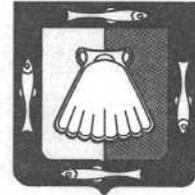




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER EJECUTIVO

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Manual de Organización de Subprocuraduría de Averiguaciones Previas.	1
Manual de Organización de la Dirección de Inteligencia.....	84
Manual de Organización de Subprocuraduría de Investigaciones Especiales.....	98
Manual de Organización de la Unidad de Comunicación Social.....	124
Manual de Organización de la Unidad de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.....	138
Manual de Organización de la Unidad Jurídica y de Amparo.....	154

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, Mediante el cual se Ajusta el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2014 de este Órgano Electoral, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, autorizado por la XIII Legislatura del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, Mediante Decreto Número 2140, publicado en el Boletín Oficial Número 66 del Gobierno del Estado.....	170
--	------------

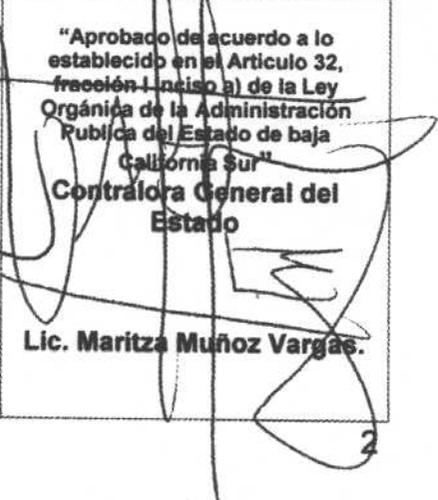


Manual Especifico de Organización Subprocuraduría de Averiguaciones Previas

La Paz, B.C.S., Febrero de 2014



Manual de Organización Subprocuraduría de Averiguaciones Previas.

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="251 1500 560 1564">Subprocuradora de Averiguaciones Previas.</p>  <p data-bbox="235 1798 576 1862">Lic. Martha Cecilia Garzón López</p>	<p data-bbox="625 1500 1015 1564">Procurador General de Justicia en el Estado.</p>  <p data-bbox="641 1798 998 1862">Lic. Gamill Abelardo Arreola Leal</p>	<p data-bbox="1063 1500 1388 1670">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p>  <p data-bbox="1047 1659 1372 1723">Contralora General del Estado</p> <p data-bbox="1047 1808 1404 1851">Lic. Maritza Muñoz Vargas.</p>

Contenido	Pág.
1. Introducción	7
2. Marco Jurídico – Administrativo	8
3. Atribuciones	12
4. Estructura Orgánica	16
5. Organigrama	19
6. Objetivo	20
7. Funciones	21
7.1. Subprocurador (a) de Averiguaciones Previas	
7.1.1. Secretarias (3)	
7.2. Subdirector de Dictaminación de Consultas	
7.2.1. Secretario de Acuerdos	
7.2.2. Secretarias (3)	
7.2.3. Notificador Judicial (8)	
7.3. Agente del Ministerio Público de Colaboraciones y Exhortos	
7.3.1. Secretarias (2)	
7.4. Subdirector de Informática	
7.4.1. Soporte Técnico (3)	
7.4.2. Auxiliar de Informática (2)	
7.4.3. Capturista	
7.5. Subdirector de Bienes Asegurados	
7.5.1. Secretaria	
7.5.2. Auxiliar de almacén (2)	
7.6. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 1 (2)	
7.6.1. Secretario de Acuerdos	
7.6.2. Secretario Mecnógrafo (4)	
7.7. Agente del Ministerio del Fuero Común Investigador No. 2 (2)	
7.7.1. Secretario de Acuerdos	
7.7.2. Secretario Mecnógrafo (5)	

- 7.8. **Agente del Ministerio Público del fuero Común Investigador No. 3 (2)**
 - 7.8.1. **Secretario de Acuerdos**
 - 7.8.2. **Secretario Mecnógrafo (3)**

- 7.9. **Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 4 (2)**
 - 7.9.1. **Secretario de Acuerdos**
 - 7.9.2. **Secretario Mecnógrafo (4)**

- 7.10. **Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 5 (2)**
 - 7.10.1. **Secretario de Acuerdos**
 - 7.10.2. **Secretario mecnógrafo (5)**

- 7.11. **Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 6**
 - 7.11.1. **Secretario de Acuerdos**
 - 7.11.2. **Secretario mecnógrafo (4)**

- 7.12. **Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 7 (2)**
 - 7.12.1. **Secretario de Acuerdos**
 - 7.12.2. **Secretario Mecnógrafo (4)**

- 7.13. **Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 8**
 - 7.13.1. **Secretario de Acuerdos**
 - 7.13.2. **Secretario Mecnógrafo (5)**

- 7.14. **Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 9**
 - 7.14.1. **Secretario de Acuerdos**
 - 7.14.2. **Secretario Mecnógrafo (4)**

- 7.15. **Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No.10**
 - 7.15.1. **Secretario de Acuerdos (2)**
 - 7.15.2. **Secretario Mecnógrafo (3)**

- 7.16. **Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador Especializado en Detenidos (3)**
 - 7.16.1. **Secretario de Acuerdos**
 - 7.16.2. **Secretario mecnógrafo (12)**

- 7.17. **Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador Especializado en Robos en todas sus Modalidades**
 - 7.17.1. **Secretario de Acuerdos**
 - 7.17.2. **Secretario mecnógrafo (4)**

- 7.18. Mesa de Mediación, Conciliación y Orientación**
 - 7.18.1. Secretario mecanógrafo**

- 7.19. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador Especializado en Justicia para Adolescentes**
 - 7.19.1. Secretario de Acuerdos**
 - 7.19.2. Secretario Mecanógrafo (2)**

- 7.20. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador Especializado en Hechos de Tránsito de Vehículos**
 - 7.20.1. Secretario de Acuerdos**
 - 7.20.2. Secretario Mecanógrafo (4)**

- 7.21. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con residencia en Los Planes, BCS**
 - 7.21.1. Secretario mecanógrafo**

- 7.22. Agente del Ministerio Público del Fuero común Investigador con residencia en los Barriles, BCS**
 - 7.22.1. Secretario Mecanógrafo**

- 7.23. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con residencia en Todos Santos, BCS**
 - 7.23.1. Secretario de Acuerdos**
 - 7.23.2. Secretario Mecanógrafo (4)**

- 7.24. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 1 con residencia en Cd. Constitución, BCS**
 - 7.24.1. Secretario mecanógrafo (2)**
 - 7.24.2. Notificador Judicial (2)**

- 7.25. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 2 con residencia en Cd. Constitución, BCS**
 - 7.25.1. Secretario de Acuerdos**
 - 7.25.2. Secretario Mecanógrafo (5)**

- 7.26. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con residencia en Cd. Insurgentes, BCS**
 - 7.26.1. Secretario mecanógrafo (2)**

**7.27. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con
residencia en Puerto San Carlos, BCS**
7.27.1. Secretario Mecnógrafo

8. Bibliografía

83

1.- Introducción.

El presente manual específico de organización de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta; permite identificar la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad, perteneciente a la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como obtener una visión clara de las funciones y responsabilidad de cada una de las áreas que la integran, facilitando la labor de los Servidores Públicos, así como de los usuarios de los servicios que se prestan.

La Subprocuraduría de Averiguaciones Previas tiene bajo su responsabilidad vigilar que los Servidores Públicos Adscritos a las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Investigador, cumplan con sus funciones bajo los principios de Certeza, Legalidad, Objetividad, Imparcialidad, Profesionalismo, Respeto Irrestricto a los Derechos Humanos. Además resolver los asuntos sometidos a su consideración por los Agentes del Ministerio Público, por lo que respecta a consulta del no ejercicio de la acción penal, de reserva de trámite, incompetencia en razón de materia, territorio ó fuero, emitir opinión calificada en las consultas relacionadas con la integración de las Averiguaciones previas entre otras funciones.

2. Marco Jurídico – Administrativo.

Constituciones:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. de fecha 5 de Febrero de 1917, ultima reforma 26 de Febrero de 2013).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O. No.28 del Gobierno del Estado de B.C.S., ultima reforma B.O. No. 16 de fecha 20 de Abril de 2013.)

Leyes

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado del Estado de Baja California Sur.** (B.O. No. 39 Publicado el 14 de Julio del Año 2005).
- **Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Baja California Sur.** (Decreto numero 1752, B.O. No. 36 Publicado el 08 de Julio 2008).

Códigos

- **Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California Sur.** (B.O. No. 18 Publicado el día 20 de Marzo del Año 2005).
- **Código Penal para el Estado de Baja California Sur.** (B.O. No. 18 Publicado el día 20 de Marzo del Año 2005).

Reglamentos

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.** (B.O. No 51, publicado el día 30 de Septiembre de 2008).

Acuerdos

- **Acuerdo.- Medidas dictadas para brindar Respeto y Trato Digno a todas aquellas personas que por cualquier circunstancia acudan a las Autoridades del ministerio Público del Fuero Común.** (B.O. No. 48, Publicado el día 20 de Octubre de 1992.)
- **Acuerdo emitido por el C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, consistente en la designación de un Agente del Ministerio Público Itinerante.** (B.O. No. 52, Publicado el día 20 de Noviembre del año de 1992.)
- **Acuerdo emitido por el C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, por el que se crea la Agencia del Ministerio Público Investigadora No. 2, con sede en Ciudad Constitución.** (B.O. No. 6, Publicado el día 15 de Febrero del Año de 1998.)

- **Acuerdo emitido por el C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, por en el que se designa Agente del Ministerio Público Especializado en delitos Electorales.** (B.O. No. 46, Publicado el día 20 de Diciembre del año de 1998.)
- **Acuerdo mediante el que se crea la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Investigadora Especializada para Atención a Turistas, con sede en Cabo San Lucas, Baja California Sur, y Jurisdicción en el Municipio de Los Cabos.** (B.O. No. 24, Publicado el día 20 de Julio del Año 2000.)
- **Acuerdo de creación de Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Investigadoras Especializadas en el delito de Homicidio Doloso, Zona Sur con residencia en la Ciudad de Cabo San Lucas, y Zona Norte, con sede en la Ciudad de la Paz B. C. S.** (B.O. No. 11, Publicado el día 31 de Marzo del Año 2003.)
- **Acuerdo mediante el cual se crea la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Investigador, con sede en la Población de la Rivera, Municipio de Los cabos Baja California Sur.** (B. O. No. 21, Publicado el día 20 de Junio del Año 2003.)
- **Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado, mediante el cual se crea la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Investigadora, con residencia en la Población de San Carlos, Municipio de Comondu Baja California Sur.** (B.O. No. 66, Publicado el día 20 de Noviembre del Año 2005.)
- **Acuerdo Numero 2/2006.- Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, por el cual se crea la Agencia del Ministerio Público del fuero Común Investigador Especializada en delitos Contra la Libertad Sexual y La Familia, con sede en Ciudad Constitución, Municipio de Comondu..** (B.O. No. 11, Publicado el día 28 de Febrero del Año 2006.)
- **Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el que se crea la Agencia del Ministerio Público del fuero Común Investigador con Residencia en la Población de San Juan de Los Planes, del Municipio de La Paz.** (B.O. No. 25, Publicado el día 10 de Junio del Año 2006.)
- **Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el que se crea la Agencia del Ministerio Público del fuero Común Investigador Especializada en Rezagos en el Delito de Robo en todas sus Modalidades, con Residencia en La Ciudad de la Paz, Municipio de La Paz.** (B.O. No. 25, Publicado el día 10 de Junio del Año 2006.)
- **Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el que se crea la Agencia del Ministerio Público del fuero Común Investigador Especializada en Rezagos en el Delito de Robo a Casa Habitación, con Residencia en La Ciudad de la Paz, Municipio de La Paz.** (B.O. No. 25, Publicado el día 10 de Junio del Año 2006.)

- **Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el que se modifica el Acuerdo por el cual se crearon las Agencias del Ministerio Público Investigador 1, 2, 3, 4; la Agencia del Ministerio Público de Tramite y la Mesa de Mediación, Conciliación y Orientación, con sede en la Ciudad de La Paz, en lo que Respecta a las Agencias del Ministerio Público del fuero Común Investigador 1, 2, 3 y 4, con residencia en esta Ciudad. (B.O. No. 25, Publicado el día 10 de Junio del Año 2006.)**
- **Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el que se crea la Agencia del Ministerio Público del fuero Común Investigador Especializada en delitos Patrimoniales, con Residencia en La Ciudad de la Paz, Municipio de La Paz. (B.O. No. 25, Publicado el día 10 de Junio del Año 2006.)**
- **Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el que se crea la Agencia del Ministerio Público del fuero Común Investigador Especializada en Atención a Personas Detenidas, con Residencia en La Ciudad de la Paz, Municipio de La Paz. (B.O. No. 25, Publicado el día 10 de Junio del Año 2006.)**
- **Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el cual se crea la Agencia del Ministerio Público del fuero Común Investigador Especializada en Delitos Contra La Libertad Sexual y la Familia, con residencia en La Ciudad de San José del Cabo, Municipio de Los Cabos. (B.O. No. 25, Publicado el día 10 de Junio del Año 2006.)**
- **Acuerdo 1/2006.- Acuerdo del C. Procurador General de justicia del Estado de Baja California Sur, Mediante el cual se establece la forma de Organización Administrativa de las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común. (B.O. No. 12, Publicado el día 10 de Marzo del Año 2006.)**
- **Acuerdo 4/2006.- Acuerdo del C. Procurador general de Justicia del estado de Baja California Sur, por el que se determina la Competencia en Razón de Territorio, de las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Investigadoras. (B.O. No. 12, Publicado el día 10 de Marzo del Año 2006.)**
- **Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el cual se modifica el acuerdo número 2/2004, en el que se ordena a los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común Investigadores y la mesa de Mediación, Conciliación y Orientación, adoptar el sistema y libros de actas de antecedentes, para efecto de establecer el procedimiento que se instrumentará, para dar cumplimiento a lo establecido en el libro quinto, título primero, capítulo único, del Código de Procedimientos Penales vigente en la Entidad, así como las actas de antecedentes que conocerán en el caso que corresponda. (B.O. No.37, Publicado el día 25 de Agosto del año 2006.)**

- **Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el cual se modifica el acuerdo de fecha 30 de Abril del 2002, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 24 el día 10 de mayo del 2002, por el cual se crearon las Agencias del Ministerio Público Investigador número 1, 2, 3 y 4, especializadas en el delito de Robo, con residencia en la Ciudad de La Paz, Municipio de La Paz. (B.O. No.37, Publicado el día 25 de Agosto del año 2006.)**
- **Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el cual se crea la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Investigador Especializada en el Delito de Robo de Vehículos, con residencia en la Ciudad de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos. (B.O. No.37, Publicado el día 25 de Agosto del año 2006.)**

Otros.

