Manual de Procedimientos

Unidad de Asuntos Jurídicos

La Paz Baja California Sur, enero del 2021.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Manual de Procedimientos

Unidad de Asuntos Jurídicos

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
		"Con fundamento en lo establecido por los artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur."
Lic. Karla Guadalupe Machado García Asesor Jurídico	**Mtra. Ana Carolina Rosas García** Jefa de la Unidad de Asuntos Jurídicos	**Dr. Gustavo Rodolfo Cruz Chávez** Secretario de Educación Pública.

Índice

1. INTRODUCCIÓN _____ 3

2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS _____ 4

3. OBJETIVO DEL MANUAL _____ 7

4. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS _____ 8

I. Revisión de anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias que son competencia de la Secretaría de Educación Pública. _____ 9

Objetivo
Alcance
Normas de Operación _____ 10
Descripción de Actividades _____ **¡Error! Marcador no definido.**
Diagrama de Flujo _____ 11

II. Revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales a cargo de la Secretaría de Educación Pública. _____ 14

Objetivo
Alcance
Normas de Operación _____ 15
Descripción de Actividades _____ **¡Error! Marcador no definido.**
Diagrama de Flujo _____ **¡Error! Marcador no definido.**

III. Atención a las consultas de carácter jurídico formuladas por las áreas administrativas y orgános desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. _____ 19

Objetivo
Alcance
Normas de Operación _____ 20
Descripción de Actividades _____ **¡Error! Marcador no definido.**
Diagramas de Flujos _____ 23
Anexos _____ **22**

IV. Impartición de asesoría jurídica presencial o mediante oficio. _____ 26

Objetivo
Alcance
Normas de Operación _____ 27
Descripción de actividades _____ **¡Error! Marcador no definido.**
Diagrama de Flujo _____ 29
Anexos _____ **32**

V. Dictaminación de sanciones administrativas _____ 34

Objetivo
Alcance
Normas de Operación _____ 35
Descripción de actividades _____ 37
Diagrama de Flujo _____ 39
Anexos _____ **41**

VI. Representación y defensa de la Secretaría de Educación Pública en los juicios de los que sea parte. _____ 56
Objetivo
Alcance
Normas de Operación _____ 57
Descripción de actividades _____ 58
Diagrama de Flujo _____ 65
Anexos _____ **71**

VII. Rectificación de nombre en certificados o reportes de evaluación de estudio del Sistema Educativo Nacional por cambio de situación jurídica de la persona emitidos por la Secretaría de Educación Pública. _____ 76
Objetivo
Alcance
Normas de Operación _____ 77
Descripción de Actividades _____ **78**
Diagrama de Flujo _____ 79
Anexos _____ **81**

6. BIBLIOGRAFÍA _____ 87

7. GLOSARIO _____ 87

I. Introducción

La Unidad de Asuntos jurídicos tiene como propósito formular la política jurídico-normativa de la Secretaría de Educación Pública**,** proporcionar la asesoría y los servicios jurídicos que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría para el eficaz cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas, así como brindar el apoyo jurídico que le requieran los órganos desconcentrados y las entidades federativas.

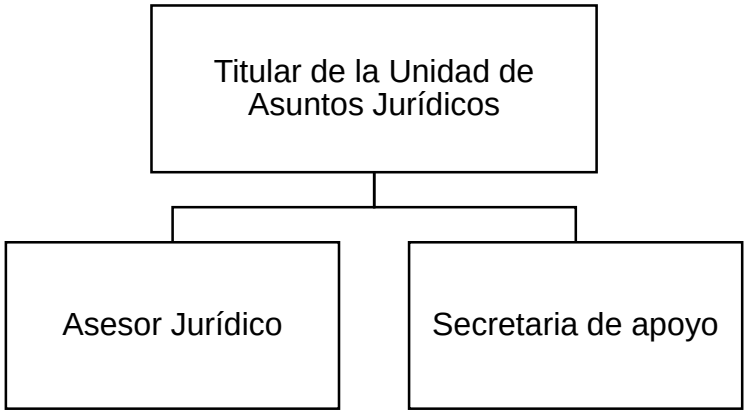
Proporciona asesoría y el apoyo necesario para que las acciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, brinden seguridad y certeza jurídica a los particulares y se manifiesten en un marco de legalidad y justicia.

El presente Manual de Procedimientos contiene una descripción precisa de cómo se desarrollan las actividades en la Unidad de Asuntos Jurídicos cuyo propósito fundamental es establecer y difundir cada uno de los procedimientos que se realizan en esta Unidad, así como conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas y a los puestos responsables de su ejecución.

Es un instrumento importante para facilitar la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos, evitar la duplicidad de actividades, contribuir al ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos contraídos.

Por otro lado, pretende funcionar como un instrumento de consulta y capacitación para los interesados en conocer el funcionamiento de cada una de las áreas que integran a la Unidad de Asuntos Jurídicos, además proporciona información básica para orientar al personal, respecto de las actividades realizadas.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Funcionar como un instrumento de consulta y capacitación para los interesados en conocer los procedimientos que se realizan en la Unidad de Asuntos Jurídicos, además proporciona información básica para orientar al personal, respecto de las actividades realizadas.

IV. Presentación de los Procedimientos

I. Revisión de anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias que son competencia de la Secretaría de Educación Pública.

II. Revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales a cargo de la Secretaría de Educación Pública.

III. Atención a las consultas de carácter jurídico formuladas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.

IV. Impartición de asesoría jurídica presencial o mediante oficio.

V. Dictaminación de actas administrativas y solicitud de cese de los efectos del nombramiento.

VI. Representación y defensa de la Secretaría de Educación Pública en los juicios de los que sea parte.

VII. Rectificación de nombre en certificados o reportes de evaluación de estudio del Sistema Educativo Nacional por cambio de situación jurídica de la persona emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Unidad de Asuntos Jurídicos

I. Revisión de anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias que son competencia de la Secretaría de Educación Pública.

La Paz, Baja California Sur, enero del 2021.

<table>
<tr><th colspan="2">Secretaría de Educación Pública</th><th colspan="2">Clave del procedimiento: PROC-UAJ- I</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Revisión de anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias que son competencia de la Secretaría de Educación Pública.</td><td>Fecha:</td><td>Enero 2021</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td>Responsable: Asesor Jurídico</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Página:</td><td>1 de 1</td></tr>
</table>

Objetivo, Alcance y Normas de Operación

Objetivo:	Emitir opinión jurídica en el ámbito de competencia de la Secretaría de Educación Pública respecto de los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en materia educativa, a efecto de que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables y coadyuvar en la seguridad jurídica de los actos en los que es partícipe la Secretaría de Educación Pública.
Alcance:	Oficina del C. Secretario, Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Educación Básica, Direcciones, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones y Órganos Desconcentrados de la SEP.
Normas de operación:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

NOTA: El turno de los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general que atiende cada Asesor Jurídico, es determinado por la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos en función de la materia de los mismos.

<table>
<tr><th colspan="2">Secretaría de Educación Pública</th><th colspan="2">Clave del procedimiento: PROC-UAJ- I</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Revisión de anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias que son competencia de la Secretaría de Educación Pública.</td><td>Fecha:</td><td>Enero 2021</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td>Responsable: Asesor Jurídico</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>Página:</td><td>2 de 4</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>15 días hábiles</td></tr>
</table>

Descripción de actividades

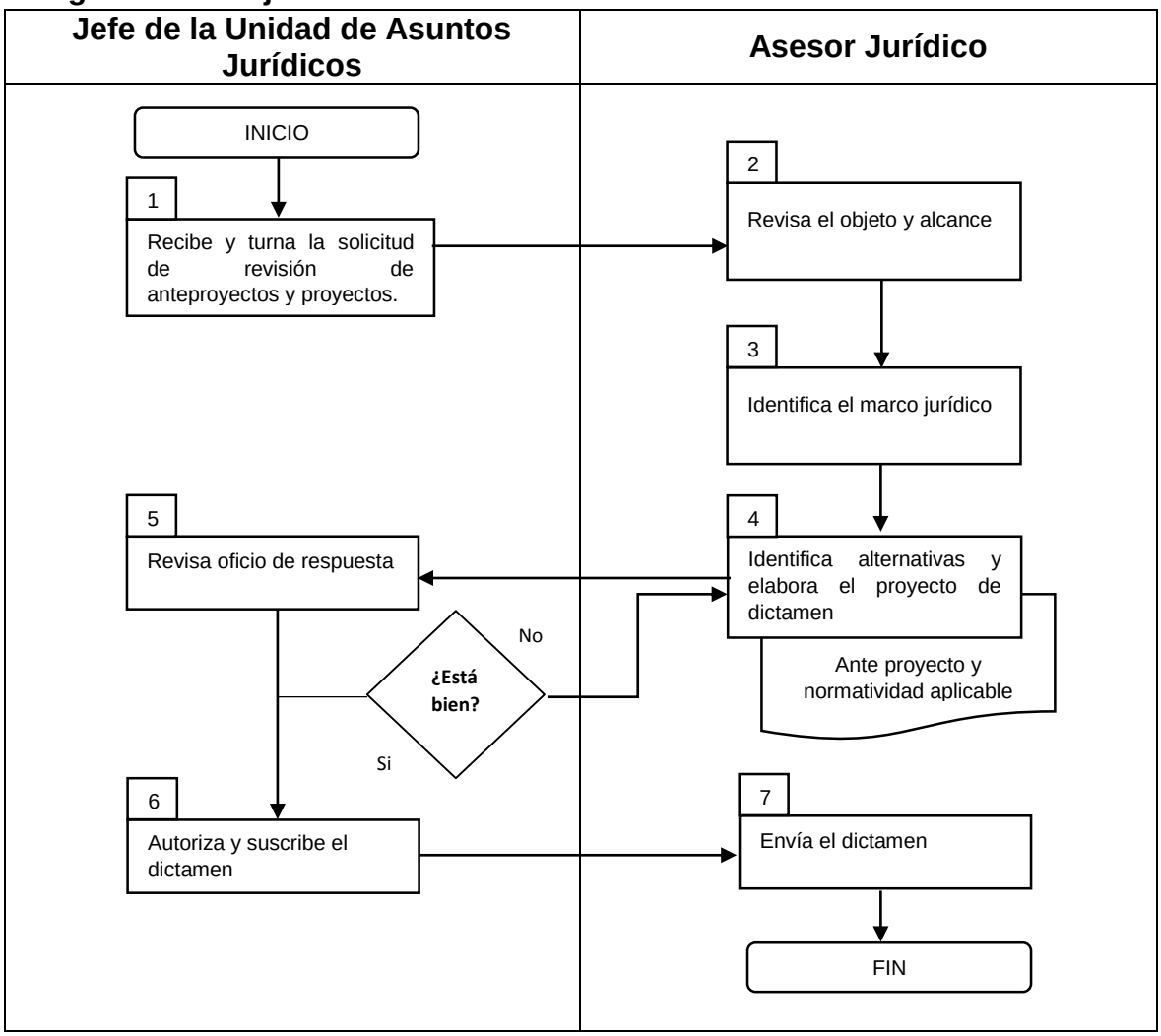
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1.	Secretaria de apoyo	Recibe y turna al Asesor Jurídico la solicitud de revisión de anteproyectos y proyectos.	
2.	Asesor Jurídico	Revisa el objeto, naturaleza y alcance jurídico de los anteproyectos y proyectos sometidos a revisión.	
3.		Identifica el marco jurídico aplicable con base en lo señalado en el exordio de los anteproyectos y proyectos y Verifica conforme a las disposiciones jurídicas aplicables las atribuciones de los Servidores públicos que participan en el anteproyecto o proyecto.	
4.		Analiza alternativas de dictamen y elabora el proyecto respectivo bajo herramientas de control de cambios o mediante nota de comentarios.	
5.	Jefe/a de la Unidad	Revisa el proyecto de dictamen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. **¿Está bien?**: No, se devuelve al asesor jurídico. Si, continúa el procedimiento.	
6.		Autoriza y firma el proyecto de dictamen.	

Secretaría de Educación Pública		Clave del procedimiento: PROC-UAJ- I	
Nombre del Procedimiento: Revisión de anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias que son competencia de la Secretaría de Educación Pública.		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos	**Responsable:** Asesor Jurídico	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	15 días hábiles

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
7.	Asesor Jurídico	Envía dictamen al área solicitante **FIN DEL PROCEDMIENTO**	

Secretaría de Educación Pública		Clave del procedimiento: PROC-UAJ- I	
Nombre del Procedimiento: Revisión de anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias que son competencia de la Secretaría de Educación Pública.		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos **Diagrama de Flujo**	**Responsable:** Asesor Jurídico	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	Hasta quince días hábiles

Diagrama de Flujo



SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Unidad de Asuntos Jurídicos

II. Revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales a cargo de la Secretaría de Educación Pública.

La Paz, Baja California Sur, Enero del 2021.

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Educación Pública</td><td colspan="2">Clave del procedimiento: PROC-UAJ-II</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales a cargo de la Secretaría de Educación Pública.</td><td>Fecha:</td><td>Enero 2021</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td>Responsable:
Asesor Jurídico</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Página:</td><td>1 de 4</td></tr>
</table>

Objetivo, Alcance y Normas de Operación

Objetivo:	Emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales a cargo de la SEP que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y que determine la Jefa de la Unidad de Asuntos jurídicos, a fin de que los mismos cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
Alcance:	En este procedimiento intervienen la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Asesores Jurídicos, llevando a cabo de manera coordinada la revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales en los que participe la Secretaría de Educación Pública, solicitados por las unidades administrativas, con lo cual se obtiene que los mismos se encuentren sustentados en las disposiciones jurídicas aplicables.
Normas de operación:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Las que se desprendan de los instrumentos jurídicos en revisión.

NOTA: El turno de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que atiende cada Asesor Jurídico, es determinado por la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en función de la materia de los mismos.

