

JERARQUÍA NORMATIVA



CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA

“El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en una sola persona que se denomina Gobernador del Estado.

El Gobernador del Estado conducirá la Administración Pública Estatal, que será Centralizada y Paraestatal, conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los asuntos del orden administrativo del Gobierno del Estado, que estarán a cargo de la Secretaría General de Gobierno, la Oficialía Mayor de Gobierno, la Procuraduría General de Justicia, las Secretarías y las Direcciones del Ramo” ... Artículo 40

LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

“El Ejecutivo del Estado, tiene las siguientes facultades y obligaciones en materia educativa:

...

Expedir los lineamientos normativos para la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales estatales, conforme a esta Ley.”

Fracción IX, artículo 15

LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

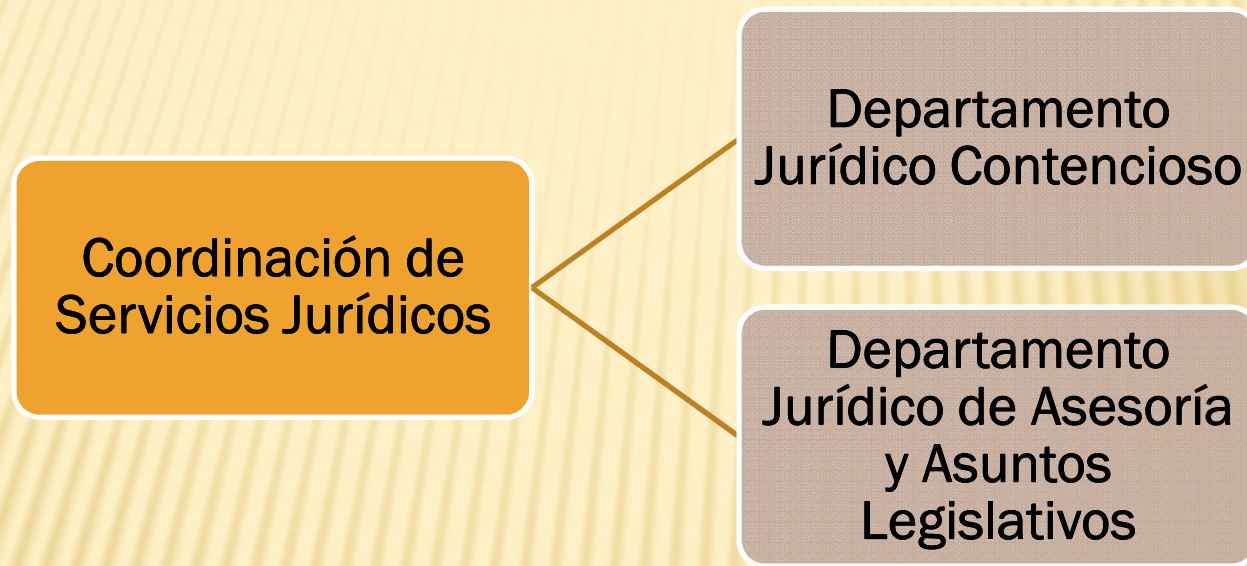
- ✖ La educación que impartan el Estado, los municipios, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en cualquier tipo y modalidad, conforman el Sistema Educativo Estatal. Art. 19

LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

Los siguientes constituyen los elementos fundamentales del sistema (*SEE*):

- Los educandos, los educadores y el personal de apoyo.
- Las autoridades educativas.
- Las instituciones educativas del Estado, de los municipios y sus organismos descentralizados.
- Las instituciones de formación para el trabajo o las de cualquier otro tipo y modalidad que se imparta de acuerdo con las necesidades educativas de la población... Numerales 1, 2, 7 y 11, artículo 19

REGLAMENTO INTERNO DE LA SEBS Y EL ISEP



Artículo 3 fracción III RISEBS
Artículo 20 fracción II RIIEP

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

Capítulo IX, artículo 17

Corresponde a la Coordinación de Servicios Jurídicos la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- ✖ Coadyuvar en el desahogo de las consultas de carácter que le formule el Secretario, los titulares de las unidades administrativas de la SEBS y el personal directivo de los centros educativos adscritos a la SEBS, así como las realizadas por las entidades de la administración pública estatal paraestatal del sector a cargo de la SEBS;
- ✖ Coordinar las actividades jurídicas de las unidades administrativas de la SEBS, y de las entidades de la administración pública estatal paraestatal del sector a cargo de la SEBS, con el fin de uniformar criterios jurídicos;

-
- ✖ De conformidad con la normatividad aplicable, coadyuvar en la defensa jurídica de la SEBS, del Secretario, sus servidores públicos, sus unidades administrativas y centros educativos adscritos, ante órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole;
 - ✖ Revisar, y en su caso validar y tramitar ante las autoridades competentes los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la SEBS, en coordinación con sus unidades administrativas y las entidades de la administración pública paraestatal del sector a cargo de la SEBS, así como llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;

-
- ✖ Coadyuvar en la presentación de denuncias de hechos y/o querellas, ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, así como, realizar las promociones y ejercer los derechos y/o acciones que correspondan en cada procedimiento;
 - ✖ Participar en la determinación sobre la procedencia de sanciones administrativas sugeridas por la Coordinación de Contraloría Interna y/o Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, apoyando, por instrucciones del Secretario, en las acciones legales correspondientes;
 - ✖ Apoyar en la substanciación y dictaminación de los procedimientos administrativos y los recursos legales en general que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generadas por resoluciones que dicte el Secretario, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas de la SEBS;