- **Instructivo para la Preservación, Conservación e Investigación de la Escena del Delito, expedido por el C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur. (B.O. NO. 31, Publicado el día 30 de Septiembre del Año 2000.)**
- **Circular Numero 1/2004, en la que se Instruye a los Agentes del Ministerio Público para que en la integración de Averiguaciones Previas derivadas de la Comisión de los Delitos de Homicidio Dolosos y Secuestro, agoten todos los medios probatorios y líneas de investigación evitando remitirlas en reserva de tramite y consulta de no ejercicio de la acción penal por prescripción, emitido por el C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur. (B.O. No. 70, Publicado el día 20 de Diciembre del Año 2004.)**
- **Circular Numero 2/2005, mediante la cual se instruye a los Agentes del Ministerio Público Investigadores para que en la integración de las Averiguaciones Previas derivadas de la Comisión del delito de Extorsión, agoten todos los medios probatorios y líneas de Investigación. (B.O. No. 42, Publicado el día 31 de julio del Año 2005)**
- **Convenio de Coordinación y Colaboración en Materia de Procuración de Justicia, que Celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el Gobierno de Baja California. (Signado el día 19 de Marzo del 2004, en la Ciudad de Cabo San Lucas Baja California Sur)**

3. Atribuciones.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Capítulo II

De las atribuciones del Subprocurador de Averiguaciones Previas

Artículo 18.- La Subprocuraduría de Averiguaciones Previas, estará a cargo de un Subprocurador, Agente del Ministerio Público quien será designado por el Procurador General de Justicia, quien tendrá, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica las siguientes:

- I.- Atender los asuntos que le encomiende el Procurador;
- II.- Acordar con el Procurador el despacho de los asuntos de su competencia;
- III.- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, el desarrollo de las funciones de la Subprocuraduría a su cargo y las Áreas que le están subordinadas;
- IV.- En el ámbito de su competencia, supervisar y vigilar la secuela de cualquier Averiguación Previa en trámite hasta su determinación;
- V.- Solicitar a la Subprocuradurías Regionales de Zona, previo acuerdo del Procurador, información relativa al desempeño de su función;
- VI.- Vigilar, evaluar y supervisar el desempeño de los Agentes del Ministerio Público Investigadores y su personal;
- VII.- Proponer la expedición de acuerdos y demás disposiciones Jurídico-Administrativas, de la Subprocuraduría a su cargo;
- VIII.- Instruir por acuerdo del Procurador a los Subprocuradores Regionales de Zona, la resolución de las Averiguaciones Previas remitidas en Consulta en los casos señalados en la Fracción VI del artículo 19 de la Ley Orgánica del Ministerio Público;
- IX.- Llevar un control y registro de las colaboraciones y exhortos, que se ordenen en las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, así como desahogar las colaboraciones solicitadas a la Procuraduría en términos de los convenios entre las Procuradurías del País, ordenando el trámite de la misma a través del área correspondiente;
- X.- Vigilar el funcionamiento de las Mesas de Mediación, Conciliación y Orientación;
- XI.- Supervisar el funcionamiento de las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Investigador, Especializada en Justicia para Adolescentes;

XII.- Designar a los Agentes del Ministerio Público, Secretarios de Acuerdos y personal administrativo, que deban cubrir las guardias que las necesidades del servicio requieran para el debido funcionamiento de la Institución, así como la participación en operativos;

XIII.- Previa autorización del Procurador, realizar los cambios de adscripción de los Agentes del Ministerio Público Investigadores y Secretarios de Acuerdos;

XIV.- Realizar los cambios de adscripción del personal administrativo de las áreas adscritas a la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas, que las necesidades del servicio requieran;

XV.-Previo acuerdo del Procurador, autorizar al personal de la Subprocuraduría las vacaciones;

XVI.- Instruir a los Agentes del Ministerio Público, la agilización y resolución de las Averiguaciones Previas cuando exista señalamiento del denunciante de falta de atención de la misma;

XVII.- Proponer el ascenso del personal que por su desempeño se haya distinguido en sus funciones;

XVIII.- Implementar los mecanismos necesarios, instruyendo a los Subprocuradores Regionales o a los Agentes del Ministerio Público Investigadores, para evitar rezago en la Integración y resolución de las averiguaciones previas;

XIX.- Vigilar que los Agentes del Ministerio del Fuero Común Investigadores pongan del conocimiento del denunciante o querellante, en todos aquellos asuntos sometidos a su consideración, del procedimiento de mediación o conciliación, como medio alternativo de solución cuando este proceda en términos del Código de Procedimientos Penales;

XX.- Vigilar y adoptar la medidas necesarias, para cuando las partes en una Averiguación previa, manifiesten su deseo de someterse al procedimiento de mediación o conciliación, los Agentes del Ministerio del Fuero Común Investigadores, cumplan con los disposiciones establecidas en los Acuerdos emitidos por el Procurador para este fin;

XXI.- Recibir, tramitar y remitir, las solicitudes de Colaboraciones y Exhortos, dentro del Estado que envíen otras Procuradurías del país, así como tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de colaboración y Exhortos enviadas por la Institución a otras entidades;

XXII.- Dictar las normas y lineamientos, a que se someterán los Detectives, en las tareas que les asigne, vigilando en todo momento que se conduzcan con profesionalismo, respeto, discreción y honestidad, en el cumplimiento de sus Investigaciones; y

XXIII.- Las demás que le encomiende el Procurador, otras disposiciones y las que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Subprocuraduría.

Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Baja California Sur

Artículo 19.- Corresponde al Subprocurador de Averiguaciones Previas:

I.- La resolución de los asuntos que de manera expresa le encomiende el Procurador General de Justicia;

II.- Practicar directamente o a través de las Agencias Investigadoras, las averiguaciones previas correspondientes a los delitos del fuero común, así como la integración de las averiguaciones previas en contra de adolescentes en conflicto con la ley penal;

III.- Recibir las querellas o denuncias directamente o a través de las Agencias del Ministerio Público por los delitos y violaciones a las Leyes de interés público de la competencia de los tribunales del Fuero Común;

IV.- Ejercitar la Acción Penal directamente o a través de las Agencias del Ministerio Público solicitando, en su caso, la orden de aprehensión respectiva contra las personas cuya presunta responsabilidad se acredite en la averiguación previa;

V.- Vigilar la secuela de las averiguaciones que se practiquen en el Estado por los Agentes del Ministerio Público, dictando las instrucciones conducentes;

VI.- Revisar, substanciar y resolver el tramite de las averiguaciones previas que remitan en consulta los Agentes del Ministerio Público, cuando en ellas se propongan los acuerdos de consulta de No Ejercicio de la Acción Penal, No Ejercicio de la Acción Social, Archivo, de Reserva, Suspensión, Incompetencia o Acumulación de las averiguaciones;

VII.- Turnar los exhortos y los asuntos que por incompetencia, excusa o impedimento, reciba del Ministerio Público correspondiente;

VIII.- Someter a consideración del funcionario que corresponda, los dictámenes formulados por los Agentes del Ministerio Público cuando se trate de resolver sobre el ejercicio de la acción penal;

IX.- La coordinación y supervisión relativas al Procedimiento de Mediación o Conciliación establecido en el Código de Procedimientos Penales;

X.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Justicia Para Adolescentes que infrinjan las leyes penales, en lo que corresponda a la función de Ministerio Público Investigador;

XI.- La supervisión de las funciones que desempeñan los Agentes del Ministerio Público Investigadores;

XII.- Instruir a los Detectives, se avoquen a la investigación de Averiguaciones que por la naturaleza de los hechos se requiera su intervención, así como a los Agentes de la Policía Ministerial a su cargo;

XIII.- Turnar a la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales, aquellas Averiguaciones que por circunstancias propias del hecho que se investiga, deban ser atendidas por dicha Área;

XIV.- En general, atender y orientar al público acerca de los derechos y obligaciones de los particulares frente a la propia Institución, especialmente a las víctimas de los delitos, con propósitos tutelares y preventivos;

XV.- Proponer lo relativo a ascensos, remociones, cambios de adscripción, licencia y vacaciones, para el personal del Ministerio Público;

XV.- Asignar comisiones que el servicio demande, al personal del Ministerio Público,

XVI.- Formular el anteproyecto del presupuesto y Programa Operativo Anual, correspondiente a esta Área, con acuerdo del Procurador; y

XVII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, la presente Ley y su Reglamento Interior.

Para el cumplimiento de sus funciones la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas, contará con el número de Agencias del Ministerio Público Investigadores necesarias en todo el Estado, conforme lo autorice el presupuesto, así como con las áreas administrativas que prevea el Reglamento Interior en el cual establezca quien suplirá en sus funciones en los casos previstos por la Ley.

4. Estructura Orgánica.

4.1. Subprocurador (a) de Averiguaciones Previas

4.1.1. Secretarías (3)

4.2. Subdirector de Dictaminación de Consultas

4.2.1. Secretario de Acuerdos

4.2.2. Secretarías (3)

4.2.3. Notificador Judicial (8)

4.3. Agente del Ministerio Público de Colaboraciones y Exhortos

4.3.1. Secretarías (2)

4.4. Subdirector de Informática

4.4.1. Soporte Técnico (3)

4.4.2. Auxiliar de informática (2)

4.4.3. Capturista

4.5. Subdirector de Bienes Asegurados

4.5.1. Secretaria

4.5.2. Auxiliar de Almacén (2)

4.6. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 1 (2)

4.6.1. Secretario de Acuerdos

4.6.2. Secretario Mecnógrafo (4)

4.7. Agente del Ministerio del Fuero Común Investigador No. 2 (2)

4.7.1. Secretario de Acuerdos

4.7.2. Secretario Mecnógrafo (5)

4.8. Agente del Ministerio Público del fuero Común Investigador No. 3 (2)

4.8.1. Secretario de Acuerdos

4.8.2. Secretario Mecnógrafo (3)

4.9. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 4 (2)

4.9.1. Secretario de Acuerdos

4.9.2. Secretario Mecnógrafo (4)

4.10. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 5 (2)

4.10.1 Secretario de Acuerdos

4.10.2 Secretario mecnógrafo (5)

4.11. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 6

4.11.1. Secretario de Acuerdos

4.11.2. Secretario mecnógrafo (4)

- 4.12. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 7 (2)**
 - 4.12.1. Secretario de Acuerdos
 - 4.12.2. Secretario Mecnógrafo (4)

- 4.13. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 8**
 - 4.13.1. Secretario de Acuerdos
 - 4.13.2. Secretario Mecnógrafo (5)

- 4.14. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 9**
 - 4.14.1. Secretario de Acuerdos
 - 4.14.2. Secretario Mecnógrafo (4)

- 4.15. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 10**
 - 4.15.1. Secretario de Acuerdos (2)
 - 4.15.2. Secretario Mecnógrafo (3)

- 4.16. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador Especializado en Detenidos (3)**
 - 4.16.1. Secretario de Acuerdos
 - 4.16.2. Secretario mecnógrafo (12)

- 4.17. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador Especializado en Robos en todas sus Modalidades**
 - 4.17.1. Secretario de Acuerdos
 - 4.17.2. Secretario mecnógrafo (4)

- 4.18. Mesa de Mediación, Conciliación y Orientación**
 - 4.18.1. Secretario mecnógrafo

- 4.19. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador Especializado en Justicia para Adolescentes**
 - 4.19.1. Secretario de Acuerdos
 - 4.19.2. Secretario Mecnógrafo (2)

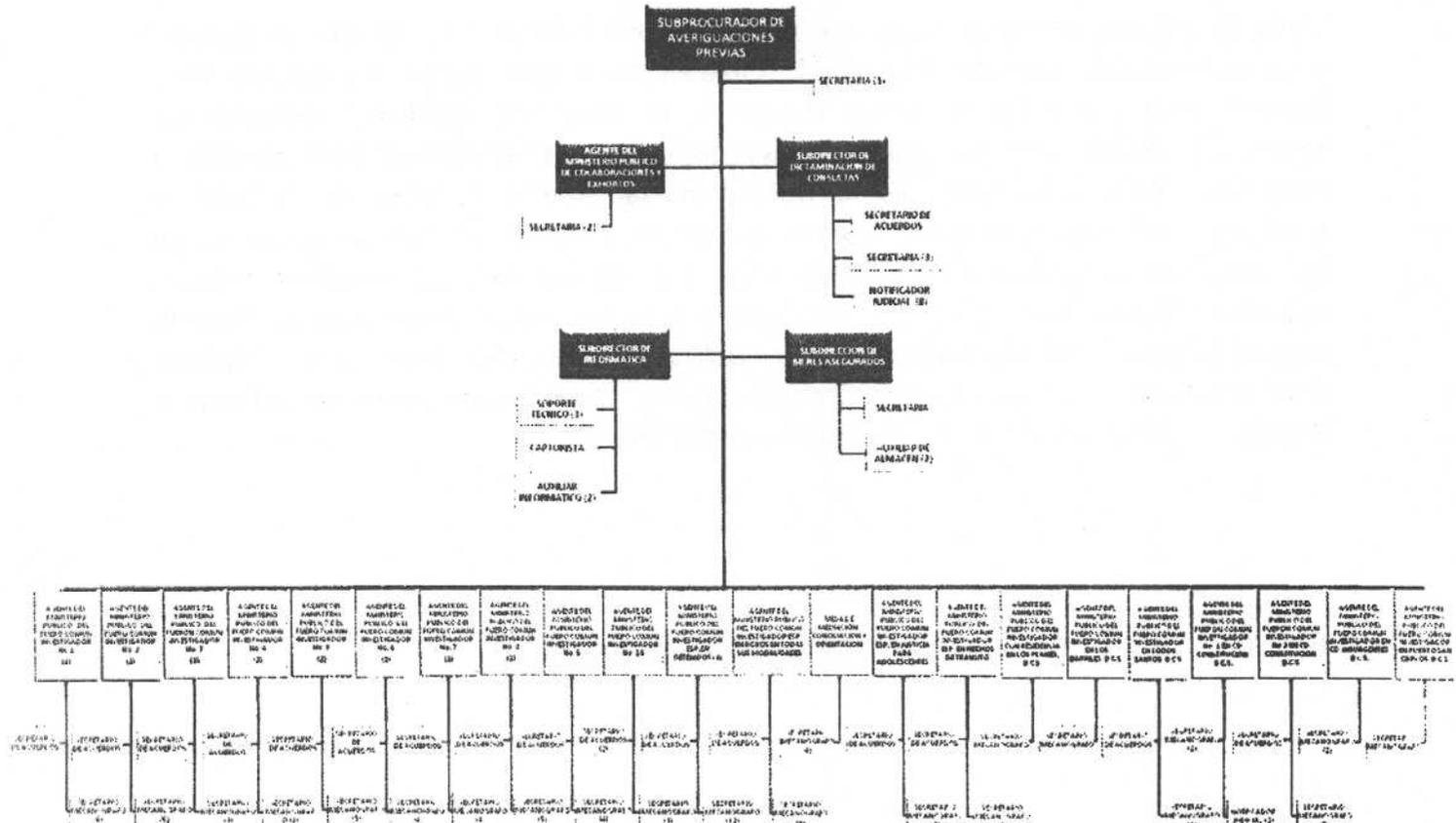
- 4.20. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Especializado en Hechos de Transito de Vehículos**
 - 4.20.1. Secretario de Acuerdos
 - 4.20.2. Secretario Mecnógrafo (4)

- 4.21. Agente del Ministerio Público del Fuero común Investigador con residencia en los Planes, BCS.**
 - 4.21.1. Secretario Mecnógrafo

- 4.22. Agente del Ministerio Público del fuero Común Investigador con residencia en los Barriles, BCS.**
 - 4.22.1. Secretario mecnógrafo

- 4.23. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con residencia en Todos Santos, BCS.**
4.23.1. Secretario de Acuerdos
4.23.2. Secretario Mecnógrafo (4)
- 4.24. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 1 con residencia en Cd. Constitución, BCS**
4.24.1. Secretario mecnógrafo (2)
4.24.2. Notificador Judicial (2)
- 4.25. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 2 con residencia en Cd. Constitución, BCS**
4.25.1. Secretario de Acuerdos
4.25.2. Secretario Mecnógrafo (5)
- 4.26. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con residencia en Cd. Insurgentes, BCS**
4.26.1. Secretario mecnógrafo (2)
- 4.27. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con residencia en Puerto San Carlos, BCS**
4.27.1. Secretario Mecnógrafo

5. Organigrama



6.- Objetivo.

Vigilar que la actuación de los Agentes del Ministerio Público Investigador, se ajusten a los principios de Certeza, Legalidad, Objetividad, Imparcialidad, Profesionalismo, Respeto Irrestricto a los Derechos Humanos, en las actuaciones que realicen por motivo de sus funciones y en general tratar con respeto a las personas que acuden a presentar denuncias o querellas por hechos probablemente constitutivos de delito, o a los presuntos responsables de estas conductas, resolver y emitir resoluciones en las consultas sometidas a su consideración, por los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común Investigador, y dar vista a al Contraloría Interna cuando detecte irregularidades administrativas en la actuación de los Servidores Públicos Subalternos, y si los hechos son probablemente constitutivos de delito ordenar la Integración de la Averiguación Previa Correspondiente.

7. Funciones.

7.1 Subprocurador de Averiguaciones Previas.

- Coordinar y evaluar, a las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Investigadoras.
- Programar visitas para verificar, que las Averiguaciones Previas que se tramitan en las Agencias, la secuela de su integración se realice con toda regularidad, girando las instrucciones necesarias para evitar rezagó.
- Resolver las consultas de incompetencia por materia, fuero o territorio, de no ejercicio de la acción penal, de reserva de tramite, acumulación.
- Supervisar la calidad técnico – jurídica de las Averiguaciones Previas.
- Conocer e integrar en cualquier parte de la Entidad, las Averiguaciones Previas que le instruya el Procurador General de Justicia.
- Vigilar que los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común Investigador, cumplan con las formalidades Procedimentales en la integración de las Averiguaciones Previas.
- Realizar el control estadístico de las atribuciones del Ministerio Público, y en particular de las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Investigadoras.
- Realizar visitas de inspección a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, dando vista a la Contraloría Interna cuando encuentre irregularidades y si estas constituyen hechos posiblemente constitutivos de delito ordenar la apertura de la Averiguación Previa Correspondiente.
- Vigilar que los Agentes del Ministerio Público, informen en los casos que proceda el Procedimiento alternativo de Mediación o Conciliación como medio de solución a los hechos sometidos a su consideración, a los denunciantes o querellantes.
- Dirigir, ordenar y planear las investigaciones las funciones de los Detectives de Investigaciones, Adscritos a la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas.
- Proponer cambios de Adscripción del personal adscrito a la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas.
- Someter a consideración de Procurador General de Justicia, el rool de vacaciones del personal adscrito a la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas.