Secretaría de Educación Pública		**Clave del procedimiento: PROC-UAJ- II**	
Nombre del Procedimiento: Revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales a cargo de la Secretaría de Educación Pública.		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos	**Responsable:** Asesor Jurídico	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	Cinco días hábiles

Descripción de actividades

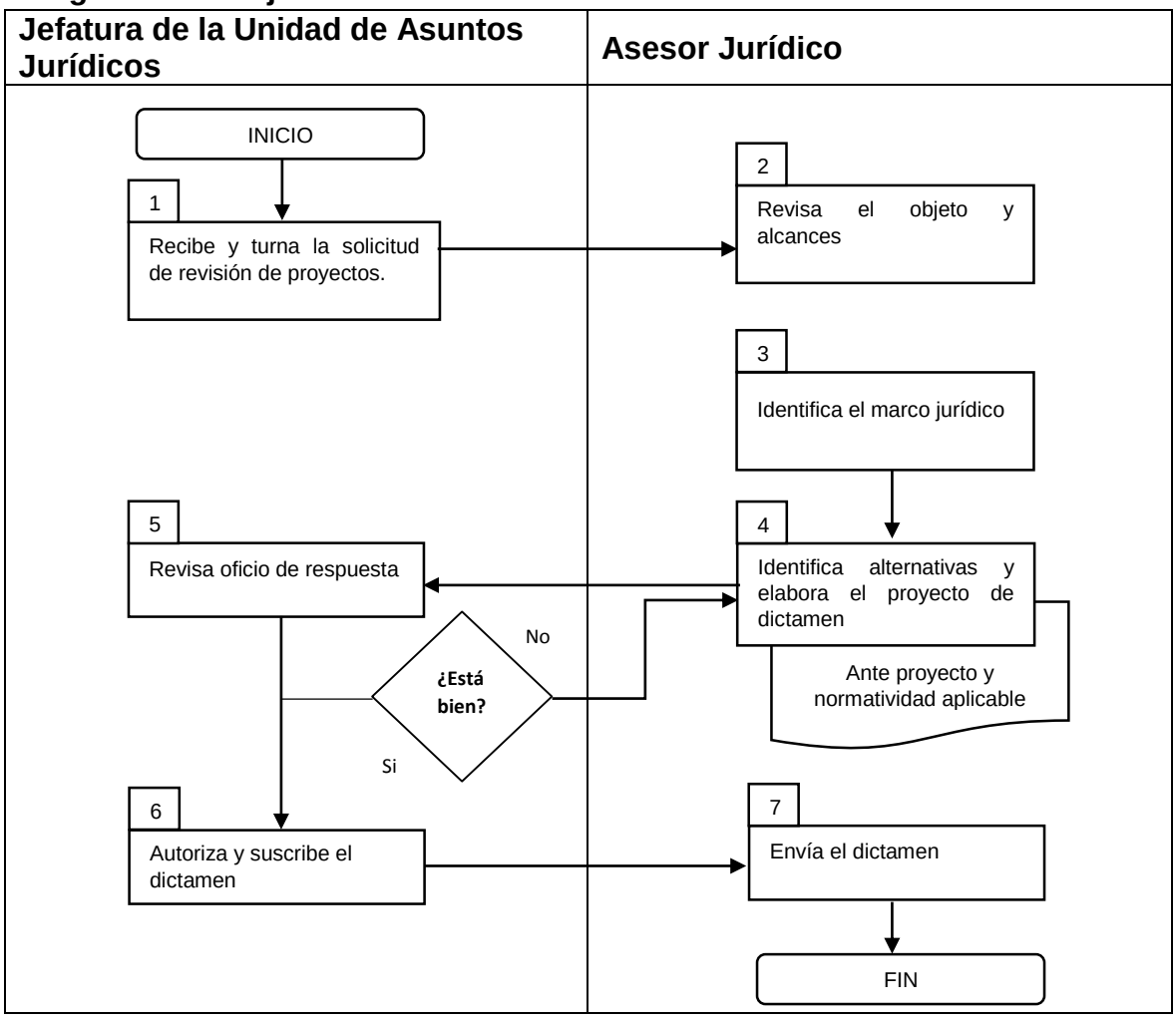
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe y turna al Asesor Jurídico la solicitud de revisión de proyectos.	
2	Asesor Jurídico	Revisa el objeto, naturaleza y alcance jurídico de los proyectos sometidos a revisión.	
3		Identifica el marco jurídico aplicable con base en lo señalado en el exordio de los proyectos y verifica conforme a las disposiciones jurídicas aplicables las atribuciones de los Servidores públicos que participan en el proyecto.	
3		Analiza alternativas de dictamen y elabora el proyecto respectivo bajo herramientas de control de cambios o mediante nota de comentarios.	
5	Jefe/a de la Unidad	Revisa el proyecto de dictamen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. **¿Está bien?**: No, se devuelve al asesor jurídico. Si, continúa el procedimiento.	
6		Autoriza y firma el proyecto de dictamen.	

Secretaría de Educación Pública		**Clave del procedimiento: PROC-UAJ- II**	
Nombre del Procedimiento: Revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales a cargo de la Secretaría de Educación Pública.		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos	**Responsable:** Asesor Jurídico	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	Cinco días hábiles

Paso	**Responsable**	**Descripción de la actividad**	**Documento de trabajo**
7	Asesor Jurídico	Envía dictamen al área solicitante **FIN DEL PROCEDMIENTO**	

Secretaría de Educación Pública		**Clave del procedimiento: PROC-UAJ- II**	
Nombre del Procedimiento: Revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales a cargo de la Secretaría de Educación Pública.		**Fecha:**	**Enero 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos	**Responsable:** Asesor Jurídico	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**4 de 4**
		Tiempo:	**Hasta quince días hábiles**

Diagrama de Flujo



SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Unidad de Asuntos Jurídicos

III. Atención a las consultas de carácter jurídico formuladas por las áreas administrativas y Órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.

La Paz, Baja California Sur, Enero del 2021.

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Educación Pública</td><td colspan="2">Clave del procedimiento: PROC-UAJ- III</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Atención a las consultas de carácter jurídico formuladas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.</td><td>Fecha:</td><td>Enero 2021</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td>Responsable:
Asesor Jurídico</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Página:</td><td>1 de 4</td></tr>
</table>

Objetivo, Alcance y Normas de Operación

Objetivo:	Brindar una orientación general respecto de las consultas de carácter jurídico que formulen los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, con base en los antecedentes proporcionados y la normatividad aplicable, con el fin de que los actos emitidos cuenten con certeza jurídica.
Alcance:	En este procedimiento intervienen la Jefa de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y Asesores Jurídicos, llevando a cabo de manera coordinada el estudio de las consultas de carácter jurídico que formulan las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, con lo cual se logra que el área solicitante, con base en la opinión jurídica emitida previa verificación de la normatividad aplicable y vigente, cuente con una orientación general conforme a los antecedentes proporcionados y el planteamiento jurídico especifico.
Normas de operación:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Las que se desprendan de los instrumentos jurídicos en revisión.

NOTA: El turno de las consultas de carácter jurídico formuladas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que atiende cada Asesor Jurídico, es determinado por la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en función de la materia de los mismos.

Secretaría de Educación Pública		**Clave del procedimiento: PROC-UAJ- III**	
Nombre del Procedimiento**:** Atención a las consultas de carácter jurídico formuladas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.		**Fecha:**	**Enero 2021**
Unidad Administrativa**:** **Unidad de Asuntos Jurídicos**	Responsable: **Asesor Jurídico**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**2 de 4**
		Tiempo:	**cinco días hábiles.**

Descripción de actividades

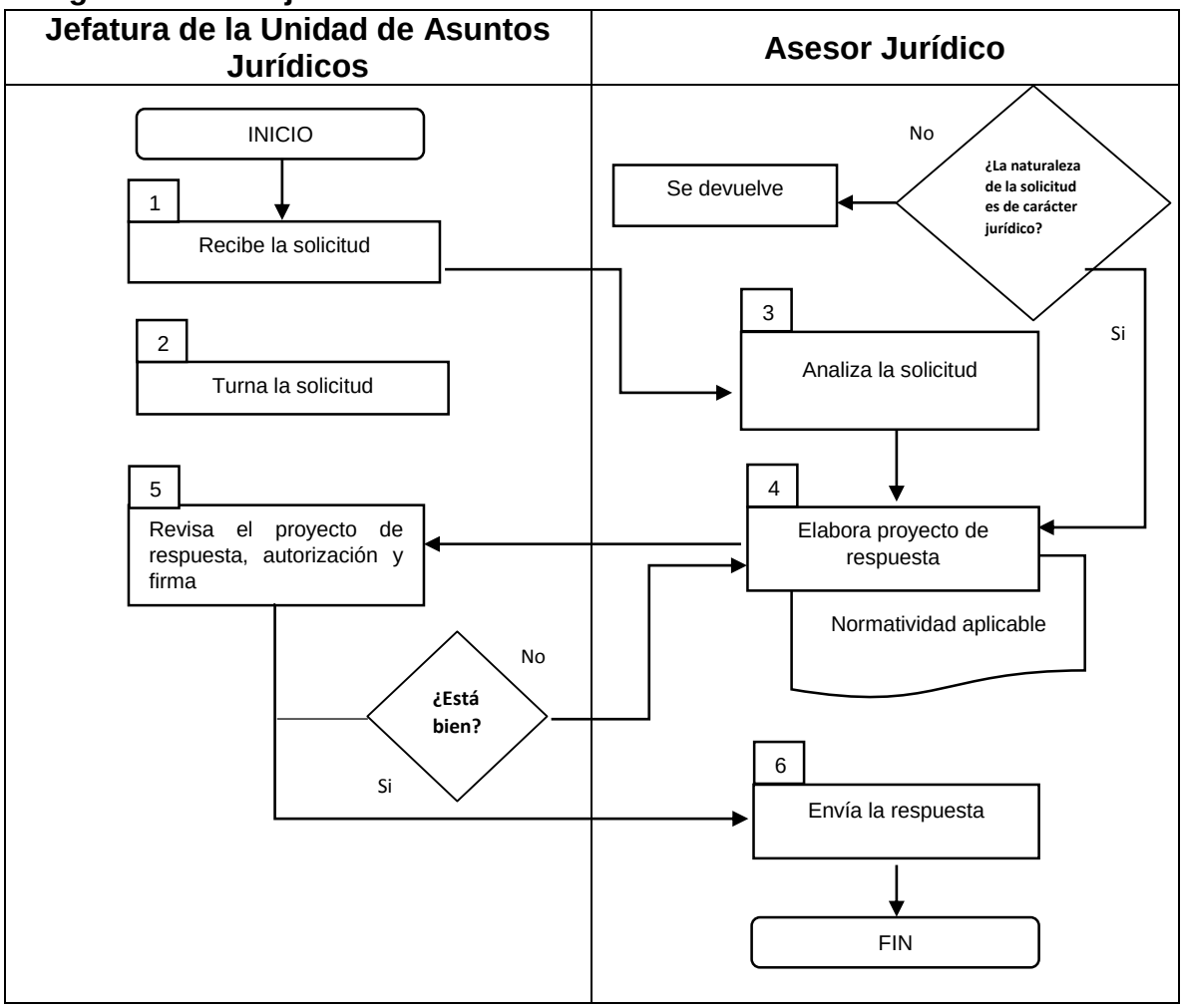
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria de apoyo	Recibe solicitud e informa al titular de la Unidad	
2	Jefe/a de la Unidad	Turna al asesor jurídico para su atención	
3	Asesor Jurídico	Revisa la naturaleza y materia de procedencia jurídica del dictamen e identifica los criterios y normas jurídicas a considerar, con base en las instrucciones de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **¿La naturaleza de la solicitud es de carácter jurídico?:** Si, continúa el procedimiento. No, se elabora oficio de devolución al solicitante señalando la improcedencia.	
4		Elabora el proyecto de dictamen y lo somete a validación, previo análisis y estudio de la solicitud en relación con la normatividad aplicable al caso expuesto,	
5	Jefe/a de la Unidad	Revisa que el proyecto de dictamen se ajuste a la normatividad aplicable, lo autoriza y firma. **¿Está bien?**: No, se devuelve al asesor jurídico. Si, continúa el procedimiento.	

Secretaría de Educación Pública		**Clave del procedimiento: PROC-UAJ- III**	
Nombre del Procedimiento: Atención a las consultas de carácter jurídico formuladas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos	**Responsable:** Asesor Jurídico	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	Cinco días hábiles.

Paso	**Responsable**	**Descripción de la actividad**	**Documento de trabajo**
6	Asesor Jurídico	Envía dictamen al área solicitante **FIN DEL PROCEDMIENTO**	

Secretaría de Educación Pública		Clave del procedimiento: PROC-UAJ- III	
Nombre del Procedimiento: Atención a las consultas de carácter jurídico formuladas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.		**Fecha:**	**Enero 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos	**Responsable:** Asesor Jurídico	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**4 de 4**
		Tiempo:	**cinco días hábiles.**

Diagramas de Flujos



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Educación Pública
Unidad de Asuntos Jurídicos

Oficio: No. SEP/UAJ/____/2021
Asunto: el que se indica.

La Paz, Baja California Sur, A___ de _____ de _____
Agregar Leyendas.

(DESTINATARIO)_____
(PUESTO)_____
Presente. -

Por medio del presente y en atención a su oficio número _____, de fecha _____ de _____ del presente año, recibido por esta Unidad el _____de_____ de _____, mediante el cual hace del conocimiento de un probable caso de abuso sexual/acoso sexual/acoso escolar/ en la Escuela _____, al respecto le informo lo siguiente:

De acuerdo a las constancias remitidas, esta Unidad considera que se ha procedido de acuerdo a lo establecido por el **Protocolo para la Prevención, Detección y Actuación en Casos de Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato en las Escuelas de Educación Básica.**

No omito solicitarle que, las instituciones bajo su supervisión/dirección deberán proteger la identidad del menor/la menor, por lo que en los oficios subsecuentes que se generen respecto al caso, no se deberá establecer el nombre de la involucrada, esto con fundamento en el artículo 65 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur.

Por consecuencia, esta Unidad estará a la espera de la determinación que tome la madre de familia o tutor de la menor respecto a presentar alguna denuncia ante la autoridad judicial competente.

En el supuesto de que la Autoridad Jurisdiccional determine requerir o girar oficio alguno a la Institución Educativa que dignamente supervisa/dirige, se deberá informar de manera inmediata a esta Unidad y remitir las constancias correspondientes.

Quedo a sus órdenes en caso de dudas o aclaraciones en los teléfonos (612) 12 3 81 04 y (612) 12 3 80 20.

Sin más por el momento, hago propia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

C. c. p.: **C.** __
INICIALES DE QUIEN ELABORA_____

Blvd. Luis Donaldo Colosio y Valentín Gómez Farías, Col. Arboledas, CP 23070, La Paz, B.C.S.,
Teléfonos: (612) 12 3 80 01, 12 3 81 01, conmutador: (612) 12 3 80 00

Unidad de Asuntos Jurídicos

IV. Impartición de asesoría jurídica presencial o mediante oficio.

La Paz, Baja California Sur, Enero del 2021.

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Educación Pública</td><td colspan="2">Clave del procedimiento: PROC-UAJ- IV</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Impartición de asesoría jurídica presencial o mediante oficio.</td><td>Fecha:</td><td>Enero 2021</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td>Responsable:
Asesor Jurídico</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Página:</td><td>1 de 6</td></tr>
</table>

Objetivo, Alcance y Normas de Operación

Objetivo:	Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, respecto de las disposiciones legales que la regulan, a efecto de que las funciones que tienen a su cargo se apeguen a dichas disposiciones.
Alcance:	Los asesores jurídicos llevan a cabo el estudio y revisión de las consultas que soliciten las unidades administrativas de la Dependencia, con el objetivo de asesorarlas jurídicamente y estás realicen sus funciones apegadas a las disposiciones jurídicas aplicables y que regulan a la Secretaría de Educación Pública, brindando orientación y certeza jurídica en la actuación que en cumplimiento a sus funciones deben realizar las unidades administrativas.
Normas de operación:	Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública, y las aplicables al caso expuesto en la consulta jurídica.

NOTA: El turno de la impartición de asesoría jurídica presencial o mediante oficio, es determinado por la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en función de la materia de los mismos.

Secretaría de Educación Pública		**Clave del procedimiento: PROC-UAJ- IV**	
Nombre del Procedimiento: Impartición de asesoría jurídica presencial o mediante oficio.		**Fecha:**	**Enero 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos	**Responsable:** Asesor Jurídico	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**2 de 6**
		Tiempo:	**Asesoría presencial: Un día hábil Asesoría mediante oficio: cinco días hábiles**

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Jefe/a de la Unidad	Establece criterios de asesorías jurídicas mediante oficio o de manera presencial en alguna reunión de trabajo especifica **¿La asesoría es presencial?** **Si:** continua en la actividad 2. **No:** pasa al paso 5.	
2	Asesor Jurídico.	Recibe la consulta, analiza el tema y dudas jurídicas que se tiene por parte de la unidad administrativa solicitante.	
3		Estudia y elabora las respuestas a las solicitudes de las unidades administrativas apegadas a las disposiciones jurídicas aplicables.	

