



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

---

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO  
HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

---

CUARTA ÉPOCA  
Año V No. 1052

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,  
Martes 5 de Noviembre de 2019

---

## SECCIÓN LEGISLATIVA



PODER LEGISLATIVO  
LXIII LEGISLATURA  
CAMPECHE

### ACUERDO

La LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche acuerda:

#### Número 78

**PRIMERO.-** Se exhorta a los HH. Ayuntamientos de los municipios del Estado, para atender la problemática de basureros clandestinos de conformidad con los reglamentos municipales y se apliquen, en su caso, las sanciones correspondientes a quienes infrinjan los mismos.

**SEGUNDO.-** Gírense los comunicados que correspondan.

### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Sesiones del Palacio Legislativo, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los veinticuatro días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

**C. Carlos César Jasso Rodríguez, Diputado Secretario.- C. Ricardo Sánchez Cerino, Diputado Secretario.- Rúbricas.**

---



PODER LEGISLATIVO  
LXIII LEGISLATURA  
CAMPECHE

### ACUERDO

La LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche acuerda:

#### Número 79

**PRIMERO.-** Se exhorta al Poder Ejecutivo del Estado, para que a través de las Secretarías de Salud y de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático, en coordinación con los municipios de la entidad y la colaboración de los organismos no gubernamentales y colegios de profesionistas, continúen con el programa de esterilización gratuita a las poblaciones canina y felina en el Estado de Campeche y a los HH. Ayuntamientos de los Municipios de la Entidad para que desarrollen campañas informativas y de concientización social al respecto. Asimismo, se exhorta al H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche a concluir el Centro de Bienestar Animal.

**SEGUNDO.-** Gírense los comunicados que correspondan.

#### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Sesiones del Palacio Legislativo, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los veinticuatro días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

**C. Carlos César Jasso Rodríguez, Diputado Secretario.- C. Ricardo Sánchez Cerino, Diputado Secretario.- Rúbricas.**

---



PODER LEGISLATIVO  
LXIII LEGISLATURA  
CAMPECHE

#### DECRETO

La LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche decreta:

#### Número 80

**ÚNICO.-** Se reforma el párrafo segundo y se adicionan los párrafos tercero, cuarto y quinto al artículo 169 del Código Penal del Estado de Campeche, para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 169.-** .....

I a V- .....

En los supuestos precedentes este delito se perseguirá por querrela de parte.

A quien cometa el delito de abuso sexual en una niña, niño o adolescente con discapacidad o en persona que por sus condiciones físicas o mentales no tenga la capacidad de comprender el significado del hecho, aun con su consentimiento, o que por cualquier causa no pueda resistirlo o la obligue a ejecutarlo en sí o en otra persona, se le impondrá una pena de seis a trece años de prisión y multa de trescientas a quinientas Unidades de Medida y Actualización.

Dicha penalidad se aumentará en una mitad en su mínimo y en su máximo, si se hiciera uso de violencia en la niña, niño o adolescente con discapacidad o en persona que por sus condiciones físicas o mentales no tenga la capacidad de comprender el significado del hecho, o exista una relación sentimental entre el sujeto activo y la víctima, o cuando el agresor aproveche su posición de autoridad, o se encuentre ejerciendo la patria potestad, tutela o curatela, se fijará de manera expresa y obligatoria la suspensión de la convivencia entre la víctima y su agresor, y a éste se le destituirá del cargo o comisión de los que pudo valerse, así como la pérdida de la patria potestad, tutela o curatela que estuviere ejerciendo sobre la víctima.

En los casos señalados en los dos párrafos anteriores se procederá de oficio.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente decreto entrará en vigor tres días después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente decreto.

**TERCERO.-** Los procedimientos penales iniciados antes de la entrada en vigor del presente decreto, se sustanciarán de acuerdo con las disposiciones vigentes en el momento de la comisión del ilícito que corresponda.

Dado en el Salón de Sesiones del Palacio Legislativo, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los diez días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

**C. Celia Rodríguez Gil, Diputada Presidenta.- C. Carlos César Jasso Rodríguez, Diputado Secretario.- C. Ricardo Sánchez Cerino, Diputado Secretario, Rúbricas.**



### PODER EJECUTIVO

### DECRETO PROMULGATORIO

**CARLOS MIGUEL AYSA GONZÁLEZ**, Gobernador del Estado de Campeche, mediante el presente Decreto, se hace saber a los habitantes del Estado de Campeche:

Que la LXIII Legislatura del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Campeche me ha dirigido el Decreto número **80**, por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 48, 49 y 71, fracción XVIII, de la Constitución Política del Estado de Campeche, lo sanciono, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.

Este Decreto es dado en el Palacio de Gobierno del Estado, en San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los diecisiete días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE CAMPECHE, LIC. CARLOS MIGUEL AYSA GONZÁLEZ.-EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. L.E.N.I. PEDRO ARMENTÍA LÓPEZ.- RÚBRICAS.**



PODER LEGISLATIVO  
LXIII LEGISLATURA  
CAMPECHE

### DECRETO

La LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche, decreta:

### Número 81

**ÚNICO.** Se reforma la fracción IX del artículo 45 de la Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche, para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 45.-** .....

I a VIII.....

IX.- Ningún vehículo podrá circular en el Estado si se obstruye la visibilidad del conductor o hacia el interior del vehículo debido a la intensidad del polarizado, oscurecido o ahumado de los vidrios o por la colocación de cualquier otro aditamento. Quedando prohibida la instalación de lo antes señalado en el cristal delantero. Quedan exceptuados los vehículos conducidos o al servicio de personas que padezcan enfermedades o afecciones de la piel que deban evitar exponerse directamente a la luz solar. Bastará la exhibición del justificante expedido por médico especialista o institución de salud pública, ante la autoridad que lo requiera para que opere esta excepción.

X a XII.....

Las autoridades.....

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente decreto entrará en vigor quince días después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias, de igual o menor jerarquía, que se opongan al contenido del presente decreto.

Dado en el Salón de Sesiones del Palacio Legislativo, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

**C. Karla Guadalupe Toledo Zamora, Diputada Presidenta.- C. Carlos César Jasso Rodríguez, Diputado Secretario.- C. Ricardo Sánchez Cerino, Diputado Secretario.- Rúbricas**

**PODER EJECUTIVO  
DECRETO PROMULGATORIO**

**CARLOS MIGUEL AYSA GONZÁLEZ**, Gobernador del Estado de Campeche, mediante el presente Decreto, se hace saber a los habitantes del Estado de Campeche:

Que la LXIII Legislatura del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Campeche me ha dirigido el Decreto número **81**, por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 48, 49 y 71, fracción XVIII, de la Constitución Política del Estado de Campeche, lo sanciono, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.

Este Decreto es dado en el Palacio de Gobierno del Estado, en San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los diecisiete días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE CAMPECHE. LIC. CARLOS MIGUEL AYSA GONZÁLEZ.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. L.E.N.I. PEDRO ARMENTÍA LÓPEZ.- RÚBRICAS.**

# SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Patrimonio del Estado de Campeche  
Acuerdo de Desincorporación 053/MUE/2019

**SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.- INGENIERO GUSTAVO MANUEL ORTÍZ GONZÁLEZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL Y MAESTRO JOSÉ ROMÁN RUÍZ CARRILLO, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE. -**

**VISTOS.-** Memo No. SAIG04/SSA/DCP/0338/2019, SAIG04/SSA/DCP/0368/2019, SAIG04/SSA/DCP/0363/2019 y SAIG04/SSA/DCP/0383/2019 de fechas 20 de agosto, 11, 12 y 26 de septiembre del año 2019, respectivamente, signados por la Licenciada Claudia Josefina de Guadalupe Vargas Cobos, en su carácter de Subdirectora de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental a través de los cuales remite los reportes y acta de verificación de los bienes muebles propuestos para subasta generados por el Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado y;

## RESULTANDO

**PRIMERO.-** Mediante memo No. SAIG04/SSA/DCP/0338/2019, de fecha 20 de agosto de 2019, signado por la Licenciada Claudia Josefina de Guadalupe Vargas Cobos, en su carácter de Subdirectora de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, remite el reporte de 1,283 bienes muebles propuestos para baja definitiva, mismos que por su estado físico, no reportan utilidad alguna y ya no son susceptibles de ser usados para la prestación del servicio público o ejercicio de la respectiva función pública a la que se encontraban asignados, así como la evidencia fotográfica, dictámenes técnicos y oficios de solicitud de baja de los citados bienes muebles correspondientes a las diversas dependencias.

**SEGUNDO.-** Mediante memo No. SAIG04/SSA/DCP/0368/2019, de fecha 11 de septiembre de 2019, suscrito por la Licenciada Claudia Josefina de Guadalupe Vargas Cobos, en su carácter de Subdirectora de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, remite acta de verificación de fecha 4 de septiembre de 2019, interviniendo los CC. Claudia Josefina de Guadalupe Vargas Cobos, Subdirectora de Control de Inventarios, Lic. Marco Antonio Lezama Novelo, Coordinador de Almacén de Bajas, adscrito a la Subdirección de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial, el C.P. Rogelio Julián Blanco Tamay, en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control, asignado a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, el Lic. Cristian Alberto Sarmiento Pacheco y el Lic. Alejandro Arcila Sánchez, ambos verificadores adscritos a la Secretaría de la Contraloría, y en calidad de testigos las CC. Lic. Susana Irene Cárdenas Vargas, Jefa de Departamento y la Lic. Janelle Guadalupe Borges Haas, Analista, ambas adscritas a la Subdirección de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial; relativa a los 1,283 bienes muebles propuestos para subasta, que por su estado físico, no reportan utilidad alguna y ya no son susceptibles de ser usados para la prestación del servicio público o ejercicio de la respectiva función pública a la que se encontraban asignados.

**TERCERO.-** Mediante memo No. SAIG04/SSA/DCP/0363/2019, de fecha 12 de septiembre de 2019, signado por la Licenciada Claudia Josefina de Guadalupe Vargas Cobos, en su carácter de Subdirectora de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, envía el reporte de 46 bienes muebles propuestos para baja definitiva, mismos que por su estado físico, no reportan utilidad alguna y ya no son susceptibles de ser usados para la prestación del servicio público o ejercicio de la respectiva función pública a la que se encontraban asignados y expedientes respectivos.

**CUARTO.-** Mediante memo No. SAIG04/SSA/DCP/0383/2019, de fecha 26 de septiembre de 2019,

suscrito por la Licenciada Claudia Josefina de Guadalupe Vargas Cobos, en su carácter de Subdirectora de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, remite acta de verificación de fecha 6 de septiembre de 2019, interviniendo los CC. Ing. Felipe Antonio Herrera Poot, Subdirector de Control Patrimonial, Lic. Edén Cruz Jiménez, Director del Taller de Maquinaria, ambos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura; el Arq. Pedro Alejandro Pérez Escamilla, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura y en calidad de testigos los CC. Luis Rebolledo Gutiérrez, Mecánico de Diésel, y C. Manuel de los Ángeles Cahuich Dzib, Mecánico de Gasolina, ambos adscritos a la Dirección de Taller de Maquinaria, de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura; relativa a los 46 bienes muebles propuestos para subasta, que por su estado físico, no reportan utilidad alguna y ya no son susceptibles de ser usados para la prestación del servicio público o ejercicio de la respectiva función pública a la que se encontraban asignados.

**QUINTO.-** Que son 1,329 bienes muebles propuestos para subasta, mismos que se relacionan en el “Anexo Único” del presente, con sus correspondientes datos de identificación en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado.

Visto lo anterior y:

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que de conformidad en lo previsto por los artículos 40, 41, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4, 23, 24, párrafo primero; 26, 59, 71, fracción XV, inciso a); 72, de la Constitución Política del Estado de Campeche; 1, 2, 3, 4 párrafo tercero, 10, 12, 16 fracciones III y IV, 23 fracciones IX y XXIII, 24 fracciones IX y XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; en concordancia con los dispositivos 2, 6, 8, 11 párrafo segundo, 12 fracciones I, II, III, XI, XVIII y XXIX, 19 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche; artículos 2, 3 y 9 fracción XLVII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche; artículos 12 fracción II, 23 párrafo primero del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche; esta Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría, son competentes para emitir el Acuerdo de Desincorporación sobre bienes muebles propiedad del Estado que deban dejar de estar afectos a un servicio público o al ejercicio de una función pública.

**SEGUNDO.-** Que la desincorporación del régimen de dominio público de bienes muebles propiedad del Estado de Campeche, se encuentra regulada por los artículos 10 fracción VI, 11 fracciones I, II y IV, 12 fracciones I y II, y 23 párrafo primero del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche, en los términos siguientes:

#### **Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.**

**ARTÍCULO 10.-** *Los bienes muebles estatales tienen el carácter de:*

(...)

*VI. Bienes muebles incorporados al régimen de dominio público del Estado, por encontrarse afectos a un servicio público o al ejercicio de una función pública.*

**ARTÍCULO 11.-** *Son bienes muebles estatales afectos a un servicio público, o al ejercicio de una función pública, los:*

*I.- Destinados al servicio de las dependencias y entidades;*

*II.- Que se utilicen para la prestación de un servicio público a cargo del Estado...*

*IV. Demás que conforme a otras leyes tengan por objeto un uso común, el ejercicio de una función pública o la prestación de un servicio público.*

**ARTÍCULO 12.-** *El Estado a través de la Secretaría conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría, serán las facultadas para emitir los siguientes Acuerdos:*

*I. Acuerdos de Destino: Aquellos cuyo propósito es el de asignar o destinar bienes muebles propiedad del*

*Estado a favor de dependencias o entidades de las administraciones públicas, federal, estatal o municipal, así como de los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial y constitucionales autónomos estatales;*

*II.- Acuerdos de Desincorporación: Aquellos que recaen sobre bienes muebles propiedad del Estado que deben dejar de estar afectos a un servicio público o al ejercicio de una función pública.*

**ARTÍCULO 23.-** *En los casos en que los bienes muebles estatales, dado su estado físico o cualidades, ya no reporten ninguna utilidad, ni puedan ser usados de forma alguna en el servicio público del Estado, así como aquéllos que constituyan chatarra o, se hubieren extraviado, robado, accidentado, siniestrado o destruido, se procederá a su baja, previa solicitud que se efectúe a la Secretaría en la que se hagan constar estas circunstancias. Debiendo hacerse las anotaciones registrales que correspondan en el inventario general de bienes del Estado.*

(...)

De los artículos transcritos se infiere, que tienen el carácter de bienes muebles estatales incorporados al régimen de dominio público, los que se encuentren afectos a un servicio público o al ejercicio de una función pública, por estar destinados al servicio de las dependencias y entidades (acuerdo administrativo); que se utilicen para la prestación de un servicio público a cargo del Estado (circunstancias de hecho), así como los demás que conforme a otras leyes tengan por objeto el uso común, el ejercicio de una función pública o la prestación de un servicio público a cargo del Estado. Asimismo, que cuando los citados bienes deban dejar de estar afectos a un servicio público o al ejercicio de una función pública, se deberá emitir el correspondiente acuerdo de desincorporación.

Con base en lo anterior y toda vez que como ha quedado acreditado con el documento señalado en el resultando primero que antecede, que aquí se tiene por reproducido como si a la letra se insertara, las Dependencias que integran la Administración Pública Estatal, solicitaron la baja de los bienes muebles señalados en el **"Anexo Único"** del presente, debido a que por el estado de deterioro físico y obsolescencia funcional en que se encuentran, no pueden ser usados en forma alguna en el servicio público del Estado, tal y como se advierte en los Memos No. SAIG04/SSA/DCP/0338/2019, SAIG04/SSA/DCP/0368/2019, SAIG04/SSA/DCP/0363/2019 y SAIG04/SSA/DCP/0383/2019 de fechas 20 de agosto, 11, 12 y 26 de septiembre del año 2019, respectivamente, suscritos por la Lic. Claudia Josefina de Guadalupe Vargas Cobos, en su carácter de Subdirectora de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, generando los reportes de bienes muebles propuestos para subasta por el Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado, por lo que resulta procedente acordar su desincorporación del régimen de dominio público del Estado de Campeche.

En virtud de lo expuesto y fundado se:

#### **ACUERDA:**

**PRIMERO.-** Es procedente la vía administrativa por la que se tramitó el presente asunto.

**SEGUNDO.-** Se desincorporan del régimen de dominio público del Estado de Campeche, los bienes muebles detallados en el **"Anexo Único"**, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; conforme a lo expuesto y fundado en el considerando segundo del presente acuerdo.

**TERCERO.-** Que atendiendo a las disposiciones establecidas en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 20, párrafo segundo de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, el presente acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y surtirá efectos treinta días hábiles después de la fecha de su publicación.

**CUARTO.-** Cúmplase.

**Así lo proveyeron y firman: el Ingeniero Gustavo Manuel Ortiz González, Secretario de Administración e Innovación Gubernamental y el Mtro. José Román Ruíz Carrillo, Secretario de la Contraloría.**

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

Mtro. José Román Ruíz Carrillo



# SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## Código de Conducta

**MTRO. RICARDO MIGUEL MEDINA FARFÁN**, Secretario de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 12, 16 fracción VI, 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 1, 4, 5, y 6, fracciones I, XVIII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, vigente para la actual Secretaría de Educación, me permito emitir el presente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

### CONSIDERANDO

Que el 23 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación;

Con fecha 16 de enero de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, emitido por el Titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche de data 10 de enero del mismo año;

El artículo 37 del Código de Ética referido con antelación, establece que las Dependencias y Entidades, deberán emitir un Código de Conducta que vincule el contenido de este instrumento rector, considerando las reglas de integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas; de manera tal que se les permita enfrentar riesgos éticos, a la vez que se fomente identificación y apropiación por parte de los servidores públicos con cada ente público;

Por lo anterior expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE”**



## CARTA INVITACIÓN

Apreciado persona servidor/a pública:

La Secretaría de Educación, asume la responsabilidad de elaborar un documento que refleje en gran medida las actitudes que guían la conducta diaria, y quienes integramos esta Secretaría, debemos adoptar como compromiso el actuar siempre en apego pleno de los valores y principios que se expresen el presente documento.

Pertenece a una Secretaría incluyente, en la cual creemos que todas las partes que la integran son importantes, es por ello que dentro del “Código de Conducta” se asientan los compromisos con la ética, la integridad, la prevención de conflictos de interés; en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual y acoso sexual, y de prácticas que toleran la corrupción.

Como servidores de esta Secretaría debemos cumplir, así como dar a conocer el “Código de Conducta”, adoptando las acciones descritas como una forma de trabajo y un estilo de vida, en la que su actuar siempre sea regido por los más altos estándares de calidad humana y honradez, es por ello que me permito invitarles a conocer el *“Código de Conducta de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche”*.

Esperando el cumplimiento y participación por parte de todos los servidores públicos de esta Secretaría, les envío un cordial saludo.

**Mtro. Ricardo Miguel Medina Farfán**  
**Secretario de Educación del Poder**  
**Ejecutivo del Estado de Campeche**



## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### a. Objetivo, Misión y Visión

##### **OBJETIVO**

Este documento se crea con base a los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, con la intención de proporcionar los elementos necesarios para llevar a cabo conductas adecuadas, para generar una convivencia cordial en nuestro ámbito laboral. Este objetivo se plasma para generar una actuación bajo conductas que se manifiesten de forma transparente, responsable, honrada, imparcial, objetiva, equitativa, confidencial y profesional para todos los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

##### **MISIÓN**

Formular, coordinar y evaluar la política de desarrollo educativo estatal, creando condiciones que permitan asegurar el acceso de todos los campechanos a una educación de excelencia, en el nivel básico y media superior, en las modalidades que así lo requieran y en el lugar donde la demanden, promover la creación de nuevas áreas de educación superior y el desarrollo de la investigación científica y tecnológica; y fomentar la vinculación entre la educación técnica y superior, y las necesidades reales del aparato productivo estatal y sus requerimientos de empleo; cumpliendo de manera eficaz y eficiente con los planes y programas y la normatividad de educación establecidos.

Con base a lo anterior, comprometido las personas servidoras públicas con las funciones que presta esta Secretaría en pro de un servicio educativo inclusivo, integral y de excelencia, en estricto apego a la normatividad aplicable a la materia, unirá sus esfuerzos para dar cumplimiento pleno a los principios de eficacia, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, ajustado a los valores éticos, principios, reglas de integridad que todo servidor público debe de anteponer en el ejercicio de su cargo.

##### **VISIÓN**

Contar con las mejores personas servidoras públicas, con un comportamiento basado en valores y principios éticos de actuación en beneficio del servicio educativo de excelencia con un enfoque humano que promueva la honestidad, los valores y la mejora continua en el proceso de enseñanza aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del estado de Campeche.



## b. Glosario

Para efectos del presente “Código de Conducta”, se entenderá por:

**Acoso u hostigamiento laboral:** Actos o comportamientos, en el entorno del trabajo o con motivo de éste con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas que atenten contra el autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas.

**Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva que, si bien no existe subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y riesgo para la víctima, independientemente que se realice en uno o varios eventos.

**Carta compromiso:** Carta donde la persona servidora pública adscrita a esta dependencia hace constar que conoce y comprende el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

**Acto de corrupción:** Acto ilegal que ocurre cuando una persona abusa de su poder para obtener algún beneficio para sí mismo, para sus familiares o para sus amigos.

**Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objetivo emitir en el Código de Conducta de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Atribución:** Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada conforme con las normas que las ordenen.

**Bien común:** Bien del que se benefician todos los ciudadanos.

**Código de Conducta:** Instrumento, emitido por la o el Titular de la Secretaría de Educación a propuesta del respectivo Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación del Órgano Interno de Control.

**Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

**Confianza:** Esperanza firme que se tiene en alguien o en algo.



**Confidencialidad:** Cualidad de que lo que se hace o se dice en la confianza que se mantendrá en la reserva de lo hecho o dicho.

**CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

**Credibilidad:** Cualidad en donde los actos realizados pueden o merecen ser creídos.

**Delación:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;

**Derechos humanos:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.

**Dignidad:** Gravedad y decoro de las personas en la manera de comportarse.

**Discapacidad:** Dicho de una persona que padece una disminución física, sensorial o psíquica que la incapacita total o parcialmente para el trabajo o para otras tareas ordinarias de la vida.

**Discriminación:** Dar trato desigual a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, sexuales, etcétera.

**Educación Inclusiva:** Proceso educativo que parte del respeto a la dignidad humana y de la valoración a la diversidad y que, en consecuencia, propicia que todas las personas, especialmente de los sectores sociales en desventaja, desarrollen al máximo sus potencialidades mediante una acción pedagógica diferenciada y el establecimiento de condiciones adecuadas a tal diversidad, lo que implica la eliminación o minimización de todo aquello que constituya una barrera al desarrollo, aprendizaje y a la participación en la comunidad escolar.

**Eficacia:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

**Eficiencia:** Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado. Utilizar los recursos que se tienen de manera óptima.

**Honestidad:** Actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

**Igualdad:** Principio que reconoce la equiparación de todos los ciudadanos en derechos y obligaciones.

**Imparcialidad:** Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.



**Información pública:** Toda información que generen, posean o administren las instituciones públicas, como consecuencia del ejercicio de sus facultades, atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contengan o almacenen.

**LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Promovente:** Cualquier persona que haga del conocimiento al Comité presuntos incumplimientos al Código de Conducta.

**Reglas de integridad:** Son aquellas que rigen la conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y constituyen guías para identificar acciones que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas.

**Respeto:** Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Riesgo Ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad, que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias y/o entidades del Estado.

**Secretaría:** La Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

**Transparencia:** Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. También implica que las personas servidoras públicas hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

**Valores:** Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

### **C. Ámbito de aplicación y obligatoriedad**

Las disposiciones del presente "Código de Conducta" son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría, incluyendo al Órgano Interno de Control y entidades que conforman el sector educativo.



El incumplimiento de lo establecido en este documento, en su caso, dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad a lo señalado en la normatividad vigente.

#### **D. Carta Compromiso**

Los servidores públicos adscritos a esta Secretaría, deberán firmar y entregar de forma impresa al CEPCI, la Carta Compromiso, que forma parte del presente instrumento como Anexo 1, donde se hace constar que conocen y comprenden el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

### **CAPITULO II**

#### **PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD**

Toda persona servidor público de la Secretaría deberá observar y anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión, los siguientes:

- **Principios:** Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.
- **Valores:** Respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.
- **Reglas de integridad:** Reglas de integridad de actuación pública, información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno y procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno.