- Asignar guardias y operativos, a los Agentes del Ministerio Público Investigadores y Secretarios de Acuerdo del Ministerio Público que las necesidades del servicio demande.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1. Secretaria (3)

- Recibir y dar respuesta a la correspondencia oficial.
- Recibir amparos de los Juzgados de Distrito y contestar en tiempo señalado.
- Recibir y atender las solicitudes del personal de las diversas Agencias del Ministerio Público que dependen de la Subprocuraduría (en la ciudad de La Paz y Agencias Foráneas: Ciudad Constitución 1 y 2, Ciudad Insurgentes, Puerto San Carlos, San Juan de Los Planes, Los Barriles, Todos Santos), turnar a la instancia correspondiente.
- Cambios de adscripción y designación de guardias del personal secretarial y ministerios públicos, que dependen de la Subprocuraduría.
- Informar y designar al personal secretarial y ministerios públicos de cursos, talleres y capacitaciones que se imparten en el Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales de esta Institución, así como los que se imparten en otro estado de la república y el extranjero.
- Recibir y remitir las ordenes de aprehensiones negadas a las diversas agencias del Ministerio Público.
- Dar tramite a exhortos y colaboraciones en el estado y otros estados de la república mexicana.
- Dar tramite a las averiguaciones previas que llegan de las diversas agencias para el desahogo de diligencias de auxilio.
- Dar tramite a las averiguaciones previas que llegan del fuero federal por incompetencia.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2 Subdirección de Dictaminación de Consultas.

- Recibir, registrar en el Libro de Gobierno y emitir dictamen en las consultas de No Ejercicio de la Acción Penal o Social, que sometan a consideración de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas, los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común Investigadores, dictando el Acuerdo que corresponda debidamente fundado y motivado, remitiendo la Averiguación Previa a la Agencia del Ministerio Público.
- Recibir, registrar en el Libro de Gobierno y emitir dictamen en las consultas de Reserva de Tramite, que sometan a consideración de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas, los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común Investigadores, dictando el Acuerdo que corresponda debidamente fundado y motivado, remitiendo la Averiguación Previa a la Agencia del Ministerio Público.
- Recibir, registrar en el Libro de Gobierno y emitir dictamen en las consultas de Incompetencia en razón de territorio, materia o fuero, que sometan a consideración de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas, los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común Investigadores, dictando el Acuerdo que corresponda debidamente fundado y motivado, remitiendo la Averiguación Previa a la Agencia del Ministerio Público.
- Recibir, registrar en el Libro de Gobierno y emitir dictamen en las consultas de Archivo, que sometan a consideración de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas, los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común Investigadores, dictando el Acuerdo que corresponda debidamente fundado y motivado, remitiendo la Averiguación Previa a la Agencia del Ministerio Público.
- Recibir, registrar en el Libro de Gobierno y emitir dictamen en las consultas de Acumulación que sometan a consideración de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas, los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común Investigadores, dictando el Acuerdo que corresponda debidamente fundado y motivado, remitiendo la Averiguación Previa a la Agencia del Ministerio Público.
- Informar mensualmente al Subprocurador de Averiguaciones Previas, el número de Averiguaciones recibidas en Consulta por Agencia, así como las que se resuelvan; así como dar cuenta diariamente, de los asuntos y documentos que se reciban y con los proyectos de Resolución y de Acuerdos de los asuntos sometidos a consulta.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.2.1. Secretario de Acuerdos.

- Analizar y en su caso proyectar las diversas resoluciones de consultas de reserva de trámite y no ejercicio de la acción penal colocando firma en cada constancia de dicha resolución.
- Analizar y en su caso proyectar acuerdos que revoquen y/o confirme incompetencias dentro de esta Procuraduría incluyendo Zona Norte y Zona Sur.
- Analizar y firmar diligencias que sean realizadas tanto por el Subprocurador como Subdirector.
- Prestar atención a diversas personas atendiendo sus inconformidades y en su caso brindar una solución.
- Certificar diligencias necesarias instruidas por el Subprocurador y/o Subdirector.
- Atender todas y cada una de las comisiones y/o instrucciones que rindan Subprocurador y Subdirector dentro de esta área y cada una de las áreas que se encarga esta Subprocuraduría.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2. Secretaria (3)

- Analizar y en su caso proyectar las diversas resoluciones de consultas de reserva de trámite y no ejercicio de acción penal.
- Recibir diariamente las averiguaciones previas que remiten las agencias a cargo de esta Subprocuraduría en consulta de reserva de trámite y no ejercicio de acción penal.
- Registrar diariamente en los libros de gobierno de las consultas de reserva de trámite y no ejercicio de la acción penal que remite cada una de las agencias.
- Registrar diariamente en los libros de gobierno de las diversas consultas de reserva de trámite y no ejercicio de la acción penal que resuelve dicha subdirección.
- Realizar informe de estadística cada mes de las diversas consultas de reserva de trámite y no ejercicio de la acción penal tanto las que entran como resuelven.

- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3. Notificador Judicial (8)

- Atender las Instrucciones de sus superiores.
- Entregar las cédulas de notificación de manera personal y con la anticipación debida a quien va dirigida, recabando la firma de recibida.
- Hacer entrega de los citatorios firmados de recibido al Ministerio Público, para su incorporación a la Averiguación Previa.
- Recabar datos de información asentándolo en el citatorio, cuando no se encuentre la persona citada.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Agente del Ministerio Público de Colaboraciones y Exhortos.

- Recibir exhortos de la oficina del Procurador.
- Registrar en el libro de gobierno para asignar número de exhorto.
- Elaborar oficios a Policía Ministerial, Periciales, Hospitales y Prevención Social de Gobierno para la integración del expediente.
- Integrar expedientes con la información correspondiente.
- Elaborar citatorios para la diligencia correspondiente.
- Tomar declaración del inculpado y testimoniales.
- Enviar la colaboración al lugar de origen de la solicitud.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1. Secretaria. (2)

- Recibir exhortos de la oficina del Procurador.
- Registrar en el libro de gobierno para asignar número de exhorto.

- Elaborar oficios a Policía Ministerial, Periciales, Hospitales y Prevención Social de Gobierno para la integración del expediente.
- Integrar expedientes con la información correspondiente.
- Elaborar citatorios para la diligencia correspondiente.
- Tomar declaración del inculgado y testimoniales.
- Enviar la colaboración al lugar de origen de la solicitud.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Subdirector de Informática.

- Coordinar la integración del programa de desarrollo informático, que permita conocer a corto, mediano y largo plazo las necesidades de la Institución en materia de informática.
- Coordinar la elaboración del programa anual de actividades de la Subdirección de Informática.
- Dirigir el sistema de control, seguimiento y evaluación del programa de desarrollo informático.
- Proponer el programa anual de inversión y presupuesto de gasto corriente destinado a la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan un uso y aprovechamiento, óptimo, racional y eficiente de los bienes y servicios informáticos.
- Dirigir las actividades relacionadas con el análisis, diseño, instrumentación, pruebas y mantenimiento de los sistemas de información automatizados.
- Brindar el soporte técnico necesario para la instrumentación y operación de los sistemas de Comunicación.
- Mantener en óptimas condiciones de operación el equipo de cómputo y comunicaciones.
- Organizar, coordinar y evaluar la capacitación en materia de informática. En forma conjunta con el Instituto de Interdisciplinario de Ciencias Penales.

- Coordinar y dirigir los apoyos informáticos que se proporcionan en las áreas de esta dependencia.
- Proponer la utilización de estándares respecto a paquetes de propósitos generales, sistemas operativos, desarrollo de sistemas y metodología, con la finalidad de facilitar el intercambio de información, el soporte y mantenimiento de sistemas de información y la capacitación en materia de informática.
- Recomendar el uso de herramientas computacionales que optimicen el desarrollo y operación de los proyectos informáticos.
- Planear, dirigir y controlar la prestación de los servicios internos y externos de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, equipo de comunicaciones, periférico y accesorio.
- Planear, dirigir y controlar las actividades de instalación del software, equipos y redes en las áreas.
- Evaluar permanentemente la factibilidad de automatizar procesos o procedimientos administrativos.
- Dictaminar técnicamente en lo que se refiere a la contratación de personal informático, adquisición de software, compra de equipo de cómputo y comunicaciones.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1. Soporte Técnico (3)

- Diseñar, desarrollar, coordinar e implementar los proyectos de sistematización de los procesos de trabajo que soliciten las diferentes áreas.
- Asesorar y capacitar a los servidores públicos usuarios y operadores de los sistemas informáticos.
- Crear, administrar y respaldar los bancos de datos que soliciten las áreas.
- Promover la implantación y el uso de sistemas de administración de procesos de tecnologías de la información, en las unidades administrativas.
- Establecer políticas, lineamientos y acciones para asegurar la operación del servidor.

- Proporcionar el mantenimiento a los sistemas informáticos existentes, atendiendo los nuevos requerimientos del usuario.
- Llevar a cabo pruebas de consistencia y validación para verificar el correcto funcionamiento de los sistemas.
- Elaborar y proporcionar los instructivos y manuales de usuarios de los sistemas diseñados, a las áreas responsables.
- Coordinar las reuniones de trabajo con los usuarios para someter a su consideración la implementación, pruebas y mantenimiento de sistemas.
- Detectar necesidades de sistematización de procesos y actividades, proponiendo el desarrollo de éstos y su operación en área administrativa que corresponda.
- Proporcionar asesoría a los usuarios en los problemas que se presentan de forma cotidiana con los usuarios de red.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.2. Auxiliar de Informática (2)

- Atender y coordinar oportunamente los requerimientos de las unidades administrativas, sobre la elaboración de proyectos en materia de informática tales como digitalización, diseño gráfico, impresión de documentos y desarrollo de proyectos electrónicos.
- Identificar y diagnosticar las necesidades funcionales de software de los equipos de cómputo, que se encuentran en las diferentes áreas, a efecto de proporcionar el software que satisfaga sus necesidades.
- Proporcionar asesoría y apoyo para resolver, actualizar y corregir fallas de software instalado en los equipos de cómputo de las áreas, a fin de coadyuvar a su óptimo desempeño.
- Instalar y dotar del software requerido a los equipos de cómputo, de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas
- Garantizar la conservación de datos y mantener los mecanismos de seguridad de la información almacenada en los equipos de cómputo, siempre y cuando sea solicitado por el usuario.
- Instalar, actualizar, prevenir y corregir permanentemente los programas de antivirus informáticos en los equipos de cómputo y cuando el usuario lo requiera.

- Apoyar y proporcionar a las diversas áreas el equipo técnico y humano necesario para la realización de sus eventos.
- Elaborar, actualizar y distribuir del Directorio Telefónico Interno del Poder Legislativo, entre las diferentes unidades administrativas de la Institución.
- Desarrollar e implantar los mecanismos de control interno para registrar y controlar los servicios que ofrece el Departamento.
- Elaborar la credenciales oficiales de todo el personal de esta dependencia
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.3. Capturista.

- Capturar la información del personal de nuevo ingreso de esta Institución, así como la constante actualización del personal activo (altas y bajas) e inmediatamente subirla a la Base de Datos Nacional.
- Llevar a cabo la toma de huellas, media filiación, fotografías y recepción de documentación que respalda la información que el personal vierte en las cédulas de Inscripción a la base de datos de la Comisión Nacional de Seguridad antes Sistema Nacional de Seguridad Pública. Las cédulas de inscripción una vez capturadas quedan resguardadas en el sitio Afis previamente archivadas.
- Llevar control de altas y bajas del personal en el Portal de la Subsecretaría de Seguridad Pública del estado. Esto es posible mediante el cruce de información de la lista del personal activo con la plantilla nominal proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos.
- Llevar acabo la inscripción de datos relacionados con el delito de vehículos robados, y su posterior recuperación.
- Instrumentar, instalar, coordinar y mantener actualizado el Registro Estatal de Vehículos Robados, en el que deberán inscribirse todos los datos que permitan la identificación de estos bienes y las averiguaciones previas con las que estén relacionados, proporcionando la información a todas las Procuradurías del País con el objeto de que auxilien al Estado a su recuperación y captura de delincuentes.
- Brindar atención a las agencias foráneas por medio un fax virtual por parte de esta Subdirección, donde se reciben y contestan los oficios referentes a los vehículos robados y/o recuperados.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Subdirector de Bienes Asegurados.

- Llevar el control de los bienes muebles, inmuebles, y/o objetos asegurados por el Ministerio Público del Fuero Común investigador, requiriendo para tal fin información a los titulares de las Agencias del Ministerio Público.
- Visitar y verificar en las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Investigador, que los objetos y/o bienes asegurados ó puestos a disposición concuerden con los datos de identificación con que fueron fedatados en las indagatorias, así como de que no se este utilizando los mismos.
- Realizar visitas de supervisión a las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Investigadoras, verificando que los bienes muebles, inmuebles, y/o objetos asegurados ó puestos a disposición, afectos a las averiguaciones previas, se encuentren registrados en los libros de gobierno que para tal fin fueron dotadas las Agencias.
- Verificar que los bienes inmuebles, y/o objetos asegurados ó puestos a disposición, susceptibles de devolución a quien acredite su legítimo derecho, sean notificados para tal fin y en caso de que no los retire en el plazo de seis meses, se inicie el procedimiento de enajenación en subasta pública.
- Requerir a los Ministerios Públicos que no remitan su informe mensual sobre bienes asegurados ó puestos a disposición; entrega de bienes a quien acredite su legítimo derecho o notificación a los interesados para la devolución de los bienes, lo hagan en termino perentorio, procediendo en caso de renuencia a su cumplimiento dar vista a la Contraloría Interna.
- Denunciar las irregularidades que detecte en las visitas de supervisión o verificación, si las mismas son probablemente constitutivas de delito presentar la misma ante el ministerio Público del Fuero Común Investigador Especializado en delitos cometidos por Servidores Públicos; si es falta administrativa dar vista a la Contraloría Interna.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.1. Secretaria.

- Registrar la agenda de reuniones de trabajo y eventos del subdirector
- Atender y registrar la comunicación telefónica.
- Capturar los trabajos oficiales que le sean requeridos. Organizar y mantener actualizados los archivos.

- Aplicar los procesos de recepción, registro, control y envío de la correspondencia.
- Solicitar, controlar y proporcionar el material de oficina para la realización de las actividades de la oficina.
- Controlar el mobiliario proporcionado a la oficina a través del inventario correspondiente.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.2. Auxiliar de Almacén (2)

- Recibir, registrar, custodiar, conservar y supervisar todos los bienes que se encuentran relacionados con las averiguaciones previas radicadas en la procuraduría y devolverlos en el estado en que los haya recibido, salvo al deterioro normal que se les cause por el transcurso del tiempo.
- Determinar el lugar en que deban ser custodiados y conservados los bienes asegurados, de acuerdo a sus características y tiempo de duración.
- Proponer el establecimiento de normas, procedimientos y programas que permitan el efectivo control y cuidado de los bienes asegurados.
- Establecer y controlar los procedimientos informáticos mediante los cuales se lleve el registro y situación jurídica de los bienes asegurados, restringiendo su acceso al personal ajeno a esta unidad administrativa;
- Supervisar los bienes que se encuentran bajo resguardo en los depósitos de esta Procuraduría;
- Recibir la orden de entrega de bienes asegurados y ponerlos en posesión de las personas que hubieren acreditado tener derecho a ello dentro de la averiguación previa, verificando que quienes los reciban sean exactamente las personas autorizadas por el Ministerio Público.
- Instrumentar, instalar y mantener actualizado un registro de Bienes Asegurados, ordenando su publicación periódica para que quienes se consideren con derecho a ellos acudan ante el Ministerio Público a tramitar su devolución.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 1 (2)

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.1. Secretario de Acuerdos

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.

- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Dar cumplimiento a las guardias que me sean ordenadas mediante oficio en fecha y horario girado por el C. Subdirector de Dictaminarian de Consultas, Colaboraciones y Exhortos, en términos de los artículos 46 Fracción IX y 48 Fracción I y XIX del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.2. Secretario Mecnógrafo (4)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.

- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la agencia del ministerio público, así como de las resoluciones hechas por el agente del ministerio público. (igeo) cada tres meses.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una averiguación previa.
- Atención de las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del agente del ministerio publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 2

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en tramite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.

- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos de la Agencia del Ministerio Público a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.7.1. Secretario de Acuerdos

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querrelas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Dar cumplimiento a las guardias que me sean ordenadas mediante oficio en fecha y horario girado por el C. Subdirector de Dictaminación de Consultas, Colaboraciones y Exhortos, en términos de los artículos 46 Fracción IX y 48 Fracción I y XIX del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7.2. Secretario Mecnógrafo (5)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la agencia del ministerio público, así como de las resoluciones hechas por el agente del ministerio público. (igeo) cada tres meses.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una averiguación previa.
- Atención de las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del agente del ministerio publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.8. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. Tres (2)

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.8.1. Secretario de Acuerdos

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.

- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Dar cumplimiento a las guardias que me sean ordenadas mediante oficio en fecha y horario girado por el C. Subdirector de Dictaminarian de Consultas, Colaboraciones y Exhortos, en términos de los artículos 46 Fracción IX y 48 Fracción I y XIX del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.8.2. Secretario Mecnógrafo (3)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.

- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la agencia del ministerio público, así como de las resoluciones hechas por el agente del ministerio público. (igeo) cada tres meses.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una averiguación previa.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del agente del ministerio publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.9. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 4

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en tramite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.

- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.9.1. Secretario de Acuerdos

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en tramite dentro de esta agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Dar cumplimiento a las guardias que me sean ordenadas mediante oficio en fecha y horario girado por el C. Subdirector de Dictaminarian de Consultas, Colaboraciones y Exhortos, en términos de los artículos 46 Fracción IX y 48 Fracción I y XIX del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.9.2. Secretario Mecanógrafo (4)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la agencia del ministerio público, así como de las resoluciones hechas por el agente del ministerio público. (igeo) cada tres meses.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una averiguación previa.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del agente del ministerio público.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.10. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 5

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.10.1. Secretario de Acuerdos

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.

- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Dar cumplimiento a las guardias que me sean ordenadas mediante oficio en fecha y horario girado por el C. Subdirector de Dictaminarían de Consultas, Colaboraciones y Exhortos, en términos de los artículos 46 Fracción IX y 48 Fracción I y XIX del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.10.2. Secretario Mecnógrafo (5)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.

- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la agencia del ministerio público, así como de las resoluciones hechas por el agente del ministerio público. (igeo) cada tres meses.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una averiguación previa.
- Atención de las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del agente del ministerio publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.11. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 6

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en tramite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.

- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.11.1. Secretario de Acuerdos

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en tramite dentro de esta agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Dar cumplimiento a las guardias que me sean ordenadas mediante oficio en fecha y horario girado por el C. Subdirector de Dictaminarían de Consultas, Colaboraciones y Exhortos, en términos de los artículos 46 Fracción IX y 48 Fracción I y XIX del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.11.2. Secretario Mecnógrafo (4)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la agencia del ministerio público, así como de las resoluciones hechas por el agente del ministerio público. (igeo) cada tres meses.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una averiguación previa.
- Atención de las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del agente del ministerio publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.12. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 7

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querrelas de las personas que así vengan a solicitarlo habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.12.1. Secretario de Acuerdos

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querrelas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.

- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Dar cumplimiento a las guardias que me sean ordenadas mediante oficio en fecha y horario girado por el C. Subdirector de Dictaminarían de Consultas, Colaboraciones y Exhortos, en términos de los artículos 46 Fracción IX y 48 Fracción I y XIX del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.12.2. Secretario Mecnógrafo (4)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.

- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la agencia del ministerio público, así como de las resoluciones hechas por el agente del ministerio público. (igeo) cada tres meses.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una averiguación previa.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del agente del ministerio publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.13. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 8

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en tramite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.

- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.13.1. Secretario de Acuerdos

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en tramite dentro de esta agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Dar cumplimiento a las guardias que me sean ordenadas mediante oficio en fecha y horario girado por el C. Subdirector de Dictaminarian de Consultas, Colaboraciones y Exhortos, en términos de los artículos 46 Fracción IX y 48 Fracción I y XIX del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.13.2. Secretario Mecnógrafo (5)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la agencia del ministerio público, así como de las resoluciones hechas por el agente del ministerio público. (igeo) cada tres meses.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una averiguación previa.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del agente del ministerio publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.14. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 9

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos de la Agencia del Ministerio Público a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.14.1. Secretario de Acuerdos

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.

- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Dar cumplimiento a las guardias que me sean ordenadas mediante oficio en fecha y horario girado por el C. Subdirector de Dictaminarían de Consultas, Colaboraciones y Exhortos, en términos de los artículos 46 Fracción IX y 48 Fracción I y XIX del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.14.2. Secretario Mecnógrafo (4)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.

- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la agencia del ministerio público, así como de las resoluciones hechas por el agente del ministerio público. (igeo) cada tres meses.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una averiguación previa.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del agente del ministerio publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.15. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No. 10

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en tramite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e insituciones que lo requieran.

- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.15.1. Secretario de Acuerdos (2)

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en tramite dentro de esta agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Dar cumplimiento a las guardias que me sean ordenadas mediante oficio en fecha y horario girado por el C. Subdirector de Dictaminarían de Consultas, Colaboraciones y Exhortos, en términos de los artículos 46 Fracción IX y 48 Fracción I y XIX del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.15.2. Secretario Mecanógrafo (3)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la agencia del ministerio público, así como de las resoluciones hechas por el agente del ministerio público. (igeo) cada tres meses.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una averiguación previa.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del agente del ministerio publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.16. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador Especializado en Detenidos (3)

- Atender a la ciudadanía que solicita asesora sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesora que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Recabar todas y cada una de las pruebas necesarias a fin de tener los elementos suficientes para ejercitar la acción penal en contra de personas denunciadas responsables de algún delito determinado.
- Realizar diligencias de mediación y conciliación de conflictos.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugares, vistas a hospitales a fin de recabar declaraciones testimoniales y/o de denuncias y querellas a personas lesionadas a cualquier hora del día que informen ingreso de estas.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Resolver averiguaciones previas ya sea en la vía de Consulta de Reserva de Trámite, de No Ejercicio de la Acción Penal, así como del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones).
- Las demás que contiene el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio público del Estado de Baja California Sur del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado y artículo 20 del reglamento interior de la Procuraduría del Estado de Baja California Sur.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.16.1. Secretario de Acuerdos

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta agencia investigadora.

- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Dar cumplimiento a las guardias que me sean ordenadas mediante oficio en fecha y horario girado por el C. Subdirector de Dictaminarían de Consultas, Colaboraciones y Exhortos, en términos de los artículos 46 Fracción IX y 48 Fracción I y XIX del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.16.2. Secretario Mecnógrafo (12)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.

- Tomar declaraciones ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la agencia del ministerio público, así como de las resoluciones hechas por el agente del ministerio público. (igeo) cada tres meses.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una averiguación previa.
- Atención de las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del agente del ministerio público.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.17. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador Especializado en Robos en todas sus Modalidades

- Atención de las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.

- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recepción y seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.17.1. Secretario de Acuerdos.

- Atención de las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en tramite dentro de esta agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.

- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Dar cumplimiento a las guardias que me sean ordenadas mediante oficio en fecha y horario girado por el C. Subdirector de Dictaminación de Consultas, Colaboraciones y Exhortos, en términos de los artículos 46 Fracción IX y 48 Fracción I y XIX del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.17.2. Secretario Mecnógrafo (4)

- Atención de las personas que vienen a solicitar información sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravo, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución, con autorización del titular de esta fiscalía.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Llevar a cabo declaraciones de probable responsables con las formalidades que exige la ley.
- Realizar razones de cuenta de y agregar a las averiguaciones previas.
- Elaborar oficios, citar testigos, citar personas como probables responsables dentro de las indagatorias.
- Realizar guardias físicamente de la agencia del ministerio público del fuero común investigador, en fin de semana una vez al mes.

- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.18. Mesa de Mediación, Conciliación y Orientación

- Coordinar a los mediadores-conciliadores y demás personal que labore en la Agencia de Mediación y Conciliación.
- Emitir acuerdos y determinaciones en los asuntos de la competencia.
- Evaluar las solicitudes de los interesados con objeto de designar al mediador-conciliador y determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate.
- Cambiar el medio alterno cuando con acuerdo de los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
- Dar por terminado el procedimiento de mediación o conciliación cuando alguno de los participantes lo solicite.
- Acordar las reglas para la designación de mediador-conciliador en cada caso.
- Revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que hayan llegado los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellas y autorizados por el mediador-conciliador que intervino.
- Negar el servicio o dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación, en caso de advertir alguna simulación en el trámite del medio alterno.
- Ejecutar su función imparcial y neutralmente.
- Realizar la mediación o conciliación en la forma y términos establecidos en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Vigilar que en el trámite de mediación o conciliación no se afecten derechos de terceros o intereses de menores o incapaces.
- Cerciorarse de que los interesados tengan correcto entendimiento del proceso y alcances de la mediación o conciliación desde su inicio hasta su conclusión.
- Cerciorarse que la voluntad de los interesados no sufra algún vicio del consentimiento.

- Abstenerse de prestar servicios profesionales diversos al de la mediación o conciliación en cualquier tipo de asuntos.
- Facilitar la comunicación directa de los interesados.
- Propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes.
- Auxiliar al órgano jurisdiccional en los casos de conciliación en que sea requerido.
- Acatar las demás disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos, manuales, circulares, oficios y acuerdos relativos al servicio de la mediación o conciliación.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.18.1. Secretario Mecnógrafo

- Elaborar acta por extravió de documentación oficial
- Elaborar acta de antecedentes
- Elaborar citatorios para la medición.
- Archivar actas de antecedentes.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.19. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador Especializado en Justicia para Adolescentes.

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en tramite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.

- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.19.1. Secretario de Acuerdos

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en tramite dentro de esta agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.

- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Dar cumplimiento a las guardias que me sean ordenadas mediante oficio en fecha y horario girado por el C. Subdirector de Dictaminarian de Consultas, Colaboraciones y Exhortos, en términos de los artículos 46 Fracción IX y 48 Fracción I y XIX del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.19.2. Secretario Mecanógrafo

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la agencia del ministerio público, así como de las resoluciones hechas por el agente del ministerio público. (igeo) cada tres meses.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.

- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una averiguación previa.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del agente del ministerio publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.20. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador Especializado en Hechos de Transito de Vehículos

- Atención de las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en tramite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Las demás que contiene el artículo 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.20.1. Secretario de Acuerdos

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que

vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta agencia investigadora.

- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Dar cumplimiento a las guardias que me sean ordenadas mediante oficio en fecha y horario girado por el C. Subdirector de Dictaminación de Consultas, Colaboraciones y Exhortos, en términos de los artículos 46 Fracción IX y 48 Fracción I y XIX del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.20.2. Secretario Mecnógrafo (4)

- Aperturar denuncias y/o querellas que tengan que ver con asuntos relacionados con Hechos de Tránsito.
- Brindar atención de personas que vienen a revisar alguna averiguación previa en trámite o que quieren hablar con el licenciado titular de la agencia.

- Asesoría a las personas sobre los diferentes delitos y les indico a que agencia acudir y con quién acudir.
- Estar presente en la revisión de los expedientes que hacen los abogados litigantes o los particulares que tienen que ver en ellas ya sea en carácter de ofendido o de imputado.
- Acompañar al fiscal investigador en las diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar y de Vehículos.
- Colaborar en diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Elaborar oficios diversos a servicios periciales, policía ministerial, empresas particulares y/o cualquier oficio que sea necesario para la debida integración de las averiguaciones previas.
- Una vez que remiten los dictámenes o contestan los oficios que requerimos en esta fiscalía, me encargo de hacer las razones de cuenta de todas y cada uno de ellos, por ejemplo razón de cuenta a set fotográfico, razón de cuenta de dictamen de carrocería y mecánica, de dictámenes toxicológicos, de informes de la policía ministerial, y de los distintos documentos de promoción que ingresen a la agencia.
- Hacer cédulas de Notificación a las partes que intervienen en una averiguación previa, ya sea parte ofendida, inculpado, o hacer citatorios con la finalidad de llegar a una conciliación entre las partes.
- Sacar copias de los distintos documentos que se ocupan en una averiguación previas, o copias de una averiguación previa para que sea certificada cuando así lo requieren.
- Mantener actualizado el minutarario de los distintos oficios que nos mandan y de las resoluciones que sacamos en la agencia mensualmente, hago inventario de los vehiculos que tenemos a disposición actualmente.
- Ayudar al agente del ministerio publico a integrar y armar las averiguaciones previas en tramite, las que se consignan, las que se envían a reserva o a consulta de no ejercicio de la acción penal.
- Sellar, foliar, rubricar los expedientes que están listos para consignar o enviarse a reserva o a consulta de no ejercicio de la acción penal.
- Acomodar todos los expedientes en su gaveta y antes de hacer esto divido en tres tantos todas y cada una de las diligencias.

- Recabar declaración ministerial al Presunto Responsable y a Testigos, así como ratificar agentes, tomar comparecencia de ratificación de cualquier dictamen pericial y de cualquier otro oficio que llegue a la agencia.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.21. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con residencia en Los Planes, B.C.S.

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querrelas de las personas que así vengan a solicitarlo habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.21.1. Secretario Mecnógrafo

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la agencia del ministerio público, así como de las resoluciones hechas por el agente del ministerio público. (igeó) cada tres meses.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una averiguación previa.
- Atención de las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del agente del ministerio publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.22. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con residencia en Los Barriles, B.C.S.

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en tramite dentro de esta Agencia investigadora.

- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.22.1. Secretario Mecnógrafo

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.

- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la agencia del ministerio público, así como de las resoluciones hechas por el agente del ministerio público. (igeo) cada tres meses.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una averiguación previa.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del agente del ministerio publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.23. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con residencia en Todos Santos, B.C.S.

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en tramite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.

- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.23.1. Secretario de Acuerdos.

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en tramite dentro de esta agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Dar cumplimiento a las guardias que me sean ordenadas mediante oficio en fecha y horario girado por el C. Subdirector de Dictaminarían de Consultas, Colaboraciones y Exhortos, en términos de los artículos 46 Fracción IX y 48

Fracción I y XIX del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.23.2. Secretario Mecnógrafo (4)

- Brindar atención de las personas que vienen a solicitar información sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querrelas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución, con autorización del titular de esta fiscalía.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Llevar a cabo declaraciones de probable responsables con las formalidades que exige la ley.
- Realizar razones de cuenta de y agregar a las averiguaciones previas.
- Elaborar oficios, citar testigos, citar personas como probables responsables dentro de las indagatorias.
- Realizar guardias físicamente de la agencia del ministerio público del fuero común investigador, en fin de semana una vez al mes.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.24. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No.1 en Ciudad Constitución, B.C.S.

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que

vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia investigadora.

- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos de la Agencia del Ministerio Público a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.24.1. Secretario Mecnógrafo (2)

- Brindar atención de las personas que vienen a solicitar información sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravo, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución, con autorización del titular de esta fiscalía.

- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Llevar a cabo declaraciones de probable responsables con las formalidades que exige la ley.
- Realizar razones de cuenta de y agregar a las averiguaciones previas.
- Elaborar oficios, citar testigos, citar personas como probables responsables dentro de las indagatorias.
- Realizar guardias físicamente de la agencia del ministerio público del fuero común investigador, en fin de semana una vez al mes.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.24.2. Notificador Judicial (2)

- Atender las Instrucciones de sus superiores.
- Entregar las cédulas de notificación de manera personal y con la anticipación debida a quien va dirigida, recabando la firma de recibida.
- Hacer entrega de los citatorios firmados de recibido al Ministerio Público, para su incorporación a la Averiguación Previa.
- Recabar datos de información asentándolo en el citatorio, cuando no se encuentre la persona citada.

7.25. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador No.2 en Ciudad Constitución, B.C.S.

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querrelas de las personas que así vengan a solicitarlo habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.

- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.25.1. Secretario de Acuerdos.

- Brindar atención de las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en tramite dentro de esta agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.

- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Dar cumplimiento a las guardias que me sean ordenadas mediante oficio en fecha y horario girado por el C. Subdirector de Dictaminarian de Consultas, Colaboraciones y Exhortos, en términos de los artículos 46 Fracción IX y 48 Fracción I y XIX del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.25.2. Secretario Mecnógrafo (5)

- Brindar atención de las personas que vienen a solicitar información sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en tramite dentro de esta agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución, con autorización del titular de esta fiscalía.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Llevar a cabo declaraciones de probable responsables con las formalidades que exige la ley.
- Realizar razones de cuenta de y agregar a las averiguaciones previas.

- Elaborar oficios, citar testigos, citar personas como probables responsables dentro de las indagatorias.
- Realizar guardias físicamente de la agencia del ministerio público del fuero común investigador, en fin de semana una vez al mes.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.26. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador en Ciudad Insurgentes, B.C.S.

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en tramite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.26.1. Secretario Mecnógrafo (2)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la agencia del ministerio público, así como de las resoluciones hechas por el agente del ministerio público. (igeo) cada tres meses.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una averiguación previa.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del agente del ministerio publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.27. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador en Puerto San Carlos, B.C.S.

