015 y 103012294010, las cuales presentan un crédito fiscal a su cargo por la cantidad de \$ 1,985,783.00 (UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cantidades vigentes al 10 de noviembre del año 2022.

En consecuencia, y conforme lo dispone el artículo 94 del multicitado Código se le apercibe para que en un plazo de 30 días siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación comparezca por sí mismo o mediante persona autorizada para cubrir o garantizar dicho crédito como lo establece el artículo 172 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, o en caso contrario se exigirá su pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

La notificación se hace mediante el presente Edicto, que se publicará en términos del artículo 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, mediante 3 (tres) publicaciones con un espacio de 10 (diez) días entre cada una, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Baja California Sur, el cual contiene un resumen de la resolución por notificar, y en este caso se tendrá como fecha de notificación la que corresponda a la última publicación.

**C.P. SARA MARIA BELTRAN NAVARRO**  
**TESORERA MUNICIPAL DE H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**



TESORERÍA  
MUNICIPAL



# TESORERÍA MUNICIPAL

## DIRECCIÓN DE INGRESOS

### SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

#### ACUERDO DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

#### DATOS DEL CONTRIBUYENTE O DEUDOR

**Contribuyente:** Millennium Proyectos y Construcciones S.A. de C.V.

**Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Venustiano Carranza Lote 12 Mza 42, Cabo San Lucas, B.C.S.

#### Datos del documento a notificar

**Fecha de emisión:** 01 de noviembre del 2022

**Tipo de documento:**

Notificación de Adeudo de Impuesto Predial

**Número de Crédito fiscal:** 173033

**Autoridad emisora:**

Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz.

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las once horas con veintiséis minutos del día tres de noviembre del 2022, la suscrita Tesorera Municipal del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 primer párrafo, fracción I y último párrafo, 8, 9 Fracción I, III y V, 11 Fracción II inciso d), 94, 165 Fracción IV y 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur, y en virtud que no fue posible notificar a **MILLENNIUM PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.**, en el domicilio que se encuentra registrado ante esta dependencia municipal en la notificación de adeudo de Impuesto Predial del crédito fiscal del impuesto predial que nos ocupa, y toda vez que el contribuyente deudor **no a sido posible notificar** el citado domicilio y por tanto existe imposibilidad de acceder a él, **ya que su domicilio para oír y recibir notificaciones se encuentra fuera de la circunscripción territorial municipal**; se procede a notificar el número de crédito 173033 de fecha 01 de noviembre de 2022, por medio de edictos. La presente notificación, contiene a manera de resumen una transcripción sucinta del citado oficio a través del cual se emite la notificación de adeudo del Impuesto Predial a su cargo dentro del crédito número 173031, y toda vez que al contribuyente **MILLENNIUM PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.**, no fue posible localizarlo en este Municipio materialmente, se procede de conformidad con el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.

En ese sentido, se emite el presente acuerdo, para que se proceda a notificar por Edicto a **MILLENNIUM PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.**, en virtud de que existe un adeudo fiscal a su nombre y por haberse colocado en alguno de los supuestos señalados en el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal citado en el párrafo anterior; quedando como sigue:

La Paz, Baja California Sur, Tesorería Municipal, a los tres días del mes de noviembre de 2022.- Vistos los antecedentes y anexos que forman parte del expediente del crédito fiscal número 173033, y toda vez que el suscrito es autoridad fiscal en el Municipio de La Paz conforme al artículo 11 Fracción II inciso d), del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, se le notifica a **MILLENNIUM PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.**, que de acuerdo a los registros de esta autoridad municipal y en su calidad de causante del impuesto predial respecto de las claves catastrales: 101065033706, 101065033707, 101065033708, 101065033709, 101065033710, 101065033711, 101065033712, 101065033713, 101065033714, 101065033715, 101065033716, 101065034701, 101065034702, 101065034703, 101065034704, 101065035701, 101065035702, 101065035703, 101065035704, 101065035705, 101065035706, 101065035707, 101065035708, 101065035709, 101065035710, 101065035711, 101065035712, 101065035713, 101065035714, 101065035715, 101065035716, 101065036701, 101065036702, 101065036703, 101065036704, 101065036705, 101065036706, 101065036707, 101065036708, 101065036709, 101065036710, 101065036711, 101065036712, 101065036713, 101065036714, 101065036715, 101065036716, 101065037701, 101065037702, 101065037703, 101065037704, 101065037705, 101065037706, 101065037707, 101065037708, 101065037709, 101065037710, 101065037711, 101065037712, 101065037713, 101065037714, 101065037715, 101065037716, 101065038701, 101065038702, 101065038703, 101065038704, 101065038705, 101065038706, 101065038707, 101065038708, 101065038709, 101065038710, 101065038711, 101065038712, 101065038713, 101065038714, 101065038715, 101065038716, 101065038717, 101065038718, 101065038719, 101065039701, 101065039702, 101065039703, 101065039704, 101065039705, 101065039706, 101065039707, 101065039708, 101065039709, 101065039710, 101065039711, 101065039712, 101065039713, 101065039714, 101065039715, 101065039716, 101065040701, 101065040702, 101065040703, 101065040704, 101065040705, 101065040706, 101065040707, 101065040708, 101065040709, 101065040710, 101065040711, 101065040712, 101065040713, 101065040714, 101065040715, 101065040716, 101065028709, 101065030701, 101065030702, 101065030703, 101065030704, 101065030705, 101065030706, 101065030707, 101065030708, 101065030709, 101065030710, 101065030711, 101065030712, 101065030713, 101065030714, 101065030715, 101065030716, 101065005701, 101065005702, 101065005703, 101065005704, 101065005705, 101065005706, 101065005707, 101065005708, 101065005709, 101065005710, 101065005711, 101065005712, 101065005713, 101065005714, 101065005715, 101065005716, 101065006701, 101065006702, 101065006703, 101065006704, 101065006705, 101065006706, 101065006707, 101065006708, 101065006709, 101065006710, 101065006711, 101065006712, 101065006713, 101065006714, 101065006715, 101065006716, 101065007701, 101065007702, 101065007703, 101065007704, 101065007705, 101065007706, 101065007707, 101065007708, 101065007709, 101065007710, 101065007711, 101065007712, 101065007713, 101065007714, 101065007715, 101065007716, 101065007717, 101065007718, 101065007719, 101065008701, 101065008702, 101065008703, 101065008704, 101065008705, 101065008706, 101065008707, 101065008708, 101065008709, 101065008710, 101065008711, 101065008712, 101065008713, 101065008714, 101065008715, 101065008716, 101065011701, 101065011703, 101065011704, 101065011705, 101065011706, 101065011707, 101065004714, 101065028701, 101065028702, 101065028703, 101065028704, 101065028705, 101065028706, 101065028707, 101065028708, 101065029701, 101065029702, 101065029703, 101065029704, 101065029705, 101065029706, 101065029707, 101065029708, 101065029709, 101065029710, 101065029711, 101065029712, 101065029713, 101065029714, 101065029715, 101065029716, 101065010716, 101065001701, 101065001702, 101065001703, 101065001704, 101065001705, 101065001706, 101065001707, 101065001708, 101065001709, 101065002701, 101065002702, 101065002703, 101065002704, 101065002705, 101065002706, 101065002707, 101065002708, 101065002709, 101065003701, 101065003702, 101065003703, 101065003704, 101065003705, 101065003706, 101065003707, 101065003708, 101065003709, 101065003710, 101065003711, 101065003712, 101065003713, 101065003714, 101065003715, 101065003716, 101065004701, 101065004702, 101065004703, 101065004704, 101065004705, 101065004706, 101065004707, 101065004708, 101065004709, 101065004710, 101065004711, 101065004712, 101065004713, 101065004714, 101065004715, 101065004716, 101065010703, 101065010704, 101065010705, 101065010706, 101065010707, 101065010708, 101065010709, 101065010710, 101065010711, 101065010712, 101065010713, 101065010714, 101065010715, 101065013701, 101065013702, 101065013703, 101065013704, 101065013705, 101065013706, 101065013707, 101065013708, 101065013709, 101065013710, 101065013711, 101065013712, 101065013713, 101065013714, 101065013715, 101065013716, 101065014701, 101065014702, 101065014703, 101065014704, 101065014705, 101065014706, 101065014707, 101065014708, 101065014709, 101065014710, 101065014711, 101065014712, 101065014713, 101065014714, 101065014715,