Las cuales son enunciadas y definidas en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **CAPITULO III**

#### **CATALOGO DE CONDUCTAS**



Con el compromiso de garantizar una educación de excelencia en beneficio de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del Estado, las personas servidoras públicas de la Secretaría actuarán y cumplirán con las funciones y atribuciones en congruencia con las conductas que a continuación se describen:

**I. CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>1. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURIDICO VIGENTE.</b>				
<b>COMPROMISO.</b> Los servidores públicos de esta Secretaría en el ejercicio de sus empleos, cargos o comisiones deberán de conocer, respetar y hacer cumplir el marco legal que rige sus actuaciones. En los casos no contemplados por la Ley o en aquéllos en donde exista espacio para la interpretación, deberán conducirse con apego a los valores inscritos en el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.				
<b>Acciones</b>	<b>Principios</b>	<b>Valores</b>	<b>Reglas de Integridad</b>	<b>Directriz</b>
Actuar conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de las funciones y atribuciones del servicio educativo, siempre con actitud institucional y vocación de servicio, garantizando el interés público y no el beneficio o perjuicio a un tercero.	Integridad Transparencia Profesionalismo Eficiencia Lealtad Legalidad	Liderazgo Interés Público	Desempeño permanente con la integridad; Procedimiento Administrativo	Artículo 7 Fracción I, II, III y X de la LGRA
Actuar conforme a los valores establecidos en el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.	Integridad Profesionalismo Legalidad	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción I de la LGRA.
Deberán cumplir en tiempo, forma y con total veracidad con los requerimientos de la declaración patrimonial.	Eficacia Profesionalismo Disciplina	Cooperación Interés Público	Cooperación	Artículo 7 Fracción I de la LGRA.
<b>2. USO DEL CARGO PÚBLICO</b>				
<b>COMPROMISO.</b> Deberán actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan con la ciudadanía, así como abstenerse de utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que de lo contrario estaría afectando la confianza de los servidores de esta Secretaría.				
<b>Acciones</b>	<b>Principios</b>	<b>Valores</b>	<b>Reglas de Integridad</b>	<b>Directriz</b>
Actuar siempre con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia, conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.	Honradez Imparcialidad Profesionalismo Eficacia Objetividad Integridad Equidad	Respeto a los derechos humanos; Igualdad y no discriminación; Equidad de género.	Desempeño permanente con la integridad; Comportamiento digno.	Artículo 7 Fracción IV de la LGRA.



Evitar buscar o aceptar compensaciones económicas, así como favores de cualquier índole, a cambio de proporcionar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso, concesión o bien para asignar un contrato.	Competencia por merito; Integridad Profesionalismo Lealtad Honradez	Interés Público	Actuación pública; Trámites y servicios; Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.	Artículo 7 Fracción II y X de la LGRA.
Conducirse de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.	Legalidad Honradez Lealtad Transparencia Imparcialidad Eficiencia Eficacia	Interés Público Liderazgo Igualdad y no discriminación; Equidad de género.	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción I de la LGRA.
Respetaré los horarios de entrada y salida establecidos.	Disciplina Profesionalismo	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción I de la LGRA.
Me abstendré de identificarme con un cargo distinto al que detento y de acreditarme con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.	Legalidad Honradez Competencia por mérito; Integridad	Interés Público	Actuación Pública	Artículo 7 Fracción I de la LGRA.
Protegeré toda información de carácter confidencial de la Secretaría, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o difundirla.	Transparencia Lealtad	Interés Público	Información Pública	Artículo 7 Fracción III y VIII de la LGRA.

**3. CUIDADO, USO Y ASIGNACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS.**

**COMPROMISO.** Deberán dar un uso adecuado a los recursos asignados ya sean materiales, financieros o tecnológicos, los cuales deben ser aplicados para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad, austeridad y ahorro.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Usaré y asignaré en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la misión y visión de esta Secretaría.	Legalidad Lealtad Transparencia Imparcialidad Profesionalismo Honradez Eficiencia Economía Eficacia Disciplina Rendición de cuentas; Integridad	Interés Público Liderazgo	Actuación pública; Recursos humanos.	Artículo 7 Fracción I de la LGRA.



Utilizaré las instalaciones o áreas comunes de la Secretaría, para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados y evitando realizar otras de carácter particular.	Objetividad Respeto Profesionalismo Disciplina Equidad	Respeto	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción I de la LGRA.
Realizaré de forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.	Legalidad Eficiencia Economía Profesionalismo Rendición de cuentas.	Interés público Cooperación	Actuación pública; Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 Fracción VI de la LGRA.
Efectuaré con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega recepción del informe de los asuntos a mi cargo y de los recursos que tenga asignados.	Eficacia Disciplina Rendición de cuentas.	Cooperación	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 Fracción V de la LGRA.
Mantener en buen estado las instalaciones de la Secretaría, así como usar adecuadamente los vehículos oficiales, el mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de las actividades con relación a las actividades propias del cargo.	Eficiencia Economía Disciplina Equidad	Cooperación	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 Fracción VI de la LGRA.
Resguardaré los vehículos oficiales al término de la semana laboral en los lugares habilitados como estacionamiento o aquellos dispuestos por la Secretaría.	Disciplina Eficacia	Cooperación	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción V de la LGRA.
Utilizaré con moderación los servicios de telefonía, fax y medios electrónicos. Cuando se trate de asuntos personales, cubriré oportunamente y con recursos propios todas las llamadas a teléfonos celulares que hayan sido realizadas.	Eficiencia Economía Rendición de cuentas.	Interés Público	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 Fracción VI de la LGRA.
<b>4. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.</b>				
<b>COMPROMISO.</b> Deberán difundir y cumplir con los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el acceso libre y transparente a la información que genera la Secretaría, garantizando el acceso a la información pública y la transparencia de las funciones, programas y recursos que le sean asignados, promoviendo el criterio de máxima publicidad, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.				
<b>Acciones</b>	<b>Principios</b>	<b>Valores</b>	<b>Reglas de Integridad</b>	<b>Directriz</b>



Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la dependencia, cuidando la información a su cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebida de la misma.	Transparencia Profesionalismo Eficiencia Eficacia	Interés Público	Información pública	Artículo 7 Fracción I y VIII de la LGRA.
Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.	Profesionalismo Imparcialidad Objetividad Eficacia Transparencia	Interés público	Información pública	Artículo 7 Fracción V de la LGRA.
Mantener actualizada y proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.	Legalidad Profesionalismo Eficiencia Eficacia Transparencia	Interés público Cooperación	Información pública; Trámites y servicios; Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción I y V de la LGRA.
Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la administración pública o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.	Legalidad Lealtad Honradez Transparencia Profesionalismo Objetividad Eficiencia Eficacia	Interés público Cooperación	Información pública; Trámites y servicios; Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 Fracción I, II y VIII de la LGRA.

**5. TOMA DE DECISIONES Y CONFLICTO DE INTERESES**

**COMPROMISO.** Deberán conducirse con dignidad y evitar encontrarse en situaciones en la que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de esta Secretaría o de terceros. Todas las decisiones que tome la persona servidora pública deberán estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de interés.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Actuar con honradez y conducirse con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas.	Legalidad Profesionalismo Honradez	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 Fracción I de la LGRA.
Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de interés	Legalidad Lealtad Integridad	Cooperación Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad; Cooperación con la integridad	Artículo 7 Fracción IX de la LGRA.
Me excusaré de intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que se tenga interés personal, familiar o de	Legalidad Honradez Objetividad Transparencia Profesionalismo	Interés público Liderazgo	Programas gubernamentales; Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 Fracción II de la LGRA.



negocios, incluyendo aquéllos de los que puedan resultar con un beneficio personal, para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.	Integridad			
Me abstendré de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidor público en la Secretaría.	Honradez Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 Fracción II y VIII de la LGRA.
Tomar las decisiones apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público.	Honradez Lealtad Imparcialidad Eficiencia Disciplina Profesionalismo Objetividad Transparencia Eficacia Integridad Equidad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción I, II y VIII de la LGRA.
<b>6. ATENCIÓN A DELACIONES Y RELACIÓN CON LA SOCIEDAD</b>				
<b>COMPROMISO.</b> Tengo la obligación de promover una cultura responsable que propicie la confianza para la presentación de Delaciones.				
<b>Acciones</b>	<b>Principios</b>	<b>Valores</b>	<b>Reglas de Integridad</b>	<b>Directriz</b>
Atender las Delaciones, protegiendo siempre los datos personales y llevarlo a cabo conforme a la ley.	Legalidad Imparcialidad Transparencia Eficacia	Interés público	Información pública; Trámites y servicios; Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción I de la LGRA.
Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas, denuncias y delaciones presentadas, canalizando al área competente para su debida atención.	Imparcialidad Eficacia	Cooperación	Trámites y servicios.	Artículo 7 fracción VIII de la LGRA.
Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los servidores públicos, orientándolos en la presentación de sus Delaciones, de forma expedita y eficaz.	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad Equidad	Cooperación Respeto	Desempeño permanente con la integridad; Comportamiento digno.	Artículo 7 fracción IV, V y VIII de la LGRA.



<b>7. RELACIÓN LABORAL ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.</b>				
<b>COMPROMISO.</b> Deberán conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos, así como hacia los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.				
<b>Acciones</b>	<b>Principios</b>	<b>Valores</b>	<b>Reglas de Integridad</b>	<b>Directriz</b>
Basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferencias jerárquicas.	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Equidad	Respeto Cooperación	Desempeño permanente con la integridad; Comportamiento digno	Artículo 7 fracción IV de la LGRA.
Proporcionar la información, asesoría u orientación que requiera algún compañero para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.	Imparcialidad Profesionalismo Eficacia Equidad	Igualdad y no discriminación; Equidad de género; Cooperación	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción V de la LGRA.
Desenvolverse con rectitud, respeto y certeza, absteniéndose de injuriar indebidamente e injustificadamente a compañeros, superiores y subalternos.	Profesionalismo Integridad	Respeto Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad; Cooperación con la integridad; Comportamiento digno	Artículo 7 fracción I de la LGRA.
Cuidar que su posición jerárquica sea ejemplo de rectitud, integridad y buen proceder para con otros servidores públicos, respetando las diferencias de todo tipo, evitando otorgar un trato discriminatorio, hostil, de acoso sexual o laboral.	Imparcialidad Profesionalismo Integridad	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad; Comportamiento Digno	Artículo 7 fracción V de la LGRA.
Ofrecer a las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, el apoyo, atención, información, colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que la observación y sanción.	Profesionalismo Integridad Imparcialidad Equidad Eficacia Transparencia	Interés público Cooperación Igualdad y no discriminación.	Trámites y servicios; Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción V y VIII de la LGRA.
<b>8. ENTORNO ECOLÓGICO, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD.</b>				
<b>COMPROMISO.</b> Deberá desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeros.				
<b>Acciones</b>	<b>Principios</b>	<b>Valores</b>	<b>Reglas de Integridad</b>	<b>Directriz</b>



Atenderé invariablemente y sin excepción, las disposiciones relacionadas con el consumo de tabaco.	Legalidad Objetividad	Interés público Entorno cultural y ecológico	Actuación pública	Artículo 7 fracción I y III de la LGRA.
Generar acciones de protección ambiental aptas para desarrollar el ejercicio de sus funciones, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental para satisfacer las necesidades laborales	Eficacia	Entorno cultural y ecológico; Cooperación	Desempeño permanente con la integridad; Cooperación con la Integridad.	Artículo 7 fracción V de la LGRA.
Hacer uso correcto de los recursos materiales proporcionados a su disposición por la secretaría.	Honradez Eficiencia Eficacia Economía Rendición de cuentas	Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción VI de la LGRA.
Abstenerse de realizar cualquier acción que represente un peligro o atente contra la seguridad de los demás.	Profesionalismo Objetividad Integridad	Interés público Entorno cultural y ecológico	Actuación pública	Artículo 7 fracción III de la LGRA.
Reportar al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene, así como el entorno ambiental de esta Secretaría, para su reparación o atención oportuna.	Rendición de cuentas; Objetividad Profesionalismo Integridad	Cooperación Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles; Cooperación con la integridad.	Artículo 7 fracción III y VIII de la LGRA.

**9. INTEGRIDAD EN EL DESEMPEÑO PÚBLICO.**

**COMPROMISO.** Deberán hacer un compromiso consigo mismos, para mantenerse actualizados con relación a las labores que lleva a cabo esta Secretaría, buscando el desarrollo constante en su formación profesional, participando en las capacitaciones y actividades que se brinden con el objetivo de mejorar el desempeño.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Garantizar la confianza, credibilidad y disposición en el servicio público, midiendo y evaluando constantemente el desempeño de sus colaboraciones en forma honesta, respetuosa e imparcial, promoviendo a su personal con miras a su desarrollo	Imparcialidad Profesionalismo Honradez Equidad Competencia por mérito; Integridad Equidad	Igualdad y no discriminación; Equidad de género	Recursos Humanos	Artículo 7 fracción I de la LGRA.
Vigilar y hacer valer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas permitiéndoles realizar sus actividades.	Legalidad Imparcialidad Equidad Profesionalismo	Respeto a los derechos humanos	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I y VII de la LGRA.
Respetar los días de asueto a que tengan derecho las	Legalidad	Respeto a los derechos humanos	Actuación pública	Artículo 7 fracción I



personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por ley se tengan estipulados			Desempeño permanente con la integridad	y VII de la LGRA.
---	--	--	--	-------------------

## CAPITULO IV

### MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

#### I. RIESGOS ÉTICOS

Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, la Secretaría aplicará anualmente un diagnóstico.

Para ello, realizará a las personas servidoras públicas encuestas, estudios u otras fuentes de información sobre la materia, que resulten específicos para identificar situaciones contrarias a los principios, valores o reglas de integridad y poder implementar de inmediato acciones para reorientar el criterio que deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y propiciar un ambiente de trabajo idóneo.

## CAPITULO V

### INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE

Para prevenir posibles actos de corrupción se requiere que todo servidor público se comprometa actuar conforme una cultura ética y de servicio a la sociedad. El CEPCI en coordinación con la UEEPCI y el OIC promoverán, supervisarán y harán cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta.

#### 1. DE LOS MEDIOS DE PRESENTACIÓN

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, a través de medios electrónicos o físicos, según su elección:

##### a) Medios electrónicos:

Correo electrónico: La delación deberá ser presentada a través del correo electrónico [delaciones.seduc@hotmail.com](mailto:delaciones.seduc@hotmail.com).

##### b) Medios físicos:

Directa: Es la proporcionada por el interesado de manera personal en la oficina de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en días y horas hábiles, en el domicilio que ocupa



en Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095, San Francisco de Campeche, Campeche.

**c) Buzón:** Es la recepción en el buzón colocado para esos efectos en las instalaciones del edificio de la Secretaría, con domicilio en Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095, San Francisco de Campeche, Campeche.

La delación puede presentarse en escrito libre dirigido al Presidente del CEPCI o bien utilizar el formato para la presentación de una delación que se adjunta como Anexo 2.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

En caso de que el CEPCI no sea competente para conocer de la delación, deberá orientar al promovente, para que la presente ante la instancia correspondiente.

Cuando resulte necesario, el CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

## 2. DE LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO

Recibida la delación, el Secretario Ejecutivo realizará, dentro de los tres días hábiles siguientes, el registro, la asignación de un número de expediente y el análisis de la delación; igualmente deberá proporcionar al promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el número de expediente asignado a su delación. El Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de los números de expediente, así como la salvaguarda de la información contenida en ellos.

Posterior a la asignación del número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables para la procedencia de la delación, se deberá incluir como mínimo:

- a)- Nombre (opcional).
- B)- Domicilio para recibir informes y notificaciones
- c)- Correo electrónico para recibir informes y notificaciones.
- d)- Breve relato de los hechos.
- e)- Datos del servidor público involucrado.
- f)- Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.



Una vez realizado el análisis de la delación, si ésta no cumple con los elementos antes señalados, el Secretario Ejecutivo, en un plazo de hasta tres días hábiles adicionales a los establecidos en el párrafo primero del presente numeral, solicitará por única vez a través de correo electrónico o de manera física al promovente subsanar las deficiencias otorgando un plazo máximo de cinco días hábiles, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios para que la delación cumpla con los requisitos previstos y hacerla del conocimiento al CEPCI. En dicha solicitud se advertirá al promovente de que, en caso de no subsanar las deficiencias en el periodo establecido, se archivará el expediente como concluido.

El Secretario Ejecutivo deberá justificar ante el CEPCI el archivo del expediente como concluido.

La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

### **3. DEL AVISO DE LA DELACIÓN AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCI.**

El Secretario Ejecutivo informará vía correo electrónico, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya efectuado la asignación del número de expediente o en que se haya subsanado la delación, a los miembros del CEPCI, sobre la recepción de la misma, el número de expediente y turnará a cada uno, copia electrónica del expediente, a efecto que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Las delaciones que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente al Presidente y al CEPCI por el Secretario Ejecutivo, relacionando el número de expediente, fecha de recepción, hechos reportados, nombre del servidor público implicado y la causa por la que se desechó el asunto.

### **4. TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS**

#### **a) De la convocatoria del Presidente al pleno del CEPCI**

Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el Presidente convocará a los miembros del CEPCI para que en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria se de atención a la delación recibida.

Tomando como referencia la fecha de la recepción de la delación, si la siguiente sesión ordinaria del CEPCI se realiza dentro de los quince días hábiles siguientes, la delación será



incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el Presidente convocará a sesión extraordinaria de acuerdo a los términos previstos en las bases.

**b) De la calificación de la delación**

Para efectos de la calificación de la delación el CEPCI acordará:

- Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
- La no competencia.

En caso de no competencia del CEPCI, el Presidente, en un plazo no mayor a tres días hábiles notificará oficialmente al promovente la no competencia fundada y motivada y lo orientará sobre la instancia correspondiente, dejando constancia escrita debidamente firmada del hecho.

**c) De las medidas preventivas**

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos.

En las sesiones en la que se determine la aplicación de medidas preventivas, el CEPCI solicitará el apoyo de la Coordinación Administrativa de la Secretaría para la ejecución de las mismas.

**d) De la comisión temporal para investigar la delación.**

De considerar el CEPCI que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá conformar una comisión temporal para entrevistar al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.

La comisión temporal se integrará con, al menos, tres miembros temporales del CEPCI, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita de cada una de sus actuaciones, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Para el desarrollo de las actividades necesarias y propias de la investigación, la comisión temporal deberá realizar dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles las siguientes actividades:



- a) Entrevista con el promovente para obtener mayor amplitud de pruebas, datos y detalles.
- b) Entrevista con testigo o testigos a quienes le consten los hechos.
- c) Entrevista con el servidor público involucrado.
- d) Solicitud de documentos a las áreas administrativas o áreas de adscripción de los servidores públicos que ayuden a probar o desmentir los hechos.
- e) De la conciliación.

Quando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta y en las Reglas de Integridad y previa obtención de indicios suficientes de desear la parte promovente dicha conciliación.

Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros del CEPCI y de las partes involucradas, con lo cual se podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente se dará el curso que determine la comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI. Los servidores públicos de la Secretaría deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

## **5. DE LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN TEMPORAL**

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del periodo de investigación, la comisión temporal, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal al Secretario Ejecutivo un informe circunstanciado, el cual contendrá lo siguiente:

- a). La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación.
- b). El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- c). Si existió o no conciliación de las partes.
- d). Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a los resultados de las investigaciones realizadas. Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

## **6. DE LA DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO**



El Presidente convocará al CEPCI a sesión extraordinaria sin remitir copias de los informes emitidos por la comisión temporal para garantizar la secrecía del expediente, así mismo y en uso de sus facultades podrá citar o no a la sesión de presentación formal de resultados a los representantes jurídicos, sindical, Órgano Interno de Control o cualquier tercero que el presidente estime conveniente que deba participar en la sesión en calidad de asesor o testigo. El orden del día que se emita tendrá por objeto el que CEPCI acuerde la resolución o pronunciamiento final.

Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del CEPCI el contenido del informe circunstanciado y el proyecto de resolución recibido de la comisión temporal.

En caso de que el CEPCI determine que los elementos que se aportaron, recopilaron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir el incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se acordará la no emisión de recomendación.

En el supuesto de que el CEPCI determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- a) El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
- b) Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- c) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- d) Solicitará a la Coordinación Administrativa que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- e) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular del área al que esté adscrito él servidor público transgresor
- f) El CEPCI hará del conocimiento del promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el resultado de la delación presentada.



El Secretario Ejecutivo notificará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las determinaciones del CEPCI a las partes involucradas y a las personas descritas en los puntos anteriores.

La atención de la delación deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento

## CAPITULO VI

### INSTANCIA DE ASESORIA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

El CEPCI será la instancia encargada de la interpretación del Código, la UEEPCI brindará asesoría y consulta en todo tema relacionado con el actuar de los servidores públicos adscritos a esta Secretaría y regidos bajo los lineamientos del presente código.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo abroga el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación, emitido con fecha 31 de enero de 2018, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 23 de mayo del mismo año.

Firmas de adhesión al “Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche” por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

En la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, se aprueba y emite el “Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche”, elaborado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a las 12:30 horas del día 24 del mes de octubre del 2019, firmando todos los miembros que en ella intervinieron al margen y calce de todas y cada una de las fojas que integran el acta de la Tercera Sesión Extraordinaria, para su debida constancia.

**Mtro. Ricardo Miguel Medina Farfán**

Secretario de Educación del Poder ejecutivo del Estado de Campeche y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

**Lic. Carlos Arturo Figueroa Balam**

Director de Educación Media Superior, Técnica y Superior, 1er. Vocal y miembro propietario temporal

**Ing. Gilberto de Jesús Loeza Mendoza**

Secretario Técnico, Enlace de Control Interno, 2do. Vocal y miembro propietario temporal

**Lic. Elvia del Carmen Arribalsa Castillo**

Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna, 3er. Vocal y miembro propietario temporal



## ANEXO 1

### CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente hago constar que he leído, conozco y comprendo el Código de Conducta de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por lo que asumo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de mis funciones públicas. Asimismo, me comprometo en las funciones que me sean encomendadas como servidor público a cumplir los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad ; así como de anteponer los valores de interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Al comprometerme a lo que establece el Código de Conducta, procuraré con mi desempeño contribuir al enaltecimiento de la función pública, como una responsabilidad que genere confianza y certidumbre a la sociedad.

Atentamente

(nombre y firma del servidor público)



El presente anexo forma parte del Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, aprobado el día 24 del mes de Octubre del 2019.

**ANEXO 2**

**FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DELACIÓN**

Fecha: \_\_\_\_\_

Uso exclusivo del Comité
Folio: _____

Datos de la persona que presenta la delación	
Nombre:	
Teléfono:	Correo Electrónico:
Domicilio:	
Datos del servidor público contra quien se presenta la delación	
Nombre:	
Área en la que se desempeña:	
Cargo o puesto:	
Narración del hecho o conducta:	



Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre:

Teléfono:

Domicilio:

Correo Electrónico:

¿Trabaja en la Administración Pública Estatal?

Si

No

(si contestó "Si" la sig. Información es indispensable)

Entidad o Dependencia:

Cargo:

El presente anexo forma parte del Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, aprobado el día 24 del mes de Octubre del 2019.