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA

Capítulo III, Sección II, artículo 23

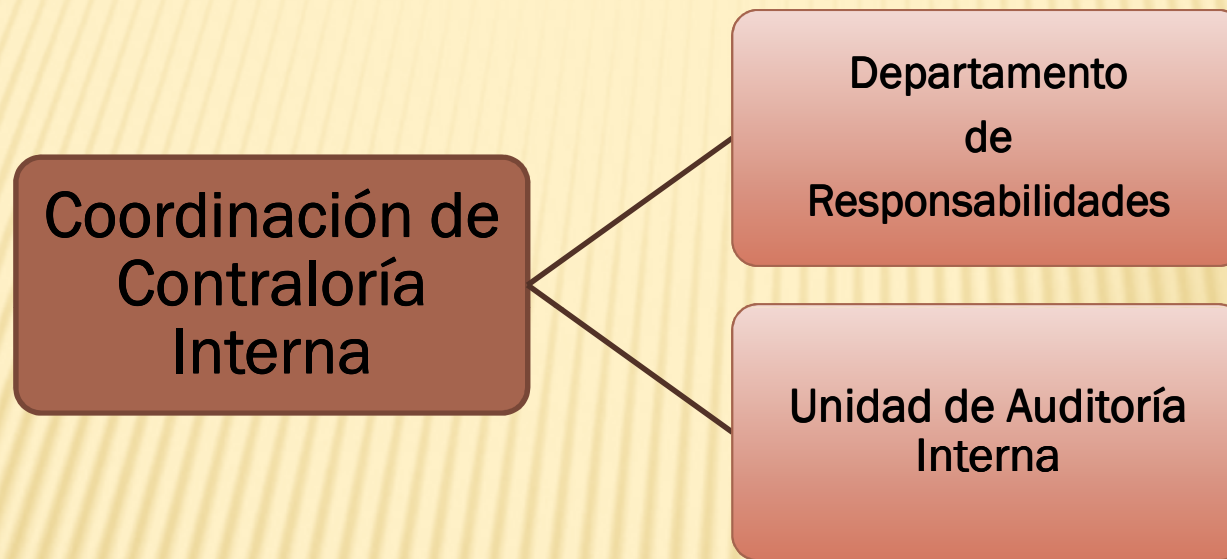
Corresponde a la Coordinación de Servicios Jurídicos la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- ✖ Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen el Director General, los titulares de las unidades administrativas del ISEP y personal directivo de los centros educativos transferidos;
- ✖ Coordinar las actividades jurídicas de las unidades administrativas del ISEP, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas, y uniformar criterios jurídicos;

-
- ✖ Representar legalmente al ISEP, al Director General, a sus servidores públicos, a sus unidades administrativas y centros educativos transferidos, ante órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan;
 - ✖ Revisar, validar en su caso y tramitar ante las autoridades competentes los proyectos de convenios, contratos, actos consensuales y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Organismo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;

-
- ✖ Asesorar a las unidades administrativas del ISEP, en el desarrollo de las relaciones laborales cuando a juicio de ésta Coordinación sea necesario, o le sea solicitado por las mismas;
 - ✖ Presentar denuncias de hechos, y/o querellas, ante el Ministerio Público así como, otorgar el perdón y exigir si fuere procedente la reparación del daño;
 - ✖ Representar al Director General, los titulares de las unidades administrativas del ISEP, y personal directivo de los centros directivos transferidos, en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;

Reglamento Interno SEBS e ISEP



Artículo 3 fracción IV RISEBS
Artículo 20 fracción IV RIIEP

REGLAMENTO INTERNO SEBS, CAPITULO X, ARTÍCULO 21.

REGLAMENTO INTERNO ISEP, SECCIÓN IV, ARTÍCULO 32.

Corresponde a la Coordinación de Contraloría Interna la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- ✖ Verificar el correcto funcionamiento de las unidades administrativas de la SEBS e ISEP; respecto al manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- ✖ Realizar las investigaciones correspondientes en las áreas responsables de la ejecución de programas de los centros educativos cuanto tenga conocimiento de quejas o denuncias o bien en el desarrollo de sus programas normales de verificación;

-
- ✖ Inspeccionar y vigilar directamente el cumplimiento por parte de las unidades administrativas adscritas a la SEBS la normatividad aplicable en materia de sistemas de control presupuestal, así como la aplicable a los centros educativos y demás obligaciones inherentes a la naturaleza de las funciones y objetivos de la SEBS e ISEP;
 - ✖ Programar, coordinar y controlar la realización de auditorías, inspecciones, revisiones e investigaciones en los niveles educativos y unidades administrativas, así como en los centros educativos adscritos a la SEBS e ISEP, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
 - ✖ Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la SEBS e ISEP cumplan con la normatividad vigente aplicable a cada área;

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Baja California:

Todo Servidor Público debe desempeñar su función, empleo, cargo o comisión observando siempre los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, actuando dentro del orden jurídico, respetando en todo momento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y las Leyes, Decretos y Acuerdos que de una y otra emanen.

En tal virtud, los servidores públicos tienen las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Artículo 46, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Baja California.

- ✖ I.- Cumplir con la diligencia requerida el servicio que le sea encomendado;
- ✖ II.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- ✖ III.- Formular y ejercer, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas que determinen el manejo de recursos humanos, económicos y materiales públicos;
- ✖ X.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que por ley le corresponda por el desempeño de su función, sean para él o su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

-
- ✖ XII.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los Síndicos Procuradores, el Órgano de Control o de la Dirección, según sea el caso, conforme a la competencia y facultades de éstos; proporcionando oportunamente los datos, la información y los documentos relacionados con la Administración y ejercicio de las Finanzas Públicas, y no obstaculizar la práctica de visitas, inspecciones o auditorias y el acceso a los archivos, que le requieran las autoridades en las formas, términos y condiciones señaladas por la normatividad aplicable;

 - ✖ XIII.- Denunciar por escrito ante las autoridades a las que se refiere el artículo 5 de la presente ley, en los ámbitos de sus respectivas competencias, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que preste sus servicios en su área de adscripción y que pueda constituir responsabilidad administrativa en los términos de la ley;

-
- ✖ XV.- Custodiar, vigilar, proteger, conservar y mantener en buen estado los sistemas y programas de informática que se establezcan, así como llevar catálogos y actualizar inventarios de sistemas de informática, conforme a las normas y procedimientos establecidos en las leyes correspondientes;
 - ✖ XVI.- Presentar en tiempo y forma las Cuentas Públicas y las solventaciones a las observaciones derivadas de su fiscalización, así como la documentación e información que establecen las leyes relacionadas con la Cuenta Pública, y lo expresamente solicitado por la Dirección, los Síndicos Procuradores o la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;

PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS:

Artículo 47, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Baja California.