4		Informa a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos las asesorías presenciales. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

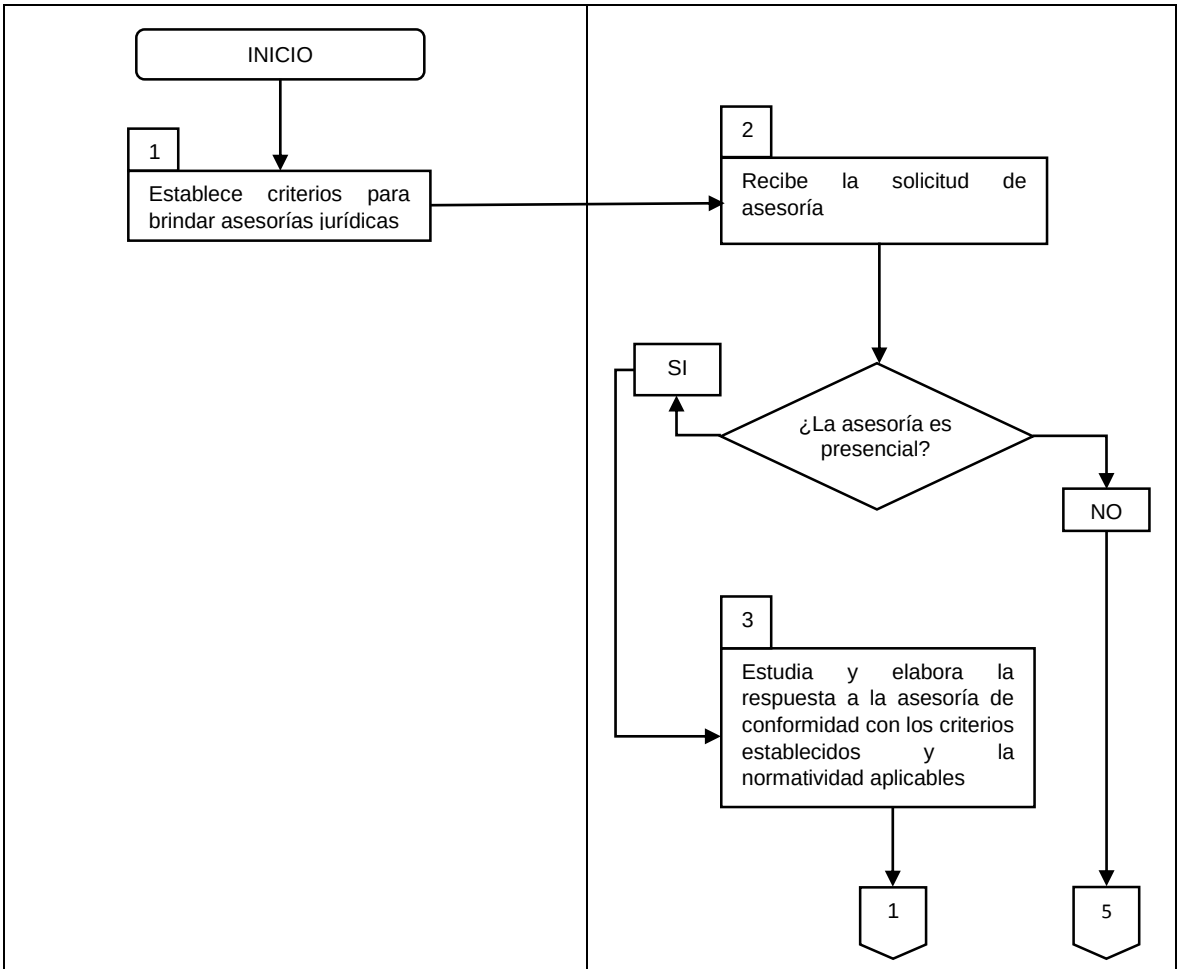
Secretaría de Educación Pública		**Clave del procedimiento: PROC-UAJ- IV**	
Nombre del Procedimiento: Impartición de asesoría jurídica presencial o mediante oficio.		**Fecha:**	**Enero 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos	**Responsable:** Asesor Jurídico	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**3 de 6**
		Tiempo:	**Asesoría presencial: Un día hábil** **Asesoría mediante oficio: cinco días hábiles**

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
5		Revisa, estudia y elabora el proyecto de oficio de respuesta con base en las disposiciones jurídicas aplicables el oficio de solicitud de asesoría jurídica para su atención.	
6	Jefe/a de la Unidad	Revisa proyecto de oficio de respuesta de asesoría jurídica, lo valida y firma. **¿Está bien?**: No, se devuelve al asesor jurídico. Si, continúa el procedimiento.	
7	Asesor Jurídico	Remite el oficio de respuesta al área solicitante. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Educación Pública</td><td colspan="2">Clave del procedimiento: PROC-UAJ-IV</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Impartición de asesoría jurídica presencial o mediante oficio.</td><td>Fecha:</td><td>Enero 2021</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td rowspan="3">Responsable: Asesor Jurídico</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>4 de 6</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>Asesoría presencial: Un día
Asesoría mediante oficio: cinco días hábiles</td></tr>
</table>

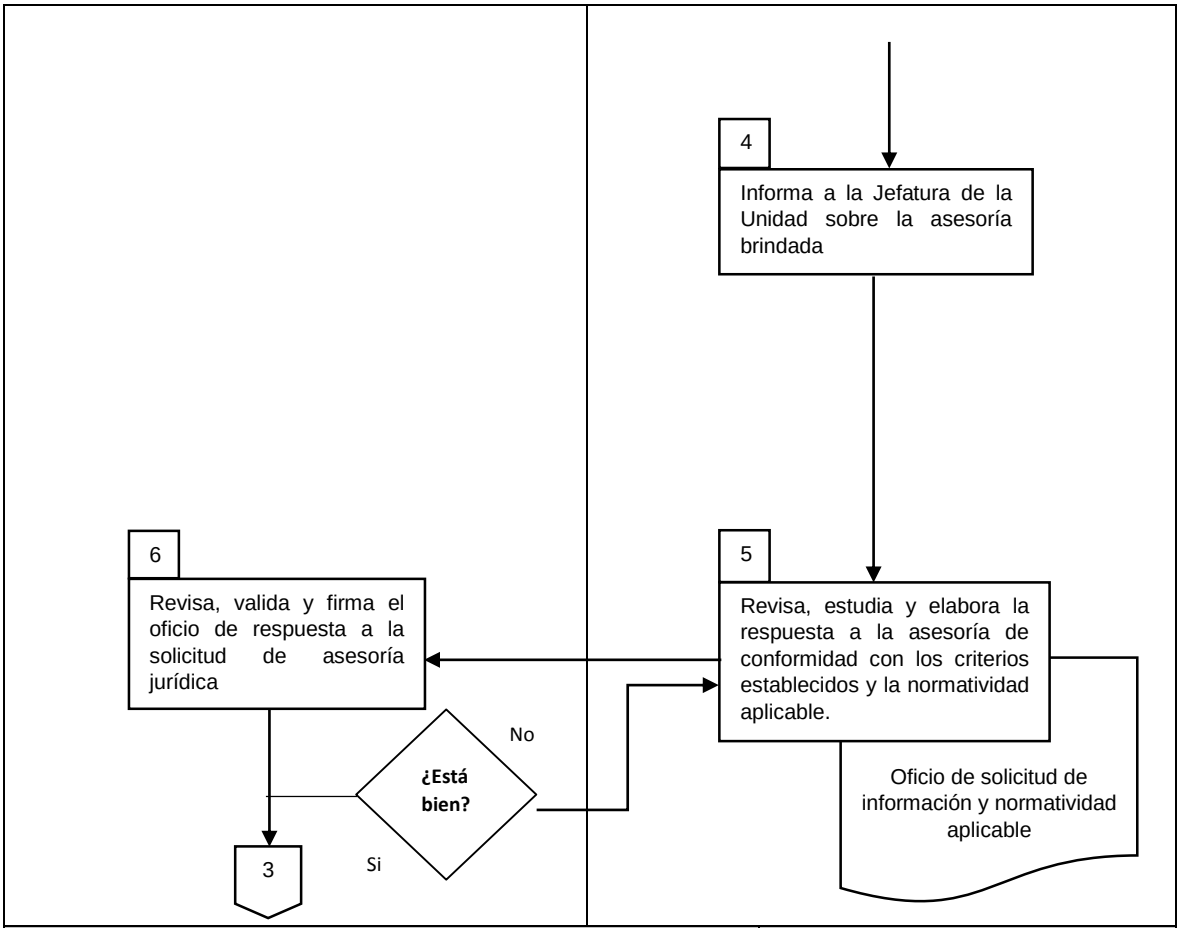
Diagrama de Flujo

Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos	**Asesor Jurídico**



Secretaría de Educación Pública		**Clave del procedimiento: PROC-UAJ-IV**	
Nombre del Procedimiento: Impartición de asesoría jurídica presencial o mediante oficio.		**Fecha:**	**Enero 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos	**Responsable:** Asesor Jurídico	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**5 de 6**
		Tiempo:	**Asesoría presencial: Un día Asesoría mediante oficio: cinco días hábiles**

Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos	**Asesor Jurídico**
	2



Secretaría de Educación Pública		**Clave del procedimiento: PROC-UAJ-IV**	
Nombre del Procedimiento: Impartición de asesoría jurídica presencial o mediante oficio.		**Fecha:**	**Noviembre 2020**
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos	**Responsable:** Asesor Jurídico	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**6 de 6**
		Tiempo:	**Asesoría presencial: Un día Asesoría mediante oficio: cinco días hábiles**

Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos	**Asesor Jurídico**
2	7 Remite el oficio de respuesta al área solicitante.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Educación Pública
Unidad de Asuntos Jurídicos

Oficio: No. SEP/UAJ/0__/20___.
Asunto: _____.

La Paz, Baja California Sur, ___ de _____ de 20___.

NOMBRE Y DOMICILIO DEL PARTICULAR
P R E S E N T E

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Por medio del presente, en atención a su escrito de fecha ___(día) de_____(mes) de ____(año), mediante el cual solicita _____(precisar petición realizada por el particular).

Al respecto, hago de su conocimiento que del análisis de su solicitud, se advierte que _____(respuesta debidamente fundada y motivada por parte de la Unidad).

Sin más por el momento, hago propia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

JEFA(E) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

C. c. p.**:** Archivo/Minutario.

V. Dictaminación de sanciones administrativas

La Paz, Baja California Sur, Enero del 2021.

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Educación Pública</td><td colspan="2">Clave del procedimiento: PROC-UAJ-V</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Dictaminación de sanciones administrativas.</td><td>Fecha:</td><td>Enero 2021</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Unidad Administrativa:
Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td rowspan="2">Responsable:
Asesor Jurídico</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>1 de 6</td></tr>
</table>

Objetivo, Alcance y Normas de Operación

Objetivos:	Dictaminar las actas circunstanciadas remitidas por las unidades administrativas a efecto de determinar si cuentan con elementos para demandar el cese de los efectos del nombramiento ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al

	Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, para aplicar alguna medida disciplinaria o, en su defecto, la improcedencia para sancionar laboralmente. Interponer demandas laborales ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur para solicitar la terminación o cese de los efectos del nombramiento de los trabajadores que incurran en alguna de las causales de cese, referidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.
Alcance:	En el campo de aplicación de este procedimiento interviene la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Asesores Jurídicos adscritos a esa Unidad. Los Usuarios o beneficiarios del trámite lo constituyen la Secretaría y sus unidades administrativas.
Normas de operación:	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. Ley Federal del Trabajo. Reglamento interior de la Secretaría de Educación. Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Normas de operación:	Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. Minutas de acuerdos SEP-SNTE. Manual General de Organización. Manual Específico de Organización Manual de Procedimientos.

NOTA: El turno de los dictámenes de actas administrativas y solicitud de cese de los efectos del nombramiento que atiende cada Asesor Jurídico es determinado por la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos en función de la materia de los mismos.

Secretaría de Educación Pública		**Clave del procedimiento: PROC-UAJ-V**	
Nombre del Procedimiento**:** Dictaminación de sanciones administrativas.		**Fecha:**	**Enero 2021**
Unidad Administrativa**:** **Unidad de Asuntos Jurídicos**	Responsable: **Asesor Jurídico**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**3 de 6**
		Tiempo:	**Imposición de medidas disciplinarias: 15 días hábiles**

Descripción de actividades

Paso	**Responsable**	**Descripción de la actividad**	**Documento de trabajo**
1	Secretaria	Recibe y registra el acta administrativa	

2	Jefe/a de la Unidad	Turna el Acta Administrativa al Asesor Jurídico para su estudio y seguimiento.	
3	Asesor Jurídico	Analiza que las actas y citatorios cumplan con los requisitos previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes y Estado y Municipios de Baja California Sur.	1.Actas circunstanciadas de hechos 2. Acta administrativa 3. Citiatorios
4		Analiza el contenido del acta administrativa y determina que sanciones encuadran en las conductas cometidas por el trabajador y somete al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la procedencia o improcedencia para imponer medidas disciplinarias.	1. Actas circunstanciadas de hechos 2. Acta administrativa

Secretaría de Educación Pública		**Clave del procedimiento: PROC-UAJ-V**	
Nombre del Procedimiento**:** Dictaminación de sanciones administrativas.		**Fecha:**	**Enero 2021**
Unidad Administrativa**:** **Unidad de Asuntos Jurídicos**	Responsable: **Asesor Jurídico**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**4 de 6**
		Tiempo:	**Imposición de medidas disciplinarias: 15 días hábiles**

Paso	**Responsable**	**Descripción de la actividad**	**Documento de trabajo**
4	Asesor Jurídico	Elabora y registra el dictamen para la imposición de la medida	

		disciplinaria o informa la improcedencia de la misma.	
5	Jefe/a de la Unidad	Revisa, valida y firma el dictamen **Nota:** si existe alguna observación, devuelve el oficio de respuesta al Asesor Jurídico para que realice las correcciones correspondientes.	
6	Asesor Jurídico	En caso de que el dictamen imponga medida disciplinaria, solicita mediante oficio al área administrativa correspondiente, su cumplimiento y las constancias que así lo acrediten y lo somete a la validación de la Jefatura.	
7	Jefe/a de la Unidad	Revisa, valida y firma el oficio.	
8	Asesor Jurídico	Envía el dictamen y oficio al área administrativa correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