# SECCIÓN JUDICIAL



*"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"  
"Ética e independencia judicial, garantías democráticas de justicia efectiva"*

**CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL**



**EN SESIÓN ORDINARIA VERIFICADA EL DÍA ONCE DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, APROBÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -**

**ACUERDO GENERAL NÚMERO 18/CJCAM/18-2019, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA: ÁREA PENAL. -**



CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DEL ESTADO DE CAMPECHE  
(Centro de Justicia Alternativa; Área Penal)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Julio 2019

San Francisco de Campeche, Campeche



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



 <p style="text-align: center;"><b>CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL PODER JUDICIAL</b></p> 			
<p><b>Nombre del documento:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL PODER JUDICIAL; ÁREA PENAL</b></p>			
<p><b>Clave</b> MCJA-P-JUL-2019</p>	<p><b>Aprobado por</b> Directora del Centro de Justicia Alternativa del Poder Judicial</p>	<p><b>Oficio de aprobación</b></p>	<p><b>Fecha de aprobación</b></p>
<p><b>Formulado por:</b> CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL PODER JUDICIAL</p>		<p><b>Dirigido a:</b> Los servidores públicos judiciales que se encuentran certificados como facilitadores por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, como herramienta técnico administrativa que establece las responsabilidades, así como las competencias de las áreas y de los puestos específicos que la integran; para su consulta y aplicación correspondientes.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÍNDICE

	Página
I. Introducción	4
II. Objetivos Generales	4
III. Justificación	5
IV. Presentación	6
V. Disposiciones Generales	6
VI. Marco Jurídico	7
VII. Misión	7
VIII. Visión	7
IX. Glosario	7
Organigrama	9
X. Estructura Orgánica y Funciones del Personal del Centro de Justicia Alternativa	9
X.I Estructura Orgánica	9
X.II Funciones del Director General	10
X.III Funciones de la Unidad de Seguimiento de Acuerdos Reparatorios	10
X.IV Funciones del Facilitador	11
X.V Funciones del Invitador	11
X.VI Funciones de los Auxiliares	12
XI. Horarios de Atención al Público	12
XI.I Horarios	12
XI.II Turnos y Registros de los Usuarios	13
XII. Procedimientos de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal	13



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## I. Introducción

Manual es aquel documento que permite conocer y comprender la forma correcta en que se deben de llevar a cabo las operaciones o procesos que se realizan en la organización. El presente manual de procedimientos contiene la descripción detallada de todos aquellos pasos, actividades y responsables de cada proceso, así como medir el desempeño de cada uno de los actores involucrados en los procesos del Sistema de Justicia Acusatorio y Oral Penal pertenecientes al área Penal del Centro de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Campeche. Este manual está enfocado en las operaciones necesarias para que el desempeño del sistema sea el adecuado y para que los procesos sean abordados de una manera global y detallada, en razón que en cada uno de éstos se especifica el operador responsable y las actividades tendientes a desarrollar.

En el presente manual se contemplan los procesos identificados al interior del Centro de Justicia Alternativa:

- ✓ Captación Directa
- ✓ Derivación
- ✓ Mediación
- ✓ Conciliación
- ✓ Junta Restaurativa
- ✓ Seguimiento de Acuerdos

## II. Objetivos Generales

Dar a conocer las funciones básicas en las que encuentran inmersas el personal de las diversas áreas del Centro de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Campeche, así como sus características principales, las cuales son requeridas dentro del perfil de las personas que ocupen dichos puestos, complementado todo ello con la precisión de los indicadores relevantes para la medición del desempeño en cada caso.

Lograr que las personas que ocupan los puestos se identifiquen como actores de los diversos procesos que conforman el Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, y con ello puedan desenvolverse con calidad y calidez ante los usuarios en el marco de la normatividad correspondiente; y

Definir y establecer formalmente las políticas y procedimientos que deben seguirse en la administración y control de las operaciones de los diversos procesos del Centro de Justicia Alternativa en Materia Penal.

Para el logro de dichos objetivos, los procedimientos de la Institución, deben asegurar el cumplimiento al 100% de los lineamientos de operación y calidad en el servicio, los cuales ayudan a tener un proceso estandarizado.

El objetivo del Centro de Justicia Alternativa es el poder propiciar los procesos de mediación y conciliación entre las partes cuando recaigan sobre derechos de los que pueden disponer libremente los particulares, esto sin afectar el orden público ni los derechos de terceros.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Principios del Centro:**



**III. Justificación**

Con anterioridad el derecho penal se basaba en la figura del agresor y, por ende, el castigo que éste merecía, siendo la preocupación central la de perfeccionar los medios para determinar la existencia de la conducta típica, antijurídica y culpable.

El delito es un conflicto humano y como tal, puede ser resuelto por quienes directamente lo han vivido, prescindiendo así de la función punitiva del Estado, lo cual genera beneficios no sólo a las partes, también a la sociedad mediante la aplicación racional y efectiva de los recursos públicos.

Dichos antecedentes no fueron ajenos a la reforma que sufrió la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que el 18 de junio del año 2008 se implementó en México un Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, transitando de un sistema inquisitivo mixto a un modelo acusatorio, así como al establecimiento de los denominados mecanismos alternativos de solución de controversias.

En dicha reforma constitucional quedó establecido en el artículo 17, párrafo cuarto, lo siguiente: “las leyes preverán mecanismos alternativos de solución de controversias. En la materia penal regularán su aplicación, asegurarán la reparación del daño y establecerán los casos en los que se requerirá supervisión judicial”.

Lo antes descrito dio como resultado que el 29 de diciembre del año 2014, entrara en vigor la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

Actualmente existe la preocupación por devolver a los protagonistas de un conflicto penal, en los casos que sea posible, la capacidad de resolverlo conforme a sus circunstancias y capacidades, lo que asegura a los mismos soluciones a la medida, ya que sólo ellos conocen las causas íntimas del conflicto, viven las consecuencias y conocen las soluciones que requieren para satisfacer sus necesidades, cuestiones que quedan fuera de teorías y figuras estatales creadas con anterioridad para castigar las conductas delictivas.

En este sentido se destaca que en los procedimientos de mecanismos alternativos de solución de controversias se intenta el acercamiento de los protagonistas del conflicto para que estos lo resuelvan sin la aplicación de la función punitiva del Estado, reconociendo las emociones y necesidades de las partes, lo que los deja en condiciones de centrarse en los aspectos sustanciales del conflicto, asumir el control del mismo y tomar sus propias decisiones, construyendo una solución en común.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



#### IV. Presentación

El presente manual es un componente del sistema de control interno que sirve para proporcionar información detallada, ordenada, estándar, sistemática e integral y que contiene las funciones, atribuciones, responsabilidades e información sobre criterios, políticas, sistemas y procedimientos de las actividades que se desarrollan en el Centro de Justicia Alternativa en el cumplimiento de sus objetivos.

Contar con un sistema de control interno por medio de los manuales de organización y funciones, afianza las fortalezas del Centro de Justicia Alternativa en Materia Penal. El sistema es indispensable para cualquier entidad pública, ya que contiene el registro de los procedimientos actuales, mismos que constituyen el punto de partida y soporte principal para llevar a cabo las acciones y mejoras que permitan alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad y economía en todos los procesos internos.

En este manual de procedimientos se detalla la estructura orgánica y la organización del Centro de Justicia Alternativa, así como sus actividades y las funciones del personal en relación con los procesos administrativos y operativos, siempre con apego a los lineamientos y exigencias establecidas por la ley.

Tiene como propósito describir la metodología requerida para procesar adecuadamente la recepción de asuntos de carácter penal susceptibles de solución a través de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

El proceso puede iniciar por Captación Directa o por la derivación que realice el Juez de Control, en todo caso debe existir manifestación de la voluntad de someterse a los procedimientos que se ofrecen en el Centro.

Si el conflicto penal planteado es susceptible de resolverse mediante un Mecanismo Alternativo, una vez iniciado y estando presentes los intervinientes, los facilitadores, utilizando las técnicas y herramientas con las que han sido capacitados para dirigir procedimientos de mediación, conciliación y juntas restaurativas, facilitan la comunicación entre las partes, con el fin de que si así lo desean, puedan resolver sus desavenencias.

El procedimiento termina, con la redacción del acuerdo reparatorio al que llegan los intervinientes el cual es redactado en términos claros y precisos, de tal suerte que no haya duda en su interpretación; en caso de que los intervinientes no lleguen a un acuerdo satisfactorio, el asunto se concluye y se dejan a salvo sus derechos para que los hagan valer en la vía legal que consideren, turnándose oficio al Juez de Control que en su caso haya derivado el asunto al Centro, informándole que no se llegó a ningún acuerdo para que éste continúe con el Procedimiento Penal.

El procedimiento correspondiente a los Mecanismos Alternativos, también puede concluir cuando alguna de las partes manifieste o exprese su desinterés en participar, o bien no asista (después de una segunda inasistencia), sin causa justificada, a más de una sesión señalada.

#### V. Disposiciones Generales

El Centro de Justicia Alternativa es una instancia especializada que pertenece al Poder Judicial del Estado de Campeche, y que tiene como finalidad generar soluciones en los conflictos, incluyendo la materia penal, en los supuestos que la ley así permita, involucrando voluntaria y proactivamente a las partes en la solución de la controversia.

El Título Noveno, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, de La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, faculta al Centro de Justicia Alternativa, para que facilite a los intervinientes celebrar acuerdos, orientar sobre los detalles del servicio, interesar a los protagonistas del conflicto para que lo solucionen por



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



medios alternativos, facilitar las instalaciones y especialistas competentes para el logro del objetivo principal, convenir a través de la comunicación, el respeto y el entendimiento entre los participantes, así como vigilar el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados.

### VI. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (última reforma 06 de junio del año 2019)
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (última reforma 17 de junio del año 2016)
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal. (Última reforma 29 de diciembre del año 2014)
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche. (Última reforma 10 de agosto del año 2018)
- Reglamento del Centro de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Campeche. (Última reforma 04 de diciembre del año 2007)
- Acuerdo del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche de 04 de septiembre del año 2012, mediante el cual se crea el Centro de Justicia Alternativa con sede en el Segundo Distrito Judicial.
- Acuerdo del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche, el 05 de agosto del año 2014, mediante el cual se crea el Centro de Justicia Alternativa con sede en el Tercer Distrito Judicial.

### VII. Misión

Encausar los conflictos interpersonales, reduciendo la tensión y los enfrentamientos entre las partes, mediante una vía pacífica, ágil y gratuita, ayudando a las personas a comunicarse y entenderse entre sí, para llegar a un acuerdo que satisfaga sus necesidades e intereses.

### VIII. Visión

Contribuir al fortalecimiento del tejido social, a través de la solución pacífica de conflictos, permitiendo restablecer la sana convivencia entre las partes, fomentando valores como la paz, armonía, solidaridad y respeto.

### IX. Glosario

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

**Acuerdo:** El acuerdo voluntario celebrado entre los Intervinientes que pone fin a la controversia total o parcialmente y surte los efectos que establece la Ley;

**Cita:** El acto realizado por el personal del Área de Seguimiento del Centro para requerir la comparecencia de alguno de los Intervinientes en el Mecanismo Alternativo respectivo;

**Centro:** Centro de Justicia Alternativa (Materia Penal);



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Facilitador:** El profesional certificado cuya función es propiciar la participación de los Intervinientes en los Mecanismos Alternativos;

**Poder Judicial:** Poder Judicial del Estado de Campeche;

**Intervinientes:** Las personas que participan en los Mecanismos Alternativos, en calidad de Solicitante o Invitado, para resolver las controversias de naturaleza penal;

**Invitación:** El acto del personal del Centro realizado para solicitar la comparecencia de alguno de los Intervinientes en el Mecanismo Alternativo;

**Ley:** La Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal;

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche;

**Reglamento:** Reglamento del Centro de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Campeche;

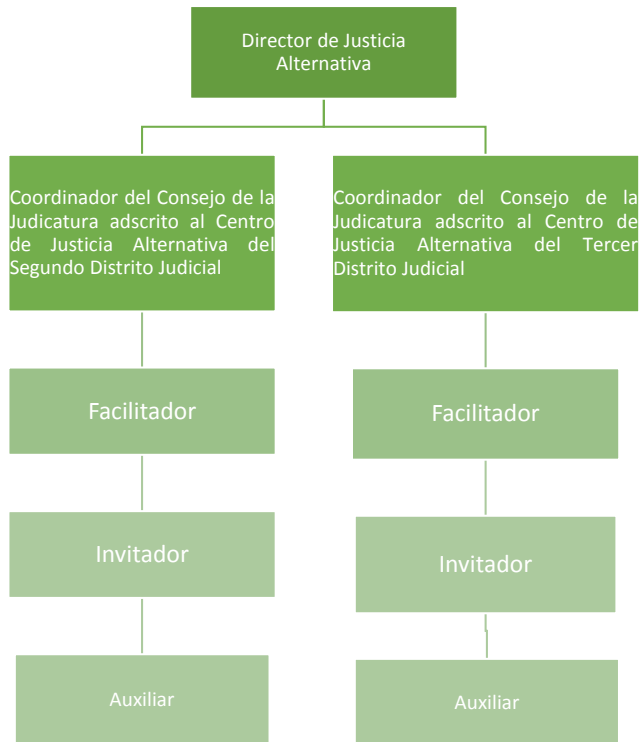
**Mecanismos Alternativos:** La mediación, conciliación y junta restaurativa;

**Invitado:** La persona física o moral convocada para solucionar la controversia penal mediante la aplicación de un mecanismo alternativo;

**Solicitante:** La persona física o moral que acude al Centro de Justicia Alternativa, con la finalidad de buscar solución a una controversia penal;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## X. Estructura Orgánica y Funciones del Personal del Centro de Justicia Alternativa

El Centro de Justicia Alternativa es una instancia especializada del Poder Judicial, cuya finalidad primordial es la aplicación de los Mecanismos Alternativos, a efecto de apoyar a los intervinientes para generar soluciones en los conflictos específicamente en materia penal, en los delitos que la ley lo permite, involucrando voluntaria y proactivamente a las partes en la solución de su conflicto.

### X. I Estructura Orgánica

El Centro de Justicia Alternativa en Materia Penal se integra de la siguiente manera:

- ✓ Director General
- ✓ Unidad de Seguimiento de Acuerdos Reparatorios.
- ✓ Facilitadores
- ✓ Invitadores
- ✓ Auxiliares



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**X.II Funciones del Director General**

- Representar y dirigir al Centro, en relación a la demanda del servicio: proporcionar, llevar a cabo las actividades consistentes en planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y mejorar el Centro a su cargo y a las sedes regionales, sus estructuras, personas, relaciones y demás elementos que lo componen.
- Establecer los programas, políticas, procesos y proyectos orientados al despacho de los asuntos, competencia del Centro.
- Organizar y coordinar los lineamientos y mecanismos tendientes a mantener actualizado el registro y control de los oficios de solicitud y cumplimiento de intervención de los facilitadores.
- Dar por terminado el procedimiento de mediación, conciliación o juntas restaurativas en los supuestos que marca la Ley.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos realizados en los asuntos asignados y en caso de incumplimiento, si lo considera prudente, reunir a las partes a solicitud de alguno de los intervinientes, buscando así el cumplimiento de lo acordado.
- Apegarse a los principios que rigen a los mecanismos alternativos de acuerdo con lo previsto en la Ley.
- Proporcionar un servicio de calidad, con la mayor prontitud posible, evitando la dilación en los asuntos que le sean encomendados, ya sean para mediación, conciliación o juntas restaurativas.
- Dar e inducir el respeto entre los Intervinientes.
- Cerciorarse que los Intervinientes comprendan las propuestas de solución, precisándoles los derechos y obligaciones que de ellas se deriven.
- Conservar la confidencialidad de los datos, registros, informes, comentarios, conversaciones, acuerdos o posturas de los intervinientes a los cuales tengan acceso con motivo de su función.
- Por consecuencia deberán conservar en concepto de secreto profesional, todo aquello que hayan conocido al intervenir en los procedimientos de mediación, conciliación y juntas restaurativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que les sean asignadas por los Titulares del Centro.

**X.III Funciones de la Unidad de Seguimiento de Acuerdos Reparatorios:**

- Dar seguimiento a los acuerdos reparatorios alcanzados por las partes;
- Apercebir a los intervinientes para el caso de incumplimiento de los acuerdos reparatorios;
- Realizar visitas de verificación, llamadas telefónicas, citaciones a los intervinientes y demás personas que sean necesarias, todo en aras de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos reparatorios convenidos;



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Informar al Director del Centro de Justicia Alternativa, Facilitador y a los intervinientes, sobre el cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos, según sea el caso, a efecto de que se determinen las consecuencias jurídicas respectivas;
- Dar a conocer a las autoridades que correspondan sobre el inicio, cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos reparatorios adoptados en los medios alternativos de solución de controversias para los efectos conducentes en términos de las disposiciones aplicables;
- Proveer la información que corresponda para mantener actualizado el Registro Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias; y
- Cualquier otra medida necesaria para el cumplimiento de los acuerdos reparatorios de conformidad con los principios y disposiciones establecidas en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

### X. IV Funciones del Facilitador

- Desarrollar y atender los programas, políticas, procesos y proyectos orientados al despacho de los asuntos, competencia del Centro de Justicia Alternativa.
- Atender las sesiones de mediación, conciliación y juntas restaurativas que les sean asignadas al Centro.
- Atender y desarrollar las sesiones de mediación, conciliación y juntas restaurativas, facilitando la comunicación entre los Intervinientes, procurando la construcción de soluciones satisfactorias entre los protagonistas a efecto de que logren dirimir su controversia.
- En las sesiones donde existan los indicadores de peligro de la integridad física y/o psicológica de alguno de los Intervinientes, o bien se descubran hechos delictivos perseguibles de oficio, deben informar a su superior jerárquico, con la finalidad de que se actué como corresponda.
- Asegurarse de la legalidad de su actuación, evitando que en los acuerdos que elabore se afecte el interés público, derechos de terceros, o limitar derechos correspondientes a materias fuera de su esfera de competencia
- Redactar en términos claros y precisos, los acuerdos convenidos por los intervinientes, en las sesiones de los Mecanismos Alternativos, de manera tal que no exista duda en su interpretación.

### X.V Funciones del Invitador

- Recibir las invitaciones.
- Realizar la entrega de las invitaciones que se le asignen, ya sea a los Intervinientes o demás personas, que a criterio del facilitador, sean necesarias para la solución de los asuntos que le han sido encomendados.
- Las invitaciones, como regla se entregan de manera personal, y de manera excepcional se entregaran con persona distinta al destinatario.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Asentar razón de los resultados que obtenga de la entrega de las invitaciones, la cual debe contener como mínimo:
  - La descripción del lugar donde se entregó la invitación.
  - Nombre de quien se le hizo entrega de la invitación.
  - Descripción física de la persona que lo atendió.
  - Fecha y hora en que se constituyó en el domicilio.
  - Información relevante que haya observado en el domicilio del destinatario o personas que hayan recibido la invitación, que pueda servir al facilitador para el mejor desarrollo de los Mecanismos Alternativos.
- Nombre y firma del invitador.
- En todas las invitaciones que se le asignen debe realizar la correspondiente razón, en los términos del punto anterior.
- Realizar los informes, archivos y registros que se le requieran, de forma oportuna y en el formato que se le solicite.

**X.VI Funciones de los Auxiliares**

- Recibir de forma inmediata, con amabilidad y respeto, a las personas que sean enviadas por el Juez de Control o a quienes de manera voluntaria acudan al Centro a solicitar los servicios que presta, así como al público en general.
- Verificar los datos del oficio de derivación.
- Asignar asuntos a los facilitadores, previa revisión de la agenda general del Centro, cuidando que exista una distribución equitativa.
- Registrar y archivar las actuaciones de los especialistas en mecanismos alternativos.
- Actuar de forma cooperativa y diligente para el logro de los objetivos de la Centro.

**XI Horarios de Atención al Público****XI.I Horarios**

Los horarios de atención al público que proporciona el Centro son los siguientes:

- De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, exceptuando días de asueto obligatorio, fines de semana y los periodos vacacionales.
- Los servicios y atención que se proporcionan en el Centro son totalmente gratuitos y abiertos al público en general sin discriminación de ningún tipo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**XI.II Turnos y Registros de los Usuarios**

Las personas que soliciten los servicios de orientación o de apertura de un expediente de mediación, conciliación o junta restaurativa, tienen turno de acuerdo con el orden de llegada, sin perjuicio de que hayan sido derivados por el Juez de Control o de la forma en que se hayan constituido al Centro.

**XII. Procedimientos de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal**

**Objetivos Específicos**

Dado que una de las tendencias que toma el Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral es la búsqueda de salidas alternas, enfatizando especialmente en la generación de acuerdos, el Centro de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Campeche, reviste de especial importancia este nuevo proceso.

Su desempeño se basa en acercar oportunamente la información que el usuario requiera para llegar a un acuerdo con los querellantes e involucrados en los casos. Además, el óptimo funcionamiento de esta área depende fuertemente de la acertada canalización de asuntos, así como de la correcta capacitación del personal encargado de llevar a cabo las sesiones para garantizar los derechos de las partes y la reparación del daño.

**Simbología del diagrama de flujo**

Para representar visualmente el proceso de Captación Directa, Derivación, Mediación, Conciliación, Junta Restaurativa y Seguimiento de Acuerdos, se hace uso de un diagrama de flujo, a continuación se describe el significado de los símbolos utilizados en los diagramas.

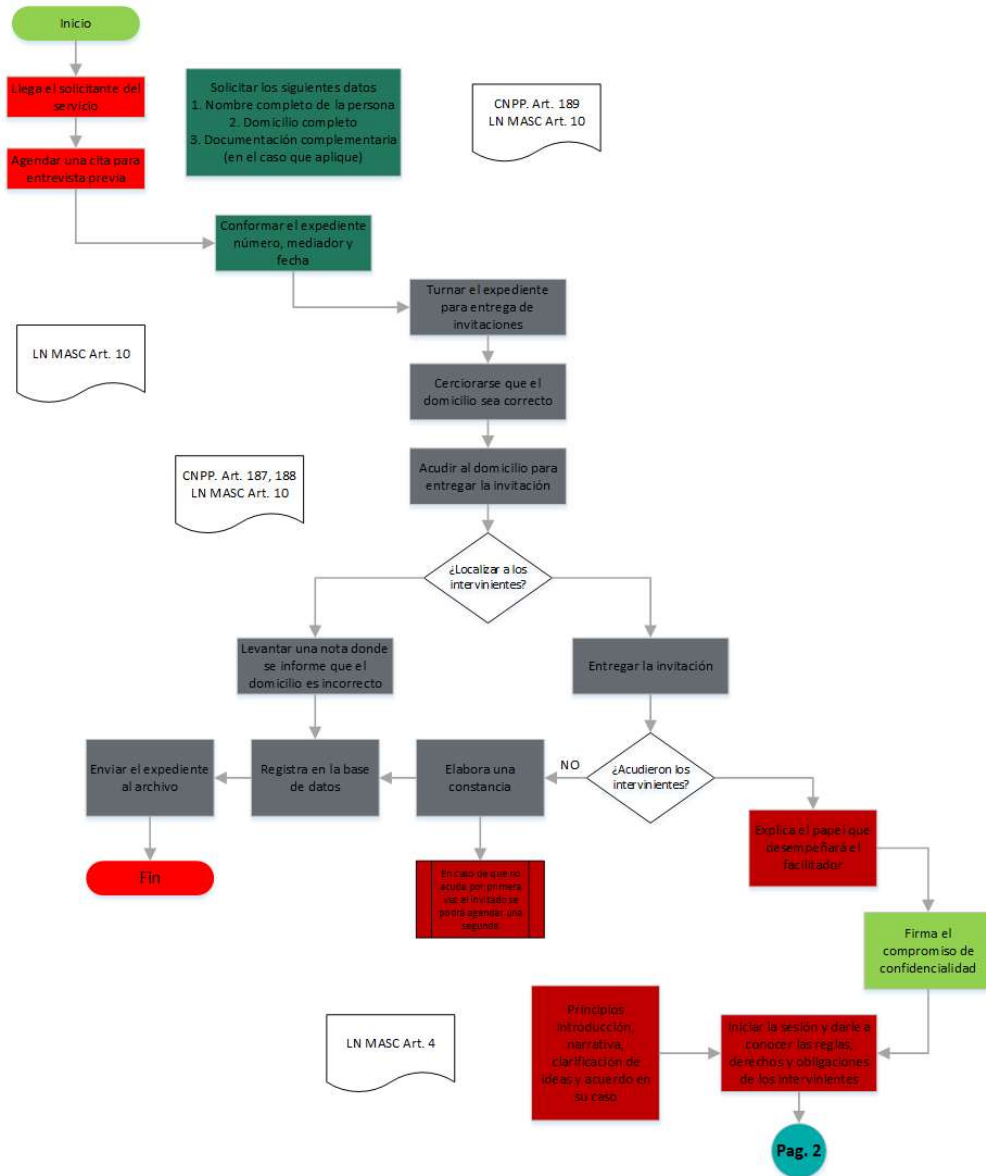
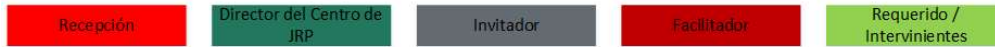
SÍMBOLO	DEFINICIÓN
	<b>INICIO / FIN</b> Abre o cierra el diagrama, indica el inicio o fin de un proceso.
	<b>PROCESO</b> Representa una instrucción o cualquier tipo de operación.
	<b>CONECTAR</b> Representa el enlace de actividades con otra de un procedimiento
	<b>DECISIÓN</b> Formula una pregunta o cuestión, y es usado para la toma de decisiones o ramificaciones del proceso.
	<b>SUBPROCESO</b> Implica un subproceso independiente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CAPTACIÓN DIRECTA