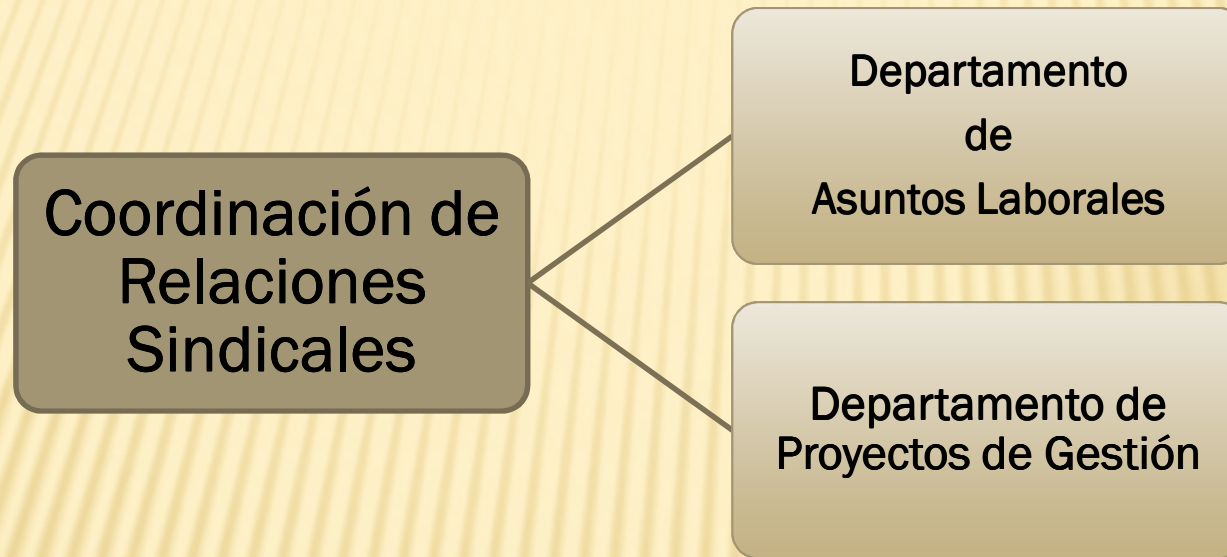
Los servidores públicos, en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos o comisiones, estarán sujetos a las prohibiciones siguientes:

- ✖ II.- Continuar ejerciendo sus funciones, cuando ha sido nombrado o designado por tiempo determinado, después de cumplido el término para el cual se le nombró, o de haber cesado éste, por cualquier causa, excepto en los casos en que las leyes o normas establezcan la obligación de esperar a que se presente el substituto;
- ✖ IV.- Desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;
- ✖ V.- Autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión;

-
- ✖ X.- Otorgar en contravención a las Leyes, Reglamentos, disposiciones administrativas, sistemas y procedimientos establecidos, por sí o por interpósita persona, contratos, concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, estimaciones, franquicias, exenciones, finiquitos o liquidaciones en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, enajenación y prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, colocación o transferencia de fondos y valores con recursos económicos públicos o su otorgamiento indebido, sin la documentación comprobatoria;
 - ✖ XI.- Infligir, tolerar o permitir, en todo momento o bajo cualquier circunstancia, actos de tortura u otras sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aún cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra;

-
- ✘ XII.- Consumir drogas enervantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas u otras que produzcan efectos similares o asistir al desempeño de su empleo, cargo o comisión bajo el efecto de éstas;
 - ✘ XIII.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión en estado de ebriedad;
 - ✘ XIV.- Negarse a la práctica de los exámenes de detección de consumo de drogas enervantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas u otras que produzcan efectos similares.
 - ✘ Las autoridades señaladas en el artículo 5 de esta ley, en sus respectivos ámbitos de competencia tendrán la facultad de llevar a cabo los procedimientos tendientes a la práctica de exámenes de detección de consumo de drogas enervantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas u otras que produzcan efectos similares;
 - ✘ XV.- Aumentar su patrimonio ilícitamente, como consecuencia del ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