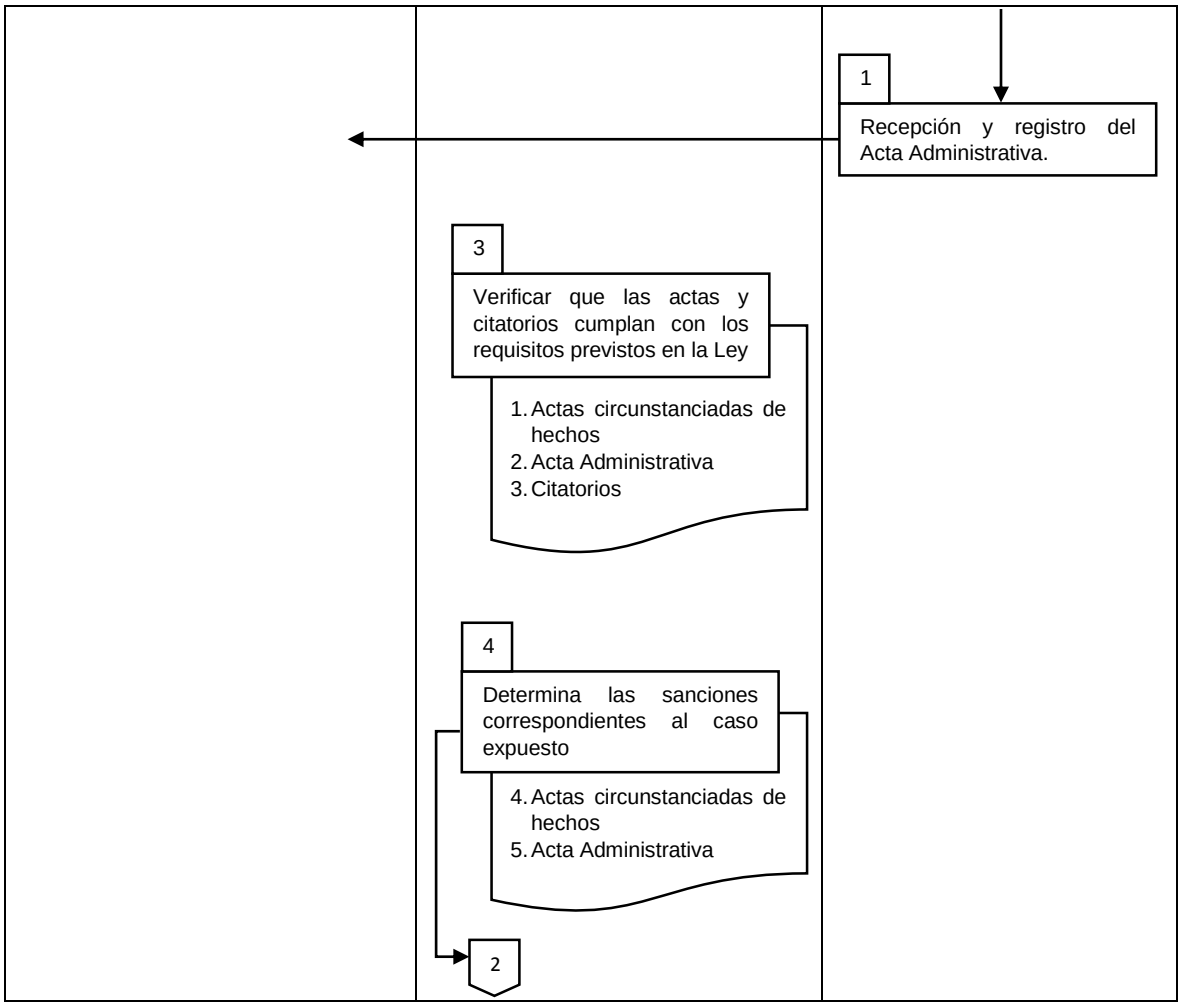
Secretaría de Educación Pública		**Clave del procedimiento: PROC-UAJ-V**	
Nombre del Procedimiento: Dictaminación de sanciones administrativas.		**Fecha:**	**Enero 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos	**Responsable:** Asesor Jurídico	**Versió:**	**1.0**
		Página:	**5 de 6**
		Tiempo:	**Imposición de medidas disciplinarias: 15 días hábiles**

Diagrama de Flujo

Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos	**Asesor Jurídico**	**Secretaria**
		INICIO

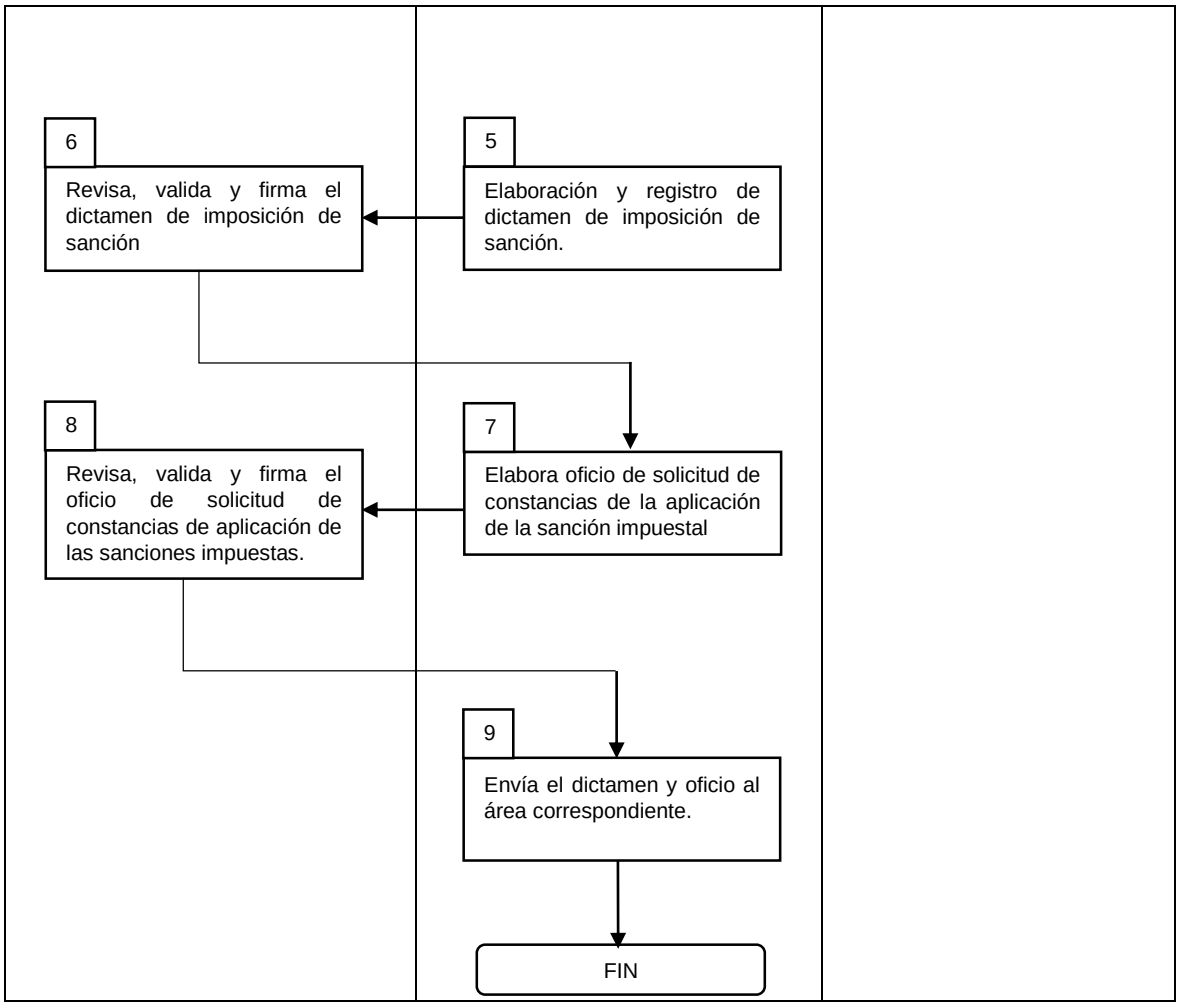
2

Turno del asunto al Asesor Jurídico



Secretaría de Educación Pública		**Clave del procedimiento: PROC-UAJ-V**	
Nombre del Procedimiento: Dictaminación de sanciones administrativas.		**Fecha:**	**Enero 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos	**Responsable:** Asesor Jurídico	**Versió:**	**1.0**
		Página:	**6 de 6**
		Tiempo:	**Imposición de medidas disciplinarias: 15 días hábiles**

Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos	**Asesor Jurídico**	**Secretaria**
	1	



ACTA ADMINISTRATIVA

LO SOMBREADO CON GRIS SE DEBE ELIMINAR AL MOMENTO DEL LEVANTAMIENTO DEL ACTA

NOTA.- EL PRESENTE FORMATO SE APLICARA ÚNICAMENTE EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

1).- SI EL (LA) TRABAJADOR(A) ES SINDICALIZADO(A).

2).- SI EL (LA) TRABAJADOR(A) Y EL(LA) REPRESENTANTE SINDICAL ASISTEN AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de _____, siendo las __ horas del día _____de _____ dos mil _____, reunidos en las instalaciones que ocupa_____, ubicada en _____número_____, en la

colonia__________ código postal _______, ante la presencia del (la) C. ____________________, Director(a) de la Escuela ______________, quien actúa legalmente con los CC. _______________ y _______________ como testigos de asistencia, que firman al margen y al calce de este documento, se procedió a instrumentar la presente acta en contra del(la) C. ______________, adscrito(a) a ___________________ mediante oficio número ______ de fecha ___________, con puesto de _______________, de quien se hace constar su comparecencia a esta diligencia, a la que fue debidamente citado(a) mediante oficio número _____ de fecha ________________, misma que se agrega al presente instrumento jurídico para que surta los efectos legales y administrativos a que haya lugar; asimismo se hace constar la comparecencia del(la) C _______________, Representante Sindical del _____________ a la que fue debidamente citado(a) mediante oficio número _____________ de fecha _________, con acuse de recibido de fecha ___________, mismo que se agrega para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.-----------------
----

Se hace constar que el motivo de la presente acta es en virtud de las faltas de asistencia del (la) C. _______________, por los días **(ESPECIFICAR LOS DÍAS Y EL MES EN QUE HA FALTADO),** sin que este haya presentado en tiempo y forma algún documento oficial expedido por la autoridad competente, para justificar dichas inasistencias, situación que se acredita con las actas circunstanciadas de hechos de fechas ____________________, mismas que se anexan a la presente acta. ---
----

Enseguida se le concede el uso de la palabra al(la) C. ____________________ para que manifieste lo que a su derecho convenga, quien una vez enterado(a) de los hechos que se le atribuyen manifiesta lo siguiente: ____

(DECLARACIÓN DEL TRABAJADOR INSTRUMENTADO, RESPECTO A LOS HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN EN FORMA PERSONAL LIBRE Y ESPONTÁNEA, ASENTAR DE MANERA TEXTUAL LO QUE MANIFIESTE),.-----
----

Presente en el acto el(la) C. _______________en su carácter de Representante Sindical _____________, en relación a los hechos objeto de la presente acta declara:________________________________(**DECLARACIÓN DEL (LA) REPRESENTANTE SINDICAL, RESPECTO A LOS HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN AL TRABAJADOR, ASENTAR DE MANERA TEXTUAL LO QUE MANIFIESTE).**---
----

El primero testigo de asistencia el (la) C.________________________________, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario(a) de _____________ de __________ años de edad, estado civil___________, quien se identifica con credencial _______________, expedida a su nombre por el _______________________________________ con domicilio particular ubicado en ____________________________________. -

El segundo testigo de asistencia el (la) C. ______________________, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario(a) de _______________ de ________ años de edad, estado civil ___________, quien se identifica con credencial ___________________ expedida a su nombre por el ____
con domicilio particular ubicado en ___________________________________ -

No habiendo otro asunto más que hacer constar y para los efectos legales a que haya lugar, se cierra la presente acta siendo las ______ horas del día _____ de __________ de _______; por lo que previa lectura del documento, firman por propia voluntad y para debida constancia los que en ella intervinieron.---

____
(AUTORIDAD)
(JEFE SUPERIOR)

____
(NOMBRE DEL TRABAJADOR INSTRUMENTADO)

____
(NOMBRE DEL REPRESENTANTE SINDICAL)

____
(NOMBRE DEL TESTIGO DE ASISTENCIA)

____
(NOMBRE DEL TESTIGO DE ASISTENCIA)

ACTA ADMINISTRATIVA

LO SOMBREADO CON GRIS SE DEBE ELIMINAR AL MOMENTO DEL LEVANTAMIENTO DEL ACTA

NOTA.- EL PRESENTE FORMATO SE APLICARA ÚNICAMENTE EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

1).- SI EL (LA) TRABAJADOR(A) NO ES SINDICALIZADO(A).

2).- SI EL (LA) TRABAJADOR(A) ASISTE AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de ________________, siendo las __ horas del día _____de __________ dos mil ___________, reunidos en las instalaciones que ocupa______________, ubicada en ____________número______, en la colonia__________ código postal _______, ante la presencia del (la) C.

_____________________, Director(a) de la Escuela _______________, quien actúa legalmente con los CC. ________________ y ________________ como testigos de asistencia, que firman al margen y al calce de este documento, se procedió a instrumentar la presente acta en contra del(la) C. _______________, adscrito(a) a ____________________ mediante oficio número ______ de fecha ____________, con puesto de ________________, de quien se hace constar su comparecencia a esta diligencia, a la que fue debidamente citado(a) mediante oficio número _____ de fecha _________________, misma que se agrega al presente instrumento jurídico para que surta los efectos legales y administrativos a que haya lugar; ------
----
--
Se hace constar que el motivo de la presente acta es en virtud de las faltas de asistencia del(la) C. _______________, por los días **(ESPECIFICAR LOS DÍAS Y EL MES EN QUE HA FALTADO),** sin que este haya presentado en tiempo y forma algún documento oficial expedido por la autoridad competente, para justificar dichas inasistencias, situación que se acredita con las actas circunstanciadas de hechos de fechas _____________________, mismas que se anexan a la presente acta. --
----
Enseguida se le concede el uso de la palabra a (la) C. ______________________ para que manifieste lo que a su derecho convenga, quien una vez enterado(a) de los hechos que se le atribuyen manifiesta lo siguiente: ____

(DECLARACIÓN DEL TRABAJADOR INSTRUMENTADO, RESPECTO A LOS HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN EN FORMA PERSONAL LIBRE Y ESPONTÁNEA, ASENTAR DE MANERA TEXTUAL LO QUE MANIFIESTE O SI ES SU DESEO RESERVARSE EL USO DE LA VOZ),.-----------------------------------
-

El primero testigo de asistencia el(la) C.__________________________________, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario(a) de ______________ de ___________ años de edad, estado civil____________, quien se identifica con credencial ________________, expedida a su nombre por el ____ con domicilio particular ubicado en _____________________________ - - - - - - - - - - - - - - - - - -
- -
- -
El segundo testigo de asistencia el (la) C. _______________________, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario(a) de ________________ de _________ años de edad, estado civil ____________, quien se identifica con credencial ____________________ expedida a su nombre por el ____con domicilio particular ubicado en
____
- -
No habiendo otro asunto más que hacer constar y para los efectos legales a que haya lugar, se cierra la presente acta siendo las ______ horas del día _____ de

_____ de _____; por lo que previa lectura del documento, firman por propia voluntad y para debida constancia los que en ella intervinieron.----------

_____

AUTORIDAD
(JEFE SUPERIOR)

_____
(NOMBRE DEL TRABAJADOR)

_____ _____

(TESTIGO DE ASISTENCIA 1) **(TESTIGO DE ASISTENCIA 2)**

ACTA ADMINISTRATIVA

LO SOMBREADO CON GRIS SE DEBE ELIMINAR AL MOMENTO DEL LEVANTAMIENTO DEL ACTA

NOTA.- EL PRESENTE FORMATO SE APLICARA ÚNICAMENTE EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

1).- SI EL (LA) TRABAJADOR(A) ES SINDICALIZADO(A).