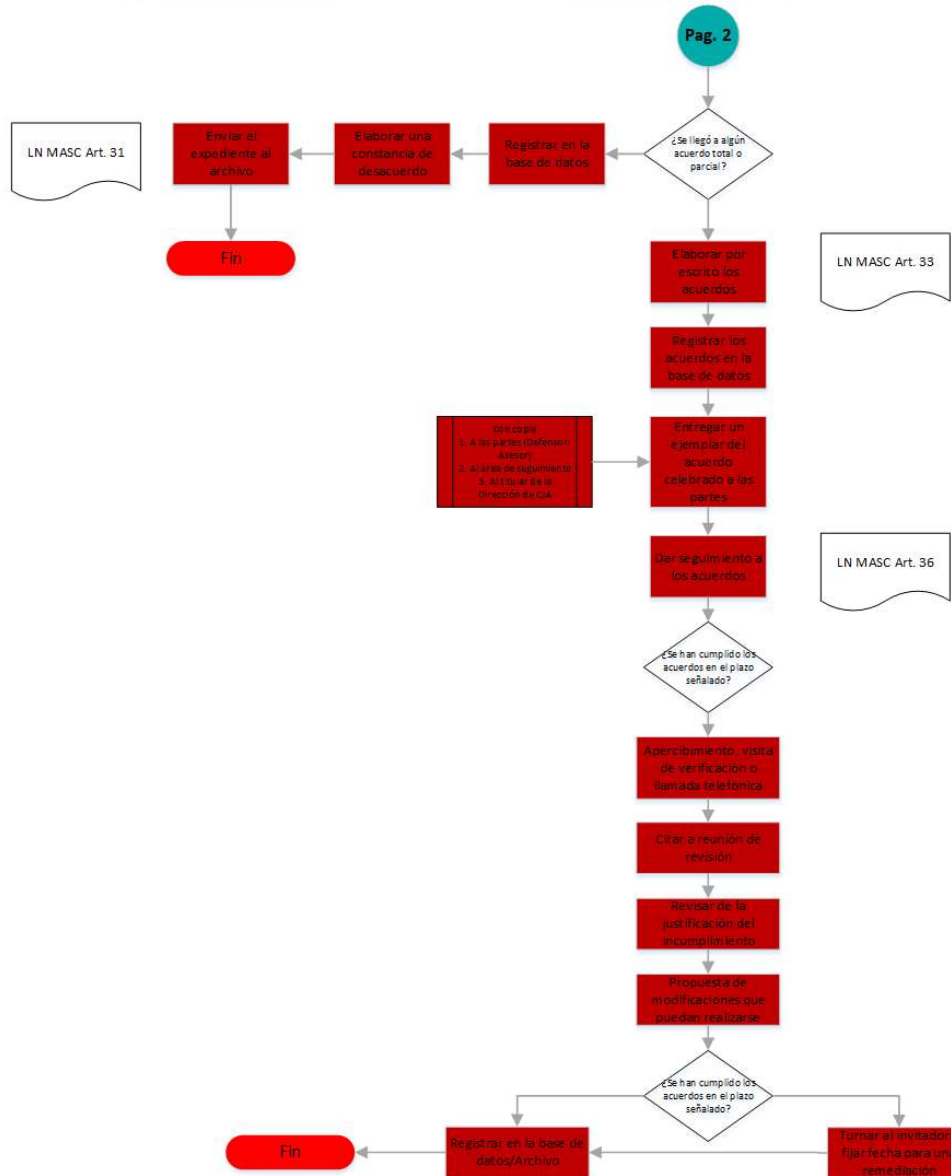
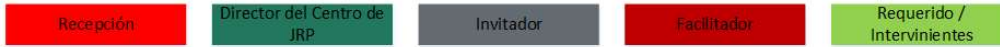




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CAPTACIÓN DIRECTA





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Captación Directa:**

Fundamento Jurídico:

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y Código Nacional de Procedimientos Penales.

Tabla de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1	Llega al Centro de Justicia Alternativa.	Solicitante
2	Agenda cita para entrevista previa.	Recepción
3	Conforma el expediente.	Director
4	Asigna número de expediente, mediador y fecha de entrevista.	Director
5	Turna el expediente para entrega de invitaciones.	Director
6	Verifica que el domicilio sea correcto.	Invitador
7	Acude al domicilio para entregar la invitación.	Invitador
8	De no localizar al Invitado levanta una nota informando dicha situación y el porqué.	Invitador
9	Registro del expediente en la base de datos.	Invitador
10	Envío del expediente al archivo. FIN DEL PROCESO	Invitador
11	De haber localizado al Invitado se entrega la invitación correspondiente.	Invitador
12	De no haber acudido los intervinientes se elabora constancia de inasistencia y se genera una segunda invitación.	Facilitador
13	De no asistir por segunda ocasión se registra el expediente en la base de datos.	Facilitador
14	Envía el expediente al archivo. FIN DE PROCESO	Facilitador
15	De acudir los Intervinientes a la sesión se les explica el papel que desempeñará el facilitador.	Facilitador
16	Firman carta compromiso de confidencialidad.	Facilitador / Intervinientes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Captación Directa**

No.	Actividad	Responsable
17	Inicia la sesión, estando presentes los intervinientes les explica los principios, beneficios, alcances y ventajas del mecanismo alternativo en el que este participando, se fijan las reglas de la sesión.	Facilitador
18	De no llegar a un acuerdo total o parcial se registra en la base de datos.	Facilitador
19	Elabora constancia de desacuerdo.	Facilitador
20	Envía el expediente al archivo. FIN DEL PROCESO	Facilitador
21	De llegar a una solución, se elabora el acuerdo respectivo especificando las cláusulas a las que se someten las partes entregando una copia a cada una de ellas y dejando constancia del mismo en el expediente.	Facilitador
22	Registra el acuerdo en la base de datos.	Facilitador
23	Entrega copia del ejemplar del acuerdo celebrado a cada una de las partes.	Facilitador
24	Seguimiento a los acuerdos convenidos.	Facilitador
25	En caso de cumplimiento total de los acuerdos se da por concluido el expediente. FIN DEL PROCESO	Facilitador
26	De no cumplir con el acuerdo se apercibe a quien incumple el mismo y de ser voluntad de las partes se fija cita para audiencia de revisión.	Facilitador
27	Revisa la causa del incumplimiento y de ser admisible se modifican las cláusulas convenidas.	Facilitador
28	Se registra el expediente en la base de datos / Archivo.	Facilitador
29	De no cumplirse las cláusulas nuevas, se notifica a la parte afectada y se dejan a salvo sus Derechos para ejercitar lo que a ellos mejor convenga. FIN DEL PROCESO	Facilitador



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Derivación

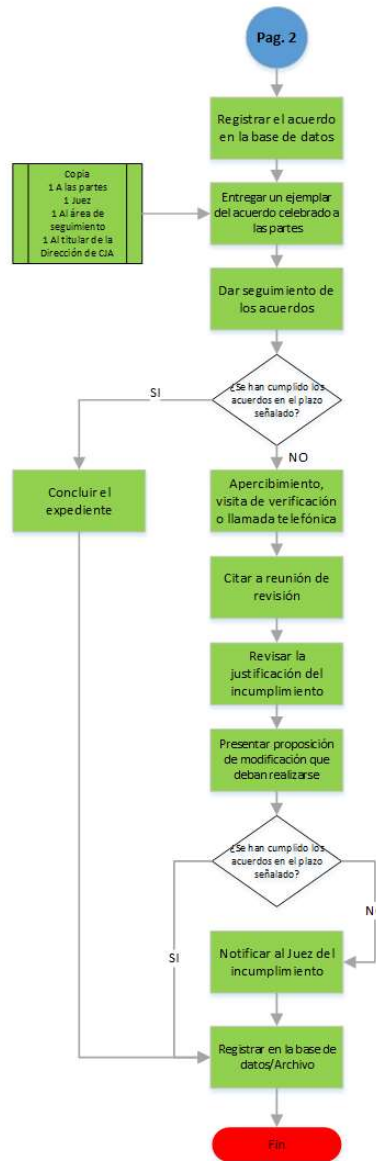




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Derivación





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Derivación:**

Fundamento Jurídico:

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y Código Nacional de Procedimientos Penales.

Tabla de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1	Envía mediante oficio la solicitud del acuerdo reparatorio.	Juez de Control
2	Recibe el oficio.	Recepción
3	Asigna número de expediente, mediador y fecha de entrevista.	Director
4	Turna el expediente para entrega de invitaciones.	Director
5	Verifica que el domicilio sea correcto.	Invitador
6	Acude al domicilio para entregar la invitación.	Invitador
7	De no localizar al Invitado levanta una nota informando el dicha situación y el porqué.	Invitador
8	Registro del expediente en la base de datos.	Invitador
9	Envío del expediente al archivo. FIN DEL PROCESO	Invitador
10	De haber localizado al Invitado se entrega la invitación correspondiente.	Invitador
11	De no haber acudido los intervinientes se elabora constancia de inasistencia y se genera una segunda invitación.	Facilitador
12	De no asistir por segunda ocasión se registra el expediente en la base de datos.	Facilitador
13	Envía el expediente al archivo. FIN DE PROCESO	Facilitador
14	De acudir los Intervinientes a la sesión se les explica el papel que desempeñará el facilitador.	Facilitador
15	Firman carta compromiso de confidencialidad.	Facilitador/ Intervinientes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Derivación**

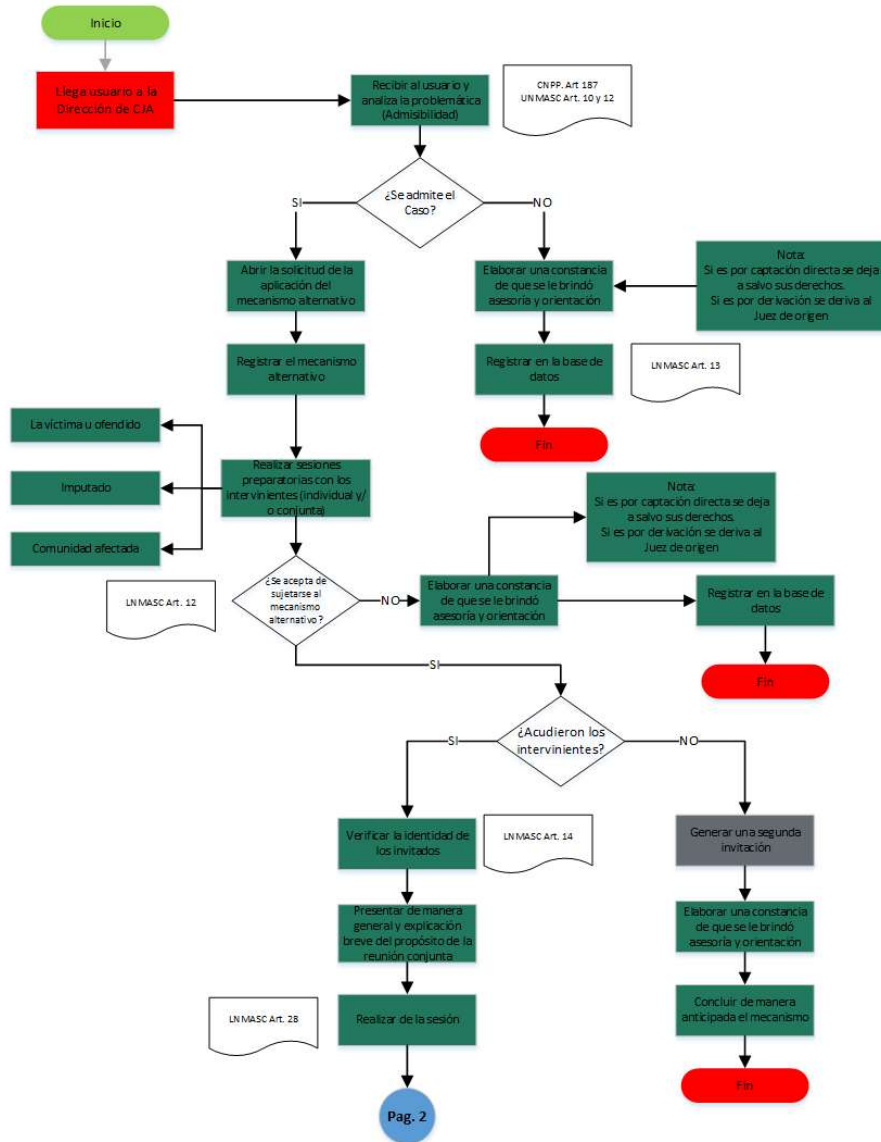
No.	Actividad	Responsable
16	Inicia la sesión, estando presentes los intervinientes les explica los principios, beneficios, alcances y ventajas del mecanismo alternativo en el que este participando, se fijarán las reglas de la sesión.	Facilitador
17	De no llegar a un acuerdo total o parcial se registra en la base de datos.	Facilitador
18	Elabora constancia de desacuerdo.	Facilitador
19	Se informa al Juez de Control el no acuerdo entre las partes. FIN DEL PROCESO	Facilitador
20	De llegar a una solución, se elabora el acuerdo respectivo especificando las cláusulas a las que se someten las partes entregando una copia a cada una de ellas y dejando constancia del mismo en el expediente.	Facilitador
21	Registra el acuerdo en la base de datos.	Facilitador
22	Entrega copia del ejemplar del acuerdo celebrado a cada una de las partes.	Facilitador
23	Seguimiento a los acuerdos convenidos.	Facilitador
24	En caso de cumplimiento total de los acuerdos se da por concluido el expediente. FIN DEL PROCESO	Facilitador
25	De no cumplir con el acuerdo se notifica al Juez de Control.	Facilitador
26	Se registra el expediente en la base de datos / Archivo.	Facilitador
27	De no cumplirse las cláusulas nuevas, se notifica a la parte afectada y se dejan a salvo sus Derechos para ejercitar lo que a ellos mejor convenga. FIN DEL PROCESO	Facilitador



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### Junta Restaurativa

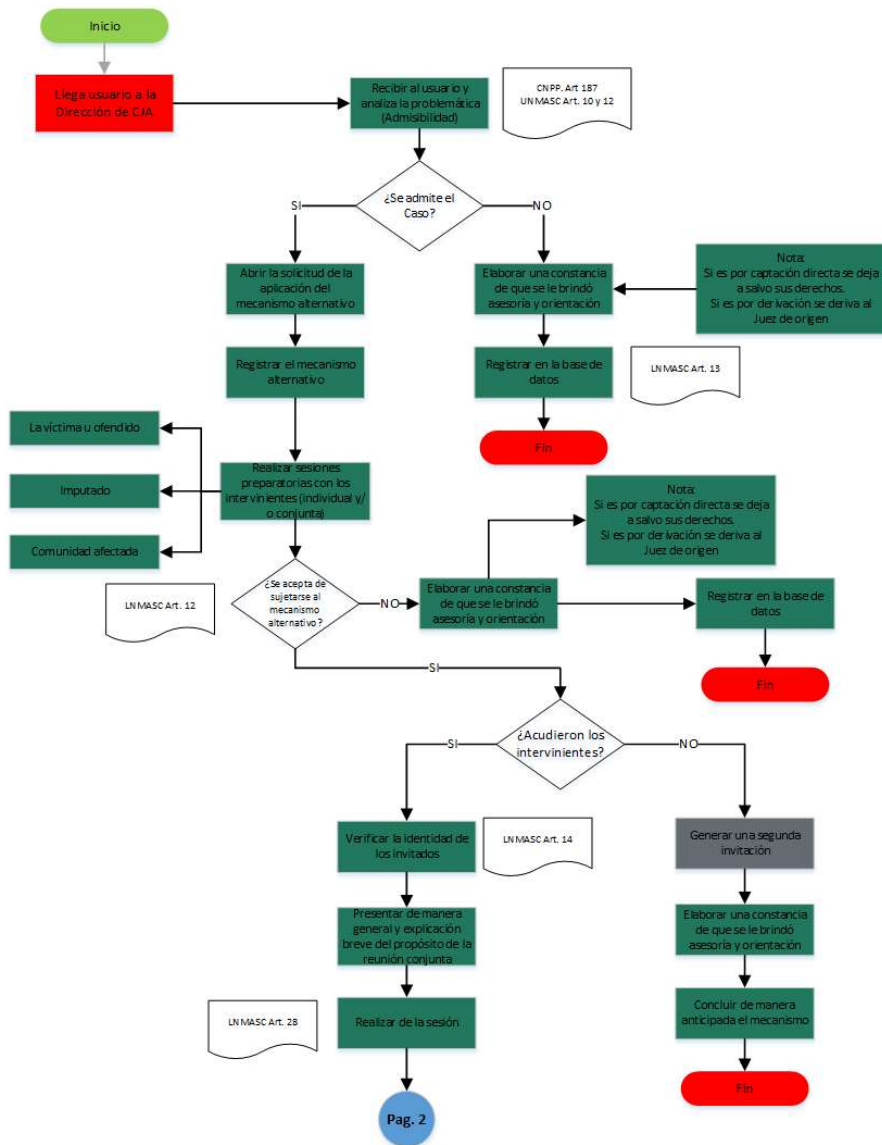




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Junta Restaurativa





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Junta Restaurativa:**

Fundamento Jurídico:

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y Código Nacional de Procedimientos Penales.

Tabla de Actividades

No.	Actividad	Responsable
1	Acude el usuario a la Centro y se verifica si ha sido derivado por parte del Juez de Control o si comparece de manera voluntaria (Captación directa).	Solicitante
2	Recibe al usuario y analiza la problemática (Admisibilidad).	Facilitador
3	De no ser admisible, se hace una constancia de que se brinda la asesoría y la orientación al usuario, dejando a salvo sus Derechos para ejercitar lo que considere necesario. FIN DEL PROCESO	Facilitador
4	Si es admisible, se abre la solicitud de la aplicación del Mecanismo Alternativo de Junta Restaurativa.	Facilitador
5	Envía las invitaciones conducentes.	Facilitador
6	Realiza las sesiones preparatorias con los intervinientes (De manera individual o conjunta).	Facilitador
7	Explica a los intervinientes en qué consiste la Junta Restaurativa, sus principios, beneficios, alcances y ventajas.	Facilitador
8	De no aceptar los intervinientes la sujeción al Mecanismo Alternativo se concluye el mismo de manera anticipada por inconformidad de las partes, dejando a salvo sus Derechos. FIN DEL PROCESO	Facilitador
9	De haber sido por derivación, se remite mediante oficio la la información correspondiente al Juez de Control. FIN DEL PROCESO	Facilitador
10	De no asistir la totalidad de los invitados a la sesión y de no poder llevar a cabo la Junta Restaurativa, se concluye de manera anticipada el mecanismo.	Facilitador
11	Se dejan a salvo los Derechos de las partes para ejercitarlos en la vía conducente o se remite por oficio la carpeta de investigación a la Fiscalía de origen. FIN DEL PROCESO	Facilitador



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Junta Restaurativa**

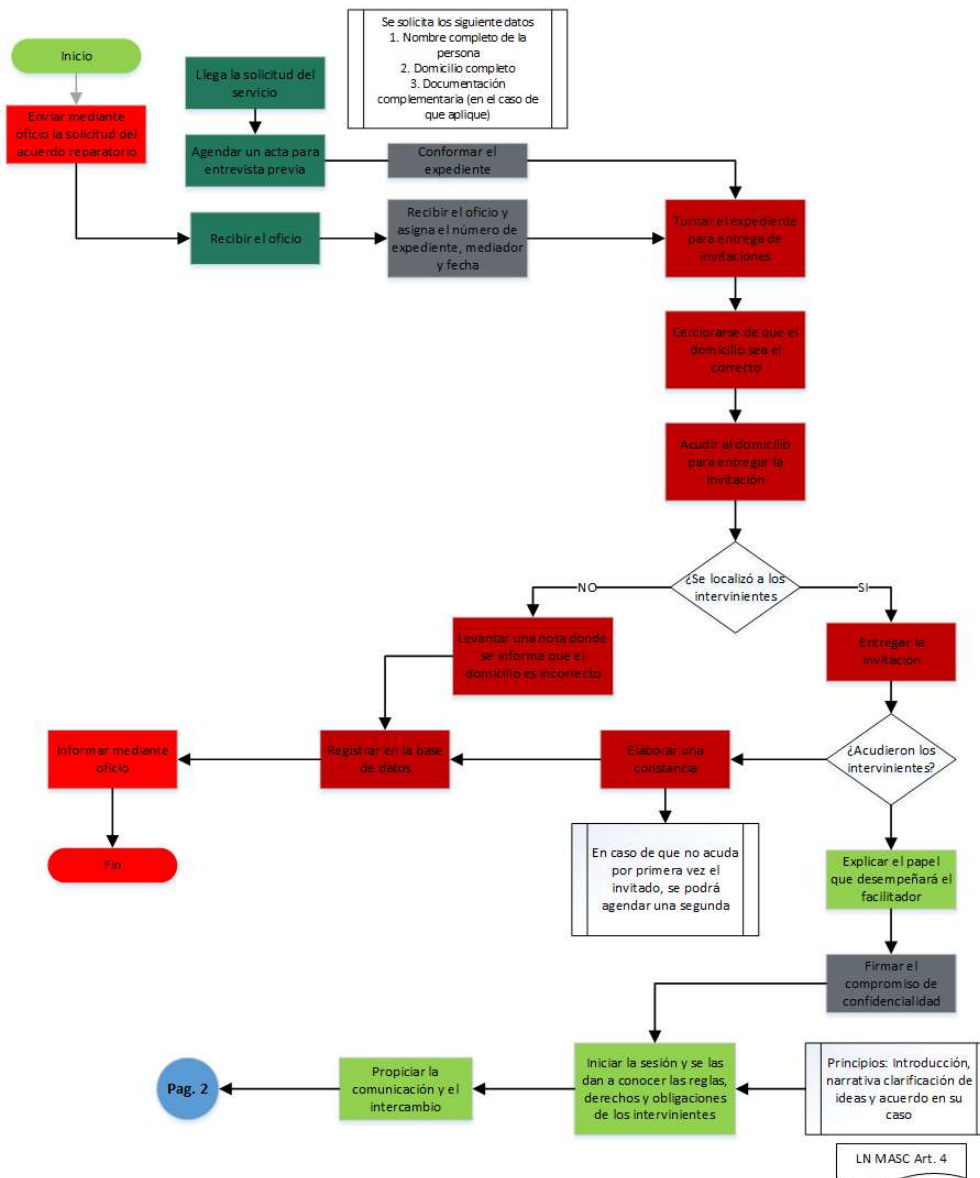
No.	Actividad	Responsable
12	Se dejan a salvo los Derechos de las partes para ejercitarlos en la vía conducente o se remite por oficio la información al Juez de Control. FIN DEL PROCESO	Facilitador
13	De aceptar los intervinientes, se lleva a cabo la sesión, verificando la total asistencia de los intervinientes y su identidad.	Facilitador
14	De no concretarse acuerdo alguno, se registra en la base de datos y se concluye de manera anticipada el mecanismo.	Facilitador
15	Se dejan a salvo los Derechos de las partes para ejercitarlos en la vía conducente o se remite por oficio la información al Juez de Control. FIN DEL PROCESO	Facilitador
16	De llegar a un acuerdo, se verifica el alcance de la reparación del daño. A) Reconocimiento de responsabilidad y formulación de disculpa. B) Compromiso de no repetición de conducta. C) Plan de restitución económico o en especie.	Facilitador
17	Elaboración, firma del convenio y cierre de sesión.	Facilitador/ Intervinientes
18	Se informa la celebración del acuerdo al Juez que lo derivó. Y se da seguimiento al mismo.	Facilitador
19	De no cumplir con el acuerdo se apercibe a quien incumple el mismo y de ser voluntad de las partes se fija cita con ambas para audiencia de revisión.	Facilitador
20	Se dejan a salvo los Derechos de las partes para ejercitarlos en la vía conducente o se remite por oficio la información al Juez de Control. FIN DEL PROCESO	Facilitador
21	Revisa la causa del incumplimiento y de ser admisible se modifican las clausulas convenidas.	Facilitador
22	Se dejan a salvo los Derechos de las partes para ejercitarlos en la vía conducente o se remite por oficio la información al Juez de Control. FIN DEL PROCESO	Facilitador