101065014716, 101065015701, 101065015702, 101065015703, 101065015704, 101065015705, 101065015706, 101065015707, 101065015708, 101065015709, 101065015710, 101065015711, 101065015712, 101065015713, 101065015714, 101065015715, 101065011708, 101065011709, 101065011710, 101065011711, 101065011712, 101065011713, 101065011714, 101065011715, 101065011716, 101065012701, 101065012702, 101065012703, 101065012704, 101065012706, 101065012707, 101065012708, 101065012709, 101065012710, 101065012711, 101065012712, 101065012713, 101065012714, 101065012715, 101065012716, 101065031701, 101065031702, 101065031703, 101065031704, 101065031705, 101065031706, 101065031707, 101065031708, 101065031709, 101065031710, 101065031711, 101065031712, 101065031713, 101065031714, 101065031715, 101065031716, 101065032701, 101065032702, 101065032703, 101065032704, 101065032705, 101065032706, 101065032707, 101065032708, 101065032709, 101065032710, 101065032711, 101065032712, 101065032713, 101065032714, 101065032715, 101065032716, 101065033701, 101065033702, 101065033703, 101065033704, 101065033705, 101065015716, 101065018714 y 101065021706, las cuales presentan un crédito fiscal a su cargo por la cantidad de \$ 1, 866,048.00 (UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cantidades vigentes al 10 de noviembre del año 2022.-

En consecuencia, y conforme lo dispone el artículo 94 del multicitado Código se le apercibe para que en un plazo de 30 días siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación comparezca por sí mismo o mediante persona autorizada para cubrir o garantizar dicho crédito como lo establece el artículo 172 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, o en caso contrario se exigirá su pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

La notificación se hace mediante el presente Edicto, que se publicará en términos del artículo 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, mediante 3 (tres) publicaciones con un espacio de 10 (diez) días entre cada una, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Baja California Sur, el cual contiene un resumen de la resolución por notificar, y en este caso se tendrá como fecha de notificación la que corresponda a la última publicación.

C.P. SARA MARIA BELTRAN NAVARRO  
TESORERA MUNICIPAL DE H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

TESORERÍA  
MUNICIPAL



## TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE INGRESOS SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

### ACUERDO DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

#### DATOS DEL CONTRIBUYENTE O DEUDOR

**Contribuyente:** Cedric Eudes Gavrel de la Chapelle  
**Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Vista Coral 361, Col. El Manglito, La Paz, B.C.S

#### Datos del documento a notificar

<b>Fecha de emisión:</b> 01 de noviembre del 2022	<b>Tipo de documento:</b> Notificación de Adeudo de Impuesto Predial	
<b>Número de Crédito fiscal:</b> 173036	<b>Autoridad emisora:</b> Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz.	

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las once horas con cuarenta y tres minutos del día tres de noviembre del 2022, la suscrita Tesorera Municipal del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 primer párrafo, fracción I y último párrafo, 8, 9 Fracción I, III y V, 11 Fracción II inciso d), 94, 165 Fracción IV y 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur, y en virtud que no fue posible notificar a **CEDRIC EUDES GAVREL DE LA CHAPELLE**, en el domicilio que se encuentra registrado ante esta dependencia municipal en la notificación de adeudo de Impuesto Predial del crédito fiscal del impuesto predial que nos ocupa, y toda vez que el contribuyente deudor no ha sido posible notificar el citado domicilio y por tanto existe imposibilidad de acceder a él, **ya que su domicilio para oír y recibir notificaciones no se localizó persona alguna para atender la diligencia de notificación;** se procede a notificar el número de crédito **173036** de fecha 01 de noviembre de 2022, por medio de edictos. La presente notificación, contiene a manera de resumen una transcripción sucinta del citado oficio a través del cual se emite la notificación de adeudo del Impuesto Predial a su cargo dentro del crédito número **173036**, y toda vez que al contribuyente **CEDRIC EUDES GAVREL DE LA CHAPELLE**, no fue posible localizarlo en este Municipio materialmente, se procede de conformidad con el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.