Reglamento Interno SEBS e ISEP



Artículo 3 fracción V RISEBS
Artículo 20 fracción V RIIEP

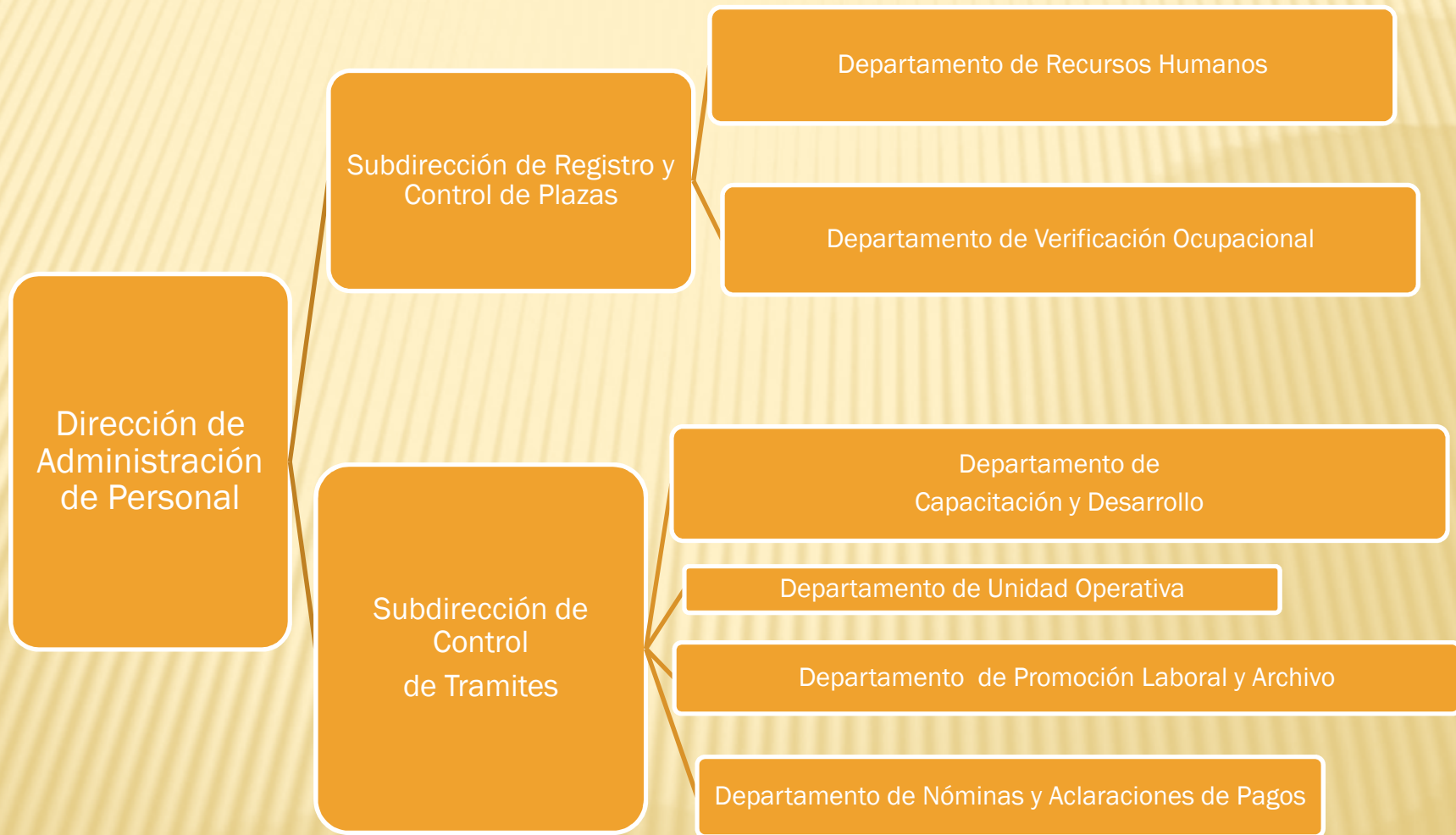
Reglamento Interno SEBS, Capitulo XI, Artículo 25.

Reglamento Interno ISEP, Sección V, Artículo 36.

Corresponde a la Coordinación de Relaciones Sindicales la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- ✖ Promover, organizar y desarrollar las relaciones entre la SEBS, los mandos directivos y medios con sus trabajadores, de estos y con la representación sindical, de acuerdo a la normatividad aplicable y a las políticas establecidas;
- ✖ Atender los asuntos en materia laboral del personal de SEBS e ISEP, cuando así lo soliciten las unidades administrativas, proponiendo en su caso las acciones o mecanismos de solución o arreglo de las partes en conflicto;

-
- ✖ Registrar y dar seguimiento a las actuaciones de cada una de las partes involucradas en problemáticas laborales emitiendo las actas correspondientes y turnando en su caso las acciones de responsabilidad a las unidades administrativas de Contraloría Interna y de Servicios Jurídicos de SEBS e ISEP;
 - ✖ Mantener coordinación con la representación sindical para dar solución adecuada a los asuntos que en materia laboral le sean remitidos por las unidades administrativas o niveles educativos de la SEBS;



Reglamento Interno SEBS, Artículo 132.

Reglamento Interno ISEP, Artículo 147.

- ✘ **Corresponde a la Dirección de Administración de Personal la atención y trámite de las siguientes atribuciones:**
- ✘ Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en las relaciones laborales de los trabajadores que presten sus servicios en la SEBS e ISEP, y en caso de incumplimiento de la misma, informar y en su caso promover ante la autoridad competente las sanciones que resulten e iniciar los tramites de rescisión o terminación de la relación laboral que correspondan;
- ✘ Iniciar los tramites ante las instancias correspondientes en relación a la retención, descuentos y cancelación de cheques de los trabajadores de la SEBS cuyo pago resulte improcedente;
- ✘ Proporcionar en forma oportuna a la Coordinación de Servicios Jurídicos de la SEBS, la documentación laboral correspondiente de los trabajadores que tengan conflictos de carácter jurídico;
- ✘ Dar seguimiento en coordinación con los departamentos educativos y la organización sindical a la problemática generada sobre incidencias de personal relacionada con esa Dirección;

Reglamento Interno SEBS, Artículo 132.

Reglamento Interno ISEP, Artículo 147.

- ✖ Atender las solicitudes de verificación de incidencias laborales de trabajadores con adscripción a la SEBS, en los diversos centros de trabajo;
- ✖ Tramitar el levantamiento de las actas y diversas documentales por incidencias laborales;
- ✖ Analizar los expedientes que por concepto de incidencias laborales remitan a la Dirección de Administración de personal;
- ✖ Elaborar los dictámenes de sanciones laborales correspondientes;
- ✖ Mantener coordinación con las unidades administrativas municipales de recursos humanos y relaciones sindicales, para la integración de expedientes por incidencias laborales;

Condiciones Generales del Trabajo en la Secretaría de Educación y Bienestar Social

Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.**
- II. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos.**
- III. Trasladarse al lugar de nueva adscripción señalado por la Dirección de Administración de Personal, en un plazo no mayor a diez días hábiles, atendiendo a la particularidad del caso, contados a partir de la fecha en que le sea notificado el cambio o movimiento respectivo.**
- IV. En caso de renuncia, separación o cambio de adscripción, el trabajador realizará entrega formal de expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cargo.**