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que

vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia investigadora.

- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Público a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

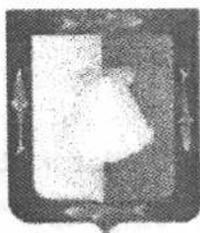
7.27.1. Secretario Mecnógrafo

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.

- Tomar declaraciones ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la agencia del ministerio público, así como de las resoluciones hechas por el agente del ministerio público. (igeo) cada tres meses.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una averiguación previa.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del agente del ministerio publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8.- Bibliografía.

- **Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado, de Baja California Sur.** (Boletín Oficial No. 36 publicado el 08 de julio 2008)
- **Reglamento Interior de la Procuraduría General del Estado de Baja California Sur.** (Boletín oficial No. 51 del 30 de Septiembre de 2008.)
- **Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización emitido por La Contraloría General del Estado.** (Boletín Oficial No. 09 del 10 de Marzo de 2010.)

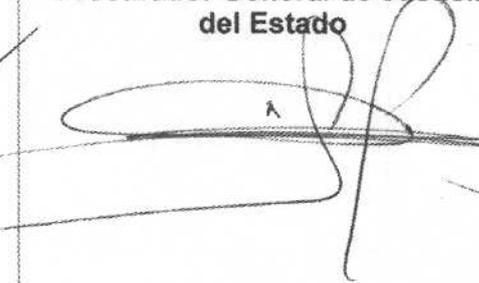
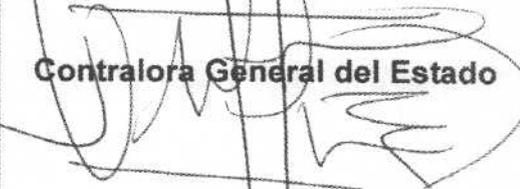


**Manual Específico de Organización
Dirección de Inteligencia de la
Procuraduría General del Justicia**

La Paz, B.C.S., Febrero de 2014.



Manual Específico de Organización Dirección de Inteligencia de la Procuraduría General de Justicia

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="228 1465 396 1528">Director de Inteligencia</p>  <p data-bbox="123 1797 505 1829">C. Heliodero Gómez Burgoín</p>	<p data-bbox="581 1465 1016 1528">Procurador General de Justicia del Estado</p>  <p data-bbox="581 1797 1013 1829">Lic. Gamill Abelardo Arreola Leal</p>	<p data-bbox="1089 1465 1549 1562">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción (inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".</p> <p data-bbox="1084 1629 1552 1661">Contralora General del Estado</p>  <p data-bbox="1143 1797 1495 1829">Lic. Maritza Muñoz Vargas</p>

Contenido

Página

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico – Administrativo	5
3. Atribuciones	6
4. Estructura Orgánica	8
5. Organigrama	9
6. Objetivo	10
7. Funciones	11
7.1. Director de Inteligencia	
7.1.1. Secretaria	
7.2. Analista (2)	
7.3. Investigador de Campo	
8. Bibliografía.	14

1. Introducción

El presente Manual de Específico de Organización, contiene la descripción de los principales actividades que realiza el personal de la Dirección de Inteligencia de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

El manual es de observancia general, se usará como Instrumento de información y de consulta, el cual nos permitirá lograr una coordinación en cuanto al desempeño de las actividades y funciones específicas de una Unidad Orgánica. Esto nos permite afirmar, que el presente manual nos servirá en la Organización Interna de la Unidad de Inteligencia permitiéndonos que en nuestro actuar se desarrolle de una manera sistemática apegada al espíritu que debe prevalecer, en cada Servidor Público.

Su actualización se hará cuando haya un cambio en las actividades o en su estructura orgánica que el documento se presenta.

2. Marco Jurídico Administrativo

Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.** (DOF de fecha 5 de Febrero de 1917, última reforma: 26 de Febrero del 2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.**
(B.O. No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma B. O. No 16 de fecha 20 de abril del 2013.)

Leyes:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma B. O. No. 25 Bis. del 10 de junio 2013.)
- **Ley Orgánica del Ministerio Público de Baja California Sur.** Se expide B.O./36 08/VII/2008 Decreto No1752
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur;** B.O./10 Extraordinario de fecha 12/III/2010.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;** B.O./58 Bis Extraordinario 01/XII/2007.

Reglamento:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.** B.O./17 30/IX/2008

Otros:

- **Lineamientos para el Ejercicio de la Administración Pública Estatal.** (B.O./41 20/IX/2006.)
- **Condiciones Generales de Trabajo.** 20 de Mayo de 1997.

3. Atribuciones.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Artículo 13.- Al frente de la Dirección de Inteligencia estará un Director, que será nombrado por el Procurador, quien para el desempeño de su encargo, contara con las Áreas y personal que determine el presupuesto y tendrá las siguientes facultades:

I.- Generar bases de datos, que se deriven de las Investigaciones del Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador, Policía Ministerial, para coadyuvar con líneas de investigación tendientes a desarticular bandas delictivas que operen en el territorio;

II.- Operar tareas de inteligencia, como parte del sistema de Procuración de Justicia Estatal, que contribuyan a preservar la integridad, así como a fortalecer la Procuración de Justicia Estatal;

III.- Procesar la información que generen sus operaciones, determinar su tendencia, valor, significado e interpretación específica y formular las conclusiones que se deriven de las evaluaciones correspondientes e investigaciones de carácter criminal;

IV. Preparar estudios de carácter criminal y demás que se relacionen con sus atribuciones, así como aquellos que sean necesarios para alertar sobre los riesgos y amenazas de las asociaciones delictuosas;

V. Elaborar la agenda Estatal de riesgos en materia de Procuración de Justicia de la Entidad;

VI. Establecer cooperación interinstitucional, con las diversas dependencias de la administración pública federal, de las entidades federativas y los municipios, en estricto apego a sus respectivos ámbitos de competencia con la finalidad de coadyuvar en la Procuración de Justicia;

VII. Prestar auxilio en investigación criminal a cualquiera de las instancias de gobierno estatal o municipal, conforme a los convenios que se hayan suscrito;

VIII.- Llevar a cabo el análisis de la información que recolecte a través de los ciclos metodológicos de la misma, realizando actividades de campo y de gabinete, procesándola para su captura, alimentando su banco de datos;

IX.- Llevar la administración de su sistema de base de datos, realizando respaldos periódicos de la información, conservándola en un área de seguridad, privilegiando la confidencialidad llevando un estricto control del personal autorizado para su consulta;

X.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le señale el Procurador o los Subprocuradores en sus respectivos ámbitos de competencia.

4. Estructura Orgánica

4.1. Director de Inteligencia.

4.1.1. Secretaria.

4.2. Analista.

4.3. Investigador de Campo.



5. Organigrama



6. Objetivo

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Inteligencia.

7. Funciones.

7.1. Director

- Ser el responsable de la directriz operativa y administrativa de la Unidad.
- Coordinar los trabajos del personal sustantivo.
- Llevar a cabo consultas y contactos con fuentes para la búsqueda de información.
- Dar forma y presentar las investigaciones realizadas tanto en gabinete como en campo.
- Coordinar con las autoridades de los tres niveles de gobierno para el intercambio de información.
- Llevar a cabo el ciclo de inteligencia para su empleo y difusión.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2 Secretaria

- Recepcionar y dar salida de documentación, así como las funciones inherentes a su cargo.
- Remitir y elaborar diversos oficios que se den trámite dentro y fuera de la Institución.
- Recibir correspondencia y diversa paquetería que se emiten de la Procuraduría General de Justicia en el Estado, así como de otras Instituciones en los cuales solicitan y envían información diversa.
- Enviar, recibir y dar trámite a los correos electrónicos en los cuales envían o solicitan información diversa; así como realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Manejar equipo especializado de Inteligencia para el desempeño de las funciones.

- Validar el trabajo que se genera en el análisis de gabinete de cada investigación realizada en campo y gabinete.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Analista (2)

- Llevar a cabo el ciclo de la información (requerimientos de información, búsqueda de información, recepción y clasificación).
- Llevar a cabo la Captura de información en los bancos de datos.
- Realizar trabajos de captura en los diferentes portales del Gobierno Federal para llevar a cabo el intercambio de información entre procuradurías de todo el país.
- Llevar a cabo consultas en plataforma México para la búsqueda de información que puedan ayudar a la investigación.
- Administrar y alimentar la base de datos de los eventos que se llevan a cabo en la entidad como lo son los Homicidios Dolosos y Personas no Localizadas.
- Realizar el análisis de la información recabada en gabinete (fuentes abiertas y cerradas) y campo, para contribuir a la investigación de los hechos.
- Desarrollar herramientas tecnológicas para sistematizar los métodos de investigación.
- Brindar apoyo de investigación a las diferentes áreas de la corporación.
- Manejar equipo especializado de Inteligencia contra inteligencia para el desempeño de las funciones.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Investigador de Campo

- Recabar información a nivel de calle para procesarla en gabinete.
- Proporcionar información al analista para la alimentación de las bases de datos de la Dirección de Inteligencia.
- Sustentar los datos recabados en investigaciones con la búsqueda de imágenes.
- Capturar información en los bancos de datos el trabajo de investigación llevado a campo
- Validar el trabajo que se genera en el análisis de gabinete de cada investigación realizada en campo y gabinete.
- Manejar equipo especializado de Inteligencia para el desempeño de las funciones.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8 Bibliografía.

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.** (Boletín Oficial No. 51 del 30 de Septiembre de 2008)

- **Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización** Contraloría General del Estado. (Boletín Oficial No. 09 del 10 de marzo de 2010)

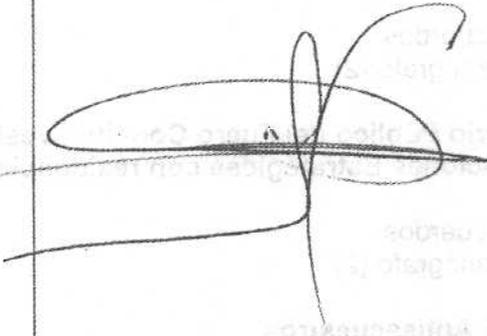
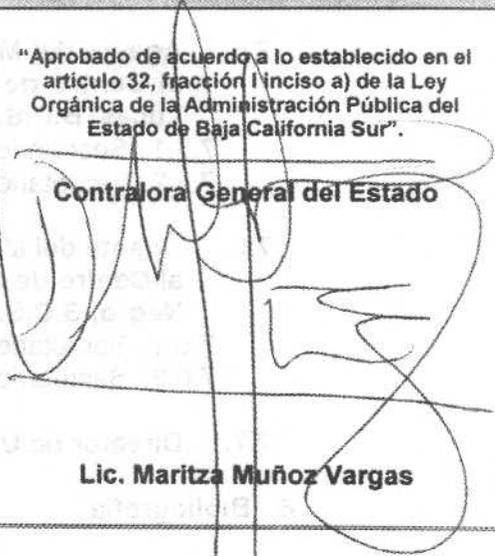


Manual Específico de Organización
Subprocuraduría de Investigaciones Especiales de la
Procuraduría General de Justicia

La Paz, B.C.S., Febrero de 2014.



Manual Específico de Organización
Subprocuraduría de Investigaciones Especiales de la
Procuraduría General de Justicia

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Subprocurador de Investigaciones Especiales</p>  <p>Lic. Isai Josue Arias Famaia</p>	<p>Procurador General de Justicia en el Estado</p>  <p>Lic. Gamill Abelardo Arreola Leal</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".</p> <p>Contralora General del Estado</p>  <p>Lic. Maritza Muñoz Vargas</p>

Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico – Administrativo	5
3. Atribuciones	6
4. Estructura Orgánica	9
5. Organigrama	10
6. Objetivo	11
7. Funciones	12
7.1. Subprocurador de Investigaciones Especiales	
7.1.1. Secretaria (2)	
7.2. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador Especializado en Homicidios Dolosos Zona Norte (3)	
7.2.1. Secretario de Acuerdos	
7.2.2. Secretario Mecnógrafo (2)	
7.3. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador Especializado en Homicidios Zona Sur	
7.3.1. Secretario Mecnógrafo (2)	
7.4. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador Adscrito al Centro de Operaciones Estratégicas con residencia en La Paz, B.C.S. (2)	
7.4.1. Secretario de Acuerdos	
7.4.2. Secretario Mecnógrafo (3)	
7.5. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador Adscrito al Centro de Operaciones Estratégicas con residencia en Cabo San Lucas, B.C.S.	
7.5.1. Secretario de Acuerdos	
7.5.2. Secretario mecnógrafo (2)	
7.6. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador Adscrito al Centro de Operaciones Estratégicas con residencia en Guerrero Negro, B.C.S.	
7.6.1. Secretario de Acuerdos	
7.6.2. Secretario mecnógrafo (2)	
7.7. Director de Unidad Antisecuestros	
8. Bibliografía	26

1. Introducción

El propósito fundamental de este manual de organización consiste en lograr actualizar y racionalizar la estructura de la dependencia del poder ejecutivo, el cual coadyuvara para que el servidor público actúe con eficiencia y eficacia dentro de la actividad administrativa, es por esto que, lo que se pretende cumplir en la implementación de dicho manual, es lograr el fortalecimiento de las competencias y atribuciones que le confiere la ley orgánica de la administración pública estatal de esta dependencia; la cual delimita su ámbito de atribuciones, que lo faculta su reglamento interno.

Los manuales de organización son instrumentos técnicos administrativos, de comunicación y de apoyo, los cuales, nos permiten lograr una coordinación en cuanto al desempeño de sus actividades y funciones específicas de una unidad orgánica. Esto nos permite afirmar, que el presente manual nos servirá la organización interna de la subprocuraduría de investigaciones especiales permitiéndonos que en nuestro actuar se desarrolle de una manera sistemática apegada al espíritu que debe prevalecer, en cada servidor público.

2. Marco Jurídico Administrativo

Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.** (DOF de fecha 5 de Febrero de 1917, última reforma 27 de Diciembre de 2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** B.O. No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma B.O. No. 16 de fecha 20 de Diciembre de 2013.)

Leyes:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma B. O. No. 25 Bis. del 10 de junio 2013.)
- **Ley Orgánica del Ministerio Público de Baja California Sur.** Se expide B.O./36 08/VII/2008 Decreto No1752
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur.** Decreto No. 1630
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur;** B.O./10 Extraordinario de fecha 12/III/2010.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;** B.O./58 Bis Extraordinario 01/XII/2007.

Código:

- **Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Baja California Sur.** B.O.29 11/VII/2006 decreto 1134
- **Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California Sur.** B.O.58 ext 08/VII/2006

Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.** B.O./17 30/IX/2008

Otros:

- **Lineamientos para el Ejercicio de la Administración Pública Estatal.** B.O./41 20/IX/2006.
- **Condiciones Generales de Trabajo.** 20 de Mayo de 1997.

3. Atribuciones.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Artículo 36.- La Subprocuraduría de Investigaciones Especiales estará a cargo de un Subprocurador, Agente del Ministerio Público que será designado por el Procurador General de Justicia, quien tendrá las acciones que le confiere el Artículo 20 de la Ley Orgánica, y además las siguientes:

- I.- Investigar la comisión de delitos de su competencia, que ocurran en el Estado;
- II.- Reunidos los requisitos legales para tal efecto, ejercitar acción penal ante la autoridad jurisdiccional correspondiente;
- III. Apegar el ejercicio de sus funciones a los principios rectores de la institución, así como a la normatividad aplicable;
- IV.- Garantizar que en el trato de los probables responsables se respeten los derechos consagrados en el orden jurídico que les sean propios;
- V.- Dar seguimiento, supervisar y, en su caso, intervenir en las fases del procedimiento posteriores a la averiguación previa, acorde a la legitimación que legalmente corresponda, utilizando los instrumentos jurídicos que permitan hacer prevalecer el interés institucional de la procuración de justicia;
- VI.- Representar y asesorar a la víctima u ofendido, además de otorgar las medidas de atención y protección que resulten pertinentes a la salvaguarda de sus bienes y derechos;
- VII.- Dirigir y organizar las áreas y servidores públicos adscritos a la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales;
- VIII. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y utilización de información Policial y Ministerial, para conformar bases de datos que permitan su aplicación en contra de la delincuencia;
- IX.- Solicitar cuando tenga conocimiento de hechos de su competencia, la remisión de las constancias que integren las averiguaciones previas, dicha facultad podrá delegarla en los servidores públicos adscritos a la Subprocuraduría que estime pertinente;
- X.- Solicitar el apoyo y colaboración de las diversas áreas y personal de la procuraduría para el eficaz desempeño de sus funciones, debiendo cuidar la reserva de los asuntos a su cargo, a efecto de evitar fuga de información;

XI.- Vigilar que el personal ministerial, policial, pericial, analista y administrativo observe las disposiciones legales aplicables al caso y brinden adecuada atención al público y, en su caso, dar aviso de las irregularidades que detecten al órgano de control correspondiente;

XII.- Dar seguimiento a los asuntos de su competencia durante el proceso penal, asesorando y supervisando la actuación ministerial al respecto;

XIII.- Coordinarse con la Policía Estatal Preventiva y de Reacción Inmediata en operativos y acciones en el ámbito de su competencia; y

XIV.- Las demás que determine el Procurador General de Justicia, en ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 37.- Para el desempeño de sus funciones contará con las unidades administrativas señaladas en la fracción tercera del artículo 3 de este Reglamento, así mismo contará con una policía investigadora quien realizará la investigación que le ordene el ministerio público, así mismo participara en las ordenes de cateo, presentaciones, mandamientos judiciales y operativos especiales, que se deriven de las actividades propias de la Subprocuraduría.

Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Baja California Sur

Artículo 20.- Corresponde al Subprocurador de Investigaciones Especiales:

I.- La resolución de los asuntos que de manera expresa le encomiende el Procurador;

II.- Atender de manera directa las investigaciones, de delitos de alto impacto que se presenten en la Entidad, en específico de aquellas averiguaciones de hechos que atentan de manera dolosa contra la vida de las personas o su libertad;

III.- Conocer de las averiguaciones en las que se advierta la existencia de asociaciones delictuosas que operen en la Entidad;

IV.- Coordinarse con otras Instancias de gobierno, en acciones conjuntas tendientes a la realización de operativos especiales derivados de las investigaciones que se tramiten en la misma;

V.- Dirigir y coordinar a la Policía Investigadora adscrita a dicha Subprocuraduría en la investigación y ejecución de mandamientos de la Autoridad;

VI.- Dirigir y Vigilar las acciones de los servidores Públicos de la Institución, que se encuentren adscritos a las Unidades de Atención al Narcomenudeo que funcionan en coordinación con la Autoridad Federal;

VII.- Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro, utilización de información policial, para conformar bancos de datos que permitan la aplicación de esta en contra de la delincuencia, a través del Área de Inteligencia de la Procuraduría:

VIII.- Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de los delincuentes, que se desprendan de las Averiguaciones en trámite.

IX.- Asignar comisiones que el servicio demande, al personal adscrito a esta Área;

X.- Formular el anteproyecto del presupuesto y Programa Operativo Anual, correspondiente a esta Área, con acuerdo del Procurador;

XI.- Las demás que determinen

4. Estructura Orgánica.

4.1. Subprocurador de Investigaciones Especiales.

4.1.1. Secretaria (2)

4.2. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Especializado en Homicidios Dolosos Zona Norte. (2)

4.2.1. Secretario de Acuerdos

4.2.2. Secretario Mecnógrafo (2)

4.3. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Especializado en Homicidios Dolosos Zona Sur.

4.3.1. Secretario mecnógrafo (2)

4.4. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Adscrito al Centro de Operaciones Estratégicas con residencia en La Paz, B.C.S. (2)

4.4.1. Secretario de Acuerdos

4.4.2. Secretario Mecnógrafo (3)

4.5. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Adscrito al Centro de Operaciones Estratégicas con residencia en Cabo San Lucas, B.C.S.

4.5.1. Secretario de Acuerdos

4.5.2. Secretario Mecnógrafo (2)

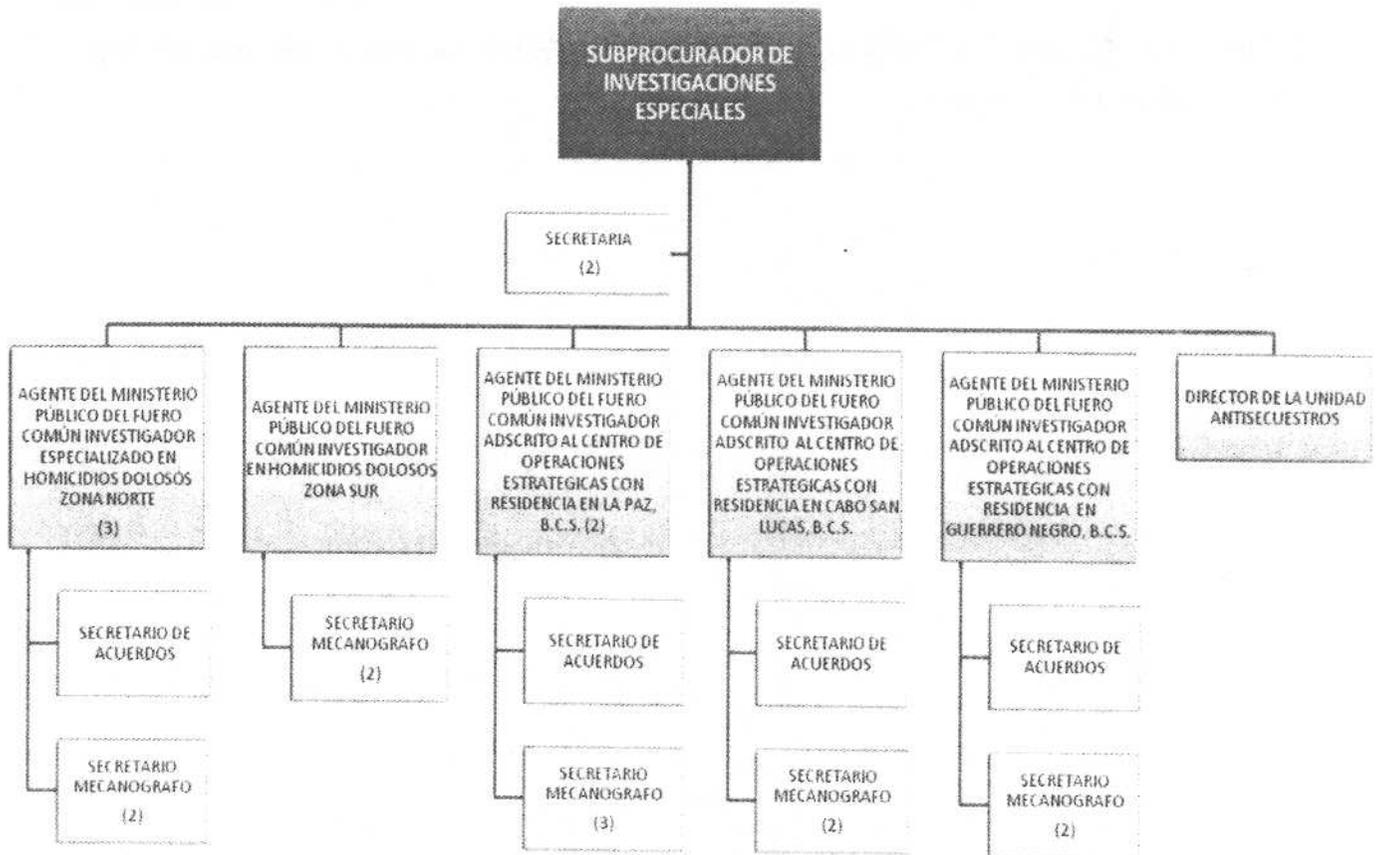
4.6. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Adscrito al Centro de Operaciones Estratégicas con residencia en Guerrero Negro, B.C.S.

4.6.1. Secretario de Acuerdos

4.6.2. Secretario Mecnógrafo (2)

4.7. Director de la Unidad Antisecuestros.

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Perseguir y combatir los delitos de alto impacto, así como cuidar por la exacta observancia de las Leyes de interés general e intervenir en todos los asuntos que afectan a la sociedad, al estado y en general de las personas a quienes las leyes otorgan especial protección.

7. Funciones.

7.1. Subprocurador de Investigaciones Especiales.

- Atender de manera directa a la ciudadanía cuando acude a exponer problemas relacionados con las labores propias de la Institución.
- Participar y acudir en reuniones de trabajo convocadas por otras instituciones representando tanto a la Institución como al Procurador.
- Atender y resolver problemas operativos de las Agencias del Ministerio Público y Comandancias de la Policía Ministerial Especializadas en Homicidios Dolosos y Centros de Operaciones Estratégicas en el Estado.
- Atender y participar en las giras de trabajo del Ejecutivo del Estado.
- Realizar visitas a las áreas de trabajo de la Institución, con la finalidad de supervisar que se cumpla con el objetivo de atender y servir a la ciudadanía.
- Organizar la relación de personal que acude a la capacitación del Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1. Secretaria.

- Acatar las instrucciones de su superior inmediato el C. Subprocurador de Investigaciones Especiales, y en ausencia de él la de sus superiores que se encuentran a cargo de la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales.
- Remitir y elaborar de diversos oficios que se den trámite dentro y fuera de la Institución.
- Recibir correspondencia y diversa paquetería que se emiten de la Procuraduría General de Justicia en el Estado, así como de otras Instituciones en los cuales solicitan y envían información diversa.
- Enviar, recibir y dar trámite a los correos electrónicos en los cuales envían o solicitan información diversa; así como realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Recibir, solicitar y remitir respuesta sobre colaboraciones, las cuales son solicitadas de la oficina del C. Procurador, relacionadas con personas desaparecidas y homicidios en otros Estados.

- Recibir y remitir las Incompetencias por razón especialidad a la Agencia del Ministerio Público que correspondan y que se encuentran a cargo de la Subprocuraduría de Investigaciones Especiales.
- Elaborar cuadernillos de quejas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en los cuales se acuerdan las diligencias que se lleven a cabo para llevar un control.
- Remitir los procesos penales en los cuales se niegue orden de aprehensión, se les otorgue auto de libertad con reservas de ley, si no cumplen con los elementos que marca la ley para procesar, o bien aquellos procesos penales que se regresan para subsanar las deficiencias acordadas por el juez natural a las diversas agencias del Ministerio Público. que se integraron en las diversas agencias de La Paz y llevar un control de todas aquellas se remiten dichas agencias, para su posterior seguimiento.
- Archivar los resguardos de las unidades oficiales y oficios.
- Atender al público para citas y/o pasarlos con el Subprocurador de Investigaciones Especiales.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Especializado en Homicidios Dolosos Zona Norte (3)

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.

- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1. Secretario de Acuerdos

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia Investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.

- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2. Secretario Mecnógrafo (2)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones Ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la Agencia del Ministerio Público, así como de las resoluciones hechas por el Agente del Ministerio Público.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una Averiguación Previa.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del Agente del Ministerio Publico
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Especializado en Homicidios Dolosos Zona Sur

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1. Secretario Mecnógrafo (2)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.

- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones Ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la Agencia del Ministerio Público, así como de las resoluciones hechas por el Agente del Ministerio Público.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una Averiguación Previa.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del Agente del Ministerio Publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**7.4. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Adscrito al Centro de Operaciones Estratégicas con residencia en La Paz, Baja California Sur.
(2)**

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.

- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1. Secretario de Acuerdos

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravo, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia Investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querrelas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.

- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.2. Secretario Mecnógrafo (3)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones Ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la Agencia del Ministerio Público, así como de las resoluciones hechas por el Agente del Ministerio Público.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una Averiguación Previa.
- Atender las llamadas telefónicas.

- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del Agente del Ministerio Público.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Adscrito al Centro de Operaciones Estratégicas con residencia en Cabo San Lucas, Baja California Sur.

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Público.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.1. Secretario de Acuerdos

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia Investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.2. Secretario Mecnógrafo (2)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.

- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones Ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la Agencia del Ministerio Público, así como de las resoluciones hechas por el Agente del Ministerio Público.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una Averiguación Previa.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del Agente del Ministerio Publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Adscrito al Centro de Operaciones Estratégicas con residencia en Guerrero Negro, Baja California Sur.

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.

- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.1. Secretario de Acuerdos

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia Investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querrelas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.

- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.2. Secretario Mecnógrafo (2)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones Ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la Agencia del Ministerio Público, así como de las resoluciones hechas por el Agente del Ministerio Público.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una Averiguación Previa.
- Atender las llamadas telefónicas.

- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del Agente del Ministerio Público.

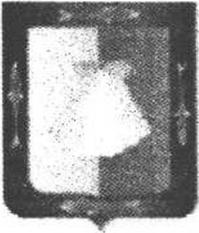
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7. Director de la Unidad Antisecuestros.

- Coordinar las acciones de Ministerios Públicos y Policía en la investigación.
- Apoyar y orientar a través del manejo de información y de equipos tecnológicos de las investigaciones.
- Asistir a los Ministerios Públicos y Policía en la obtención de evidencias.
- Orientar a los elementos policiales en sus tareas de investigación.
- Llevar las estadísticas de secuestros, víctimas, presuntos responsables, detenidos, etc.
- Recabar información que ayude a la investigación.
- Supervisar la actuación de Ministerios Públicos y Agentes Policiales en su desempeño.
- Diseñar acciones de prevención del delito.
- Diseñar programas de capacitación para el personal de la UECS.
- Crear protocolos de actuación.
- Ser enlace con todas las UECS del país, así como con las dependencias federales y estatales relacionadas al secuestro.
- Gestionar capacitación a los integrantes de la UECS.
- Gestionar recursos para el funcionamiento de la UECS.
- Participar en el grupo nacional de planeación y análisis estratégico para el combate al delito de secuestro.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8 Bibliografía.

- **Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado, de Baja California Sur.**
(Boletín Oficial No. 36 publicado el 08 de julio 2008)
- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.**
(Boletín Oficial No. 51 del 30 de Septiembre de 2008)
- **Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización**
Contraloría General del Estado. (Boletín Oficial No. 09 del 10 de marzo de 2010)

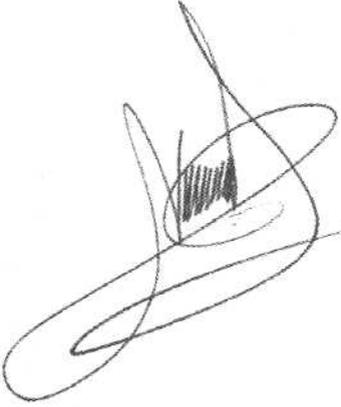
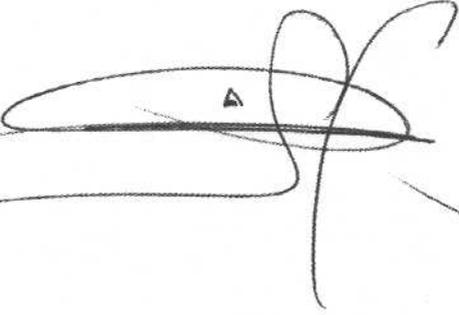
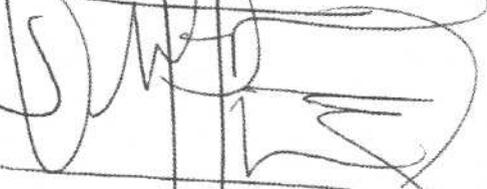


Manual Específico de Organización Unidad de Comunicación social de la Procuraduría General de Justicia

La Paz, B.C.S., Febrero de 2014.



Manual Específico de Organización Unidad de Comunicación social de la Procuraduría General de Justicia

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="61 1247 456 1314">Unidad de Comunicación Social</p>  <p data-bbox="50 1780 451 1818">Lic. Sergio Villareal Nogales</p>	<p data-bbox="505 1251 980 1325">Procurador General de Justicia en el Estado</p>  <p data-bbox="496 1787 964 1824">Lic. Gamill Abelardo Arreola Leal</p>	<p data-bbox="1029 1262 1500 1478">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".</p> <p data-bbox="1029 1514 1500 1551">Contralora General del Estado</p>  <p data-bbox="1062 1797 1451 1835">Lic. Maritza Muñoz Vargas</p>

Contenido

Pág.

1. Introducción

4

2. Marco Jurídico – Administrativo

5

3. Atribuciones

7

4. Estructura Orgánica

8

5. Organigrama

9

6. Objetivo

10

7. Funciones

11

7.1. Jefe de la Unidad de Comunicación Social

7.1.1. Secretaria

7.1.2. Auxiliar en Comunicación

8. Bibliografía

14

1. Introducción

El presente manual se elaboro con el objeto de que los Servidores Públicos cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la Unidad de Comunicación Social, así como las funciones a su cargo. Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos. Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos. La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la Unidad de Comunicación Social será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

2. Marco Jurídico Administrativo

Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.** (DOF de fecha 5 de Febrero de 1917, última reforma D.O.F. 26 Feb/2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O. No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma B. O. No 16 de fecha 20 de abril del 2013.)

Leyes:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma B. O. No. 25 Bis. del 10 de junio 2013.)
- **Ley Orgánica del Ministerio Público de Baja California Sur.** Se expide B.O./36 08/VII/2008 Decreto No1752
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur.** Decreto No. 1630
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur;** B.O./10 Extraordinario de fecha 12/III/2010.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;** B.O./58 Bis Extraordinario 01/XII/2007.