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

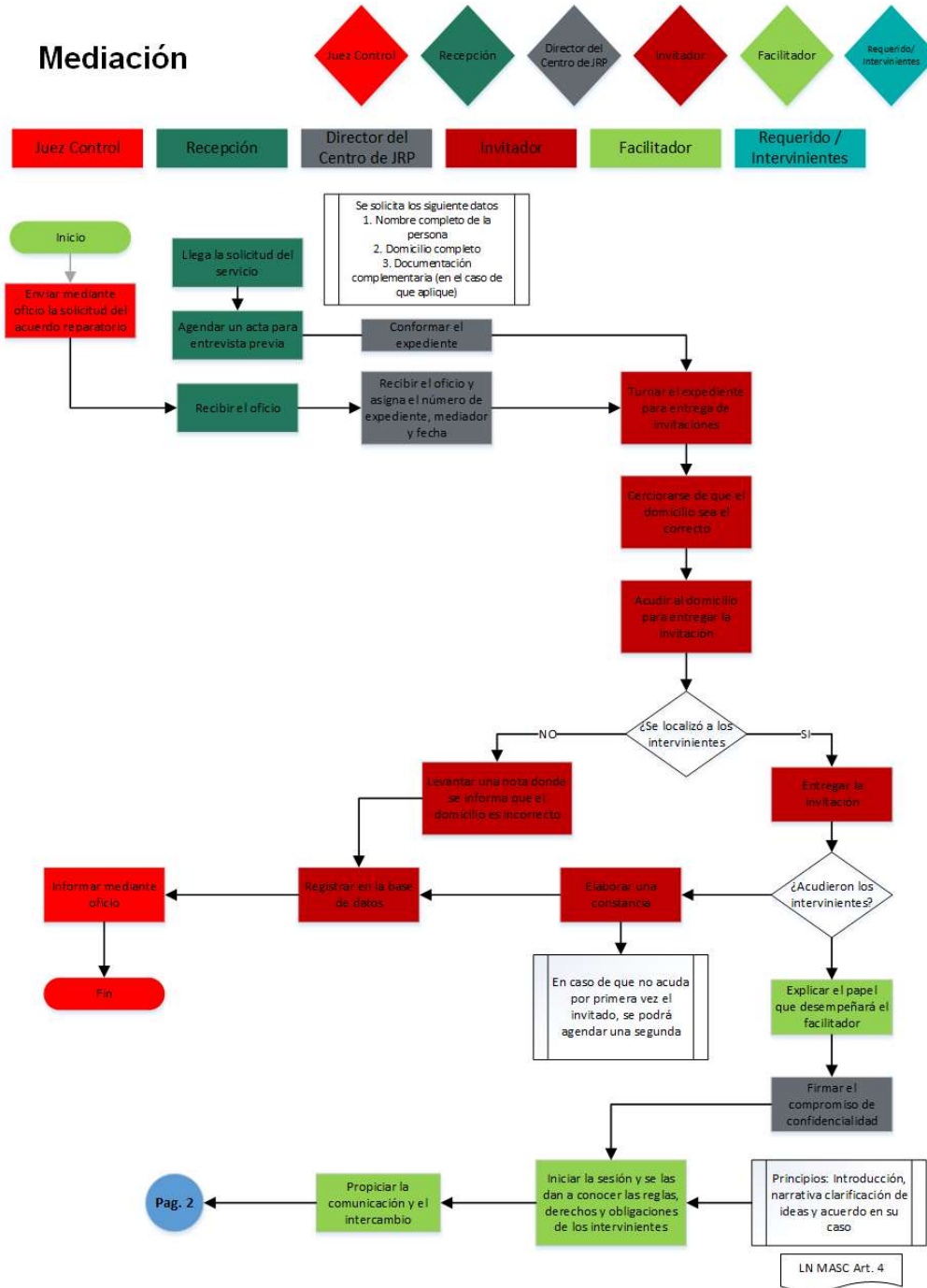


Mediación





## Mediación





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Mediación:**

Fundamento Jurídico:

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y Código Nacional de Procedimientos Penales.

Tabla de Actividades

No.	Actividad	Responsable
1	Llega al Centro de Justicia Alternativa por sí solo o por derivación del Juez de Control.	Solicitante
2	Agenda cita para entrevista previa.	Recepción
3	Conforma el expediente.	Director
4	Asigna número de expediente, mediador y fecha de entrevista.	Director
5	Torna el expediente para entrega de invitaciones.	Director
6	Verifica que el domicilio sea correcto.	Invitador
7	Acude al domicilio para entregar la invitación.	Invitador
8	De no localizar al Invitado levanta una nota informando el dicha situación y el porqué.	Invitador
9	Registro del expediente en la base de datos.	Invitador
10	Envío del expediente al archivo o notificación al Juez de Control. FIN DEL PROCESO	Invitador
11	De haber localizado al Invitado se entrega la invitación correspondiente.	Invitador
12	De no haber acudido los Intervinientes se elabora constancia de inasistencia y se genera una segunda invitación.	Invitador
13	De no asistir por segunda ocasión se registra el expediente en la base de datos.	Invitador
14	Envía el expediente al archivo o se informa al Juez de Control. FIN DE PROCESO	Invitador
15	De acudir los Intervinientes a la sesión se les explica el papel que desempeña el Facilitador.	Facilitador
16	Firman carta compromiso de confidencialidad.	Facilitador



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

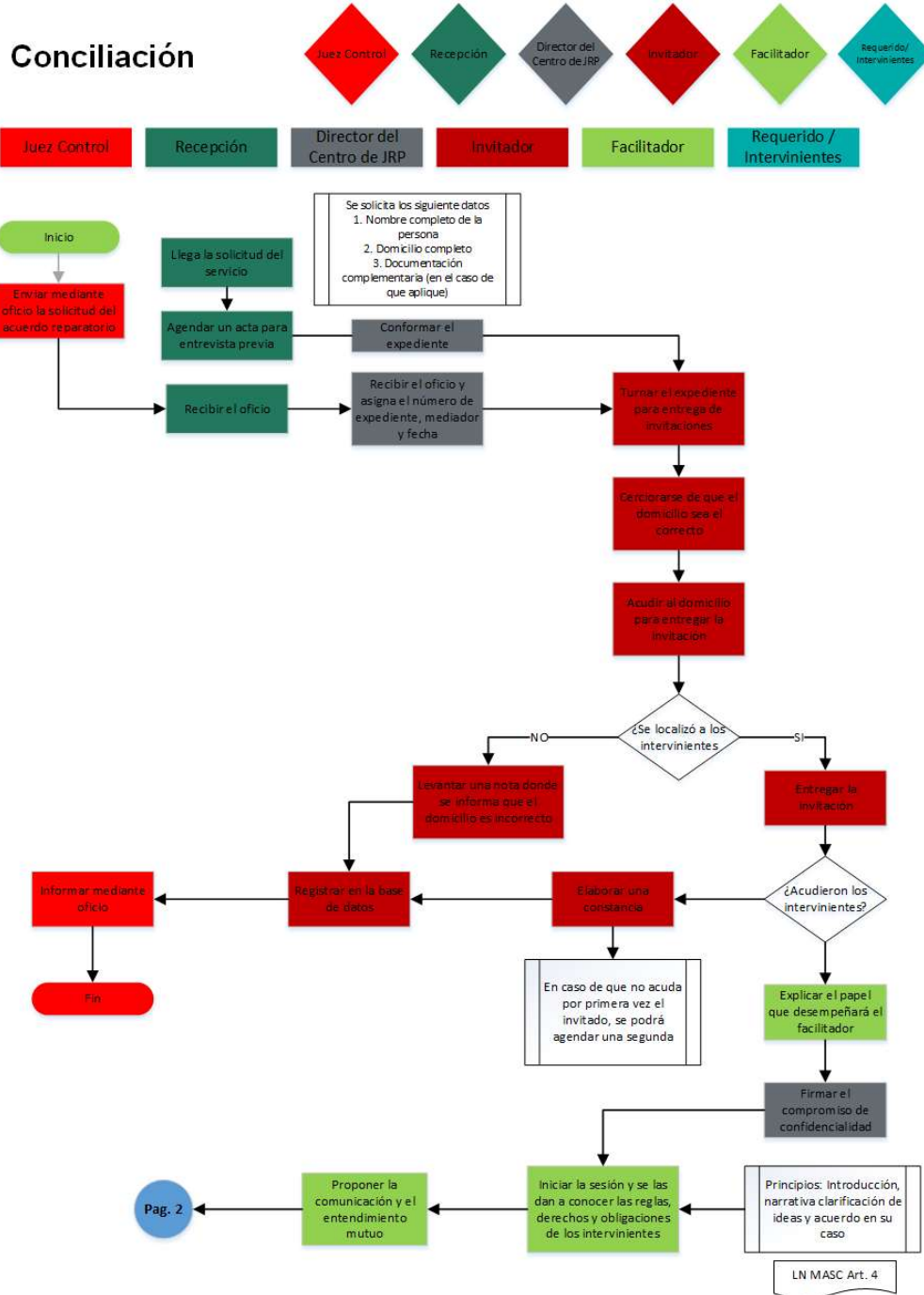


**Mediación:**

No.	Actividad	Responsable
17	Inicia la sesión, estando presentes los Intervinientes les explica los principios, beneficios, alcances y ventajas del mecanismo alternativo en el que este participando, se fijarán las reglas de la sesión.	Facilitador
18	Propicia la comunicación y entendimiento mutuo.	Facilitador
19	De no llegar a un acuerdo total o parcial se registra en la base de datos.	Facilitador
20	Elabora constancia de desacuerdo.	Facilitador
21	Envía el expediente al archivo o se informa al Juez de Control. FIN DEL PROCESO	Facilitador
22	De llegar a una solución, se elabora el acuerdo respectivo especificando las cláusulas a las que se someterán las partes entregando una copia a cada una de ellas y dejando constancia del mismo en el expediente.	Facilitador
23	Registra el acuerdo en la base de datos.	Facilitador
24	Entrega copia del ejemplar del acuerdo celebrado a cada una de las partes.	Facilitador
25	Seguimiento a los acuerdos convenidos.	Facilitador
26	En caso de cumplimiento total de los acuerdos se da por concluido el expediente y/o se informa al Juez de Control. FIN DEL PROCESO	Facilitador
27	De no cumplir con el acuerdo se apercibe a quien incumple el mismo y de ser voluntad de las partes se fija cita para audiencia de revisión.	Facilitador
28	Revisa la causa del incumplimiento y de ser admisible se modifican las cláusulas convenidas.	Facilitador
29	Se registra el expediente en la base de datos / Archivo.	Facilitador
30	De no cumplirse las cláusulas nuevas, se notifica a la parte afectada y se dejan a salvo sus Derechos para ejercitar lo que a ellos mejor convenga. FIN DEL PROCESO	Facilitador



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

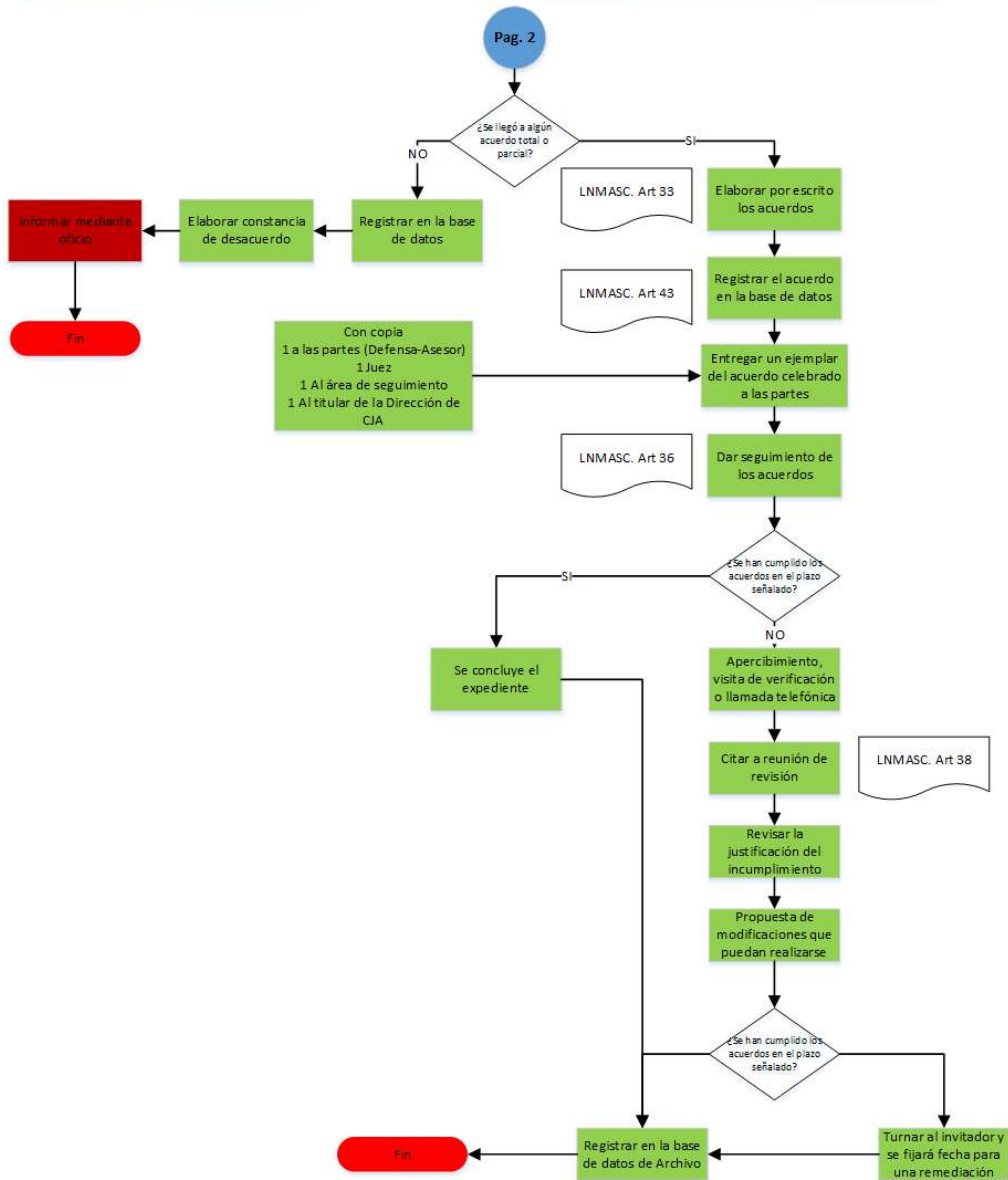




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Conciliación





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Conciliación:**

Fundamento Jurídico:

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en  
Materia Penal y Código Nacional de Procedimientos Penales.

Tabla de Actividades

No.	Actividad	Responsable
1	Llega al Centro de Justicia Alternativa por sí solo o por derivación del Juez de Control.	Solicitante
2	Agenda cita para entrevista previa.	Recepción
3	Conforma el expediente.	Director
4	Asigna número de expediente, mediador y fecha de entrevista.	Director
5	Turna el expediente para entrega de invitaciones.	Director
6	Verifica que el domicilio sea correcto.	Invitador
7	Acude al domicilio para entregar la invitación.	Invitador
8	De no localizar al Invitado levanta una nota informando dicha situación y el porqué.	Invitador
9	Registro del expediente en la base de datos.	Invitador
10	Envío del expediente al archivo o informe al Juez de Control. FIN DEL PROCESO	Invitador
11	De haber localizado al Invitado se entrega la invitación correspondiente.	Invitador
12	De no haber acudido los Intervinientes se elabora constancia de inasistencia y se genera una segunda invitación.	Invitador
13	De no asistir por segunda ocasión se registra el expediente en la base de datos.	Invitador
14	Envía el expediente al archivo y/o informe al Juez de Control. FIN DE PROCESO	Invitador
15	De acudir los Intervinientes a la sesión se les explica el papel que desempeña el facilitador.	Invitador
16	Firman carta compromiso de confidencialidad.	Facilitador/ Intervinientes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Conciliación**

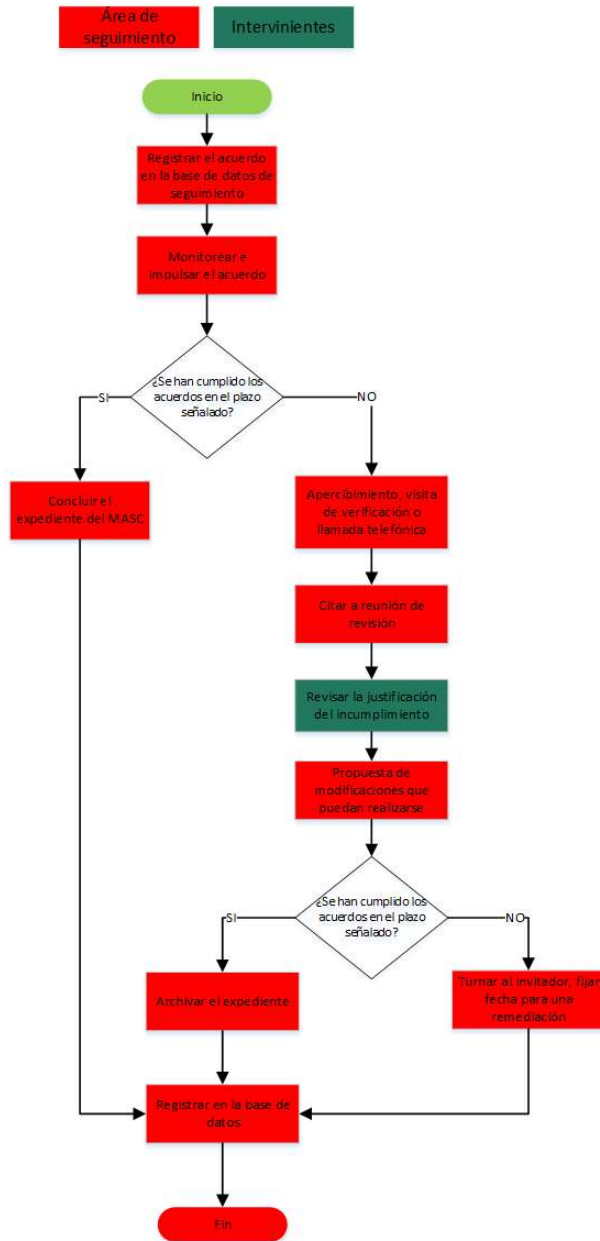
No.	Actividad	Responsable
17	Inicia la sesión, estando presentes los intervinientes les explica los principios, beneficios, alcances y ventajas del mecanismo alternativo en el que este participando, se fijan las reglas de la sesión.	Facilitador
18	Propone la comunicación y entendimiento mutuo.	Facilitador
19	De no llegar a un acuerdo total o parcial se registra en la base de datos.	Facilitador
20	Elabora constancia de desacuerdo.	Facilitador
21	Envía el expediente al archivo y/o informe al Juez de Control. FIN DEL PROCESO	Facilitador
22	De llegar a una solución, se elabora el acuerdo respectivo especificando las cláusulas a las que se someten las partes entregando una copia a cada una de ellas y dejando constancia del mismo en el expediente.	Facilitador
23	Registra el acuerdo en la base de datos.	Facilitador
24	Entrega copia del ejemplar del acuerdo celebrado a cada una de las partes.	Facilitador
25	Seguimiento a los acuerdos convenidos.	Facilitador
26	En caso de cumplimiento total de los acuerdos se da por concluido el expediente y/o informe al Juez de Control. FIN DEL PROCESO	Facilitador
27	De no cumplir con el acuerdo se apercibe a quien incumple el mismo y de ser voluntad de las partes se fija cita para audiencia de revisión.	Facilitador
28	Revisa la causa del incumplimiento y de ser admisible se modifican las cláusulas convenidas.	Facilitador
29	Se registra el expediente en la base de datos / Archivo.	Facilitador
30	De no cumplirse las cláusulas nuevas, se notifica a la parte afectada y se dejan a salvo sus Derechos para ejercitar lo que a ellos mejor convenga y/o informe al Juez de Control. FIN DEL PROCESO	Facilitador



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### Seguimiento para Acuerdos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Seguimiento para acuerdos:**

Fundamento Jurídico

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y Código Nacional de Procedimientos Penales.

Tabla de Actividades

No.	Actividad	Responsable
1	Se registra el acuerdo en el libro de seguimiento.	Área de Seguimiento
2	Monitorea e impulsa el cumplimiento del acuerdo.	Área de Seguimiento
3	De no cumplir con el acuerdo se percibe a quien incumple el mismo y de ser voluntad de las partes se fija cita con ambas para audiencia de revisión.	Área de Seguimiento
4	De no cumplirse las cláusulas nuevas, se notifica a la parte afectada y se dejan a salvo sus Derechos para ejercitar lo que a ellos mejor convenga y/o informe al Juez de Control. FIN DEL PROCESO	Área de Seguimiento
5	De no cumplirse las cláusulas nuevas, se notifica a la parte afectada y se dejan a salvo sus Derechos para ejercitar lo que a ellos mejor convenga y/o informe al Juez de Control. FIN DEL PROCESO	Área de Seguimiento
6	De cumplir totalmente el acuerdo y/o informe al Juez de Control. FIN DEL PROCESO	Área de Seguimiento

**XIII. Catálogo y Cédulas de Puestos**

El elemento humano en el Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral se convierte en una pieza clave en el Poder Judicial del Estado, para poder llevar a cabo una adecuada operación del Sistema y poder obtener los cambios que se esperan en la reforma penal. El proceso de gestión de talento humano debe partir de los siguientes aspectos:

- Rodearse de las personas idóneas para llevar a cabo las tareas referentes al Centro de Justicia Alternativa.
- Desarrollar las competencias individuales de cada una de las personas para la obtención de objetivos organizacionales previamente establecidos.
- Mantener el talento humano sobresaliente con el que cuentan actualmente y buscar el mismo talento en sus nuevas contrataciones.

La metodología para dar cumplimiento al primer punto es descrita a continuación:

La gestión del talento humano dentro del Poder Judicial del Estado se vuelve una estrategia competitiva para la Institución, ya que con ella se incrementa la productividad y hace que mejore en todos sus procesos, además de que cuenta con más herramientas para la innovación en sus servicios.

Los cuatro elementos que se plantean en el esquema anterior deben integrarse para entender cuál es la contribución que cada persona debe realizar en el día a día para orientar a la organización hacia el cumplimiento de sus objetivos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



La planeación y organización del trabajo inciden directamente en el desempeño que tienen las personas. Tanto la estructura orgánica como los puestos de trabajo, contienen la distribución, complejidad y especialización de cada una de las actividades.

El puesto de trabajo es la base para incorporar al personal a las tareas de la organización ya que éste define las expectativas de desempeño que se tienen de las personas, y por lo tanto lo encaja a su comportamiento y competencias. De ahí la importancia de un buen diseño de puesto, el cual debe buscar y propiciar la eficacia y eficiencia de la organización. El diseño de puestos estipula los contenidos y métodos de trabajo, así como los flujos de comunicación y relación que deben tenerse con los demás elementos de la organización.

Esta actividad debe contemplar:

- Tareas, atribuciones o responsabilidades del ocupante (contenido).
- Métodos y procesos de trabajo que definan el cómo deben realizarse las tareas.
- Niveles jerárquicos dentro del Poder Judicial del Estado.

Considerar dichos puntos al momento de diseñar los diferentes puestos de trabajo, faculta a las Instituciones a establecer las capacidades claves en el personal y la relación con cada uno de los componentes de la gestión del capital humano. En las organizaciones, prevalece un énfasis excesivo en seleccionar con base en conocimientos, pero esto sólo define lo que la gente puede hacer y no lo que en realidad hace. Por esta razón, es importante considerar el elemento de competencia en el diseño de perfiles y puestos por parte del departamento de recursos humanos.