2).- SI EL (LA) TRABAJADOR(A) NO ASISTE AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA Y EL(LA) REPRESENTANTE SINDICAL ASISTE AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de _____, siendo las __ horas del día _____de _____ dos mil _____, reunidos en las instalaciones que ocupa_____, ubicada en _____número_____, en la

colonia___________ código postal ________, ante la presencia del (la) C. ______________________, Director(a) de la Escuela _______________, quien actúa legalmente con los CC. ________________ y ________________ como testigos de asistencia, que firman al margen y al calce de este documento, se procedió a instrumentar la presente acta en contra del(la) C. _______________, adscrito(a) a _____________________ mediante oficio número ______ de fecha ____________, con puesto de ________________, de quien se hace constar su incomparecencia a esta diligencia, a la que fue debidamente citado(a) mediante oficio número _____ de fecha _________________, misma que se agrega al presente instrumento jurídico para que surta los efectos legales y administrativos a que haya lugar, asimismo se hace constar la comparecencia del (la) C ________________, Representante Sindical del ______________ a la que fue debidamente citado(a) mediante oficio número ______________ de fecha __________, con acuse de recibido de fecha ____________, mismo que se agrega para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.----------------- ---

Se hace constar que el motivo de la presente acta es en virtud de las faltas de asistencia del (la) C. ________________, por los días **(ESPECIFICAR LOS DÍAS Y EL MES EN QUE HA FALTADO),** sin que este haya presentado en tiempo y forma algún documento oficial expedido por la autoridad competente, para justificar dichas inasistencias, situación que se acredita con las actas circunstanciadas de hechos de fechas _____________________, mismas que se anexan a la presente acta. ---

Presente en el acto el(la) C. ________________en su carácter de Representante Sindical ______________, en relación a los hechos objeto de la presente acta declara:_________________________________(**DECLARACIÓN DEL (LA) REPRESENTANTE SINDICAL, RESPECTO A LOS HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN AL TRABAJADOR, ASENTAR DE MANERA TEXTUAL LO QUE MANIFIESTE).**---

El primero testigo de asistencia el(la) C._________________________________, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario(a) de ______________ de ___________ años de edad, estado civil____________, quien se identifica con credencial ________________, expedida a su nombre por el ____ con domicilio particular ubicado en ____- -- - - - - -

El segundo testigo de asistencia el (la) C. _______________________, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario(a) de ________________ de _________ años de edad, estado civil ____________, quien se identifica con credencial ____________________ expedida a su nombre por el ____con domicilio particular ubicado en ____

- - - - - - - -- - - - - -- -

No habiendo otro asunto más que hacer constar y para los efectos legales a que haya lugar, se cierra la presente acta siendo las ______ horas del día _____ de __________ de _______; por lo que previa lectura del documento, firman por propia voluntad y para debida constancia los que en ella intervinieron.--

____

AUTORIDAD

(JEFE SUPERIOR)

____

REPRESENTANTE SINDICAL

______________________________ ______________________________

(TESTIGO DE ASISTENCIA 1) **(TESTIGO DE ASISTENCIA 2)**

A C T A C I R C U N S T A N C I A D A D E H E C H O S

LO SOMBREADO CON GRIS SE DEBE ELIMINAR AL MOMENTO DEL LEVANTAMIENTO DEL ACTA

NOTA.- la presente acta se deberá levantar por cada día de inasistencia del trabajador, hasta juntar más de tres faltas en un periodo de treinta días.

No es necesaria la intervención del representante sindical, sin embargo si cuentan con su completa colaboración no hay ningún problema en que intervenga en su celebración.
Se deberán levantar las actas treinta minutos posteriores a la hora de inicio de sus labores.

En la Ciudad de _____, B.C.S., siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 2016, reunidos en las oficinas de _____, sito en calle _____; la (el) C. (**Nombre del <u>Jefe inmediato</u>**) en su carácter de _____, ante la presencia de los CC. _____ y _____ en calidad de testigos de asistencia, quienes al final firman para debida constancia legal y se identifican en términos de _____; se procede a realizar la presente acta a efecto de dejar constancia al tenor de los siguientes:

- -- H E C H O S - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Por medio de la presente se hace constar que el (la) C. _____ no se presentó a laborar el día _____, en su horario normal de trabajo de (**agregar horario**), sin que haya dado aviso y sin existir causa justificada para tal efecto.

- - - -- - - - - - - -- - - - - - - - - C I E R R E D E L A C T A. - - - - - - - - - - - - - - - - - -

No habiendo otro asunto más que constar y para los efectos legales a que haya lugar, se cierra la presente acta en fecha de su inicio; por lo que previa lectura del documento, firman por propia voluntad y para debida constancia los que en ella intervinieron.- - - - - - -

JEFE INMEDIATO

_____

(NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LOS TESTIGOS)

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Educación Pública
Oficina del Secretario

Oficio: No. **SEP/OS/_____/2021.**
Asunto: Se notifica aviso de rescisión.

La Paz, Baja California Sur, a _____ de 2021.

C. _____.
Domicilio: _____

Presente. -

Por este conducto y en mi carácter de Secretario de Educación Pública en el Estado de Baja California Sur, personalidad que acredito mediante nombramiento de fecha _____, otorgado por el Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, comunico a usted que a partir de esta fecha el suscrito _____, representante de la fuente de trabajo denominada Secretaría de Educación Pública del Gobierno de Estado de Baja California Sur, ubicada en Bulevar Luis Donaldo Colosio y Valentín Gómez Farías, sin número, Colonia Las Arboledas, Código Postal: 23099, en la Ciudad de la Paz, Baja California Sur; con fundamento en los artículos 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y 45 bis, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, informo lo siguiente: se da por terminada la relación individual de trabajo que le unía con la dependencia que represento al puesto de ----------, adscrito a la Escuela Secundaria ----------., por causa imputable a usted, en virtud de haber incurrido en la causal de terminación que señala la fracción I del artículo 47, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, en relación con los diversos 134 fracción V y 135 fracción II de la Ley Federal de Trabajo de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Lo anterior, obedece a que usted dejo de presentarse a realizar sus labores los días: **_____,** sin que mediara permiso previo, autorización por parte del suscrito, permiso alguno de persona legalmente autorizado para ello o justificante médico de la institución correspondiente.

De lo anterior, se desprende que incurrió usted en la causal de terminación de la relación laboral de trabajo, por lo que previo análisis, **he tomado la decisión de dar por terminada la misma por causas imputables a usted a partir de esta fecha**, basada para ello en las siguientes consideraciones:

a).- Porque mediante los hechos señalados en el presente escrito, incurrió en faltas de asistencia a sus labores los días: **_____** sin que mediare razón, motivo justificable y sin autorización alguna del patrón o su representante (fracción I del artículo 47, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, en relación con la fracción X, del artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo de aplicación supletoria a la ley de la materia).

b). - Porque omitió brindar el servicio referente a la función de _____, adscrito a la Escuela _____, ubicada en _____.

c). - Porque mediante las _____ faltas de asistencia que han quedado debidamente detalladas en este escrito, incurrió en la causal de consecuencia grave que se establece en la fracción I del artículo 47 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, misma que hace imposible la continuación de la relación laboral.

d).- La causal de terminación mencionada anteriormente se encuentra íntimamente relacionada con las obligaciones que la Ley de la materia le impone en el artículo 45 fracción VI cuando lo obliga a asistir puntualmente a sus labores así como la Ley Federal de Trabajo de aplicación supletoriamente a la Ley de la materia en su artículo 134 y específicamente en la fracción V del mismo que le obliga a dar aviso inmediatamente al patrón salvo causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo, y con la fracción II del artículo 135 que prohíbe al trabajador faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del empleador.

La causal de terminación invocada fundamenta la presente terminación de la relación laboral por causas imputables a usted, en virtud de lo antes expuesto **a partir de esta fecha deja de prestar sus servicios al puesto de ----------, adscrito a la Escuela ----------, Baja California Sur.**

Para tales efectos se anexan copias simples de las actas circunstanciadas de los días **_____.**

A T E N T A M E N T E.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

EL SECRETARIO

_____

Archivo/Minutario.
------.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Educación Pública
Unidad de Asuntos Jurídicos

Asunto: Dictamen ___**/2021**.

La Paz, Baja California Sur, _____ 2021.

Se emite el presente **Dictamen _____/2021,** en relación a la conducta atribuida al C. _____**,** adscrito a la Escuela _____, en esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur; con motivo de las diversas documentales remitidas a esta Unidad, misma donde se hace constar la conducta que se le atribuye a dicha trabajador.

Por lo antes expuesto, esta Unidad procede a emitir el presente Dictamen, con base a los siguientes:

A N T E C E D E N T E S:

Con fecha _____, se recibió el oficio sin número de fecha _____, signado por el **Profr.** _____**,** Director de la Escuela Primaria _____, con Clave: _____; mediante el cual, remite la documentación siguiente:

- _____.

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO. - Esta Unidad Jurídica de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Baja California Sur, es competente para elaborar el presente dictamen, de conformidad con lo previsto en el artículo 35, fracción XIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur**.**

SEGUNDO. - Los artículos 1, 45 fracciones I, II y III, 162, 168 y 170 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, contemplan lo siguiente:

> ***"ARTÍCULO 1º.-*** *La presente Ley es de observancia general para los titulares y trabajadores de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur y fundamenta su vigencia en los artículos 115 fracción VIII y 116 fracción V de la Constitución General de la República.*
>
> ***ARTÍCULO 45.-*** *Son obligaciones de los trabajadores:*

I.- *Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;*
II.- *Observar buenas costumbres dentro del servicio;*
III.- *Cumplir con las obligaciones que les impongan las Condiciones Generales de Trabajo.*
(…)

ARTÍCULO 162.- *Este capítulo regula las relaciones de trabajo entre el Gobierno del Estado, la dependencia denominada Secretaría de Educación Pública, y los trabajadores docentes y administrativos del Sistema Educativo Estatal.*

ARTÍCULO 168.- *En el desarrollo de sus actividades, los trabajadores del Sistema Educativo Estatal se regirán por sus propias condiciones generales de trabajo.*

ARTÍCULO 170.- *Los trabajadores gozarán, de los beneficios establecidos en el "Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica", en el "Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública", en el Reglamento Nacional de Escalafón vigente, en los Convenios de fecha 18 de mayo de 1992, signados entre el Ejecutivo del Gobierno Estatal y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, así como de todos aquellos que se derivan de acuerdos, disposiciones o convenios que les sean propios".*

De la lectura y análisis de los artículos antes citados, se desprende que las relaciones internas entre el personal y esta Secretaría, se regirán de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública, por lo cual es oportuno remitirnos a dicho ordenamiento, mismo que contempla en su artículo 25 las obligaciones de los trabajadores, siendo las siguientes:

"ARTÍCULO 25.- son obligaciones de los trabajadores:

I.- Rendir la protesta de ley.

II.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.

III.- En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a la dependencia de su adscripción y al servicio médico, dentro de la hora siguiente a la reglamentaria de entrada a sus labores, precisando el lugar en que deba practicarse el examen médico.

IV.- Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos.

V.- Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que este requiera.

VI.- Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio. Una vez cumplidas expresaran las objeciones que ameriten.

VII.- Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo.

VIII.- Tratar con cortesía y diligencia al público.

IX.- Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado.

X.- Abstenerse de denigrar los actos del gobierno o fomentar por cualquier medio la desobediencia a su autoridad.

XI.- En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada y entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

XII.- Residir en el lugar de su adscripción, salvo los casos de excepción a juicio de la secretaria.

(…)

Con base al artículo citado y a la documentación remitida por el **Profr.** _____**,** docente adscrito a la Escuela Primaria _____, es indudable que el trabajador faltó a las obligaciones establecidas en las fracciones II, V y VI del artículo 25, del Reglamento aplicable demostrando la falta de puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla; está desempeñando las funciones propias de su cargo sin la intensidad y calidad que este requiera; y, deja de obedecer las órdenes e instrucciones que recibe de sus superiores en asuntos propios del servicio; en consecuencia, se levantaron diversa documentación, con el propósito de dejar constancia de la conducta atribuida al trabajador en comento.

En virtud de lo anterior**,** esta Unidad considera necesario remitirse al artículo 77 y 78 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, el cual determina la sanción que deberá de aplicarse al trabajador por la falta de observancia de las fracciones II y V del artículo 25, siendo esta las fracciones I y II del artículo 71, de dicho Reglamento, mismas que me permito citar:

> **"ARTÍCULO 71.-** las infracciones de los trabajadores a los preceptos de este reglamento, darán lugar a:
>
> **I.- extrañamientos y amonestaciones verbales y escritas.**
>
> **II.- notas malas en la hoja de servicio.**
>
> (…)

TERCERO. – El estudio al caso en concreto del **Profr.** _____**,** docente adscrito a la Escuela Primaria _____, en esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur; ha demostrado la falta de puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla; está desempeñando las funciones propias de su cargo sin la intensidad y calidad que este requiera; y, deja de obedecer las órdenes e instrucciones que recibe de sus superiores en asuntos propios del servicio; lo anterior se afirma, en relación a la documentación exhibida por el **Profr.** _____**,** Director de la Escuela _____; de tal suerte, que se cumplen con los elementos necesarios para sancionar al trabajador en comento.

Por lo antes expuesto y fundado se resuelve:

PRIMERO. - Esta Unidad es competente para elaborar el presente dictamen, con fundamento en el artículo 35, fracción XIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

SEGUNDO. – El trabajador _____**,** es personal _____, adscrito _____, en virtud del artículo 3 de la Ley aplicable a la materia, por lo que el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, es de observancia obligatoria para la trabajadora.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

TERCERO. - Es procedente sancionar al trabajador en comento de acuerdo a los argumentos vertidos en el presente dictamen y a la fundamentación señalada; motivo por el cual, en base al artículo 72 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, **requiérase** a la Dirección de la Escuela Primaria _____, para que, a través de su titular**,** el **Profr.** _____**,** haga efectiva la sanción contemplada en el artículo 71, fracción I, del Reglamento en mención, consistente en una **AMONESTACIÓN** por escrito dirigido a la trabajadora; ***asimismo, hágasele saber al trabajador sancionado que en caso de persistir en la conducta atribuida, esta Unidad procederá de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 47, en sus fracciones _____, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, consistente en el cese de los efectos de su nombramiento.***

Sin más por el momento, hago propia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____

Jefa (e) de la Unidad de Asuntos Jurídicos

C. c. p.**:** Archivo/Minutario

Unidad de Asuntos Jurídicos

VI. Representación y defensa de la Secretaría de Educación Pública en los juicios de los que sea parte.

La Paz, Baja California Sur, Enero del 2021.

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Educación Pública</td><td colspan="2">Clave del procedimiento: PROC-UAJ-VI</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Representación y defensa de la Secretaría de Educación Pública en los juicios de los que sea parte.</td><td>Fecha:</td><td>Enero 2021</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Unidad Administrativa:
Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td rowspan="2">Responsable:
Asesor Jurídico</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>1 de 14</td></tr>
</table>

Objetivo, Alcance y Normas de Operación

Objetivos:	Representar legalmente a la Secretaría, a sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, al Secretario, y demás servidores públicos de la dependencia, en los juicios laborales que se interpongan en su contra, contestar demandas, formular posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran, incluido el juicio de amparo.
Alcance:	En el campo de aplicación de este procedimiento intervienen la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Asesores Jurídicos. Los Usuarios o beneficiarios del trámite lo constituyen la Secretaría, sus unidades administrativas, y sus órganos desconcentrados, el secretario y demás servidores públicos de la dependencia.
Normas de operación:	Marco jurídico de la materia en litigio.