Código:

- **Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Baja California Sur.**
B.O.29 11/VII/2006 decreto 1134
- **Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California Sur.**
B.O.58 ext 08/VII/2006
- **Código Penal para el Estado de Baja California Sur.** (B. O. No. 18 Publicado el día 20 de Marzo del Año 2005)

Reglamento:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.** B.O./17 30/IX/2008

Otros:

- **Lineamientos para el Ejercicio de la Administración Pública Estatal. B.O./41 20/IX/2006.**
- **Condiciones Generales de Trabajo. 20 de Mayo de 1997.**

3. Atribuciones.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Artículo 12.- Al frente de la Unidad de Comunicación Social, habrá un Jefe de la Unidad de Comunicación Social quien será designado por el Procurador y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Acordar con el Procurador, los asuntos relacionados con la Unidad a su cargo;
- II.- Difundir las actividades de trabajo, desarrollado por el Procurador, a los medios de comunicación ya la sociedad;
- III.- Dar difusión a las acciones realizadas por las diversas áreas de la Institución, a solicitud de estas;
- IV.- Realizar diariamente una síntesis, de la información publicada en los medios de comunicación local y nacional, las cual deberá remitir al Procurador, así como a los Titulares de las Áreas de la Institución;
- V.- Redactar y revisar los boletines de prensa que se le instruya enviándolos oportunamente a los diversos medios de Comunicación para su difusión;
- VI.- Preparar las entrevistas y ruedas de prensa del Titular de la Institución, así como de los funcionarios de la misma, con los medios de comunicación;
- VII.- Elaborar un informe mensual, de las actividades que realiza la Unidad a su cargo; y
- VIII.- Las demás que le instruya el Procurador o los Titulares de las Áreas de la Institución.

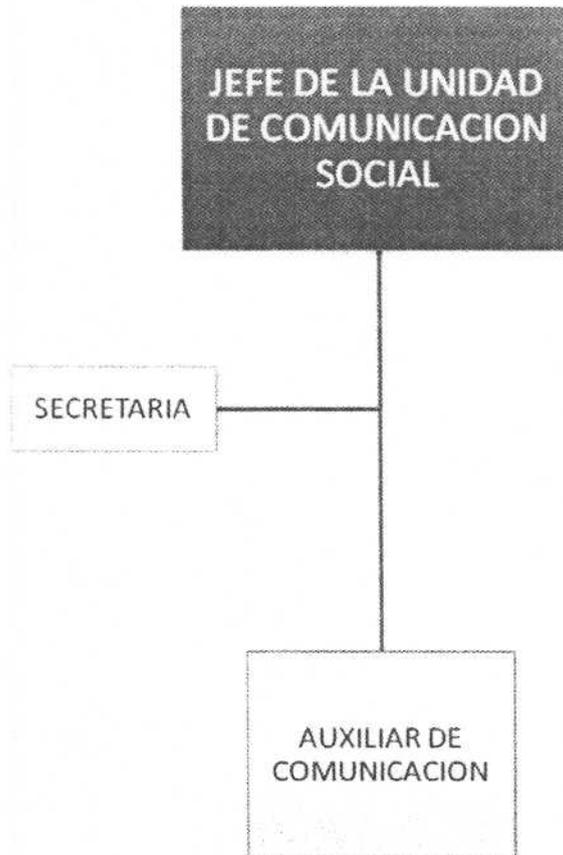
4. Estructura Orgánica.

4.1. Jefe de la Unidad Comunicación Social.

4.1.1. Secretaria.

4.2. Auxiliar de Comunicación.

5. Organigrama.



6. Objetivo.

El presente Manual de Organización Especifico tiene como objetivo de difundir en los Medios de Comunicación las actividades relevantes que se desarrollan dentro de esta dependencia de manera eficaz, veraz, objetiva y oportuna; con el objetivo de informar a la ciudadanía de las acciones que se llevan a cabo; además de facilitar la interrelación y el acceso de información de forma responsable; promoviendo una adecuada interacción entre la dependencia y la sociedad , a través de la búsqueda de espacios y la producción de estrategias de comunicación, que permitan a la comunidad conocer y valorar sobres los procedimientos internos de esta Institución.

7. Funciones.

7.1. Jefe de Unidad Comunicación Social

- Dirigir las actividades, distribuyendo las tareas y supervisando su cumplimiento.
- Cubrir eventos que realizan los diferentes departamentos que conforma la dependencia, apoyando con fotografías, video y racabacion de datos para generar la información.
- Generar información mediante boletines de prensa que se suben a la página oficial de la dependencia y se envía a los diferentes medios masivos en forma electrónica.
- Monitorear los medios electrónicos e impresos.
- Realizar una síntesis informativa diaria de lo relacionado con la dependencia.
- Brindar asesoría a funcionarios acerca del manejo de información y el contenido de las declaraciones hechas a los medios de comunicación.
- Recabar información positiva de la dependencia en sus diferentes áreas con el afán de generar confianza en la ciudadanía a través de la difusión de las acciones realizadas.
- Realizar trámites administrativos necesarios para el desempeño de las actividades del área.
- Proyectar y dirigir las actividades especiales, como rueda de prensa y otras, que tienen que ver con la difusión de las actividades del área.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1 Secretaria.

- Monitorear noticieros de radio y televisión
- Digitalizar las notas periodísticas de la dependencia en los diarios de circulación local.
- Realizar lista de Amparos de distrito de Interés para la dependencia.
- Revisar diario oficial de la federación y diario oficial del Gobierno del Estado sobre leyes y reglamento vigentes.
- Monitorear notas en blog o medios digitales.
- Realizar corrección de estilo en Boletines y reportes policiacos.
- Atender las audiencias que se soliciten por el personal interno y externo y social al titular de la Unidad.
- Registrar la agenda de reuniones de trabajo y eventos del jefe de la Unidad.
- Atender y registrar la comunicación telefónica.
- Capturar los trabajos oficiales que le sean requeridos. Organizar y mantener actualizados los archivos manuales y magnéticos.
- Aplicar los procesos de recepción, registro, control y envío de la correspondencia. Valorar y eficientar los procedimientos administrativos para mejorar el funcionamiento general de la Unidad.
- Proponer adecuaciones a los procedimientos administrativos.
- Solicitar, controlar y proporcionar el material de oficina para la realización de las actividades de la oficina.
- Controlar el mobiliario proporcionado a la oficina a través del inventario correspondiente.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Auxiliar de Comunicación.

- Realizar entrevistas a funcionarios.
- Tomar impresiones fotográficas.
- Cubrir eventos institucionales, apoyando con fotografías, video y recabando datos para generar la información.
- Realizar edición de audio y video.
- Recopilar estadísticas sobre índices delictivos para complementar a los boletines de prensa.
- Actualizar a las redes sociales la información autorizada por los titulares de área.
- Actualizar la pagina de internet de la Dependencia.
- Dar seguimiento con los titulares de las áreas respecto a las notas publicadas en los Medios de Comunicación.
- Difundir alertas de menores desaparecidos y reporte Policiaco.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8 Bibliografía.

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.** (Boletín Oficial No. 51 del 30 de septiembre de 2008)
- **Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Contraloría General del Estado.** (Boletín Oficial No. 09 del 10 de marzo de 2010)

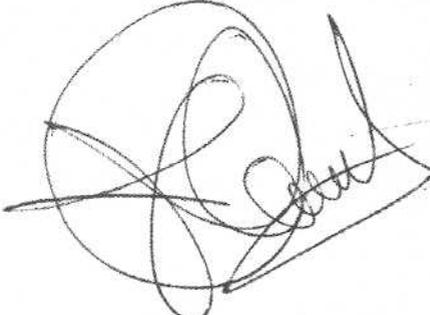
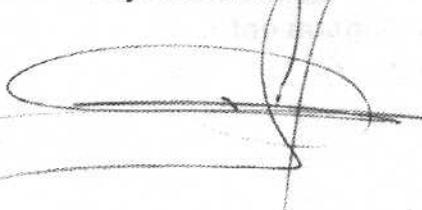


Manual Específico de Organización
Unidad de Prevención del Delito y
Servicios a la Comunidad

La Paz, B.C.S., a Febrero de 2014.



Manual Específico de Organización Unidad de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad

Elaboró:	Presento:	Aprobó:
<p data-bbox="126 1306 571 1396">Encargada de la Unidad de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad</p>  <p data-bbox="126 1717 571 1753">Lic. Itzé Josafath Méndez Paniagua</p>	<p data-bbox="678 1306 961 1396">Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur</p>  <p data-bbox="609 1717 1031 1753">Lic. Gamill Abelardo Arreola Leal</p>	<p data-bbox="1063 1312 1485 1438">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".</p> <p data-bbox="1128 1470 1421 1533">Contralora General del Estado</p>  <p data-bbox="1096 1743 1453 1780">Lic. Maritza Muñoz Vargas</p>

Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico - Administrativo	5
3. Atribuciones	6
4. Estructura Orgánica	8
5. Organigrama	9
6. Objetivo	10
7. Funciones	11

7.1. Jefa de la Unidad de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.

7.2. Departamento de Participación Ciudadana y Promoción Social.

7.2.1. Trabajo social

7.2.2. Auxiliar administrativo

7.3. Departamento de Estudios y Programas de Prevención del Delito

7.3.1. Planeación y ejecución.

7.3.1.1. Psicólogo (4).

7.3.1.2. Criminólogo (4).

7.3.1.3. Auxiliar Administrativo.

7.3.2. Evaluación y Seguimiento.

7.3.2.1. Psicólogo (3).

8. Bibliografía

16

1.- Introducción

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al progreso de modernización organizacional al proporcionar información sobre los diversos elementos y factores necesarios para el desarrollo y renovación de las instituciones con el objetivo de alcanzar el óptimo desempeño y así, favorecer a la sociedad.

El presente manual específico de organización muestra como mediante el análisis y la estructuración se crean formas de capacitación al personal, creación y evaluación de nuevos programas y de cómo darles seguimiento y comprobar su eficacia.

Además, este modelo ayuda al establecimiento de la misión, es decir señala la dirección a la cual nos dirigimos y de los elementos que se requieren para alcanzar el objetivo de brindar un servicio útil y necesario para la población en general.

2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.** (DOF de fecha 5 de Febrero de 1917, última reforma. 26 de Febrero del 2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O. No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma B. O. No 16 de fecha 20 de abril del 2013.)

Leyes:

- **Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública.** DOF de fecha 2 de Enero de 2009, última reforma publicada DOF 28 de Diciembre de 2012.
- **Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur B.O.** No. 70 de fecha 31 de Diciembre de 2011.
- **Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.** DOF de fecha 24 de Enero de 2012.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur;** B.O./10 Extraordinario de fecha 12/III/2010.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;** B.O./58 Bis Extraordinario 01/XII/2007.

Reglamento:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.** B.O./17 30/IX/2008

Otros:

- **Condiciones Generales de Trabajo.** 20 de Mayo de 1997.

3. Atribuciones

Reglamento interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Artículo 10.- Al frente de la Unidad de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad habrá un Jefe de Unidad, quién será designado por el Procurador y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Desarrollar, coordinar y promover, programas de prevención del delito en el ámbito de su competencia; así como promover la realización de acciones contra las adicciones;

II.- Dar cumplimiento a los convenios de trabajos preventivos y de seguridad pública interinstitucionales, con autoridades estatales, municipales, con organismos sociales, y con instituciones académicas para promover programas de prevención del delito;

III.- Llevar a las instituciones, educativas del nivel preescolar, primaria, secundaria y preparatoria los programas de prevención del delito, capacitar al personal y a estudiantes, para efecto multiplicador y permanente se de continuidad a estos programas;

IV.- Fomentar la participación de la sociedad a través de los Consejeros Ciudadanos, con los que se vinculara, para dar auxilio a las víctimas del delito;

V.- Establecer el sistema de atención a detenidos, que se encuentren a disposición del Ministerio Público mediante los módulos correspondientes, vigilando el respeto irrestricto a sus derechos humanos, a las víctimas del delito, y a los familiares del sujeto activo en su caso;

VI.- Se coordinarán acciones con los integrantes de los Consejeros Ciudadanos y su organización vecinal, promoviendo con los representantes de las dependencias y las Instituciones responsables de los servicios públicos y de seguridad pública, la mejora de atención a víctimas;

VII.- Promover, desarrollar y ejecutar programas de colaboración con la comunidad, para mejorar el servicio de la Institución así como acciones que mejoren la atención por parte de los servidores públicos de procuración de justicia;

VIII.- Brindar orientación preventiva al público en general, canalizándolos a la dependencia y entidad competente, que proporcione los servicios que requiera, sea tutelar, asistencial o educacional;

IX.- Formular opiniones e informes y evaluaciones que solicite el Procurador y otros servidores públicos de la Institución, en materia de prevención del delito y servicios a la comunidad;

X.- Desarrollar programas y campañas permanentes para prevenir hechos que perjudiquen a potenciales víctimas;

XI.- Apoyar en la elaboración de diagnósticos preventivos del delito y criminológicos, así como dictámenes, opiniones e información, para las unidades que integran la Procuraduría, para implementar las medidas necesarias para el mejor desempeño de sus actividades;

XII.- Vigilar que los ciudadanos de edad adulta, indígenas, individuos con un notorio arraigo a otra cultura distinta a la local, reciban la atención, asesoría, cuando sean víctimas de delito, procurando que reciban la asistencia legal que requieran en averiguación o proceso penal;

XIII.- Establecer, dirigir, controlar y vigilar el cumplimiento de programas de orientación al público y de atención a víctimas; y

XIV.- Las demás que le encomiende el Procurador.

4. Estructura Orgánica

4.1. Jefa de la Unidad de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.

4.2. Departamento de Participación Ciudadana y Promoción Social.

4.2.1. Trabajo social

4.2.2. Auxiliar administrativo

4.3. Departamento de Estudios y Programas de Prevención del Delito

4.3.1. Planeación y ejecución.

4.3.1.1. Psicólogo (4).

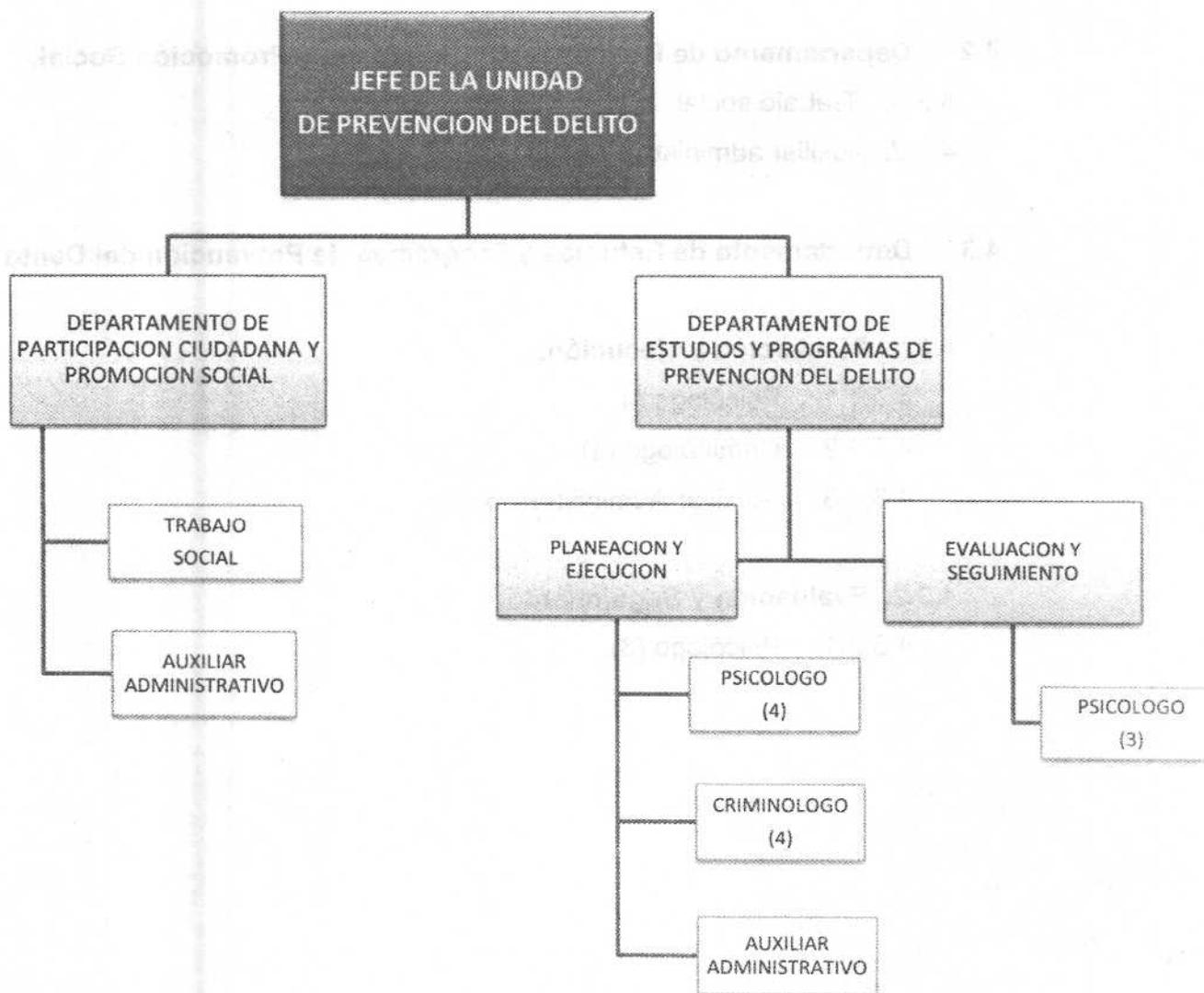
4.3.1.2. Criminólogo (4).