La competencia puede definirse como el qué, el cómo y el bajo qué contexto deben realizar las personas sus funciones. Considerando que:

- La competencia laboral es definida por actividades que aportan verdadero valor a la organización, es decir, por las actividades que la persona realiza y por las cuáles se le remunera.
- El valor es definido con base en los objetivos organizacionales trazados; por lo tanto, es imprescindible que las competencias sean alineadas a éstos, para lograr un desarrollo vinculado, provocando que el desempeño de las personas sean significativos para la operación de la Institución.
- Las competencias deben trazarse de forma integral, ya que las personas laboran con insumos y equipos de trabajo que les provee el Poder Judicial del Estado.
- Las competencias deben definirse en un lenguaje común para comprender los conocimientos, habilidades y actitudes que deben poseer las personas que trabajan para las Instituciones.

Bajo el contexto antes descrito y justificado, se propone efectuar cédulas de puesto con base en competencias, las cuales están divididas de la siguiente manera.

Las competencias genéricas, son aquellas que se pueden realizar independientemente de la organización en la que se labora. Éstas fueron agrupadas en 4 cuadrantes; los cuales son para diseñar, planificar y tomar decisiones, generar procesos, manejar tecnología y recursos, interactuar con colaboradores y generar alianzas y colaboraciones.

Las segundas son competencias organizacionales. Se identifican con base en los propósitos y características que marcan la diferencia entre ambos sistemas.

Finalmente, las competencias específicas, son las que tienen un contexto definido y se encuentran totalmente circunscritas al puesto de trabajo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



En la siguiente imagen se muestran las áreas o rubros de los que se compone una Cédula de Puesto. Se divide en identificación y contexto, requisitos, arquitectura de competencia establecida, competencias específicas, genéricas e institucionales.



Referente a las competencias genéricas, los cuadrantes se dividen en componentes para analizar a profundidad las actividades, cada una se encuentra ubicada dentro de cuatro niveles, que van desde lo operativo hasta lo estratégico, pasando por táctico-operativo y el táctico-estratégico.

A cada actividad se le fue dando un nivel de dominio de acuerdo a la complejidad y tipo de problemas que se podrían resolver, es decir, entre más variables y más personal involucrado, se torna más complejo; y entre mayor involucramiento exista con la organización y el personal, los niveles se incrementan. Para representar este análisis se elabora un gráfico de radar, en el cual mientras mayor sea el área de cobertura, los niveles se vuelven más estratégicos.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Las competencias institucionales dictan qué tanta incidencia tiene el puesto en el proceso sustantivo, o qué tanto influye en los procesos de soporte/administrativos, según se quiera llamarlos.

En el gráfico realizado para este análisis, se tomaron las características obtenidas en el diagnóstico. Entre mayor se encuentre el nivel, es más sustantivo, mientras que los inferiores son de soporte u operativos.

En la siguiente imagen se indica el nivel obtenido por tipo de competencia, en el que recae el puesto, según cada una de las características.

	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
<b>Respeto a los derechos de víctima y acusado.</b>	Actuar en estricto respecto de los derechos de la víctima como del imputado	Coordinar la adecuada atención de los derechos de los intervinientes en la ejecución de los procesos legales.	Supervisar que las actuaciones en el proceso se vele por el respeto de los derechos de los intervinientes	Vigilar el apego a las disposiciones constitucionales, legales y tratados internacionales para asegurar el respeto de los derechos de víctima y del imputado.
<b>Búsqueda de la verdad.</b>	Llevar a cabo la investigación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito	Coordinar las acciones pertinentes para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito.	Vigilar las estrategias trazadas para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito.	Evalúa los indicadores de desempeño institucional en materia de procuración de justicia.
<b>Reparación del daño.</b>	Ejercer la defensa de los intereses de la sociedad en general y, en particular, de la víctima.	Coordinar la adecuada reparación del daño en los procesos penales y en aquellos casos en los que proceda la aplicación de los medios alternos de solución de conflictos.	Supervisar la reparación del daño en los procesos penales, incluyendo los métodos alternos de solución de controversias.	Evaluar y vigilar el apego a los criterios en materia Alternativa.
<b>Oralidad y carácter público.</b>	Construir argumentos lógicos en el marco de la ley para sostener una postura.	Presentar el sustento de la investigación en el proceso penal, para el esclarecimiento de los hechos.	Supervisar la fluidez y la contundencia de los argumentos para el sostenimiento de las posturas.	Evaluar la eficacia en la construcción de argumentos en los procesos legales en atención a las fuentes del derecho.
<b>Imparcialidad</b>	Proporcionar el mismo trato a las personas que intervengan en el proceso legal	Coordinar las acciones que permitan un trato igual a las personas que intervienen en el proceso, sobre la base de equidad.	Supervisar que se garantice a las partes el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad.	Garantizar el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad, partiendo de criterios objetivos y exentos de prejuicios.
<b>Abreviación de los procesos penales</b>	Se apega a los tiempos estipulados por ley para el cumplimiento de sus actividades.	Organiza acciones para optimizar los tiempos de respuesta.	Distribuye responsabilidades y tiempos para agilizar los procesos penales.	Evalúa los tiempos de respuesta a nivel organizacional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



La cedula de puesto contenida en este documento fue diseñada a partir de la reforma en el Sistema de Justicia Penal del años 2008 y se basa en el Código Nacional de Procedimientos Penales, y Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y que entraron en vigor en el año 2014.

En ella se han identificado los conocimientos, habilidades y actitudes que el personal debe poseer para transitar hacia los principios de esta reforma; además de haberse alineado las competencias definidas para el cumplimiento de los indicadores estratégicos del sistema de gestión del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral.



### Director de Justicia Alternativa

Cédula de Puesto Basada en Competencias

Actualización: Julio 2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DENOMINACIÓN
Director del Justicia Alternativa
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Dirección del Justicia Alternativa

PROPÓSITO
Representar y dirigir a la Dirección, coordinando el proceso de atención a usuarios, que conforme a la naturaleza del caso, sea procedente la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias, así como brindar asesoría en la ejecución de actividades del personal, que estén a su cargo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Requisitos

<b>EDAD</b>
Al menos 30 años cumplidos al momento de la designación.
<b>SEXO</b>
Indiferente
<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser mexicano por nacimiento, y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;</li><li>• Tener título de Licenciado en Derecho con una antigüedad mínima de cinco años;</li><li>• Acreditar que cuenta con las aptitudes, conocimientos, habilidades, destrezas y experiencia suficiente para desempeñar la función de mediación y conciliación con calidad y eficiencia; y</li><li>• No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad, ni estar</li></ul>
<b>OTROS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Demás requisitos que establezca la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y disposiciones locales</li></ul>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



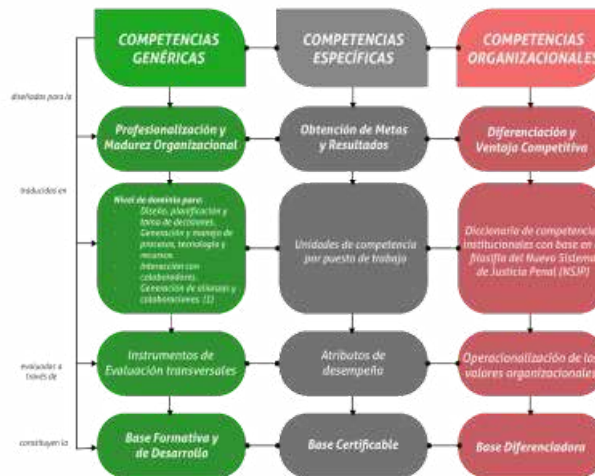
Arquitectura basada en competencias

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, se ha diseñado una arquitectura de competencias trazada en tres componentes:

**Componente genérico.** Alude a competencias transversales que la persona debe poseer para desempeñarse independientemente del puesto, cargo o función en el que se encuentre adscrito.

**Componente específico.** Inserto en el propósito de la función productiva que desempeña el individuo. Establece la competencia para obtener resultados propios de sus actividades en la organización.

**Componente institucional.** Representa la filosofía organizacional, el conjunto de valores y características que acompañan al propósito de ser de la institución y que la distinguen de otras similares.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Competencias específicas

PROPÓSITO		
<p>Representar y dirigir a la dirección, coordinando el proceso de atención a usuarios, que conforme a la naturaleza del caso, sea procedente la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias, así como brindar asesoría en la ejecución de actividades del personal, que estén a su cargo.</p>		
UNIDAD DE COMPETENCIA 1	UNIDAD DE COMPETENCIA 2	UNIDAD DE COMPETENCIA 3
<p>Establecimiento de equipos de trabajo, y utilización de técnicas de motivación hacia los mismos.</p> <p>Recibir derivaciones de asuntos por los Jueces de Control.</p> <p>Establecer los programas, políticas, procesos y proyectos orientados al despacho de los asuntos, competencia del Centro.</p> <p>Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y mejorar el funcionamiento del área de Justicia Alternativa a su cargo.</p> <p>Interacción con colaboradores para trabajo.</p> <p>Capacidad de análisis de información.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Manejo de herramientas de comunicación efectiva.</p> <p>Manejo de tecnologías.</p> <p>Facilidad para construir acuerdos mutuos satisfactorios para los intervinientes.</p> <p>Impulso a la productividad, calidad y mejora del desempeño institucional.</p> <p>Coordinar conjuntamente con la Dirección de Capacitación y actualización, los programas de capacitación y certificación para</p>	<p>Determinar el nivel y tipo de atención que requiere el usuario.</p> <p>Organizar y coordinar los lineamientos y mecanismos tendientes a mantener actualizado el registro y control de los oficios de solicitud y cumplimiento de intervención de los facilitadores.</p> <p>Solicita a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas sobre la necesidad de tener un intérprete en los casos en los que los intervinientes sean miembros de comunidades indígenas o personas idioma español, para que los asistan durante las sesiones de conformidad con la legislación procedimental aplicable.</p> <p>Establecer las bases para el funcionamiento de los mecanismos alternativos, conforme a la legislación vigente.</p> <p>Distribuir funciones en el equipo de trabajo.</p> <p>Apoyo y asesoría a los facilitadores que están a su cargo para brindar un buen servicio.</p> <p>Avalar la procedencia de la causa de excusa, planteada por alguno de los facilitadores, para inhibirse del conocimiento de algún asunto que tenga asignado, ya sea antes de su inicio, durante el mismo, o cuando se presente una causa superveniente,</p>	<p>Monitorear la secuencia y flujo del proceso en los mecanismos alternativos.</p> <p>Intervenir en la estandarización de los programas de capacitación continua para su personal.</p> <p>Supervisar el llenado y seguimiento de las bases de datos de los asuntos que tramite conforme a su competencia.</p> <p>Dirigir las acciones y mecanismos que tengan como objetivo hacer eficiente el desarrollo y actualización de los indicadores básicos en materia de operación Informáticos que permitan medir y evaluar el funcionamiento del Centro.</p> <p>Implementar que el funcionamiento del Centro, sea con un enfoque al respeto irrestricto de los derechos humanos.</p> <p>Establecer y supervisar, los indicadores sobre situaciones que se den en el desarrollo de los MASCMP, que pongan en peligro la integridad física y/o psicológica de alguno de los intervinientes, o bien se descubran hechos delictivos perseguibles de oficio, con la finalidad de que se actúe como corresponda.</p> <p>Rendir los informes que le sean solicitados.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<p>Facilitadores e invitadores, así como los de formación continua.</p>	<p>designando en su caso al facilitador sustituto.</p> <p>Resolver las solicitudes de sustitución del facilitador, que realicen los intervinientes para el caso en el que exista conflicto de intereses o alguna causa.</p>	<p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Pleno.</p>
---	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Competencias genéricas

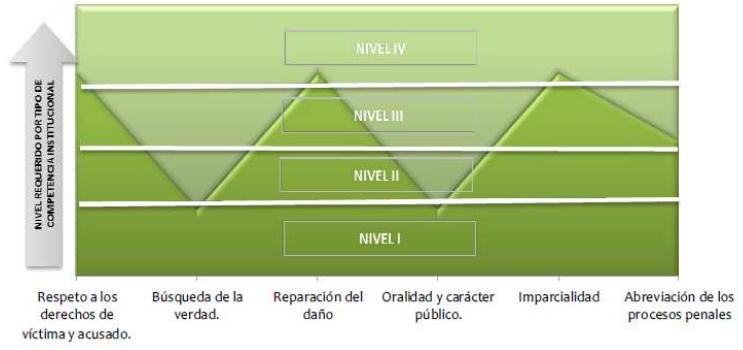




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Competencias institucionales



	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
Respeto a los derechos de víctima y acusado.	Actuar en estricto respeto de los derechos de la víctima como del imputado	Coordinar la adecuada atención de los derechos de los intervinientes en la ejecución de los procesos legales.	Supervisar que las actuaciones en el proceso se vele por el respeto de los derechos de los intervinientes	Vigilar el apego a las disposiciones constitucionales, legales y tratadas internacionales para asegurar el respeto de los derechos de víctima y del imputado.
Búsqueda de la verdad.	Llevar a cabo la investigación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito	Coordinar las acciones pertinentes para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito.	Vigilar las estrategias trazadas para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito.	Evalúa los indicadores de desempeño institucional en materia de procuración de justicia.
Reparación del daño.	Ejercer la defensa de los intereses de la sociedad en general y, en particular, de la víctima.	Coordinar la adecuada reparación del daño en los procesos penales y en aquellos casos en los que proceda la aplicación de los medios alternos de solución de conflictos.	Supervisar la reparación del daño en los procesos penales, incluyendo los métodos alternos de solución de controversias.	Evaluar y vigilar el apego a los criterios en materia Alternativa.
Oralidad y carácter público.	Construir argumentos lógicos en el marco de la ley para sostener una postura.	Presentar el sustento de la investigación en el proceso penal, para el esclarecimiento de los hechos.	Supervisar la fluidez y la contundencia de argumentos para el sostén de las posturas.	Evaluar la eficacia en la construcción de argumentos en los procesos legales en atención a las fuentes del derecho.
Imparcialidad	Proporcionar el mismo trato a las personas que intervengan en el proceso legal	Coordinar las acciones que permitan un trato igual a las personas que intervienen en el proceso, sobre la base de equidad.	Supervisar que se garantice a las partes el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad.	Garantizar el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad, partiendo de criterios objetivos y exentos de prejuicios.
Abreviación de los procesos penales	Se apega a los tiempos estipulados por ley para cumplimiento de sus actividades.	Organiza acciones para optimizar los tiempos de respuesta.	Distribuye responsabilidades y tiempos para agilizar los procesos penales.	Evalúa los tiempos de respuesta a nivel organizacional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



La cedula de puesto contenida en este documento fue diseñada a partir de la reforma en el Sistema de Justicia Penal del años 2008 y se basa en el Código Nacional de Procedimientos Penales, y Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y que entraron en vigor en el año 2014.

En ella se han identificado los conocimientos, habilidades y actitudes que el personal debe poseer para transitar hacia los principios de esta reforma; además de haberse alineado las competencias definidas para el cumplimiento de los indicadores estratégicos del sistema de gestión del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral.



**INVITADOR**

CÉDULA DE PUESTO BASADA EN COMPETENCIAS

**Actualización:** Julio 2019

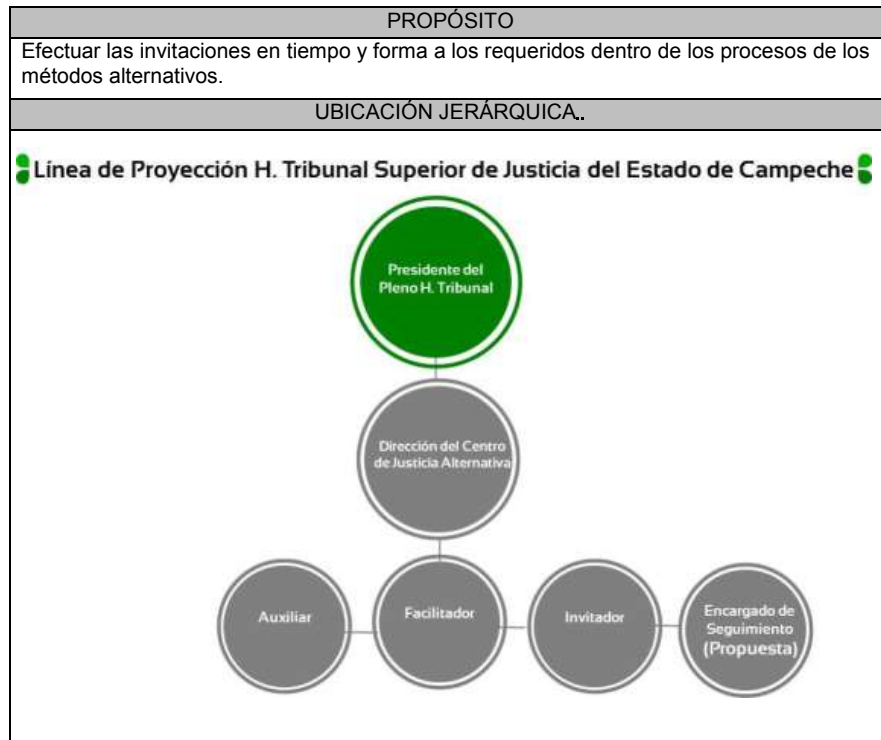


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Identificación y contexto

DENOMINACIÓN
Invitador
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Dirección de Justicia Alternativa





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Requisitos

<b>EDAD</b>
Al menos 25 años cumplidos al momento de su designación.
<b>SEXO</b>
Indiferente.
<b>ESCOLARIDAD</b>
Título de licenciatura debidamente expedido.
<b>EXPERIENCIA</b>
Mínima de dos años contados a partir de la expedición del título.
<b>OTROS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.</li><li>• No estar suspendido ni haber sido inhabilitado por resolución firme como servidor público en las normas aplicables.</li><li>• No hacer uso sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li><li>• Licencia de manejo vigente.</li><li>• Y las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.</li></ul>



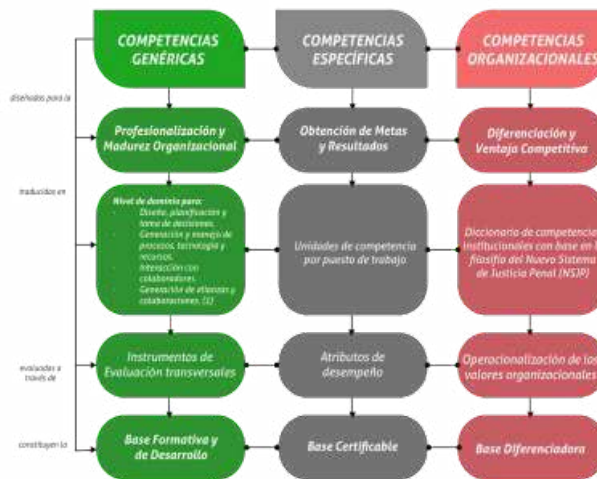
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Arquitectura de competencias

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, se ha diseñado una arquitectura de competencias trazada en tres componentes:

- Componente genérico. Alude a competencias transversales que la persona debe poseer para desempeñarse independientemente del puesto, cargo o función en el que se encuentre adscrito.
- Componente específico. Inserto en el propósito de la función productiva que desempeña el individuo. Establece la competencia para obtener resultados propios de sus actividades en la organización.
- Componente institucional. Representa la filosofía organizacional, el conjunto de valores y características que acompañan al propósito de ser de la institución y que la distinguen de otras similares.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Competencias específicas

PROPÓSITO	
Efectuar las invitaciones en tiempo y forma a los requeridos dentro de los procesos de los métodos alternativos.	
UNIDAD DE COMPETENCIA 1.	UNIDAD DE COMPETENCIA 2
Operar los medios físicos y electrónicos para hacer llegar las invitaciones y el cumplimiento óptimo de las actividades asignadas.	Preparar las invitaciones sobre sesiones de conciliación y mediación a los intervinientes.
ELEMENTO DE COMPETENCIA 1	ELEMENTO DE COMPETENCIA 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad organizativa para realizar la entrega de las invitaciones.</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión, efectivo.</li> <li>• Manejo de tecnología de la información y equipos de comunicación.</li> <li>• Administración de archivos.</li> <li>• Análisis de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las diversas invitaciones para notificarlas.</li> <li>• Preparar la ruta de recorrido para la entrega de invitaciones.</li> <li>• Las invitaciones, como regla se entregarán de manera personal, y de manera excepcional se entregarán con persona distinta al destinatario, a quien se le explicará de la misma forma los beneficios de los Mecanismos Alternativos. En el supuesto de que nadie atienda al notificador en el domicilio señalado, también de manera excepcional, deberá fijar la invitación en un lugar visible.</li> <li>• Al momento de hacer entrega de la invitación a los requeridos informar sobre los métodos alternos, si estos lo solicitan.</li> <li>• Asentar razón de los resultados que obtenga de la entrega de las invitaciones, la cual deberá contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La descripción del lugar donde se entregó o fijo la invitación</li> <li>• Nombre a quien se le hizo entrega de la invitación.</li> <li>• Descripción física de la persona que lo atendió.</li> <li>• Fecha y hora en que se constituyó en el domicilio.</li> <li>• Información relevante que haya observado, del domicilio, o del destinatario o personas que hayan recibido la invitación, que pueda servir al facilitador para el mejor desarrollo de los MASCMP.</li> <li>• Nombre y firma del notificador.</li> </ul> </li> <li>• En todas las invitaciones que se le asignen deberá realizar la <ul style="list-style-type: none"> <li>• correspondiente razón.</li> </ul> </li> <li>• Realizar los informes, archivos y registros que se le requieran, de forma oportuna y en el formato que se le solicite.</li> </ul>
UNIDAD DE COMPETENCIA 3	
Reportar la entrega de invitaciones emitidas y entregadas.	
ELEMENTO DE COMPETENCIA 3	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer el Reporte diariamente o con la periodicidad que se le encomiende de las invitaciones entregadas y/ o pendientes de entregar.</li> <li>• Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.</li> </ul>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Competencias genéricas



Competencias institucionales





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
<b>Respeto a los derechos de víctima y acusado.</b>	Actuar en estricto respeto de los derechos de la víctima como del imputado	Coordinar la adecuada atención de los derechos de los intervinientes en la ejecución de los procesos legales.	Supervisar que las actuaciones en el proceso se vele por el respeto de los derechos de los intervinientes	Vigilar el apego a las disposiciones constitucionales, legales y tratados internacionales para asegurar el respeto de los derechos de víctima y del imputado.
<b>Búsqueda de la verdad.</b>	Llevar a cabo la investigación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito	Coordinar las acciones pertinentes para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito.	Vigilar las estrategias trazadas para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito.	Evalúa los indicadores de desempeño institucional en materia de procuración de justicia.
<b>Reparación del daño.</b>	Ejercer la defensa de los intereses de la sociedad en general y, en particular, de la víctima.	Coordinar la adecuada reparación del daño en los procesos penales y en aquellos casos en los que proceda la aplicación de los medios alternos de solución de conflictos.	Supervisar la reparación del daño en los procesos penales, incluyendo los métodos alternos de solución de controversias.	Evaluar y vigilar el apego a los criterios en materia Alternativa.
<b>Oralidad y carácter público.</b>	Construir argumentos lógicos en el marco de la ley para sostener una postura.	Presentar el sustento de la investigación en el proceso penal para el esclarecimiento de los hechos.	Supervisar la fluidez y la contundencia de argumentos para el sostén de las posturas.	Evaluar la eficacia en la construcción de argumentos en los procesos legales en atención a las fuentes del derecho.
<b>Imparcialidad</b>	Proporcionar el mismo trato a las personas que intervengan en el proceso legal	Coordinar las acciones que permitan un trato igual a las personas que intervienen en el proceso, sobre la base de equidad.	Supervisar que se garantice a las partes el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad.	Garantizar el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad, partiendo de criterios objetivos y exentos de prejuicios.
<b>Abreviación de los procesos penales</b>	Se apega a los tiempos estipulados por ley para cumplimiento de sus actividades.	Organiza acciones para optimizar los tiempos de respuesta	Distribuye responsabilidades y tiempos para agilizar los procesos penales.	Evalúa los tiempos de respuesta a nivel organizacional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



La cedula de puesto contenida en este documento fue diseñada a partir de la reforma en el Sistema de Justicia Penal del años 2008 y se basa en el Código Nacional de Procedimientos Penales, y Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y que entraron en vigor en el año 2014.

En ella se han identificado los conocimientos, habilidades y actitudes que el personal debe poseer para transitar hacia los principios de esta reforma; además de haberse alineado las competencias definidas para el cumplimiento de los indicadores estratégicos del sistema de gestión del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral.