En ese sentido, se emite el presente acuerdo, para que se proceda a notificar por Edicto a **CEDRIC EUDES GAVREL DE LA CHAPELLE**, en virtud de que existe un adeudo fiscal a su nombre y por haberse colocado en alguno de los supuestos señalados en el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal citado en el párrafo anterior; quedando como sigue:

La Paz, Baja California Sur, Tesorería Municipal, a los **tres días del mes de noviembre de 2022.**- Vistos los antecedentes y anexos que forman parte del expediente del crédito fiscal número **173036**, y toda vez que el suscrito es autoridad fiscal en el Municipio de La Paz conforme al artículo 11 Fracción II inciso d), del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, se le notifica a **CEDRIC EUDES GAVREL DE LA CHAPELLE**, que de acuerdo a los registros de esta autoridad municipal y en su calidad de causante del impuesto predial respecto de las claves catastrales: **13250576, 13250559, 10200007, 10200009, 10200010, 10200011, 13250615, 13250616, 13250617, 13250618, 13250619, 13250620, 13250621, 101021271007, 101021271009, 101021271013, 101021271014, 101021272008, 101021272009, 101021272010, 101021272011, 10130165, 101021263002, 101021263005, 101021263006, 13250635, 13250636, 13250637, 13250639, 13250640, 101021265002, 101021265003, 101021265004, 101021265005, 101021265007, 101021265008, 101021270006, 101021270007, 101021270008, 101021270009, 101021270011, 101021270012, 101021270001, 101021270003, 101021270004, 101021270013, 101021270014, 101021270015, 101021271001, 101021271016, 101021273006, 101021273009, 101021273010, 101021273004, 101021273005, 101021273011, 101021273012, 101021272001, 101021272002, 101021272003, 101021272004, 101021272005, 101021272015, 101021268001, 101021268002, 101021266008, 101021257002, 101021257004, 101021257006, 101021257007, 101021257008, 101021259003, 101021259004, 101021259006, 101021259007, 101021259008, 101021260001, 101021260002, 101021260003, 101021260004, 101021260005, 101021260006, 101021260007, 101021260008, 101021261001, 101021261005, 101021261006, 101021261007, 101021261008, 13250651, 13250652, 13250656, 13250657, 13250653, 101021266012, 101021266015, 101021259009, 101021259013, 101021259014, 101021259015, 101021259016, 101021257010, 101021257012, 101021257013, 101021257015, 101021258011, 101021258013, 101021258014, 101021258015, 101021258016, 101021256009, 101021256010, 101021256012, 101021256013, 101021256014, 101021293002, 101021293003, 101021293004, 101021293005, 101021293006, 101021293007, 101021294001, 101021294002, 101021294003, 101021294004, 101021294005, 101021294006, 101021294007, 101021294009, 101021292001, 101021292002, 10200008, 101021256008, 101021256001, 101021256002, 101021256003, 101021256004, 101021256005, 101021258002, 101021258005, 101021292005 y 101021292008, las cuales presentan un crédito fiscal a su cargo por la cantidad de **\$ 949,347.00 (NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, cantidades vigentes al 10 de noviembre del año 2022.-**

En consecuencia, y conforme lo dispone el artículo 94 del multicitado Código se le apercibe para que en un plazo de 30 días siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación comparezca por sí mismo o mediante persona autorizada para cubrir o garantizar dicho crédito como lo establece el artículo 172 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, o en caso contrario se exigirá su pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

La notificación se hace mediante el presente Edicto, que se publicará en términos del artículo 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, mediante 3 (tres) publicaciones con un espacio de 10 (diez) días entre cada una, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Baja California Sur, el cual contiene un resumen de la resolución por notificar, y en este caso se tendrá como fecha de notificación la que corresponda a la última publicación.