Cláusula Séptima

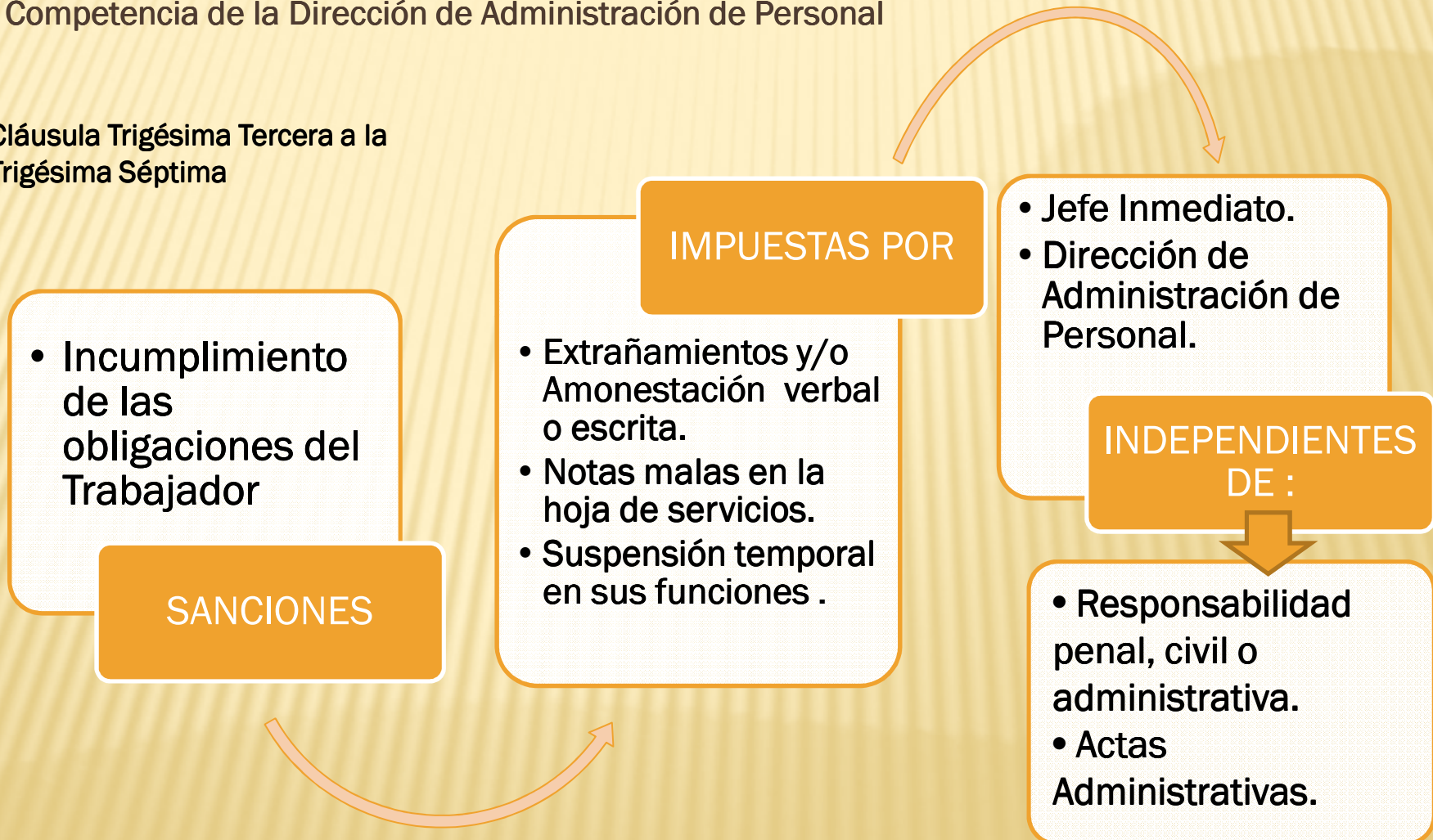
-
- v.** Marcar tarjeta, firmar las listas de asistencia o cumplir con cualquier sistema de control de asistencia conforme a la tecnología implementada para dicho efecto, tanto a la hora de entrada, como a la salida de sus labores.
 - vi.** Dar aviso al patrón en caso de que por cualquier circunstancia se vea obligado a faltar a sus labores. El aviso no justifica la falta, pues en todo caso el trabajador al regresar a sus labores, o si se prolonga la falta por más de un día, deberá justificar su ausencia con el comprobante respectivo, que en caso de enfermedad será únicamente certificado que expida el instituto que le brinde seguridad social y asistencia médica, documento que deberá ser entregado al representante patronal inmediato superior en un plazo máximo de 24 horas a partir de la primera falta.
 - vii.** Cuidar de los bienes que le proporcione la Secretaría para el desempeño de su encargo y utilizar debidamente cualquier equipo, herramienta o instrumento de trabajo a fin de que los mismos no sufran deterioro por culpa o negligencia del mismo, salvo el desgaste normal por el uso.
 - viii.** Brindar el debido resguardo a la documentación oficial que con motivo de su encargo se le hubiere proporcionado o tuviere acceso.

Condiciones Generales del Trabajo en la Secretaría de Educación y Bienestar Social

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

* Competencia de la Dirección de Administración de Personal

Cláusula Trigésima Tercera a la Trigésima Séptima



EJEMPLO DE ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTA INJUSTIFICADA

"SIENDO LAS OCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DOCE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DOS, ENCONTRÁNDONOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA _____, UBICADAS EN _____; EL SUSCRITO LICENCIADO _____, EN MI CARÁCTER DE _____, ANTE LA PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DE NOMBRES _____ Y _____; HAGO CONSTAR, QUE E L C. . _____, QUIEN ES "AUXILIAR ADMINISTRATIVO" (O EL CARGO QUE DESEMPEÑE), ADSCRITO A ESTA DEPENDENCIA, CON HORARIO DE TRABAJO DE LAS OCHO DE LA MAÑANA A LAS _____ HORAS, DE LUNES A VIERNES DE CADA SEMANA (O LA SEMANA QUE TRABAJE), NO SE PRESENTÓ A SUS LABORES EL DÍA DE HOY, NI TAMPOCO DIÓ AVISO DE LA CAUSA QUE LE IMPIDIÓ PRESENTARSE, OCASIONÁNDO CON ESTO UN TRASTORNO EN EL ROL NORMAL DE TRABAJO; MANIFESTANDO ASIMISMO, QUE NO ES POSIBLE DARLE EL USO DE LA VOZ AL TRABAJADOR EN VIRTUD DE QUE NO SE ENCUENTRA PRESENTE; CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA SIENDO LAS NUEVE HORAS DEL DÍA DOCE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DOS; FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN".