**AUXILIAR**

CÉDULA DE PUESTO BASADA EN COMPETENCIAS

**Actualización:** Julio 2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Identificación y contexto

DENOMINACIÓN
Auxiliar
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Dirección de Justicia Alternativa





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Requisitos**

<b>EDAD</b>
Al menos 25 años cumplidos al momento de su designación.
<b>SEXO</b>
Indiferente.
<b>CAPACITACIÓN</b>
Contar con estudios mínimos de bachillerato.
<b>EXPERIENCIA</b>
Experiencia mínima de un año en un puesto similar al que desempeñara.
<b>OTROS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano mexicano por nacimiento y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>• No estar suspendido ni haber sido inhabilitado por resolución firme como servidor público en las normas aplicables.</li> <li>• No hacer uso sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>• No haber sido sentenciado por delito doloso.</li> </ul>



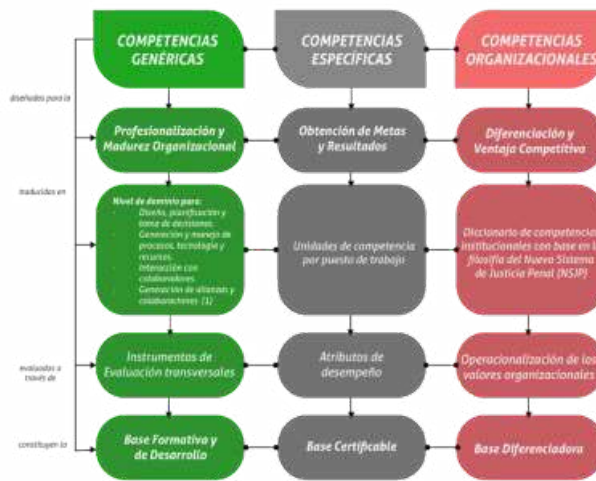
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Arquitectura de competencias

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, se ha diseñado una arquitectura de competencias trazada en tres componentes:

- Componente genérico. Alude a competencias transversales que la persona debe poseer para desempeñarse independientemente del puesto, cargo o función en el que se encuentre adscrito.
- Componente específico. Inserto en el propósito de la función productiva que desempeña el individuo. Establece la competencia para obtener resultados propios de sus actividades en la organización.
- Componente institucional. Representa la filosofía organizacional, el conjunto de valores y características que acompañan al propósito de ser de la institución y que la distinguen de otras similares.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Competencias específicas

PROPÓSITO
Apoyar en la construcción de los expedientes que se generen en el Centro de Justicia Alternativa.
UNIDAD DE COMPETENCIA 1
Identificar las necesidades y demandas de los usuarios.
ELEMENTO DE COMPETENCIA 1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar al público.</li> <li>• Recibir promociones y entrevistas.</li> <li>• Asignar el número de expediente (Datos de las personas, descripción del asunto).</li> <li>• Agendar citas para la mediación o conciliación.</li> <li>• Realizar acuerdo de inicio.</li> <li>• Generar invitación.</li> <li>• Capturar información en el SIGELEX.</li> <li>• Control de los acuerdos y documentos generados.</li> <li>• Remitir mensualmente al archivo judicial los expedientes concluidos.</li> <li>• Generar reportes a la Dirección del Centro de Justicia Alternativa.</li> </ul>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Competencias genéricas





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Competencias institucionales

	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEI IV
<b>Respeto a los derechos de víctima y acusado.</b>	Actuar en estricto respeto de los derechos de la víctima como del imputado	Coordinar la adecuada atención de los derechos de los intervinientes en la ejecución de los procesos legales.	Supervisar que las actuaciones en el proceso se vele por el respeto de los derechos de los intervinientes	Vigilar el apego a las disposiciones constitucionales, legales y tratados internacionales para asegurar el respeto de los derechos de víctima y del imputado.
<b>Busqueda de la verdad</b>	Llevar a cabo la investigación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito	Coordinar las acciones pertinentes para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito.	Vigilar las estrategias trazadas para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito.	Evalúa los indicadores de desempeño institucional en materia de procuración de justicia.
<b>Reparación del daño</b>	Ejercer la defensa de los intereses de la sociedad en general y, en particular, de la víctima.	Coordinar la adecuada reparación del daño en los procesos penales y en aquellos casos en los que proceda la aplicación de los medios alternos de solución de conflictos.	Supervisar la reparación del daño en los procesos penales, incluyendo los métodos alternos de solución de controversias.	Evaluar y vigilar el apego a los criterios en materia Alternativa
<b>Oralidad y carácter público</b>	Construir argumentos lógicos en el marco de la ley para sostener una postura.	Presentar el sustento de la investigación en el proceso penal, para el esclarecimiento de los hechos.	Supervisar la fluidez y la contundencia de argumentos para el sostén de las posturas.	Evaluar la eficacia en la construcción de argumentos en los procesos legales en atención a las fuentes del derecho.
<b>Imparcialidad</b>	Proporcionar el mismo trato a las personas que intervengan en el proceso legal	Coordinar las acciones que permitan un trato igual a las personas que intervienen en el proceso, sobre la base de equidad.	Supervisar que se garantice a las partes el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad.	Garantizar el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad, partiendo de criterios objetivos y exentos de prejuicios.
<b>Abreviación de los proceso penales</b>	Se apega a los tiempos estipulados por ley para cumplimiento de sus actividades.	Organiza acciones para optimizar los tiempos de respuesta.	Distribuye responsabilidades y tiempos para agilizar los procesos penales.	Evalúa los tiempos de respuesta a nivel organizacional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



La cedula de puesto contenida en este documento fue diseñada a partir de la reforma en el Sistema de Justicia Penal del años 2008 y se basa en el Código Nacional de Procedimientos Penales, y Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y que entraron en vigor en el año 2014.

En ella se han identificado los conocimientos, habilidades y actitudes que el personal debe poseer para transitar hacia los principios de esta reforma; además de haberse alineado las competencias definidas para el cumplimiento de los indicadores estratégicos del sistema de gestión del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral.



**ENCARGADO DE SEGUIMIENTO**

CÉDULA DE PUESTO BASADA EN COMPETENCIAS

**Actualización:** Julio 2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Requisitos

<b>EDAD</b>
Al menos 25 años cumplidos al momento de su designación.
<b>SEXO</b>
Indiferente.
<b>ESCOLARIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con título de licenciado en derecho, psicología o sociología, expedido y registrado legalmente, con la correspondiente cédula profesional.</li> <li>• Especialidad en Medios Alternativos de Solución de Conflictos.</li> <li>• Especialidad en Derechos Humanos (Deseable).</li> <li>• Certificación en el Nuevo Sistema de Justicia Penal (Deseable).</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en las materias que le competen al área.</li> <li>• Práctica relacionada con el desarrollo de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal, en un plazo mínimo de un año.</li> </ul>
<b>OTROS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso.</li> <li>• No hacer uso sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>• No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público en los términos de las disposiciones aplicables.</li> <li>• Y las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.</li> </ul>



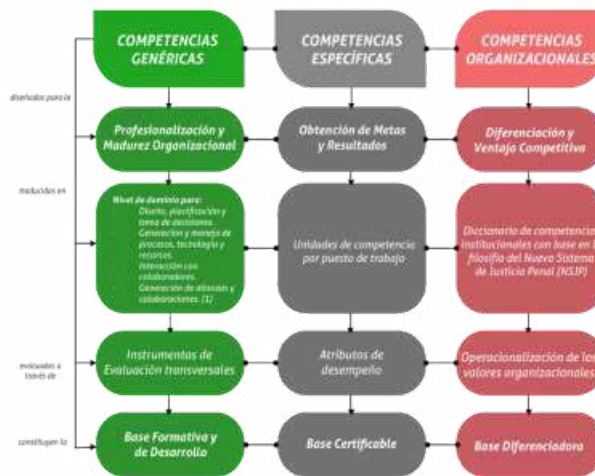
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Arquitectura de competencias

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, se ha diseñado una arquitectura de competencias trazada en tres componentes:

- Componente genérico. Alude a competencias transversales que la persona debe poseer para desempeñarse independientemente del puesto, cargo o función en el que se encuentre adscrito.
- Componente específico. Inserto en el propósito de la función productiva que desempeña el individuo. Establece la competencia para obtener resultados propios de sus actividades en la organización.
- Componente institucional. Representa la filosofía organizacional, el conjunto de valores y características que acompañan al propósito de ser de la institución y que la distinguen de otras similares.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Competencias específicas

PROPÓSITO	
<p>Monitorear e impulsar el cumplimiento de los Acuerdos alcanzados por los Intervinientes en el Mecanismo Alternativo, así como informar al Director del Centro de Justicia Alternativa, Facilitador y a los Intervinientes, sobre el cumplimiento del Acuerdo o en su caso, sobre su incumplimiento, a efecto de que se determinen las consecuencias jurídicas respectivas.</p>	
UNIDAD DE COMPETENCIA 1.	UNIDAD DE COMPETENCIA 2
<p>Dar seguimiento a los Acuerdos alcanzados por las partes.</p>	<p>Informar sobre el seguimiento de los acuerdos a las autoridades correspondientes.</p>
ELEMENTO DE COMPETENCIA 1	ELEMENTO DE COMPETENCIA 2
<p>Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados por los intervinientes, el que podrá consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apercebimiento a los Intervinientes para el caso de incumplimiento del Acuerdo;</li> <li>• Visitas de verificación;</li> <li>• Llamadas telefónicas;</li> <li>• Recepción o entrega de documentos, pagos, bienes u objetos;</li> <li>• Citación de los Intervinientes y demás personas que sean necesarias;</li> <li>• Envío de correspondencia o comunicación, pudiendo usar medios electrónicos, y</li> <li>• Cualquier otra medida necesaria para el cumplimiento del Acuerdo de conformidad con los principios y disposiciones establecidas en esta Ley.</li> <li>• Informar al Director del Centro de Justicia Alternativa, Facilitador y a los Intervinientes, sobre el cumplimiento o incumplimiento del convenio celebrado.</li> <li>• Cualquier otra medida necesaria para el cumplimiento del acuerdo, de conformidad con los principios y disposiciones contenidas en la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer a las autoridades que correspondan sobre el inicio, cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos adoptados en los medios alternativos de solución de controversias, para los efectos conducentes en términos de las disposiciones aplicables.</li> <li>• Informar al Director del Centro de Justicia Alternativa, Facilitador y a los Intervinientes, sobre el cumplimiento del Acuerdo o en su caso, sobre su incumplimiento, a efecto de que se determinen las consecuencias jurídicas respectivas.</li> </ul>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Competencias genéricas

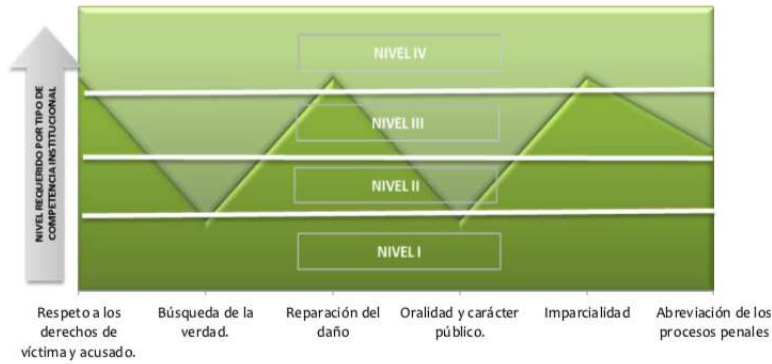




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Competencias institucionales



	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
<b>Respeto a los derechos de víctima y acusado.</b>	Actuar en estricto respeto de los derechos de la víctima como del imputado	Coordinar la adecuada atención de los derechos de los intervinientes en la ejecución de los procesos legales.	Supervisar que las actuaciones en el proceso se vele por el respeto de los derechos de los intervinientes	Vigilar el apego a las disposiciones constitucionales, legales y tratados internacionales para asegurar el respeto de los derechos de víctima y del imputado.
<b>Busqueda de la verdad</b>	Llevar a cabo la investigación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito	Coordinar las acciones pertinentes para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito.	Vigilar las estrategias trazadas para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito.	Evalúa los indicadores de desempeño institucional en materia de procuración de justicia.
<b>Reparación del daño</b>	Ejercer la defensa de los intereses de la sociedad en general y, en particular, de la víctima.	Coordinar la adecuada reparación del daño en los procesos penales y en aquellos casos en los que proceda la aplicación de los medios alternos de solución de conflictos.	Supervisar la reparación del daño en los procesos penales, incluyendo los métodos alternos de solución de controversias.	Evaluar y vigilar el apego a los criterios en materia Alternativa
<b>Oralidad y carácter público</b>	Construir argumentos lógicos en el marco de la ley para sostener una postura.	Presentar el sustento de la investigación en el proceso penal, para el esclarecimiento de los hechos.	Supervisar la fluidez y la contundencia de argumentos para el sostén de las posturas.	Evaluar la eficacia en la construcción de argumentos en los procesos legales en atención a las fuentes del derecho.
<b>Imparcialidad</b>	Proporcionar el mismo trato a las personas que intervengan en el proceso legal	Coordinar las acciones que permitan un trato igual a las personas que intervienen en el proceso, sobre la base de equidad.	Supervisar que se garantice a las partes el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad.	Garantizar el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad, partiendo de criterios objetivos y exentos de prejuicios.
<b>Abreviación de los proceso penales</b>	Se apega a los tiempos estipulados por ley para cumplimiento de sus actividades.	Organiza acciones para optimizar los tiempos de respuesta.	Distribuye responsabilidades y tiempos para agilizar los procesos penales.	Evalúa los tiempos de respuesta a nivel organizacional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo General en el Periódico Oficial del Estado, y en el Portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Campeche.-

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo General entrará en vigor en la fecha de su aprobación, de conformidad con el artículo 4 del Código Civil vigente en el Estado. Cúmplase. -----

Dado en el Salón de Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Campeche, a once de julio de dos mil diecinueve. -----

Así lo proveyeron y firman los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Campeche, señoras y señores Consejeros: Presidente Magistrado Licenciado **MIGUEL ÁNGEL CHUC LÓPEZ**, Licenciado **CARLOS ENRIQUE AVILÉS TUN**, Maestra **INÉS DE LA CRUZ ZÚÑIGA ORTIZ**, Magistrada Maestra **MARÍA DE GUADALUPE PACHECO PÉREZ** y Magistrado **MAESTRO LEONARDO DE JESÚS CÚ PENSABÉ**, ante la Secretaria Ejecutiva **DOCTORA CONCEPCIÓN DEL CARMEN CANTO SANTOS**, que autoriza y da fe. -----

**AL CALCE SEIS FIRMAS ILEGIBLES, RÚBRICAS.**

**DOCTORA CONCEPCIÓN DEL CARMEN CANTO SANTOS**, SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.-----

-----**CERTIFICA**-----

EL PRESENTE **ACUERDO GENERAL NÚMERO 18/CJCAM/18-2019**, DEL **PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL**, QUE **APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA: ÁREA PENAL**, FUE APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA ONCE DE



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LAS SEÑORAS Y SEÑORES CONSEJEROS: PRESIDENTE MAGISTRADO LICENCIADO **MIGUEL ÁNGEL CHUC LÓPEZ**, LICENCIADO **CARLOS ENRIQUE AVILÉS TUN**, MAESTRA **INÉS DE LA CRUZ ZÚÑIGA ORTIZ**, MAGISTRADA MAESTRA **MARÍA DE GUADALUPE PACHECO PÉREZ** Y MAGISTRADO MAESTRO **LEONARDO DE JESÚS CÚ PENSABÉ**.-----

**CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A ONCE DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE.- CONSTE.- RÚBRICA.**-----

**A T E N T A M E N T E**

**LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

**DOCTORA CONCEPCIÓN DEL CARMEN CANTO SANTOS**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
DE CAMPECHE**

**H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, SALA PENAL**

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.**

**Folio: 34177**

**Nombre: Héctor Isaías García Mora (Denunciante)**

**Eleazar Alejo López (Denunciante)**

**Eldui Darwui Ángel Hernández (Denunciante)**

En el Toca 01/18-2019/299, Relativo al recurso de apelación interpuesto por el Ministerio Público, en contra del Auto de Sobreseimiento de fecha catorce de marzo de dos mil dieciocho, dictada por la Juez Interina del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Penal del Primer Distrito Judicial del Estado, en la causa penal 0401/07-2008/0195/1P-I, instruida a LUIS JAVIER PÉREZ HERNÁNDEZ Y LUIS JAVIER PÉREZ GÓMEZ, por el delito de LESIONES CALIFICADAS, esta Sala Penal con fecha de hoy dieciséis de octubre de dos mil diecinueve, dictó una resolución que en sus puntos resolutive dice:

*Resuelve:*

*“PRIMERO: Resultó parcialmente fundado el desacuerdo expresado por la Fiscalía. SEGUNDO: Se REVOCA la resolución combatida, quedando firme y valedero la resolución de veintitrés de septiembre de dos mil ocho, en la que se libró Orden de Aprehesión y de Comparecencia en contra de Luis Javier Pérez Hernández y Luis Javier Pérez Gómez, por la comisión del delito de Lesiones Calificadas en agravio de Eleazar Alejo López y los adolescentes E. D. A. H. y H. I. G. M. debido a que no ha fenecido el termino para decretarse la prescripción de la sanción corporal, ya que la misma vence el cinco de julio de dos mil veintiuno. Asimismo, se ordena al A quo de la causa que proceda a la cancelación del oficio No. A020/17-2018/1P-I de fecha catorce de marzo de dos mil dieciocho con el objeto de que siga vigente la orden de aprehensión y de comparecencia dictada mediante oficio 222/07-2008/2P.I. con fecha veintitrés de septiembre de dos mil dieciocho. TERCERO: En cumplimiento con lo que establecen los artículos 16, párrafo primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 113, fracción XI, y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 44, 113, fracción VII y 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se hace saber a los intervinientes en los procesos que se tramitan en esta segunda instancia, que los datos personales que existan en los expedientes y documentación relativa al mismo, se encuentran protegidos por ser información*

*confidencial, y para permitir el acceso a esta información por diversas personas, se requiere que el procedimiento jurisdiccional haya causa ejecutoria, para no considerarse como información reservada, pero además obtener el consentimiento expreso de los titulares de estos datos, todo lo anterior sin perjuicio de lo que determine el Comité de Transparencia. CUARTO: Remítase testimonio de la presente resolución, a la Juez de la Causa para su conocimiento y efectos legales correspondientes. QUINTO: Notifíquese y en su oportunidad, archívese el presente Toca, como asunto fenecido.” SIC.*

Lo que notifico a ustedes por medio de edictos publicados por tres veces consecutivas, en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado. - conste.

ATENTAMENTE: San Francisco de Campeche, Campeche a veintidós de octubre de 2019.- Licda. Gloria Damaris Vargas Encalada, Actuaría Interina de Enlace de la Secretaría de Acuerdos de la Sala Penal.- Rúbrica.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
DE CAMPECHE. JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA  
INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO  
JUDICIAL DEL ESTADO.-**

**CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR PERIÓDICO  
OFICIAL**

**A LAC. ROSA ELENA CORDOVA QUINTANA**

Domicilio: SE IGNORA.

En el expediente No. 0401/13-2014/1016, instruido en Averiguación del delito de ROBO CON VIOLENCIA, denunciado ROSA ELENA CORDOVA QUINTANA, y del que aparece como probable responsable ROLAMDO VALLEJO DELGADO.-

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- SAN FRANCISCO KOBÉN, CAMPECHE; A VEINTITRES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.---

VISTO: Con el oficio UCC-0716-2019, signado por la MAFH. MARYCARMEN MARTINEZ CAZORLA, Gerente de Área Campeche, donde informa que después de realizar una búsqueda en la base de datos y sistemas relacionados con la prestación del servicio telefónico del área concesionada a su cargo, dando como resultado que no se encontró registro a nombre de la C. ROSA ELENA CORDOVA QUINTA; en consecuencia; SE ACUERDA:

PRIMERO: Acumúlese a los presentes autos el oficio de referencia para que obre conforme a derecho corresponda

lo anterior acorde a lo establecido en el artículo 72 fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

SEGUNDO: Atendiendo a lo informado en el oficio de cuenta, toda vez que esta autoridad desconoce el domicilio de la C. ROSA ELENA CORDOVA QUINTANA y para no seguir retrasando la secuela procesal de conformidad con el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado, notifíquense a la denunciante ROSA ELENA CORDOVA QUINTANA los puntos resolutive de la Sentencia Condenatoria dictada por esta autoridad con fecha 18 de julio de 2019, y el presente proveído, mediante edictos publicados tres veces consecutivas en el Periódico Oficial, haciéndole saber que cuenta con el término de tres días hábiles, contados a partir de la última publicación, para interponer el recurso de apelación correspondiente.

SEGUNDO: Una vez hecho lo anterior se proveerá lo conducente respecto al recurso de apelación interpuesto por el Defensor Público y Fiscal.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE. Así lo proveyó y firma la LIC. CANDELARIA BEATRIZ GALA PECH, Juez Interina del Juzgado Primero del Ramo Penal de Primera Instancia del Primer Distrito del Estado, por ante el Licenciado ROMANA YADIRA CAHUICH RUZ, Secretaria de Acuerdos interina, que certifica y da fe.

Y procedo a dar cumplimiento a lo ordenado en el proveído que antecede, procediendo a transcribir la sentencia de fecha dieciocho de julio de dos mil diecinueve.

#### RESUELVE

PRIMERO: Se encuentra plenamente acreditado la existencia del delito de ROBO CON VIOLENCIA, ilícito previsto y sancionado con pena privativa de la libertad de conformidad con lo establecido por los artículos 184 fracción I, en relación con el 188, 189 Primera y segunda parte y 29 fracción III del Código Penal del Estado en vigor.

SEGUNDO: ROLANDO VALLEJOS DELGADO, es plenamente responsable de la comisión del delito de ROBO CON VIOLENCIA, denunciado por ROSA ELENA CORDOVA QUINANA, previsto y sancionado por los artículos 184 fracción I, en relación al 188, 189 Primera y Segunda Parte y 29 fracción III del Código Penal del Estado en vigor.

TERCERO: Por esa responsabilidad penal en que incurrió el acusado ROLANDO VALLEJOS DELGADO, una pena de una pena de SIETE (07) MESES DE PRISION y multa de veinticinco días de salario mínimo vigente al momento de los hechos, siendo la cantidad de \$1534.50. (son mil quinientos treinta y cuatro pesos 50/100 M.N.) a razón de \$61.38 (son sesenta y un pesos 38/100 M.N.) por el delito

de robo de acuerdo al numeral 184 fracción I, penalidad que se aumenta UN (01) AÑO, DOS (02) MESES, 8 (OCHO) DIAS por la agravante de violencia contemplada en el artículo 188 primera parte del Código Penal en vigor, más UN (01) AÑO, TRES (03) días por la agravante del artículo 188 segunda parte del citado Código, haciendo un total de DOS (02) AÑOS, NUEVE (09) MESES y ONCE (11) DIAS de prisión y multa de \$1534.50. (son mil quinientos treinta y cuatro pesos 50/100 M.N.).

Ahora bien, observándose de autos que el acusado ROLANDO VALLEJOS DELGADO, fuera puesto a disposición de esta autoridad el diecinueve de abril de dos mil catorce, y recobrando su libertad provisional bajo caución el veinticinco de agosto de dos mil catorce, sin embargo se ordeno su reaprehensión el veintiocho de enero de dos mil dieciséis, quedando nuevamente a disposición de esta autoridad el doce de febrero de dos mil diecisiete.

Por lo que tenemos que en primer momento que el acusado tuvo guardando prisión preventiva cuatro (04) meses seis (06) días y reingreso hasta este momento de dictado de sentencia lleva dos (02) años, cinco (05) meses, cinco (05) días, lo que hace un total de dos (02) años, nueve (09) meses, once (11) días de prisión, siendo que al acusado se le impone una pena de DOS (02) AÑOS, NUEVE (09) MESES y ONCE (11) DIAS de prisión y multa de \$1534.50. (son mil quinientos treinta y cuatro pesos 50/100 M.N.), en consecuencia téngase por compurgada la pena impuesta al acusado ROLANDO VALLEJOS DELGADO siendo que este se encuentra guardando prisión preventiva, por lo tanto gírese la boleta de excarcelación a la Directora del Centro Penitenciario para su inmediata libertad.