NOTA: La representación y defensa de la Secretaría de Educación Pública en los juicios de los que sea parte que atiende cada Asesor Jurídico es determinado por la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos en función de la materia de los mismos.

Jurídicos		**Tiempo:**	**5 años**

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe la demanda, registra el expediente y agenda la fecha de audiencia.	1.Demanda y anexos 2.Auto de radicación
2	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Turna la demanda al Asesor Jurídico para su atención y seguimiento.	
3	Asesor Jurídico	Analiza y registra la demanda, anotando el número de expediente, fecha de notificación y de vencimiento para la contestación.	1.Demanda y anexos 2.Auto de radicación
4		Elabora oficio de solicitud de documentación e información, mediante el cual se requiere a las áreas administrativas y órganos desconcentrados involucrados, los antecedentes del actor y los relativos a los hechos de la demanda y lo somete a la revisión, validación y firma de la Jefatura.	

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Educación Pública</td><td colspan="2">Clave del procedimiento: PROC-UAJ-VI</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Representación y defensa de la Secretaría de Educación Pública en los juicios de los que sea parte.</td><td>Fecha:</td><td>Enero 2021</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:
Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td rowspan="3">Responsable:
Asesor Jurídico</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>3 de 14</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>5 años</td></tr>
</table>

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
5	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa, autoriza y firma las solicitudes de documentación e información.	
6	Asesor Jurídico	Recibe la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y órganos desconcentrados, como respuesta a la solicitud de documentación e información, y realiza el análisis correspondiente.	
7		Acuerda con el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el proyecto de contestación con el fin de que definan la estrategia de defensa.	
8		Elabora la contestación de demanda y el escrito de pruebas con base en la estrategia que le fue definida y se somete a revisión y validación del Titular de la Unidad cinco días hábiles antes de la fecha de audiencia.	

Secretaría de Educación Pública		**Clave del procedimiento: PROC-UAJ-VI**	
Nombre del Procedimiento: Representación y defensa de la Secretaría de Educación Pública en los juicios de los que sea parte.		**Fecha:**	**Enero 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos	**Responsable:** Asesor Jurídico	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**4 de 14**
		Tiempo:	**5 años**

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
9	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa, autoriza y valida el escrito de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas.	
10	Asesor Jurídico	Imprime y recaba las firmas correspondientes en los escritos de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas.	
11		Asiste a la Audiencia el día y la hora en que fue señalada por la Autoridad.	
12		Da seguimiento al juicio, a través de las siguientes actividades: comparecer a las audiencias ante la autoridad que conozca del juicio, presentar promociones, realizar todas las diligencias y actos procesales, incluida la interposición de recursos y el juicio de amparo.	

Secretaría de Educación Pública		**Clave del procedimiento: PROC-UAJ-VI**	
Nombre del Procedimiento: Representación y defensa de la Secretaría de Educación Pública en los juicios de los que sea parte.		**Fecha:**	**Enero 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos	**Responsable:** Asesor Jurídico	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**5 de 14**
		Tiempo:	**5 años**

Paso	**Responsable**	**Descripción de la actividad**	**Documento de trabajo**
13	Asesor Jurídico	Recibe notificación del Laudo, lo analiza e informa a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
14		Turna dictamen de consentimiento del Laudo o proyecto de demanda de amparo al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su aprobación. **¿Procede consentir el Laudo?** **Si**. Entonces se gestiona trámite para su cumplimiento. Continúa paso 20. **No.** Entonces se elabora proyecto de demanda de amparo. Continúa en paso 15.	
15		Presenta la demanda de amparo ante la autoridad competente. **¿Se concede el amparo?** **Sí.** Regresa al paso 13. **No**. Pasa al paso 16.	

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Educación Pública</td><td colspan="2">Clave del procedimiento: PROC-UAJ-VI</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Representación y defensa de la Secretaría de Educación Pública en los juicios de los que sea parte.</td><td>Fecha:</td><td>Enero 2021</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:
Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td>Responsable:
Asesor Jurídico</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>Página:</td><td>6 de 14</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>5 años</td></tr>
</table>

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
16		Analiza el laudo para identificar el tipo de condenas y si existen conceptos económicos que no hubiera cuantificado al laudo y que deban determinarse en incidente de liquidación. **¿Existe condena económica pendiente de cuantificar?** **Si.** Entonces se elabora planilla de liquidación. Pasa al paso 17. **No.** Pasa al paso 21.	
17		Recibe acuerdo de la autoridad competente y planilla de liquidación propuesta por la parte actora.	
18		Elabora, con base en lo determinado en el Laudo, la planilla de liquidación por parte de la dependencia y controvierte, en su caso, la planilla de liquidación que propuso la parte actora, la cual es validada por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y la presenta ante la Autoridad	

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Educación Pública</td><td colspan="2">Clave del procedimiento: PROC-UAJ-VI</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Representación y defensa de la Secretaría de Educación Pública en los juicios de los que sea parte.</td><td>Fecha:</td><td>Enero 2021</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:
Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td rowspan="3">Responsable:
Asesor Jurídico</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>7 de 14</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>5 años</td></tr>
</table>

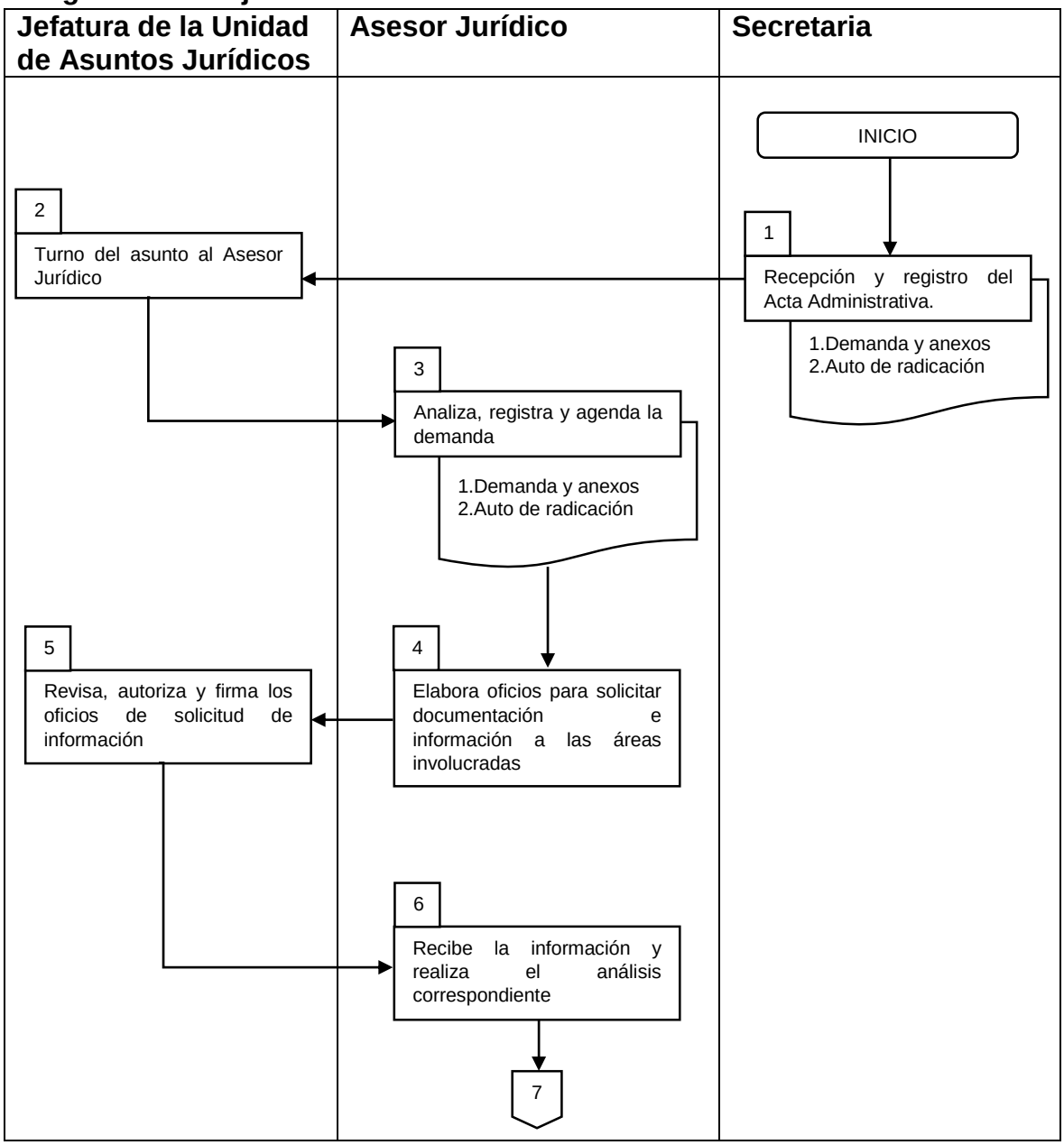
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
19		Recibe y revisa si la resolución incidental emitida por la autoridad laboral competente, se encuentra ajustada a derecho. **¿Resolución incidental favorable?** **Si.** Pasa al paso 20. **No**, Pasa al paso 14.	
20		Elabora oficio para solicitar a las unidades administrativas el título de crédito para el pago de los conceptos económicos, así como las constancias que se requieran para el cumplimiento de las condenas decretadas en el laudo, a efecto de dar cumplimiento al mismo.	

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Educación Pública</td><td colspan="2">Clave del procedimiento: PROC-UAJ-VI</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Representación y defensa de la Secretaría de Educación Pública en los juicios de los que sea parte.</td><td>Fecha:</td><td>Enero 2021</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:
Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td rowspan="3">Responsable:
Asesor Jurídico</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>8 de 14</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>5 años</td></tr>
</table>

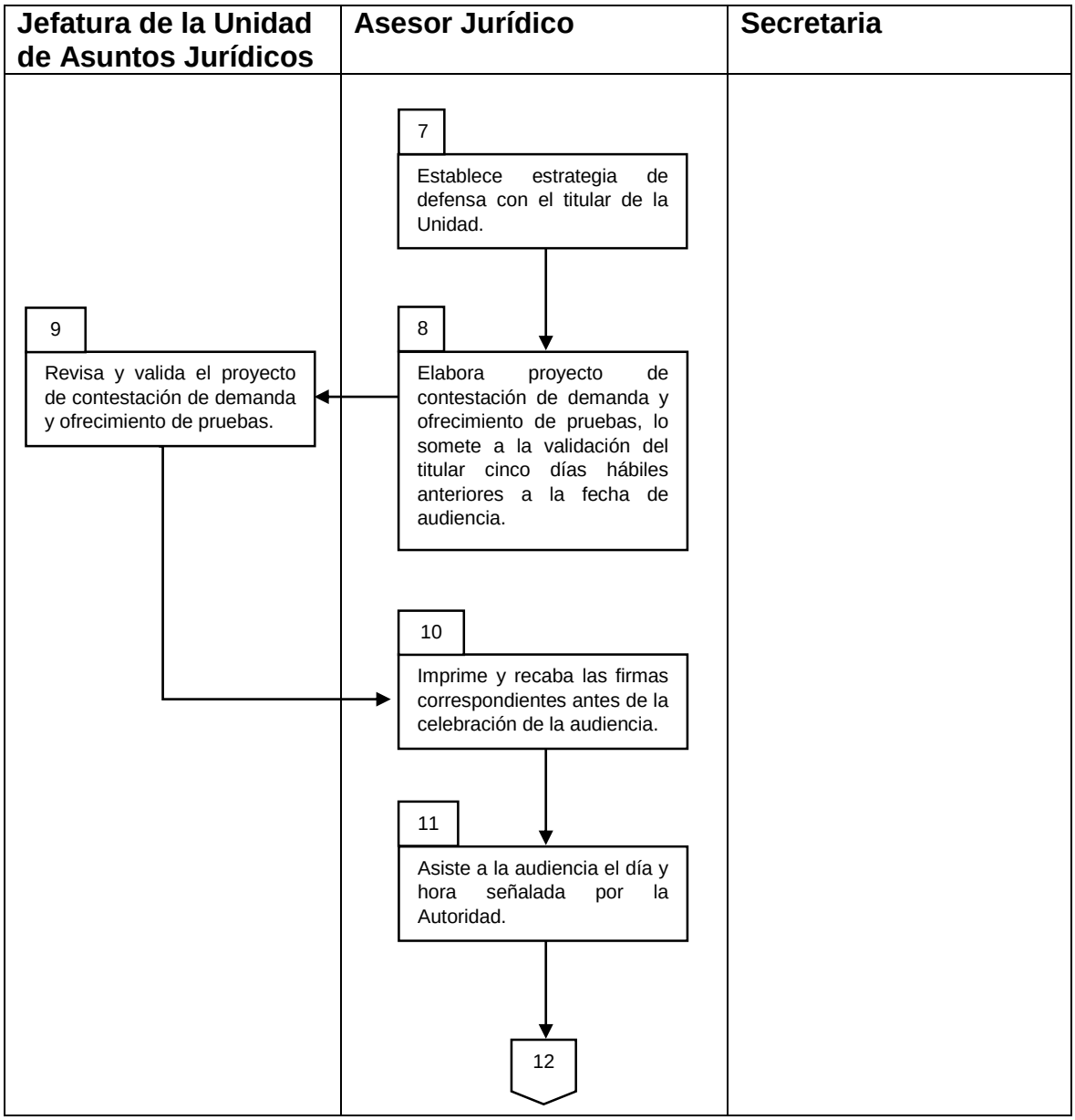
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
21	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa, autoriza y firma el oficio para solicitar a las áreas administrativas involucradas el título de crédito para el pago de los conceptos económicos, así como las constancias que se requieran para el cumplimiento de las condenas decretadas en el laudo, a efecto de dar cumplimiento al mismo. **Nota:** Si existen observaciones lo informa al Asesor Jurídico para que las subsane.	
22	Asesor Jurídico	Recibe y revisa la documentación proporcionada por las áreas administrativas para dar cumplimiento al laudo y da cumplimiento al Laudo ante la autoridad competente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

Secretaría de Educación Pública		**Clave del procedimiento: PROC-UAJ-VI**	
Nombre del Procedimiento: Representación y defensa de la Secretaría de Educación Pública en los juicios de los que sea parte.		**Fecha:**	**Enero 2021**
Responsable: Asesor Jurídico	Responsable: **Asesor Jurídico**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**9 de 14**
		Tiempo:	**5 años**