C.P. SARA MARIA BELTRAN NAVARRO  
TESORERA MUNICIPAL DEL H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ





**TESORERÍA MUNICIPAL**  
DIRECCIÓN DE INGRESOS  
SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

**ACUERDO DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE O DEUDOR**

**Contribuyente:** Bertín Cora Miguel Ángel

**Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Matamoros e/ Ruiz Cortinez y 5 de Febrero Colejidal, Cabo San Lucas, B.C.S.

**Datos del documento a notificar**

**Fecha de emisión:** 01 de noviembre del 2022

**Número de Crédito fiscal:** 173039

**Tipo de documento:**

**Autoridad emisora:**

Notificación de Adeudo de Impuesto Predial

Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz.

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las doce horas con tres minutos del día tres de noviembre del 2022, la suscrita Tesorera Municipal del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 primer párrafo, fracción I y último párrafo, 8, 9 Fracción I, III y V, 11 Fracción II inciso d), 94, 165 Fracción IV y 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur, y en virtud que no fue posible notificar a **BERTÍN CORA MIGUEL ÁNGEL**, en el domicilio que se encuentra registrado ante esta dependencia municipal en la notificación de adeudo de Impuesto Predial del crédito fiscal del impuesto predial que nos ocupa, y toda vez que el contribuyente deudor **no ha sido posible notificar** el citado domicilio y por tanto existe imposibilidad de acceder a él, **ya que su domicilio para oír y recibir notificaciones se encuentra fuera de la circunscripción territorial municipal**; se procede a notificar el número de crédito **173039** de fecha 01 de noviembre de 2022, por medio de edictos. La presente notificación, contiene a manera de resumen una transcripción sucinta del citado oficio a través del cual se emite la notificación de adeudo del Impuesto Predial a su cargo dentro del crédito número **173039**, y toda vez que al contribuyente **BERTÍN CORA MIGUEL ÁNGEL**, no fue posible localizarlo en este Municipio materialmente, se procede de conformidad con el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.

En ese sentido, se emite el presente acuerdo, para que se proceda a notificar por Edicto a **BERTÍN CORA MIGUEL ÁNGEL**, en virtud de que existe un adeudo fiscal a su nombre y por haberse colocado en alguno de los supuestos señalados en el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal citado en el párrafo anterior; quedando como sigue:

La Paz, Baja California Sur, Tesorería Municipal, a los **tres días del mes de noviembre de 2022**.- Vistos los antecedentes y anexos que forman parte del expediente del crédito fiscal número **173039**, y toda vez que el suscrito es autoridad fiscal en el Municipio de La Paz conforme al artículo 11 Fracción II inciso d), del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, se le notifica a **BERTÍN CORA MIGUEL ÁNGEL**, que de acuerdo a los registros de esta autoridad municipal y en su calidad de causante del impuesto predial respecto de las claves catastrales: **30650187, 30650227, 30650220, 30650201, 30650176, 30650214, 30650228, 30650211, 30650175, 30650229, 30650174, 30650232, 30650231, 30650217, 30650182, 30650210, 30650218, 30650172, 30650161, 30650171, 30650167, 30650166, 30650165, 30650164, 30650206, 30650163, 30650181, 30650178, 30650192, 30640054, 30650205, 30640071, 30650198, 30650159, 30650204, 30650152, 30650157, 30650196, 30650148 y 30650180**, las cuales presentan un crédito fiscal a su cargo por la cantidad de **\$ 260,920.00 (DOSCIENTOS SESENTA MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, cantidades vigentes al **10 de noviembre del año 2022**.

En consecuencia, y conforme lo dispone el artículo 94 del multicitado Código se le apercibe para que en un plazo de 30 días siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación comparezca por sí mismo o mediante persona autorizada para cubrir o garantizar dicho crédito como lo establece el artículo 172 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, o en caso contrario se exigirá su pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

La notificación se hace mediante el presente Edicto, que se publicará en términos del artículo 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, mediante 3 (tres) publicaciones con un espacio de 10 (diez) días entre cada una, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Baja California Sur, el cual contiene un resumen de la resolución por notificar, y en este caso se tendrá como fecha de notificación la que corresponda a la última publicación.