En razón que el acusado le fuera impuesto una multa de \$1534.50. (son mil quinientos treinta y cuatro pesos 50/100 M.N.), esta deberá ser cubierta bajo la vigilancia de la Jueza de Ejecución, una vez que cause ejecutoria el presente fallo y sea puesto a su disposición.

CUARTO: Se condena al acusado ROLANDO VALLEJO DELGADO, al pago de la cantidad de \$400.00 (son: cuatrocientos pesos 00/100 M. N.) por los daños que le ocasionara al teléfono celular de la marca LG, MODELO E61 al momento que es despojada del mismo.

Por otro lado, resulta improcedente condenar al acusado ROLANDO VALLEJO DELGADO al pago de la cantidad global de \$5,750.08 (son cinco mil setecientos cincuenta pesos 08/100 M.N.), a favor de ROSA ELENA CORDOVA QUINTANA, por las lesiones que le fueron inferidas a consecuencia inmediata de la violencia ejercida en su contra para desapoderarla de sus pertenencias.

QUINTO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 369 del Código de Procedimientos Penales del Estado en

vigor, se hace saber a las partes el derecho que tienen de impugnar el presente fallo mediante el recurso de apelación, debiendo dejar constancia de ello en autos.

SEXTO: En razón que fuera compurgada la pena impuesta al acusado, resulta improcedente suspender los derechos políticos de ROLANDO VALLEJOS DELGADO.

SEPTIMO: Gírese oficio a la Directora del Centro Penitenciario de San Francisco Kobén, Campeche, anexándoles copias certificadas de la presente resolución, esto de conformidad con lo que establece el artículo 323 del Código de Procedimientos Penales vigentes en el Estado, para los efectos legales correspondientes a que haya lugar.

OCTAVO: Asimismo, gírese atento oficio al Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito, remitiendo copias certificadas de la presente resolución para todos los efectos legales correspondientes;

NOVENO: En cumplimiento con lo que establecen los artículos 16, párrafo primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 113, fracción IX, y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se hace saber a los intervinientes en los procesos que se tramitan en este Juzgado, que los datos personales que existan en los expedientes y documentación relativa al mismo, se encuentran protegidos por ser información confidencial, y para permitir el acceso a esta información por diversas personas, se requiere que el procedimiento jurisdiccional haya causado ejecutoria, para no considerarse como información reservada, pero además obtener el consentimiento expreso de los titulares de estos datos, todo lo anterior sin perjuicio de lo que determine el Comité de Transparencia.

DECIMO: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Así lo resolvió y firma la Licenciada CANDELARIA BEATRIZ GALA PECH, Jueza Interina del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Penal, por ante la Licenciada ROMANA YADIRA CAHUICH RUZ, Secretaria de Acuerdos interina, quién certifica y da fe.

ATENTAMENTE.- San Francisco, Kobén, Campeche a 24 de octubre de 2019.- LICENCIADA CELIA FANY LEON TUZ, ACTUARIA INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- RÚBRICA.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE. JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.-**

**CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR PERIÓDICO**

**OFICIAL**

**AL C. CRISTOBAL CONSTANTINO DE ANGOITIA,**

Domicilio: SE IGNORA.

En el expediente No. 0401/09-2010/320, instruido en Averiguación del delito de ROBO Y DESPOJO DE BIEN INMUEBLE, denunciado MARCO ANTONIO CONSTANTINO KANTER, y del que aparece como probables responsables CIPRIAN LAYNES JIMENEZ, MOISES LAYNES RUEDA y RAFAEL LAYNES.-

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- SAN FRANCISCO KOBÉN, CAMPECHE A DIECISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.-

VISTOS: El oficio 124/SGA/P-A/19-2020 que suscribe la Maestra en Derecho Judicial Jaqueline del Carmen Estrella Puc, Secretaria General de Acuerdos del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, en el que devuelve el exhorto sin diligenciar número 81/18-2019/1PI; en consecuencia. SE ACUERDA: PRIMERO: Acumúlese a los presentes autos el oficio de cuenta para que sea tomado en consideración en el momento procesal oportuno, y obre como mejor corresponda a Derecho, en términos del artículo 72 fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.-

SEGUNDO: Toda vez que de las constancias devueltas del exhorto de cuenta fuera señalado por la actuario que se necesitan más datos para ubicar el domicilio del C. CRISTOBAL CONSTANTINO DE ANGOITIA, en virtud de lo anterior, esta autoridad de una revisión de autos hace constar que no obra dato alguno adicional para proporcionar, dado que el domicilio que fuera informado por el Vocal del INE, fuera transcrito tal y como se ordeno notificar.-

TERCERO: Continuando la secuela procesal, y toda vez que esta autoridad ha agotado los medios legales para notificar al C. CRISTÓBAL CONSTANTINO DE ANGOITIA, como se hace constar en los proveídos que anteceden, por lo que de conformidad con el artículo 99 del código de Procedimientos Penales del Estado, se ordena a la actuario de la adscripción notificar por medio de edictos publicado por tres (03) veces consecutivas, en el Periódico Oficial del Estado, al C. CRISTOBAL CONSTANTINO DE ANGOITIA, las sentencias definitivas de fechas 10 de diciembre de 2018 y 25 de marzo de 2019, haciéndole de su conocimiento el termino de 3 días hábiles contados a partir de su notificación, para impugnar dicha resolución. NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. Así lo proveyó y firmó la licenciada CANDELARIA BEATRIZ GALA PECH, Juez Interina del Juzgado Primero del Ramo Penal de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado; ante LA licenciada ROMANA YADIRA CAHUICH

RUZ, SecretariA de Acuerdos InterinA, quien certifica y da fe. *DOY FE*.

Y procedo a dar cumplimiento a lo ordenado en el proveído que antecede, procediendo a transcribir las sentencias definitivas de fechas 10 de diciembre de 2018 y 25 de marzo de 2019.-

#### R E S U E L V E :

PRIMERO: NO se acredita la PLENA EXISTENCIA del delito de DESPOJO DE BIEN IMUEBLE, ilícito previsto y sancionado de acuerdo a lo que disponen los artículos 371 fracción I y 11 fracción III del Código Penal del Estado en vigor, al momento de los hechos, denunciado por MARCO ANTONIO CONSTANTINO KANTER.

SEGUNDO: CIPRIAN LAYNES JIMENEZ, MOISES LAYNES RUEDA y RAFAEL LAYNES RUEDA no son plenamente responsable del delito de DESPOJO DE BIEN IMUEBLE, ilícito previsto y sancionado de acuerdo a lo que disponen los artículos 371 fracción I y 11 fracción III del Código Penal del Estado en vigor, al momento de los hechos, denunciado por MARCO ANTONIO CONSTANTINO KANTER.

TERCERO: Con fundamento en el artículo 369 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, se le hace saber a las partes el derecho y termino que tienen para impugnar la presente resolución, mediante el recurso de apelación, debiendo dejar constancia de ello en autos.

TERCERO: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

CUARTO: en cumplimiento con lo que establecen los artículos 16, párrafo primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 113, fracción IX, y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se hace saber a los intervinientes en los procesos que se tramiten en este Juzgado, que los datos personales que existan en los expedientes y documentación relativa al mismo, se encuentran protegidos por ser información confidencial, y para permitir el acceso a esta información por diversas personas, se requiere que el procedimiento jurisdiccional haya causado ejecutoria, para no considerarse como información reservada, pero además obtener el consentimiento expreso de los titulares de estos datos, todo lo anterior sin perjuicio de lo que determine el Comité de Transparencia.

ASÍ DEFINITIVAMENTE LO SENTENCIO Y FIRMA LA LICENCIADA CANDELARIA BEATRIZ GALA PECH, JUEZA INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA LICENCIADA ROMANA YADIRA CAHUICH RUZ, SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA CON QUIEN

ACTÚA, CERTIFICA Y DA FE.

#### R E S U E L V E

PRIMERO: No se acredita el cuerpo del delito de DESPOJO DE BIEN INMUEBLE, ilícito previsto y sancionado de acuerdo a lo que disponen los artículos 371 fracción I y 11 fracción III del Código Penal del Estado en vigor, al momento de los hechos, denunciado por MARCO ANTONIO CONSTANTINO KANTER.

SEGUNDO: ALBERTO CRUZ RAMIREZ, NO son responsables del delito de DESPOJO DE BIEN INMUEBLE, ilícito previsto y sancionado de acuerdo a lo que disponen los artículos 371 fracción I y 11 fracción III del Código Penal del Estado en vigor, al momento de los hechos, denunciado por MARCO ANTONIO CONSTANTINO KANTER.

TERCERO: Hágase del conocimiento a las partes contendientes que tienen el derecho y el término de tres días, para interponer recurso de Apelación en contra del presente fallo, con fundamento en lo que establecen los artículos 365, 369 fracción I, II y III, y 367 fracción I del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor.

CUARTO: Se ordena al denunciante MARCO ANTONIO CONSTANTINO KANTER, como también a CRISTOBAL CONSTANTINO DE ANGOITIA, hijo del denunciante y/o la persona que por su orden establece el numeral 27 del Código Penal vigente en el momento de los hechos, por las razones expuestas en esta resolución.

QUINTO: En cumplimiento con lo que establecen los artículos 16, párrafo primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 113, fracción IX, y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se hace saber a los intervinientes en los procesos que se tramiten en este Juzgado, que los datos personales que existan en los expedientes y documentación relativa al mismo, se encuentran protegidos por ser información confidencial, y para permitir el acceso a esta información por diversas personas, se requiere que el procedimiento jurisdiccional haya causado ejecutoria, para no considerarse como información reservada, pero además obtener el consentimiento expreso de los titulares de estos datos, todo lo anterior sin perjuicio de lo que determine el Comité de Transparencia.

SEXTO: NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE.

Así lo resolvió y firma la Licenciada CANDELARIA BEATRIZ GALA PECH, Jueza interina del Juzgado de Primera de Primera Instancia del Ramo Penal del Primer Distrito Judicial del Estado, por ante la Licenciada ROMANA YADIRA CAHUICH RUZ, Secretaria de Acuerdos interina, quien certifica y da fe.

ATENTAMENTE.- San Francisco, Kobén, Campeche a 24 de octubre de 2019.- LICENCIADA CELIA FANY LEON TUZ, ACTUARIA INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO- RÚBRICA.

#### **CONVOCATORIA DE HEREDEROS**

##### **EXP. 331/18-2019/2C-I**

A LOS QUE SE CONSIDEREN HEREDEROS DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA DE JOSÉ ALBERTO CALDERÓN MONTERO, QUIEN FUERA ORIGINARIO DE DZITBALCHÉ, CALKINÍ, CAMPECHE, MÉXICO, Y CON ÚLTIMO DOMICILIO EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, MÉXICO; ME PERMITO HACERLES SABER QUE TIENEN EL TERMINO DE TREINTA DIAS PARA OCURRIR ANTE EL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, SITO EN CASA DE JUSTICIA, AVENIDA PATRICIO TRUEBA DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS DE LA COLONIA SAN RAFAEL, PARA HACER SUS RECLAMACIONES POR ESCRITO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1119 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE A VEINTE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.- C. MAURICIO CALDERÓN NIETO, ALBACEA PROVISIONAL.- M. EN D. ALMA PATRICIA CÚ SÁNCHEZ, JUEZA INTERINA DEL JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- LICENCIADA LORENA IVETTE PÉREZ PINZÓN, SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA.- RÚBRICAS.

PARA PUBLICARSE TRES EDICTOS DE DIEZ EN DIEZ EN EL PERIÓDICO OFICIAL.

#### **CONVOCATORIA 04/19-2020/1C-II. EXPEDIENTE NUMERO 24/19-2020/1°C-II**

CONVÓQUESE A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA DEL (A) SEÑOR (A) JESÚS DOLORES TAMAYO CRUZ, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, COMPAREZCAN ANTE ESTE H. JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO A DEDUCIRLO A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A 10 DE OCTUBRE DEL 2019.- C. JUEZ PRIMERO CIVIL, LIC. EDDIE GABRIEL CARDEÑAS CÁMARA.- C. SECRETARIA DE ACUERDOS, LICDA. CHRISTIAN DEL CARMEN CASTELLANOS LÓPEZ.- RÚBRICAS.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES DE DIEZ EN

DIEZ DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

Nota: La Secretaria de Acuerdos certifica que las firmas que calzan esta convocatoria es la misma que usa el Juez y la Secretaria de Acuerdos en el ejercicio de sus funciones.- Conste.- C. Secretaria de Acuerdos, Licda. Christian Del Carmen Castellanos López.- Rúbrica.

#### **CONVOCATORIA 05/19-2020/1C-II. EXPEDIENTE NUMERO 24/19-2020/1°C-II**

CONVÓQUESE A LOS QUE SE CONSIDEREN ACREEDORES DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA DEL (LA) SEÑOR (A) JESUS DOLORES TAMAYO CRUZ, QUE FUE VECINO (A) DE ESTA CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE, ME PERMITO HACERLES SABER QUE TIENEN EL TERMINO DE **SESENTA DÍAS**, PARA OCURRIR ANTE ESTE H. JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, PARA HACER SUS RECLAMACIONES (ARTICULO 1181 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO).-

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A 10 DE OCTUBRE DEL 2019.- ALBACEA PROVISIONAL, C. NORELI TAMAYO ORDOÑEZ.- RÚBRICA.

PARA PUBLICARSE UNA SOLA VEZ EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

#### **CONVOCATORIA DE HEREDEROS**

##### **EXP. 310/18-2019/2C-I**

A LOS QUE SE CONSIDEREN HEREDEROS DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA DE JOSÉ ALFONSO GÓNGORA GÓNGORA, QUIEN FUERA ORIGINARIO DE TEKAX, YUCATÁN, MÉXICO, Y CON ÚLTIMO DOMICILIO EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, MÉXICO; ME PERMITO HACERLES SABER QUE TIENEN EL TERMINO DE TREINTA DIAS PARA OCURRIR ANTE EL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, SITO EN CASA DE JUSTICIA, AVENIDA PATRICIO TRUEBA DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS DE LA COLONIA SAN RAFAEL, PARA HACER SUS RECLAMACIONES POR ESCRITO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1119 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE A DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.- C. RICARDO EFRAÍN GÓNGORA CHIN, ALBACEA PROVISIONAL.- M. EN D. ALMA PATRICIA CÚ SÁNCHEZ, JUEZA INTERINA DEL JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- LICENCIADA

LORENA IVETTE PÉREZ PINZÓN, SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA.- RÚBRICAS.

PARA PUBLICARSE TRES EDICTOS DE DIEZ EN DIEZ EN EL PERIÓDICO OFICIAL.

### C O N V O C A T O R I A .

Convóquese a los que se consideren con derecho a la herencia de José Felipe Couoh Cen y José Felipe Couoh Flores, para que dentro del término de treinta días, comparezcan ante el Juzgado Mixto Civil Familiar Mercantil de Primera Instancia del Cuarto Distrito Judicial del Estado, con residencia en Hecelchakán, Campeche, a deducir sus derechos a partir de la última publicación de este edicto.

Hecelchakán, Campeche, a 11 de octubre de 2019.- LICDA. NEYDI VIANEY CONTRERAS LOPEZ, Encargada del despacho del Juez Mixto Civil Familiar Mercantil de Primera Instancia.- LIC. JAVIER IVÁN LUGARDO LÓPEZ, *Secretario de Acuerdos Interino.- Rúbricas.*

En términos del artículo 1119 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se ordena la publicación de tres edictos de diez en diez días, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.-

### EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DÉCIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

SE CONVOCAN POSTORES.

En el juicio ejecutivo mercantil 130/2012-P.C. promovido por Factoring Corporativo, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada en contra de Comercializadora y Abastecedora de Insumos y Servicios, Sociedad Anónima de Capital Variable; Armando Flores Ávila, Leopoldo Armando Ávila Flores y Fernando Arturo Flores Kuri, el Juez Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, señaló las nueve horas con veinte minutos del veintidós de noviembre de dos mil diecinueve, para que tenga verificativo la audiencia de remate en segunda almoneda, respecto del inmueble embargado consistente en el Predio Rustico Denominado El Restito de Las Pilas, Ubicado en Isla del Carmen, Campeche con una superficie de 2-00-30 dos hectáreas, cero áreas y treinta centiáreas, mismo que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y Comercio de Ciudad del Carmen, Estado de Campeche con el número 73,694 con los siguientes datos registrales: Folio 203, inscripción segunda del Tomo 104-Y, Libro primero con fecha diecisiete de mayo de dos mil once, el cual se encuentra a nombre del demandado

Fernando Arturo Flores Kuri, mismo que quedó registrado a fojas 261-266, bajo el número de inscripción 20872 del tomo 839 Libro IV, con fecha veintiocho de octubre de dos mil dieciséis, en los términos que establece el artículo 944 del Código de Procedimientos Civiles de dicha entidad, el cual preceptúa que la subasta se anunciará por dos veces en el plazo de quince días, fijándose edictos en la puerta del juzgado y en otros lugares públicos.

Y de conformidad con lo estipulado en el numeral 1412, primer párrafo del Código de Comercio, se establece como postura legal la cantidad de \$22'170,000.00 (veintidós millones ciento setenta mil pesos 00/100 moneda nacional).

Ciudad de México, uno de octubre de dos mil diecinueve.- Atentamente.- La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, María Mónica Guzmán Buenrostro.- Rúbrica.

### EDICTO

Convocase a los herederos y acreedores de la Sucesión Intestamentaria de la señora **MARIA DEL SOCORRO PADILLA MONTELONGO**, conocida también como **SOCORRO PADILLA DE SANCHEZ O MARIA DEL SOCORRO PADILLA MONTELONGO DE SANCHEZ**, denunciado por su hija **LIDIA MAGDALENA SANCHEZ PADILLA**, para que, dentro de treinta días, después de la última publicación, comparezcan a deducir sus derechos, ante la Notaría Pública número ocho a mi cargo, ubicada en calle 10 No. 342, Barrio de San Román de esta Ciudad.

San Francisco de Campeche, Camp., 12 de Septiembre de 2019.- LIC. GUILLERMO J.R. MAGAÑA FERRER.- MAFG 360706 HF4.- RÚBRICA.

TRES PUBLICACIONES DE 10 EN 10 DIAS

### EDICTO NOTARIAL

En escritura pública número quinientos setenta y dos (572), otorgada ante Mí, de fecha **cinco del mes de octubre de dos mil diecinueve**, se denunció la Sucesión Intestamentaria a bienes de quien respondiera al nombre de **ALONDRA CORAL HERNANDEZ CHUC**; quien fuera vecino de esta Ciudad; por **LA SEÑORA LOURDES DEL CARMEN CHUC LOPEZ**, por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en la Fracción II del artículo 33 de la Ley del Notariado para el Estado en Campeche, en vigor, se convoca a los que se consideren con derechos hereditarios, y a los acreedores del autor de la herencia, para que se presenten a la Notaría Pública número **dieciséis** de esta Ciudad Capital, a deducir sus derechos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación de este Edicto, misma que se efectuará por tres veces de diez en diez días cada una, presentando los documentos en que funden sus derechos.

San Francisco de Campeche, Cam.; a 05 de octubre de 2019.- **LIC. ABELARDO MALDONADO ROSADO, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA No. 16. CÉD. PROF. 2526636.**- Avenida Ruiz Cortínez número tres "A", Guadalupe. San Fco. de Campeche, Cam.- Rúbrica.

#### EDICTO NOTARIAL

EN ESCRITURA PÚBLICA OTORGADA EN ESTA CIUDAD, ANTE MÍ Y EN EL PROTOCOLO DE LA NOTARÍA NÚMERO TRES, DE LA QUE SOY TITULAR, CON FECHA **17 DE SEPTIEMBRE DE 2019**, FUE DENUNCIADA LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA DEL **SEÑOR CESAR SANTOS JOP TAMBIEN SOCIALMENTE CONOCIDO COMO CESAR SANTOS JOB**, ORIGINARIO DE TUXPAN, VERACRUZ, MEXICO Y FALLECIERA EL DÍA 03 DE JULIO DE 2017, EN EL EJIDO DON SAMUEL, ESCARCEGA, CAMPECHE, POR EL **SEÑOR CINESIO SANTOS PASCUAL**, EN CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO TREINTA Y TRES EN SUS FRACCIONES II Y III DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE CAMPECHE EN VIGOR, SE CONVOCA A TODAS LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE 30 DÍAS, DESPUÉS DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN LAS CUALES SE HARÁN DE DIEZ EN DIEZ DÍAS POR TRES VECES, COMPAREZCAN A DEDUCIRLO ANTE EL SUSCRITO FEDATARIO, CITÁNDOSE IGUALMENTE A TODOS LOS ACREEDORES PARA QUE DENTRO DE DICHO TÉRMINO, TAMBIÉN COMPAREZCAN, PRESENTANDO LOS DOCUMENTOS EN QUE FUNDEN SUS DERECHOS.

ESCÁRCEGA, CAMP., A 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2019.- **LICENCIADO ADOLFO RAFAEL CÁMARA, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA No. 3, AV. HECTOR PEREZ MARTINEZ, NUMERO 52, ENTRE 23 Y 25 COLONIA CENTRO, ESCARCEGA, CAMPECHE.- RÚBRICA.**

#### EDICTO NOTARIAL

En escritura pública número **cuatrocientos treinta y seis (436)** otorgada ante Mí, de fecha diecisiete de septiembre de dos mil diecinueve, se denunció la Sucesión Intestamentaria a bienes de quien respondiera al nombre de **LEANDRA MARIA SULU DIAZ**; quien fuera originaria de esta Ciudad de Campeche; por **LA SEÑORA BARTOLA DIAZ CAB, TAMBIEN CONOCIDA COMO BARTOLA DIAZ DE SULU**, por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en la Fracción II del artículo 33 de la Ley del Notariado para el Estado en Campeche, en vigor, se convoca a los que se consideren con derechos hereditarios, y a los acreedores del autor de la herencia, para que se presenten a la Notaría Pública número TREINTA Y CINCO de esta Ciudad Capital, a deducir sus derechos dentro del término de treinta días a partir de la

última publicación de este Edicto, misma que se efectuará por tres veces de diez en diez días cada una, presentando los documentos en que funden sus derechos.

San Francisco de Campeche, Cam.; a 07 de Octubre de 2019.- **LIC. ABELARDO MALDONADO GUERRERO, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA No. 35. CÉD. PROF. 460787.**- Avenida Ruiz Cortínez número tres "A", Guadalupe. San Fco. de Campeche, Cam.- Rúbrica.

#### EDICTO NOTARIAL

MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA OTORGADA ANTE MI, EN EL PROTOCOLO CORRIENTE DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO CUARENTA Y UNO DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, DE LA CUAL SOY TITULAR, HAGO SABER QUE LOS SEÑORES **RAUL AMALIO QUIÑONES Y MEJIA Y/O RAUL AMALIO QUIÑONES MEJIA Y ILIANA LUCIA QUIÑONES FLORES**, HA DENUNCIADO EL PROCEDIMIENTO DE SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE **SOCORRO DEL CARMEN FLORES BARRERA Y/O SOCORRO DEL CARMEN FLORES BARRERA DE QUIÑONES**, NATURAL Y VECINA DE ESTA CIUDAD, POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS TREINTA Y DOS Y TREINTA Y TRES DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE CAMPECHE EN VIGOR, SE CONVOCA A **TODAS LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA** PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACION, LAS CUALES SE HARAN POR TRES OCASIONES EN UN LAPSO DE DIEZ EN DIEZ DIAS HABILES, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN UN DIARIO DE AMPLIA CIRCULACION LOCAL, PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR ANTE LA NOTARIA A MI CARGO, UBICADA EN EL PREDIO URBANO MARCADO CON EL NUMERO 118 INTERIOR 101 DE LA CALLE 12 ENTRE LAS CALLES 51 Y 53 DEL CENTRO HISTORICO DE ESTA CIUDAD, CITANDOSE EN IGUAL FORMA A TODOS LOS QUE SE CONSIDEREN **ACREEDORES** PARA QUE DENTRO DEL TERMINO EXPRESADO, COMPAREZCAN A DEDUCIRLOS PRESENTANDO LOS DOCUMENTOS EN QUE FUNDEN SUS DERECHOS.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP., A 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2019.- **LIC. HECTOR JAVIER ARCE ROMERO, NOTARIO PUBLICO NUM. 41 CALLE 12 No. 118 INT. 101 COL.CENTRO SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP.- CEDULA PROFESIONAL 1094596.- RÚBRICA.**