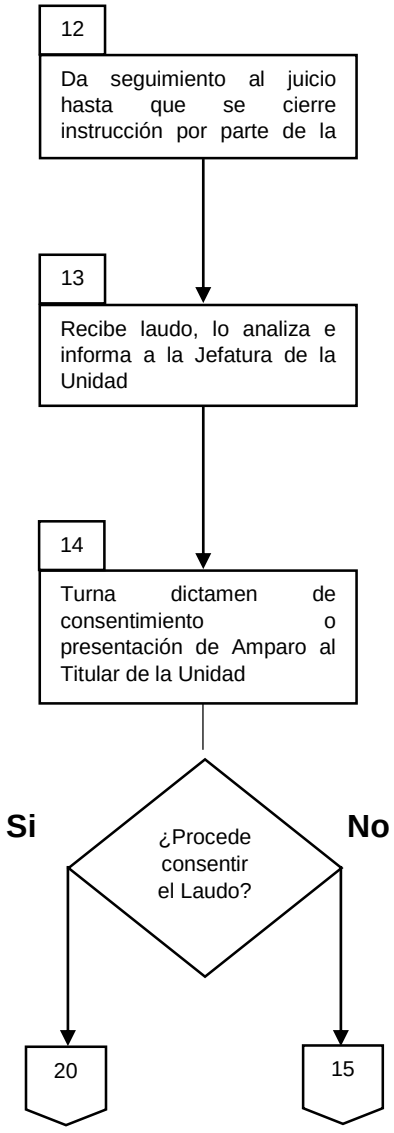
Diagrama de Flujo



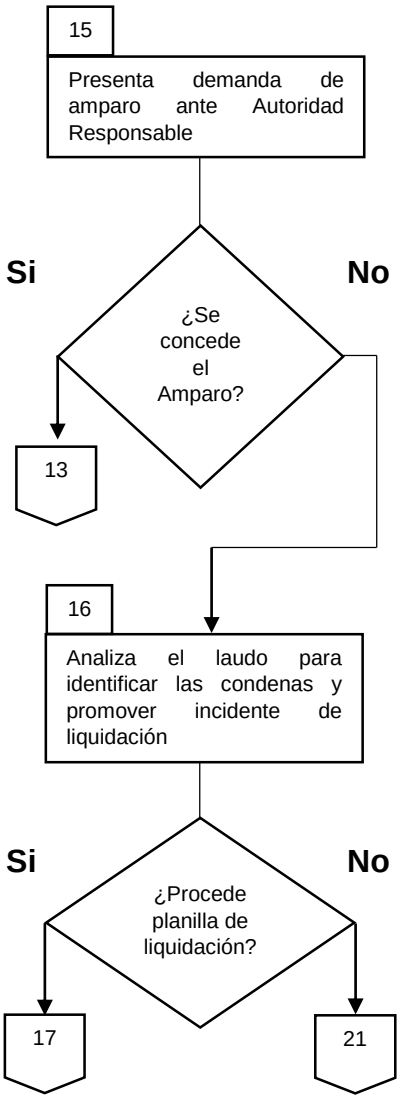
Secretaría de Educación Pública		Clave del procedimiento: PROC-UAJ-VI	
Nombre del Procedimiento: Representación y defensa de la Secretaría de Educación Pública en los juicios de los que sea parte.		**Fecha:**	**Enero 2021**
Responsable: Asesor Jurídico	Responsable: **Asesor Jurídico**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**10 de 14**
		Tiempo:	**5 años**



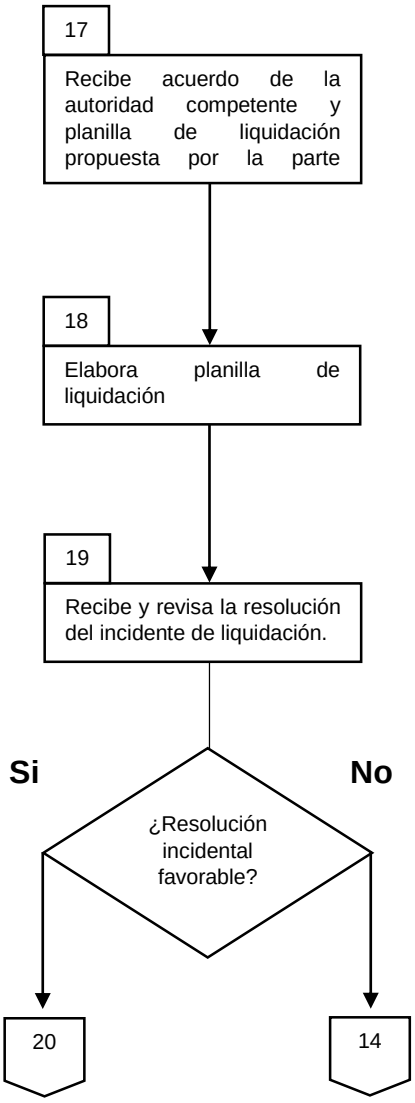
Secretaría de Educación Pública		Clave del procedimiento: PROC-UAJ-VI	
Nombre del Procedimiento: Representación y defensa de la Secretaría de Educación Pública en los juicios de los que sea parte.		**Fecha:**	**Enero 2021**
Responsable: Asesor Jurídico	Responsable: **Asesor Jurídico**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**11 de 14**
		Tiempo:	**5 años**

Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	Secretaria
		

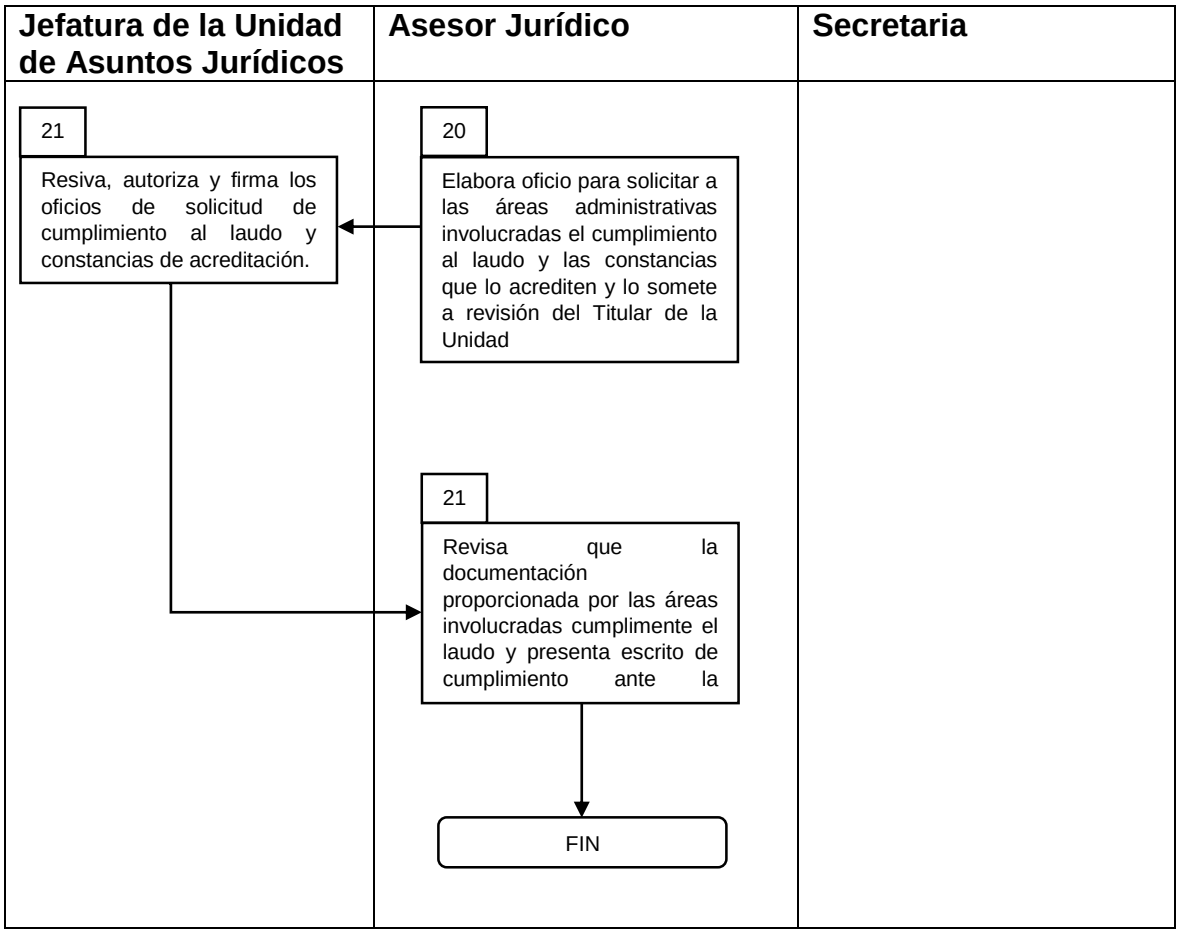
Secretaría de Educación Pública		Clave del procedimiento: PROC-UAJ-VI	
Nombre del Procedimiento: Representación y defensa de la Secretaría de Educación Pública en los juicios de los que sea parte.		**Fecha:**	**Enero 2021**
Responsable: Asesor Jurídico	Responsable: **Asesor Jurídico**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**12 de 14**
		Tiempo:	**5 años**

Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	Secretaria
		

Secretaría de Educación Pública		**Clave del procedimiento: PROC-UAJ-VI**	
Nombre del Procedimiento: Representación y defensa de la Secretaría de Educación Pública en los juicios de los que sea parte.		**Fecha:**	**Enero 2021**
Responsable: Asesor Jurídico	Responsable: **Asesor Jurídico**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**13 de 14**
		Tiempo:	**5 años**

Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos	**Asesor Jurídico**	**Secretaria**
		

Secretaría de Educación Pública		Clave del procedimiento: PROC-UAJ-VI	
Nombre del Procedimiento: Representación y defensa de la Secretaría de Educación Pública en los juicios de los que sea parte.		**Fecha:**	**Enero 2021**
Responsable: Asesor Jurídico	Responsable: **Asesor Jurídico**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**14 de 14**
		Tiempo:	**5 años**



Juicio Ordinario Laboral.
Expediente Número _____.
_____.
Vs.
_____.

H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje Para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.
P r e s e n t e.

_____, en mi carácter de Subsecretario de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y como apoderado legal de _____, en su calidad de Gobernador del Estado de Baja California Sur y/o Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en los términos establecidos por los artículos 1, 2, 7, 8, 21 fracción XVIII, Transitorio Octavo y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, promulgada a través del Decreto número 2293 publicado en el Boletín Oficial Extraordinario número 52, de fecha nueve de septiembre del año 2015, Los artículos 2 fracción II, 8 fracción XIV, 16 fracciones I, VIII, XI y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Secretaria General de Gobierno publicado en el Boletín Oficial extraordinario número 23, de fecha 30 de abril del 2020, así como en el Boletín Oficial extraordinario número 31 de fecha 20 de junio de 2020, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en las oficinas de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Baja California Sur, **ubicadas en las calles Boulevard Luis Donaldo Colosio Murrieta y Valentín Gómez Farías, sin número, Colonia Las Garzas II, Código Postal 23070, en esta ciudad de la Paz, Baja California Sur,** se autoriza en dicha carta poder de fecha **_____**, la legal representación del Gobierno del Estado de Baja California Sur y/o Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, dentro del presente juicio a los ***Licenciados***_____
_____
_____**,** para que la ejerzan de forma conjunta, o por

separado, de manera indistinta en los términos del párrafo segundo del artículo 140 de la Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, ante esta H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje con el debido respeto comparezco a exponer:

Por medio del presente escrito vengo en tiempo y forma a dar contestación a la temeraria, infundada e improcedente demanda instaurada por el _____, en contra del Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur y de la Secretaría de Educación Pública de Baja California Sur, diversa demandada que resulta responsable de la fuente de trabajo ubicada en Boulevard Luis Donaldo Colosio Murrieta y prolongación Valentín Gómez Farías, colonia Arboledas, en esta ciudad, dependencia estatal que forma parte integrante de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, partes demandadas dentro del presente juicio; procediendo a dar contestación a la demanda interpuesta por la parte actora en los siguientes términos:

PRESTACIONES:

A) _____.
B) _____.
C) _____.
D)

CONTESTACIÓN AL CAPÍTULO DE HECHOS

I. _____.

II. _____.

III. _____.

EXCEPCIONES Y DEFENSAS

1.- _____.

2.- _____.

3.- _____.

Por lo anteriormente expuesto y fundado a este H. Tribunal respetuosamente PIDO:

PRIMERO: _____.

SEGUNDO: _____.

TERCERO: _____.

PROTESTO LO NECESARIO
La Paz, Baja California Sur, a la fecha de su presentación

_____.
Subsecretario de la Consejería Jurídica

Juicio Ordinario Laboral.
Expediente Número _____.
_____.
Vs.
_____.

H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje Para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.
P r e s e n t e.

_____, en mi carácter de Subsecretario de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Baja California Sur, personalidad que tengo debidamente acreditada en autos del presente juicio; ante ese H. Tribunal, con el debido respeto, comparezco y expongo:

Por medio del presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 137, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, vengo a ofrecer a nombre de mi representada las pruebas que se relacionan con todos y cada uno de los puntos del escrito de contestación de demanda:

P R U E B A S:

1.- _____.

2.- _____.

3.- _____.

PROTESTO LO NECESARIO
La Paz, Baja California Sur, a la fecha de su presentación

_____.
Subsecretario de la Consejería Jurídica

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Unidad de Asuntos Jurídicos

VII. Rectificación de nombre en certificados o reportes de evaluación de estudio del Sistema Educativo Nacional por cambio de situación jurídica de la persona emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

La Paz, Baja California Sur, Enero del 2021.

Secretaría de Educación Pública		Clave del procedimiento: PROC-UAJ-VII	
Nombre del Procedimiento: Rectificación de nombre en certificados o reportes de evaluación de estudio del Sistema Educativo Nacional por cambio de situación jurídica de la persona emitidos por la Secretaría de Educación Pública.		**Fecha:**	**Enero 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos	**Responsable:** Asesor Jurídico	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**1 de 5**

Objetivo, Alcance y Normas de Operación

Objetivo:	• Rectificar el nombre en los documentos escolares, ya sean reportes de evaluación o certificados que, cuando fueron elaborados, contuvieron correctamente el nombre del interesado, pero que en la actualidad ya no corresponde a la situación jurídica y social del mismo.
Alcance:	• En el campo de aplicación de este procedimiento intervienen el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Asesor Jurídico, dicho procedimiento es aplicable para realizar las acciones correspondientes para dictaminar si es procedente llevar a cabo la rectificación de nombre en los documentos de comprobación escolar expedidos por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.
Normas de operación:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución del Estado Libre y soberano de Baja California Sur. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

NOTA: La Rectificación de nombre en certificados o reportes de evaluación de estudio del Sistema Educativo Nacional por cambio de situación jurídica de la persona emitidos por la Secretaría de Educación Pública que atiende cada Asesor Jurídico es determinado por la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