C.P. SARA MARIA BELTRAN NAVARRO  
TESORERA MUNICIPAL DE H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ







**LA PAZ**  
es posible

**TESORERÍA MUNICIPAL**  
DIRECCIÓN DE INGRESOS  
SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

**ACUERDO DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE O DEUDOR**

**Contribuyente:** Sáenz Anderson Rigoberto

**Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Tlaxcala 1808 Ote Col Hidalgo C.P. 32300 Cd Juárez, Chihuahua

**Datos del documento a notificar**

**Fecha de emisión:** 01 de noviembre del 2022

**Tipo de documento:**

Notificación de Adeudo de Impuesto Predial

**Número de Crédito fiscal:** 173038

**Autoridad emisora:**

Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz.

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las doce horas con veintiocho minutos del día tres de noviembre del 2022, la suscrita Tesorera Municipal del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 primer párrafo, fracción I y último párrafo, 8, 9 Fracción I, III y V, 11 Fracción II inciso d), 94, 165 Fracción IV y 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur, y en virtud que no fue posible notificar **SÁENZ ANDERSON RIGOBERTO**, en el domicilio que se encuentra registrado ante esta dependencia municipal en la notificación de adeudo de Impuesto Predial del crédito fiscal del impuesto predial que nos ocupa, y toda vez que el contribuyente deudor **no ha sido posible notificar** el citado domicilio y por tanto existe imposibilidad de acceder a él, **ya que su domicilio para oír y recibir notificaciones se encuentra fuera de la circunscripción territorial municipal**; se procede a notificar el número de crédito **173038** de fecha 01 de noviembre de 2022, por medio de edictos. La presente notificación, contiene a manera de resumen una transcripción sucinta del citado oficio a través del cual se emite la notificación de adeudo del Impuesto Predial a su cargo dentro del crédito número **173038**, y toda vez que al contribuyente **SÁENZ ANDERSON RIGOBERTO**, no fue posible localizarlo en este Municipio materialmente, se procede de conformidad con el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.

En ese sentido, se emite el presente acuerdo, para que se proceda a notificar por Edicto a **SÁENZ ANDERSON RIGOBERTO**, en virtud de que existe un adeudo fiscal a su nombre y por haberse colocado en alguno de los supuestos señalados en el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal citado en el párrafo anterior; quedando como sigue:

La Paz, Baja California Sur, Tesorería Municipal, a los **tres días del mes de noviembre de 2022.**- Vistos los antecedentes y anexos que forman parte del expediente del crédito fiscal número **173038**, y toda vez que el suscrito es autoridad fiscal en el Municipio de La Paz conforme al artículo 11 Fracción II inciso d), del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, se le notifica a **SÁENZ ANDERSON RIGOBERTO**, que de acuerdo a los registros de esta autoridad municipal y en su calidad de causante del impuesto predial respecto de las claves catastrales: **10470005, 10480006, 10480007, 10480008, 10470002 y 10480001**, las cuales presentan un crédito fiscal a su cargo por la cantidad de **\$ 1,883,561.00 (UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, cantidades vigentes al **10 de noviembre del año 2022.**

En consecuencia, y conforme lo dispone el artículo 94 del multicitado Código se le apercibe para que en un plazo de 30 días siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación comparezca por sí mismo o mediante persona autorizada para cubrir o garantizar dicho crédito como lo establece el artículo 172 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, o en caso contrario se exigirá su pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

La notificación se hace mediante el presente Edicto, que se publicará en términos del artículo 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, mediante 3 (tres) publicaciones con un espacio de 10 (diez) días entre cada una, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Baja California Sur, el cual contiene un resumen de la resolución por notificar, y en este caso se tendrá como fecha de notificación la que corresponda a la última publicación.