PROF.

(NOMBRE DEL TESTIGO)
TESTIGO

(NOMBRE DEL TESTIGO)
TESTIGO

NOTA: LOS TESTIGOS DEBEN RAZONAR SU DICHOS.

EJEMPLO DE ACTA ADMINISTRATIVA POR RETARDO

"SIENDO LAS - - - HORAS CON - -- - MINUTOS DEL DÍA - - - - DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CUATRO, ENCONTRÁNDONOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL CONSEJO __ UBICADO EN AVENIDA - -----NUMERO ----DE ESTA CIUDAD; EL SUSCRITO - - - - -, EN MI CARÁCTER DE - - - - - - - _ ANTE LOS TESTIGOS DE NOMBRES - - - - - - - - - - Y - - - - - - - ; HAGO CONSTAR, QUE EL C. - - - - - - - - - QUIEN SE DESARROLLA COMO - - - - - - - - - CON HORARIO DE TRABAJO DE - - - - - - - - - - - - - - - , Y QUE NO OBSTANTE QUE MEDIANTE CIRCULAR NUMERO _____ DE FECHA _____, SE DIO A CONOCER A TODO EL PERSONAL, QUE PRESTA SUS SERVICIOS PARA ESTA _____ LA IMPORTANCIA DE _____ PUNTUALMENTE A SUS LABORES, ASÍ COMO QUE EN REITERADAS OCASIONES SE LE HA INVITADO A QUE ASISTA PUNTUALMENTE A SU CENTRO DE TRABAJO, USTED, LOS DÍAS _____, LLEGO A SUS LABORES A LAS----- HORAS CON-----MINUTOS, OCASIONANDO CON ESTO UN SERIO TRASTORNO EN EL ROL NORMAL DE TRABAJO; TODA VEZ QUE USTED ES EL RESPONSABLE DE POR LO QUE EN ESTE ACTO SE LE OTORQUE EL USO DE LA VOZ AL TRABAJADOR DE NOMBRE - - - - - - - - -PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y QUIEN DICE: "- - - - - - - - - - "; CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA SIENDO LAS - - - - - - - - - HORAS DEL DÍA - - - - -DEL AÑO DOS MIL CUATRO; FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN".

PROF.

TRABAJADOR

(NOMBRE DEL TESTIGO)
TESTIGO

(NOMBRE DEL TESTIGO)
TESTIGO

NOTA: LOS TESTIGOS DEBEN RAZONAR SU DICHO.

EJEMPLO DE ACTA ADMINISTRATIVA POR DESOBEDIENCIA

"EN MEXICALI BAJA CALIFORNIA, SIENDO LAS - - - HORAS DEL DÍA - - - DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DOS ENCONTRÁNDONOS EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN ESTATAL DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS, EL SUSCRITO - - - - EN MI CARÁCTER DE - - - - - , ANTE LOS TESTIGO DE NOMBRES - - - - - Y - - - - - LEVANTAMOS LA PRESENTE ACTA, PARA EFECTO DE OTORGAR EL USO DE LA VOZ AL TRABAJADOR DE NOMBRE, - - - - - EN VIRTUD DE LA DESOBEDIENCIA INCURRIDA POR EL MISMO DE MANERA REITERADA, TODA VEZ QUE - - - - - * - - - - - , POR LO QUE EN ESTE ACTO SE LE OTORQUE EL USO DE LA VOZ AL TRABAJADOR DE NOMBRE - - - - - PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y QUIEN DICE: " - - - - - "; ASIMISMO, EN ESTE ACTO SE REITERA AL TRABAJADOR LA PROHIBICIÓN EXPRESA DE - - - - - ASI COMO DE - - - - - .

CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA SIENDO LAS - - - - - HORAS DEL DÍA - - - - - DEL AÑO DOS MIL TRES; FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN. ".

PROF.

TRABAJADOR

(NOMBRE DEL TESTIGO)
TESTIGO

(NOMBRE DEL TESTIGO)
TESTIGO

NOTA: LOS TESTIGOS DEBEN RAZONAR SU DICHO.

EJEMPLO DE ACTA ADMINISTRATIVA POR LA NEGATIVA DE RECIBIR DOCUMENTO

"EN ----- BAJA CALIFORNIA, SIENDO LAS ---- HORAS DEL DÍA -----, DEL AÑO DOS MIL CUATRO, ENCONTRÁNDONOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA ----- UBICADO EN ----- EL SUSCRITO LICENCIADO -----, ANTE LOS TESTIGOS DE NOMBRES ----- Y ----- HACEMOS CONSTAR QUE ENCONTRÁNDOSE PRESENTE EN EL LUGAR LA C. -----, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE BAJA CALIFORNIA, PROCEDIMOS A NOTIFICARLE EL AVISO DE REMOCIÓN LIBRE A LA C. -----, QUIEN, ENTERADA DE SU CONTENIDO, SE NEGÓ A RECIBIR EL MENCIONADO AVISO, SIENDO TODO LO QUE HAY QUE ASENTAR, SE CIERRA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS ----- HORAS, DE ESTA MISMA FECHA, SIGNANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN."

PROF.

TRABAJADOR

(NOMBRE DEL TESTIGO)
TESTIGO

(NOMBRE DEL TESTIGO)
TESTIGO

Requerimiento PDH

27-09
10 OCT 2010

OFICIO NÚMERO: PDH/VGV/MXLI/217/10.
NO. DE QUEJA: PDH/MXLI/282/10.
ASUNTO: Solicitud de Informe
Justificado.

Mexicali, Baja California a 27 de Septiembre de 2010.