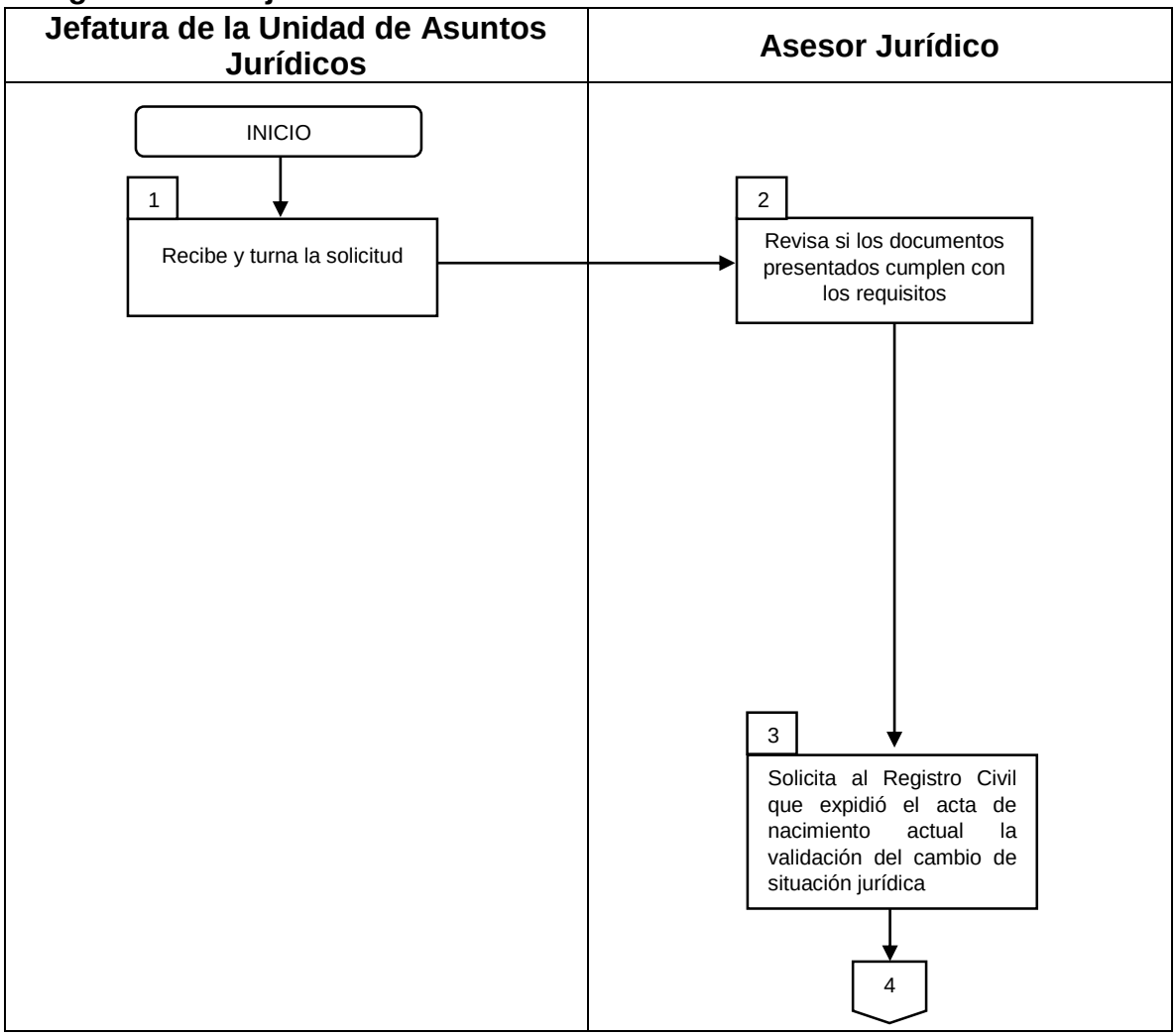
Descripción de Actividades

<table>
<tr><td colspan="3">Secretaría de Educación Pública</td><td colspan="2">Clave del procedimiento: PROC-UA-VII</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nombre del Procedimiento: Rectificación de nombre en certificados o reportes de evaluación de estudio del Sistema Educativo Nacional por cambio de situación jurídica de la persona emitidos por la Secretaría de Educación Pública.</td><td>Fecha:</td><td>Enero 2021</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">Responsable:
Asesor Jurídico</td><td rowspan="3">Responsable:
Asesor Jurídico</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>2 de 5</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>5 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Paso</td><td>Responsable</td><td colspan="2">Descripción de la actividad</td><td>Documento de trabajo</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Jefe/a de la Unidad</td><td colspan="2">Recibe la documentación presentada por el usuario que solicita la rectificación de nombre del documento a través del Departamento de Registro y Certificación Escolar y turna la solicitud al Asesor Jurídico.</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Asesor Jurídico</td><td colspan="2">Revisa que la documentación presentada por el usuario cumple con los requisitos necesarios para el trámite.</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td colspan="2">Solicita al Registro Civil que expidió el acta de nacimiento actual la validación del cambio de situación jurídica del usuario.</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td colspan="2">Elabora el proyecto de dictamen donde se determina la procedencia de la rectificación de nombre y solicita la validación del Titular de la Unidad.</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Jefe/a de la Unidad</td><td colspan="2">Revisa, autoriza y firma el proyecto de dictamen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Asesor Jurídico</td><td colspan="2">Envía dictamen al Departamento de Registro y Certificación Escolar.

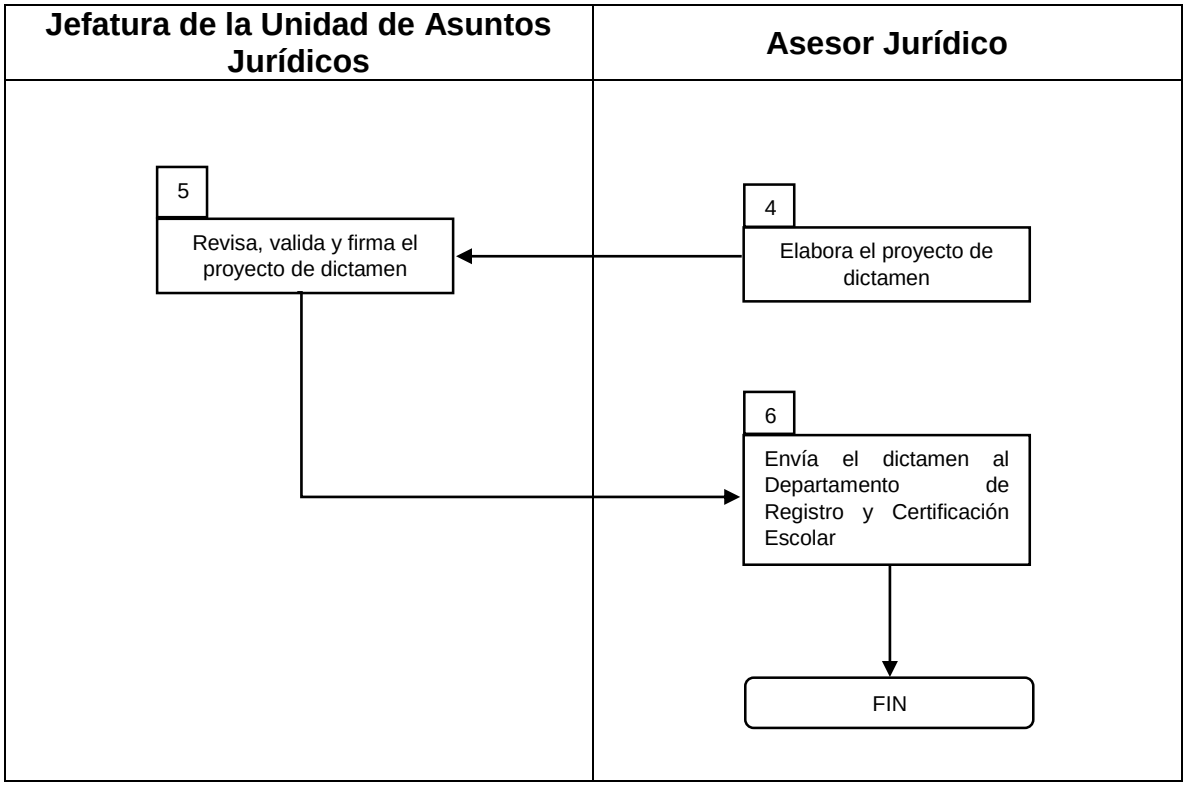
FIN DEL PROCEDIMIENTO</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">Secretaría de Educación Pública</th><th colspan="2">Clave del procedimiento: PROC-UA-VII</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Rectificación de nombre en certificados o reportes de evaluación de estudio del Sistema Educativo Nacional por cambio de situación jurídica de la persona emitidos por la Secretaría de Educación Pública.</td><td>Fecha:</td><td>Enero 2021</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Responsable:
Asesor Jurídico</td><td rowspan="3">Responsable:
Asesor Jurídico</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>4 de 5</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>5 días hábiles</td></tr>
</table>

Diagrama de Flujo



<table>
<tr><th colspan="2">Secretaría de Educación Pública</th><th colspan="2">Clave del procedimiento: PROC-UA-VII</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento: Rectificación de nombre en certificados o reportes de evaluación de estudio del Sistema Educativo Nacional por cambio de situación jurídica de la persona emitidos por la Secretaría de Educación Pública.</td><td>Fecha:</td><td>Enero 2021</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Responsable:
Asesor Jurídico</td><td rowspan="3">Responsable:
Asesor Jurídico</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>5 de 5</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>5 días hábiles</td></tr>
</table>



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Educación Pública
Unidad de Asuntos Jurídicos

OFICIO No. SEP/UAJ/___/___.
Asunto: Solicitud de cotejo de Acta de nacimiento.

La Paz, Baja California Sur, _____

LIC. _____
DIRECTOR ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL
DEL ESTADO DE _____**.**
P R E S E N T E

Atentamente me permito enviar copia simple del Acta Certificada de Nacimiento a nombre del menor _____, solicitándole nos informe si los datos contenidos en dicho documento coinciden con los datos asentados en el libro duplicado que obra en sus archivos.

Lo anterior, con la finalidad de atender con la mayor certeza y legalidad jurídica, la solicitud de rectificación del nombre en documentos oficiales de comprobación escolar.

Conociendo su amplio sentido de colaboración y agradeciendo de antemano la atención a nuestra solicitud, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

. _____
JEFA (E) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

C.c.p.- Expediente/Minutario

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Educación Pública
Unidad de Asuntos Jurídicos

Oficio: No. SEP/UAJ/___/2021
Asunto: Remisión dictamen _____

La Paz, Baja California Sur, _____.

_____
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y
CERTIFICACIÓN ESCOLAR
P R E S E N T E

En atención a su oficio número _____ de fecha _____, recibido por esta Unidad el _____ del año en curso, mediante el cual remite expediente conteniendo documentación de _____, para que se analice y dictamine, sobre la procedencia de la rectificación de su nombre en el Certificado de Educación Primaria y Educación Secundaria.

Al respecto, se adjunta Dictamen número _____ de fecha _____, emitido por la suscrita, en el cual se determina la procedencia de la rectificación del nombre de _____, en documentos oficiales de comprobación escolar. Asimismo, se anexan los siguientes documentos:

1. Original de la solicitud para corrección de nombre en certificado de educación primaria y secundaria.
2. Original y copia certificada de acta de nacimiento no. __, identificador electrónico _____.
3. Copia certificada de acta de registro de reconocimiento número __.
4. Original y copia certificada de certificado de educación primaria folio no. _____.
5. Original y copia certificada de certificado de educación secundaria folio _____.
6. Copia simple de la curp.
7. Comprobantes de pago.

Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para enviarle cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

_____.
JEFA (E) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

C.c.p.: Archivo/Minutario.

----En la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los ____ (___) días del mes de _____ del 2021 (_____), la suscrita Jefa (e) de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, hago constar:

----Que con fecha _____, la C. _____, en representación de su hijo, se presentó ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar dependiente de esta Secretaría, con el objeto de acreditar que el nombre correcto es como ha quedado asentado y como aparece en la documentación que presenta Acta de Nacimiento número ___, con fecha de registro _____, expedida por el Director General de Registro Civil de _____, Lic. _____, y Constancia de la Clave Única de Registro de Población número _____ expedida por la Dirección General del Registro de _____, de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación.

----Que al no coincidir en los documentos oficiales de comprobación escolar de nombre _____ con el que legalmente se ostenta, solicita se rectifiquen los siguientes documentos:

-Certificado de Educación Primaria, Folio _____, expedido a los ____ días del mes de ____ del dos mil ___, por la Dirección de la Escuela Primaria _____, con clave de Centro de Trabajo _____, _____.

-Certificado de Educación Secundaria, Folio _____, expedido a los _____ días del mes de ____ del dos mil _____, por la Dirección de la Escuela Secundaria _____ con clave de Centro de Trabajo _____, _____.

------Que de conformidad con el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determina que:

Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrada de manera inmediata a su nacimiento. La autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del registro de nacimiento.

En ese sentido, para hacer más accesible, fácil y segura la expedición del Acta de Nacimiento, el Gobierno de la República a través de la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia, la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación y la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función

Pública, en coordinación con las 32 entidades federativa, determinaron procedente el proyecto para expedir el Acta de Nacimiento por internet, a través de un formato único.

Con base en lo anterior, se estableció como página oficial www.gob.mx/actas desde la cual se podrá consultar, obtener y validar el formato único del Acta de Nacimiento, o bien en la liga señalada en el Acta de Nacimiento respectiva.

----Que con el objeto de verificar la autenticidad del Acta de Nacimiento número ___, con fecha registro _____, a nombre de _____, expedida por el Director General de Registro Civil de _____, _____ Lic. _____ se procedió a realizar su consulta y validación en la página oficial de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, liga: http://www.gob.mx/ActaNacimientos/validaciónActa, incorporando para tal efecto el identificador electrónico _____ ubicado en la parte superior derecha del Acta de Nacimiento presentada por el solicitante.

----Que como resultado del cotejo realizado al Acta de Nacimiento número _____ con fecha de registro _____ de nombre _____, se determina que los datos contenidos en dicha Acta coinciden fehacientemente con los asentados en el registro emitido por la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos de la Secretaría de Gobernación (Código de Verificación _____).

----Que, aunado a lo anterior, de acuerdo con los datos incorporados en la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (registro fiel y confiable de la identidad de la población), _____ con fecha de inscripción ____días del mes de _____ del 20__ expedida por la Dirección General del Registro Civil de _____, de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación, señala como nombre de _____.

En consecuencia, y con fundamento en los Artículos 1, 16 Fracción IV y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; Artículos 2 fracción IX, inciso a, 7 fracción X y 35 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública vigente, se emite el siguiente:

DICTAMEN NÚMERO
00_/20_

RECTIFICACIÓN DE NOMBRE EN DOCUMENTO OFICIAL DE COMPROBACIÓN ESCOLAR

PRIMERO: Comprobada la identidad de la persona interesada, y que en la citada documentación se señaló su nombre de manera diferente a como consta en el Acta de Nacimiento que exhibió, es procedente la rectificación solicitada.

SEGUNDO: Notifíquese al Departamento de Registro y Certificación Escolar dependiente de esta Secretaría, para que proceda a la expedición de nuevos documentos de comprobación escolar consistente en el **CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA,** con el nombre _____**,** al mismo tiempo déjese sin efectos los expedidos con el nombre de _____**,** y háganse las anotaciones correspondientes.

TERCERO: Devuélvase al Departamento de Registro y Certificación Escolar dependiente de esta Secretaría, la documentación turnada para su revisión y dictamen, respecto a la procedencia o improcedencia de la rectificación de nombre en documento académico expedido por la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur.

A T E N T A M E N T E

_____
JEFA (E) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

C.c.p.- Archivo/Minutario.

6. BIBLIOGRAFÍA

1. **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, B.O.G.E. No. 37, 10/08/2020.**

2. **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, B.O.G.E No. 17, 10/04/2019.**

7. GLOSARIO

Demanda: Escrito de solicitud de un derecho que el interesado presenta ante la autoridad competente.

Amparo: Juicio de Garantías Constitucionales.

Planilla de liquidación: Escrito mediante el cual se desglosan los cálculos aritméticos que determinan el pago total que se debe cumplir derivado de una resolución en juicio.

Laudo: Resolución emitida por un tribunal del trabajo mediante el cual se pone fin a un procedimiento jurisdiccional.