C.P. SARA MARIA BELTRAN NAVARRO  
TESORERA MUNICIPAL DE H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



**TESORERÍA MUNICIPAL**



**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE INGRESOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL**

**ACUERDO DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE O DEUDOR**

**Contribuyente:** Atalanta S.A. de C.V.  
**Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Reforma 315

**Datos del documento a notificar**

**Fecha de emisión:** 01 de noviembre del 2022  
**Número de Crédito fiscal:** 173037

**Tipo de documento:** Notificación de Adeudo de Impuesto Predial  
**Autoridad emisora:** Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz.

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las doce horas con cuarenta y dos minutos del día tres de noviembre del 2022, la suscrita Tesorera Municipal del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 primer párrafo, fracción I y último párrafo, 8, 9 Fracción I, III y V, 11 Fracción II inciso d), 94, 165 Fracción IV y 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur, y en virtud que no fue posible notificar **ATALANTA S.A. DE C.V.**, en el domicilio que se encuentra registrado ante esta dependencia municipal en la notificación de adeudo de Impuesto Predial del crédito fiscal del impuesto predial que nos ocupa, y toda vez que el contribuyente deudor **no ha sido posible notificar** el citado domicilio y por tanto existe imposibilidad de acceder a él, **ya que su domicilio para oír y recibir notificaciones no cuenta con datos suficientes de localización por lo que no se localizar al contribuyente**; se procede a notificar el número de crédito 173037 de fecha 01 de noviembre de 2022, por medio de edictos. La presente notificación, contiene a manera de resumen una transcripción sucinta del citado oficio a través del cual se emite la notificación de adeudo del Impuesto Predial a su cargo dentro del crédito número 173037, y toda vez que al contribuyente **ATALANTA S.A. DE C.V.**, no fue posible localizarlo en este Municipio materialmente, se procede de conformidad con el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.

En ese sentido, se emite el presente acuerdo, para que se proceda a notificar por Edicto a **ATALANTA S.A. DE C.V.**, en virtud de que existe un adeudo fiscal a su nombre y por haberse colocado en alguno de los supuestos señalados en el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal citado en el párrafo anterior; quedando como sigue:

La Paz, Baja California Sur, Tesorería Municipal, a los tres días del mes de noviembre de 2022.- Vistos los antecedentes y anexos que forman parte del expediente del crédito fiscal número 173037, y toda vez que el suscrito es autoridad fiscal en el Municipio de La Paz conforme al artículo 11 Fracción II inciso d), del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, se le notifica a **ATALANTA S.A. DE C.V.**, que de acuerdo a los registros de esta autoridad municipal y en su calidad de causante del impuesto predial respecto de las claves catastrales: 101005234737, 101005234735, 101005234734, 101005234733, 101005234732, 101005234731, 101005234730, 101005234729, 101005234728, 101005234727, 101005234726, 101005234725, 101005234724, 101005234722, 101005234721 y 101005234720, las cuales presentan un crédito fiscal a su cargo por la cantidad de \$ 1,125,304.00 (UN MILLÓN CIENTO VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cantidades vigentes al 10 de noviembre del año 2022.-

En consecuencia, y conforme lo dispone el artículo 94 del multicitado Código se le apercibe para que en un plazo de 30 días siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación comparezca por sí mismo o mediante persona autorizada para cubrir o garantizar dicho crédito como lo establece el artículo 172 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, o en caso contrario se exigirá su pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

La notificación se hace mediante el presente Edicto, que se publicará en términos del artículo 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, mediante 3 (tres) publicaciones con un espacio de 10 (diez) días entre cada una, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Baja California Sur, el cual contiene un resumen de la resolución por notificar, y en este caso se tendrá como fecha de notificación la que corresponda a la última publicación.

C.P. SARA MARIA BELTRAN NAVARRO  
 TESORERA MUNICIPAL DE H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

TESORERÍA  
 MUNICIPAL



# BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324  
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



<https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/>  
[talleresgraficosbcs@hotmail.com](mailto:talleresgraficosbcs@hotmail.com)

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.