"Año del Bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional
y del Centenario del inicio de la Revolución Mexicana"

C. ALMA ROSA MONTOYA GOMEZ,
ORIENTADORA CONALEP PLANTEL MEXICALI I
Ejido Puebla, Valle de Mexicali.
P R E S E N T E.-

La Procuraduría de los Derechos Humanos y Protección Ciudadana del Estado de Baja California, con fundamento en el artículo 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 2, 3, 4, 5, 12, 15, 26, 33 y demás relativos y aplicables de la Ley Sobre la Procuraduría de los Derechos Humanos y Protección Ciudadana del Estado de Baja California, respetuosamente le solicita nos rinda **INFORME JUSTIFICADO**, por hechos presuntamente violatorios a derechos humanos imputados a Usted, y registrados en la queja PDH/MXLI/282/10, presentada por LEONARDO MORALES MENDOZA, bajo los conceptos de violaciones al derecho de los infantes, en la modalidad de exclusión de servicio educativo; por lo que manifiesta lo siguiente:

"que hace aproximadamente un año se encontraba con un grupo de estudiantes de la escuela preparatoria CONALEP Mexicali I del Ejido Puebla, platicando cuando los prefectos de la escuela estaban realizando una inspección de rutina, y los acusaron de que estaban drogados, sin encontrarles ninguna evidencia, fue así como le enviaron al psicólogo para tener pláticas a las cuales no asistió, en este ciclo que inició en agosto del presente año decidió regresar a la escuela logrando ingresar de nuevo al primer semestre, pero a finales del mes de agosto le notificó la orientadora que no podía estar en el Plantel por lo que había pasado el año anterior y lo suspendió y mando llamar a sus padres, fue así que acudió su mamá la Sra. MARGARITA MENDOZA LIMA el jueves veintiseis de agosto y la orientadora le pedía la constancia de asistencia de las pláticas que lo habían mandado pero no las tenía porque no asistió, entonces la cito para el día siete de septiembre del presente año para ver que decidía la mesa directiva fue así como ese día hablo su mamá con el Director y este le dijo que ya no podía estar en el Plantel por lo ocurrido el año pasado y que había recibido anónimos donde decían que él les había ofrecido droga a alumnos fuera del plantel, quiere aclarar que jamás presentaron pruebas de la supuesta droga y anónimos"



Requerimiento Informe Justificado


INSTITUCIÓN DE LA FEDERACIÓN

OFICIO. 12069.- SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

CIUDAD 6598

DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO 405/2007, PROMOVIDO POR HÉCTOR MANUEL LARA MORENO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL DEL SINDICATO ESTATAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE BAJA CALIFORNIA, "SECCIÓN 37", SE DICTÓ LO SIGUIENTE:

RECIBIDO
12:20 Pm
JUN 26 2007
RECIBIDO
MEXICALI, B.C.

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A VEINTICINCO DE JUNIO DE DOS MIL SIETE.

Vista el contenido del escrito de demanda de garantías signada por HÉCTOR MANUEL LARA MORENO, en su carácter de Secretario General y Representante Legal del SINDICATO ESTATAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE BAJA CALIFORNIA "SECCIÓN 37", personalidad que se le reconoce en términos del artículo 12, de la Ley de Amparo, en virtud de la Certificación expedida por el Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Arbitraje del Estado de Baja California, en la que se hace constar, que en el expediente R. E. 1/2006, se desprende que HÉCTOR MANUEL LARA MORENO, tiene el cargo de Secretario General del Comité Ejecutivo Estatal del SINDICATO ESTATAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE BAJA CALIFORNIA "SECCIÓN 37", como actor del SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, con sede en esta ciudad; con fundamento en los artículos 103, fracción I, 107, fracción I, VII a IX de la Constitución Federal; 1º, fracción I, 36, 114, 116, 147 y 149, de la Ley de Amparo, se admita la demanda; en consecuencia, fórmese expediente respectivo, regístrese en el Libro de Gobierno de esta Juzgado, con el número 405/2007; en que sea el caso de ordenar la formación del incidente de suspensión, en virtud de que no fue satisfecha por la parte demandada.

Requérase a la autoridad responsable el **INFORME JUSTIFICADO** que deberá rendir dentro del término de CINCO DÍAS, contados a partir del momento en que quede legalmente notificada del presente auto, debiendo expresar si se opone o no al auto resolutivo, acompañando en su caso, copia certificada de las constancias en que apoye su postura, apercibido que de no hacerlo así, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley en comento, se entenderá una multa de once a cinco cincuenta días de salario.

Se señalen las **ONCE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL VEINTICINCO DE JUNIO DE DOS MIL SIETE**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Déase la intervención que corresponde al Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a este Juzgado Federal, a quien de conformidad con el artículo 3º, fracción IV de la legislación federal en comento, asiste el carácter de parte en el presente juicio, comendándose traslado con copia simple de la demanda de amparo.

Requerimiento 24 horas juicio de amparo


PRESIDENCIA DE LA FEDERACIÓN

21869 SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, C.U.D.A.D.-

DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO 3802087-14, PROMOVIDO POR HÉCTOR MANUEL LARA MORENO, SECRETARIO GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL DEL SINDICATO ESTATAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE BAJA CALIFORNIA, "SECCIÓN 8ª", CONTRA ACTOS DE USTED, SE DICTO LO SIGUIENTE, QUE A LA LETRA DICE:

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A TREINTA DE AGOSTO DE DOS MIL SIETE.

Vista la certificación que antecede de lo que se dispuso; que transcurrió el plazo de diez días que señala el artículo 98 de la Ley de Amparo para interponer el recurso de revisión en contra de la sentencia de fecha trece de agosto de dos mil siete, dictada por este juzgado por la cual SE CONCEDIO EL AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA FEDERAL EN EL PRESENTE JUICIO DE GARANTÍAS; en que las partes hayan hecho uso de sus derechos, con fundamento en los numerales 108, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en los términos del precepto 2º de la Ley de la Materia, se declara que dicha sentencia HA CAUSADO EJECUTORIA para todos los efectos legales correspondientes, en consecuencia, desde la expedición del fallo, proceden requerirse a la autoridad responsable SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, con domicilio en esta ciudad, para que dentro del término de veinticuatro horas siguientes contados a partir de que reciba el presente proveído, se sirva informar a este Juzgado de Distrito los actos que haya realizado en cumplimiento a la ejecución de amparo, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 80 y 104 de la Ley de Amparo, con el acatamiento que de los hechos así dentro del término que se les señala, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 103 de la Ley de Amparo, se requiere a su superior pedagógico para que lo obligue a cumplir en derecho con el fallo protector, comuníquese lo anterior a las partes, háganse las previsiones en el libro respectivo así como en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes "SISE", avisando a fin de dar cumplimiento al Acuerdo General Conjunto número 10001 del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece los lineamientos para el flujo documental, seguimiento y digitalización del acta, expedición de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito, Tribunales Colegiados de Circuito, manténgase en archivo reciente el presente expediente, se determina que el presente juicio NO ES SUCEPTIBLE DE REVISIÓN, por no encontrarse en ninguna de las hipótesis previstas en el citado Acuerdo General y su Acuerdo Complementario.

NOTIFÍQUESE.

Aquí lo acordó y firmó, la licenciada **MARÍA ELIZABETH ACEVEDO GARCÍA**, Jefe Decano/a de Distrito en Mexicali, Baja California, ante la licenciada **Isabel Cristina Loubet García**, Secretaria que autoriza y de la DOY FE.-

LO QUE COMUNICO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

MEXICALI, B.C., A 30 DE AGOSTO DE 2007.

ATENTAMENTE

LA SECRETARIA DEL JUZGADO DECIMOQUINTO DE MEXICALI, B.C., ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

LIC. ISABEL CRISTINA LOUBET GARCÍA


SECRETARÍA DEL JUZGADO DECIMOQUINTO DE MEXICALI, B.C., ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Citatorio

TRIBUNAL DE ARBITRAJE DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

SEBS
RECIBIDO
FEB 13 2009
RECIBIDO
COORDINACIÓN DE SERVICIOS
JUDICIALES

ASUNTO: CITATORIO

Mérida, Baja California, a 13 de FEBRERO de 2009

C. LUIS ANTONIO CARRILLO CHILIZ
AVE. OBREGÓN #573, ENTRE CALLES MÉXICO Y MORELOS
ZONA CENTRO-URBANA

Para la práctica de una diligencia de carácter laboral, dentro del exp. 1066/2008-11
seguido por Procedimiento Judicial de Conciliación
en contra de EL TITULAR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C. Y OTROS

Si usted asiste al suscrito ACTUARIO del TRIBUNAL DE ARBITRAJE DEL
ESTADO, el día viernes FEBRERO año 2009 a las 08:01
horas, apercibido de no estar presente, se procederá a entender la notificación con
cualquier persona que se encuentre en este lugar, y si estuviera cerrada la casa o local,
se fijará una copia del acuerdo y documentos que correspondan en la puerta de entrada,
de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 743 Fracción IV de la Ley Federal del
Trabajo de aplicación supletoria a la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado, por
disposición del Artículo 12 de esta última legislación.

El presente CITATORIO lo doy siendo las 08:15 horas del día de hoy, en
poder de Procedimiento Judicial de Conciliación en el domicilio indicado.
en preparación de EMPLAZAMIENTO


CONSTE DOY FE

ATENTAMENTE
SUPLENTE EFECTIVO NO REELECCIÓN
EL SECRETARIO ACTUARIO DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

LIC. ANA LÓPEZ ACOSTA PINEA

C. [Firma]

Emplazamiento a juicio

 En la ciudad de Ensenada, Baja California, a Primer de Diciembre de Dos Mil Ocho----- Con la
Presencia de la Honorable Autoridad----- CONSTE----- DOY FE-----

recibida la demanda promovida por la C. AMALIA GUINALEA CARDENAS
MEXICANA en contra del I. C. TITULAR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA; II. C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL; III. C. DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA SEBS; IV. C. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PRIMARIAS DEL MUNICIPIO DE ENSENADA, B.C.; V. C. INSPECTOR DE LA 036
ZONA ESCOLAR DE PRIMARIA DEL MUNICIPIO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA;
VI. C. RAFAEL LUIS BEJARANO VÁZQUEZ, COORDINADOR DE RELACIONES
SINDICALES; VII. C. RAMON JAVIER HERMAN MARTINEZ, responsable del
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES; VIII. C. GUSTAVO MARRIQUEZ
FLORES, responsable del DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE GESTIÓN; IX. LUIS
ANTONIO CARRILLO CRUZ, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE
LA SEBS, demandando el **DERECHO DE PREFERENCIA** que reclama en su
escrito de demanda.- Así mismo se da cuenta con promoción presentada ante esta
Autoridad en fecha 28 de Octubre del presente año, mediante la cual la parte actora hace
una serie de manifestaciones, mismas que se ordena agregar a los autos del presente
asunto a efecto de que obra como legítimamente correspondo.- **-DE SE LE** entada
fórmese el expediente respectivo, registre en el Libro de Gobierno con el Número
1066/2008-IV, conforme en lo dispuesto por los Artículos 117, 118, 119, 120, 121 y
demás relativos y aplicables de la Ley del Servicio Civil, y con las firmas simples de la
demanda que se acompañan, cónase basado a los demandados I. C. TITULAR DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; II. C. SECRETARIO DE
EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL; III. C. DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA SEBS;
IV. C. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRIMARIAS DEL MUNICIPIO DE ENSENADA,
B.C.; V. C. INSPECTOR DE LA 036 ZONA ESCOLAR DE PRIMARIA DEL MUNICIPIO
DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA; VI. C. RAFAEL LUIS BEJARANO VÁZQUEZ,
COORDINADOR DE RELACIONES SINDICALES; VII. C. RAMON JAVIER HERMAN
MARTINEZ, responsable del DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES; VIII. C.
GUSTAVO MARRIQUEZ FLORES, responsable del DEPARTAMENTO DE
PROYECTOS DE GESTIÓN; IX. LUIS ANTONIO CARRILLO CRUZ, DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SEBS, una vez que sean notificados éstos,
para efectos de proceder a dar contestación a la demanda; se cita a las partes a la
Audencia de CONCILIACIÓN, DEMANDA Y EXCEPCIONES, la cual tendrá lugar a las
**DIECISIETE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DÍA DIEZ DE
FEBRERO DE DOS MIL NUEVE**.- Apoyándolas a las partes que de no
comparecer a la audiencia antes señalada, en la etapa de CONCILIACIÓN se les tendrá por