4.3.1.3. Auxiliar Administrativo.

4.3.2. Evaluación y Seguimiento.

4.3.2.1. Psicólogo (3).

5. Organigrama



6. Objetivo

Identificar las conductas y/o fenómenos antisociales y sociales para la planeación y ejecución de diversas acciones enfocadas a la prevención situacional y social de los delitos, con la finalidad de disminuir los factores de riesgo principalmente en los grupos vulnerables a través de modelos efectivos de prevención del delito y en corresponsabilidad social con los tres niveles de gobierno, sectores sociales públicos y privados.

7. Funciones

7.1.- Jefe de la Unidad de prevención del delito y servicios a la comunidad

- Analizar, Aprobar o cancelar las actividades propuestas por el personal para el cumplimiento de los objetivos de la unidad de prevención de delito y servicios a la comunidad.
- Autorizar el uso de los recursos materiales y de personal.
- Coordinar a la estructura orgánica de la unidad de prevención del delito.
- Distribuir e incorporar al personal a los departamentos de participación ciudadana y promoción social, además del departamento de estudios y programas de prevención del delito.
- Firmar de recibido la documentación oficial.
- Sellar la documentación oficial enviada a las diferentes áreas administrativas de la procuraduría general del estado de Baja California Sur.
- Solicitar recurso material, de personal o permisos especiales para la ejecución de las actividades de la unidad.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.- Departamento de participación ciudadana y promoción social

- Promocionar cada uno de los diversos programas desarrollados por la unidad de prevención del delito y servicios a la comunidad.
- Difundir los atributos que posee la unidad en relación a las actividades que ejecuta para el acercamiento con la población.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1. Trabajo social

- Gestionar enlaces entre la unidad de prevención del delito y servicios a la comunidad y las diferentes instituciones educativas, del sector salud, gubernamentales y no gubernamentales.
- Programar y confirmar las citas con las instituciones.
- Archivar en las carpetas correspondientes todo oficio relacionado con sus actividades.
- Canalizar a la sociedad que se aproxime a la unidad a las instituciones ayuda correspondiente.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2. Auxiliar administrativo

- Promocionar el modelo integral de prevención del delito en las instituciones y empresas
- Gestionar la difusión de los programas desarrollados por la unidad para la prevención de los delitos en las instituciones y empresas.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Departamento de estudios y programas de prevención del delito

- Analizar las diferentes variables que conforman la situación económico-social del estado.
- Elaborar un diagnóstico que proporcione información referente a las necesidades en cuestión de medidas preventivas de las diferentes problemáticas comunidades de nuestro estado.
- Crear herramientas y estrategias para la prevención de diferentes hechos delictivos.
- Desarrollar nuevos medios para el acercamiento de los programas a la población.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1. Planeación y ejecución.

- Planificar las actividades realizadas por el personal de la unidad de prevención del delito y servicios a la comunidad con el fin de lograr el objetivo determinado.
- Verificar cada actividad de la unidad llevando un registro con la información arrojada al terminar ésta.
- Recopilar la información arrojada por la aplicación de las actividades.
- Optimizar los recursos de información para reducir fallos durante la ejecución de las actividades.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1.1. Psicólogo (4)

- Elaborar en base al estudio socio-cultural del estado, programas de prevención primaria.
- Detectar el diagnóstico de la situación actual.
- Evaluar el impacto generado después de implementar las nuevas estrategias mediante un diagnóstico final.
- Apoyar las actividades propias del estudio socio-cultural y de prevención primaria.
- Aportar estrategias que fomenten el alcance de los objetivos.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1.2. Criminólogo (4)

- Detectar la población con tendencia a la delincuencia mediante la observación y el estudio de estadísticas.
- Realizar propuestas en pro de la disminución delictiva.
- Acercar los programas de prevención a los habitantes del área para proporcionar esta información.

- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1.3. Auxiliar administrativo.

- Difundir los métodos, herramientas y estrategias para prevenir delitos relacionados con su ubicación geográfica.
- Motivar a la población a adquirir estilos de vida saludables.
- Concientizar a la población sobre la relevancia de reproducir la información entre los miembros de su comunidad.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2. Evaluación y seguimiento

- Implementar el modelo integral de prevención del delito en los diferentes niveles educativos, iniciativa privada y sociedad en general.
- Solicitar citas a las autoridades responsables de cada institución pública o privada para agendar las actividades.
- Organizar previamente las actividades realizando un cronograma de acciones a realizar.
- Elaborar un reporte referente a los resultados obtenidos en la actividad.
- Archivar los resultados de todas sus actividades.
- Difundir los medios para la comunicación entre comunidad e instituciones de ayuda.
- Coordinar las actividades del programa particular con los responsables de los otros programas para optimizar recursos y reducir sesgos en la ejecución.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2.1. Psicólogo (3)

- Capacitar en base al modelo integral de prevención del delito a los diferentes tipos de población en relación a los programas implementados por la unidad de prevención del delito y servicios a la comunidad.
- Buscar la unión entre los miembros de la comunidad de forma coordinada y responsable para lograr una comunidad saludable.
- Generar una relación estrecha y vinculada entre las autoridades dentro de la comunidad.
- Incitar a los ciudadanos a desarrollar corresponsabilidad de su entorno con una participación comunitaria activa.
- Fomentar el respeto a las leyes y a las normas de convivencia.
- Desarrollar en los elementos de apoyo habilidades para difusión del programa vecino vigilante.
- Transferir mediante pláticas y proximidad social, los conocimientos adquiridos en la capacitación con base al modelo integral de prevención del delito dirigiéndola a la población determinada.
- Organizar a las personas y los métodos para reducir la incidencia delictiva.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8.- Bibliografía

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.**
(Boletín Oficial No. 51 del 30 de Septiembre de 2008)

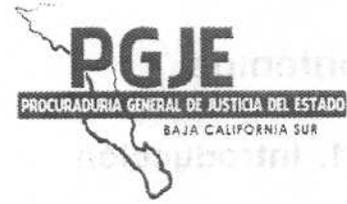
- **Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización**
Contraloría General del Estado. (Boletín Oficial No. 09 del 10 de marzo de 2010)

no se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad en su forma original.

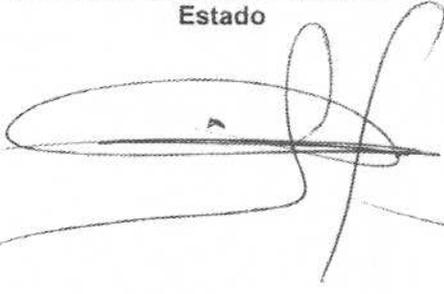
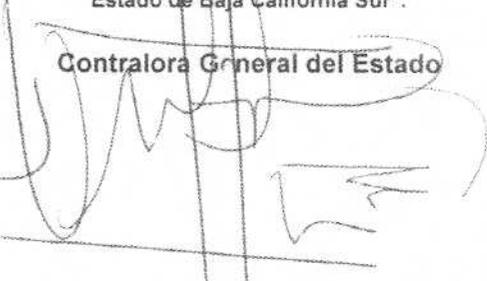


Manual Específico de Organización Unidad Jurídica y de Amparo de la Procuraduría General de Justicia

La Paz, B.C.S., Febrero de 2014.



Manual Específico de Organización Unidad Jurídica y de Amparo de la Procuraduría General de Justicia

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="74 1325 464 1381">Jefe de la Unidad Jurídica y de Amparo</p>  <p data-bbox="123 1705 418 1734">Lic. Carlos Palos Arocha</p>	<p data-bbox="521 1325 987 1381">Procurador General de Justicia en el Estado</p>  <p data-bbox="561 1705 948 1734">Lic. Gamill Abelardo Arreola Leal</p>	<p data-bbox="1040 1325 1507 1423">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".</p> <p data-bbox="1073 1457 1468 1486">Contralora General del Estado</p>  <p data-bbox="1110 1705 1435 1734">Lic. Maritza Muñoz Vargas</p>

Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico – Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	9
5. Organigrama	10
6. Objetivo	11
7. Funciones	12
7.1. Jefe de la Unidad Jurídica y de Amparo	
7.1.1. Secretaria	
7.1.2. Notificador	
7.2. Abogado Dictaminador	
8. Bibliografía	16

1. Introducción

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la Unidad Jurídica y de Amparo, así como las funciones a su cargo. Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos. Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

2. Marco Jurídico Administrativo

Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.** (DOF de fecha 5 de Febrero de 1917, última reforma D.O.F. 27 Dic/2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O. No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma B. O. No 16 de fecha 20 de a Diciembre del 2013.)

Leyes:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja california Sur.** (Última reforma B. O. No. 25 Bis. del 10 de junio 2013.)
- **Ley Orgánica del Ministerio Público de Baja california Sur.** Se expide B.O./36 08/VII/2008 Decreto No1752
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur.** Decreto No. 1630
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur;**B.O./10 Extraordinario de fecha 12/III/2010.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;** B.O./58 Bis Extraordinario 01/XII/2007.

Código:

- **Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Baja California Sur.**
B.O.29 11/VII/2006 decreto 1134
- **Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California Sur.**
B.O.58 ext 08/VII/2006
- **Código Penal para el Estado de Baja California Sur.** (B. O. No. 18 Publicado el día 20 de Marzo del Año 2005)

Reglamento:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.**B.O./17 30/IX/2008

Otros:

➤ **Lineamientos para el Ejercicio de la Administración Pública Estatal. B.O./41 20/IX/2006.**

➤ **Condiciones Generales de Trabajo. 20 de Mayo de 1997.**

3. Atribuciones.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Artículo 8.- La Unidad Jurídica y de Amparo, estará a cargo de un Agente del Ministerio Público, que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Estudiar los negocios sobre los que deberá emitir su opinión el Procurador General, formulando los dictámenes respectivos;

II.- Revisar los proyectos de respuesta que deban darse a los organismos de defensa de derechos humanos, así como los informes que correspondan y que deba firmar el Procurador;

III.- Formular el proyecto de resolución, previo acuerdo con el Procurador General, del recurso de revisión interpuesto en contra del acuerdo de No ejercicio de la Acción Penal emitido por el Ministerio Público y autorizado por la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas;

IV.- Formular los informes previos y justificados, así como toda clase de promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de Amparo, promovidos contra actos de autoridad del Procurador;

V.- Revisar y acordar con las Autoridades de la Institución señaladas como responsables en Juicios de Amparo, la elaboración de informes, recursos y desahogo de requerimientos formulados en términos del Artículo 19 de la Ley de Amparo, en los casos que le instruya el Procurador;

VI.- Formular el proyecto de resolución de las excusas planteadas por los Agentes del Ministerio Público, previo acuerdo con el Procurador General;

VII.- Estudiar los problemas generales y especiales sobre legislación, reglamentación y elaboración de otras disposiciones administrativas, relacionadas con la actividad de la Institución;

VIII.- Realizar estudios y dictámenes derivados de consultas jurídicas formuladas por el Procurador: así como emitir opiniones cuando por la trascendencia del hecho, los Subprocuradores o los Agentes del Ministerio Público lo requieran;

X (sic).- Emitir opiniones sobre los asuntos en que el Procurador deban (sic) decidir acerca de:

a) Autorización para que el Ministerio Público solicite a la autoridad judicial la revocación de una orden de aprehensión; en términos de lo dispuesto por el Artículo 133 del Código de Procedimientos Penales;

b) Procedencia del desistimiento de la acción penal;

c) Procedencia del desistimiento de la acción social;

d) Formulación de conclusiones de no acusación; y

e) La modificación del tipo delictivo de la consignación.

XI.- Analizar los proyectos de Ley o reglamentos que le turne el Procurador;

XII.- Elaborar proyectos de Ley y reglamentos, dentro de la esfera de la competencia de la Procuraduría, y someterlos a la consideración del Procurador;

XIII.- Proyectar los acuerdos y circulares que le confiera el Titular de la Institución; y

XIV.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos o le confiera el Procurador.

Artículo 9.- Para el desempeño de sus funciones la Unidad Jurídica y de Amparo, contara con un departamento Jurídico, el cual estará adscrito a la Dirección de la Policía Ministerial, correspondiéndole a este las siguientes funciones:

I.- Brindar asesoría Jurídica al Director de la Policía Ministerial;

II.- Auxiliar a los elementos pertenecientes a la Policía Ministerial en diligencias cuando así se les requiera por los Juzgados o por el Ministerio Público y sea ordenado por la superioridad;

III.- Verificar que los informes rendidos por los elementos de la Policía Ministerial ante el Ministerio Público, derivados de las investigaciones estén estructurados de conformidad con las solicitudes de la Representación Social;

IV.- Revisar y contestar la correspondencia en materia jurídica;

V.- Atender las demandas de juicios de Amparos promovidas en contra de actos del Director y sus subalternos, dándole seguimiento a los mismos hasta su total solución;

VI.- Desempeñar las comisiones que le confiera el Titular de la Unidad Jurídica y Amparos;

VII.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos o le confiera la Superioridad.

4. Estructura Orgánica.

4.1. Jefe de la Unidad Jurídica y de Amparo.

4.1.1. Secretaria

4.1.2. Notificador

4.2. Abogado Dictaminador (2)

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Asesorar, consultar, participar y ejecutar todas aquellas actividades que directa o indirectamente requieren del apoyo y la asistencia legal, al fin de coadyuvar el funcionamiento eficaz de esta Unidad. Mediante descripción de sus objetivos, funciones, niveles y procedimientos internos de trabajo, con la finalidad de lograr que las actividades de su competencia se realicen sistemática, ágil y cordialmente, de tal manera que todo procedimiento se elabore con transparencia.

7. Funciones.

7.1. Jefe de la Unidad Jurídica y de Amparo

- Promover todo género de juicios.
- Presentar denuncias y querellas de carácter penal.
- Oponer todos los medios de defensa y las excepciones en todas las causas en que la dependencia sea demandada.
- Dictaminar y proponer al Procurador, los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del Estado.
- Brindar asesoría jurídica a funcionarios cuando así lo requieran.
- Dar asesoría a los ciudadanos para disipar las dudas legales que puedan tener respecto a los expedientes de averiguación previa que se encuentran en recurso de revisión y/o Excusa.
- Asesorar y dirigir en su caso en materia legal a las Dependencias, organismos y Entidades de la Administración que no cuenten con Departamento Jurídico.
- Hacer los contratos y convenios en que la dependencia sea parte, o intervenir en su elaboración.
- Ejecutar los actos jurídicos que disponga el Estado conforme a la Ley Orgánica.
- Coordinar y validar la elaboración de los convenios y contratos en los cuales sea parte la administración pública en materia civil.
- Asistir a las audiencias de los Juicios Administrativos y/o laborales.
- Coordinar y validar los trámites administrativos para la elaboración de cheques y pólizas respecto a los pagos que se realizan en los convenios ante el H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Designar al personal que deberá presentar la contestación de queja y recomendación respectivamente, en base al informe rendido por la supuesta Autoridad responsable y que constituye la violación a los Derechos Humanos.
- Validar los informes de las demás dependencias administrativas, cuando se les atribuya violaciones a los Derechos Humanos.
- Coordinar las reuniones que se celebren con otras Unidades Administrativas para instrumentar la adecuada defensa legal de las mismas.

- Validar el proyecto de contestación de demanda y recurso de revisión.
- Coordinar y validar la elaboración de los convenios laborales que se deban tramitar ante el H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Coordinar y validar la elaboración de los convenios y contratos en los cuales sea parte la administración pública en materia civil.
- Coordinar y designar al personal, que deberá asistir a las diligencias y audiencias en materia laboral, en donde sea parte esta autoridad en los tribunales competentes.
- Confirmar la veracidad de la información que se solicite a las diversas unidades de la Administración, para la oportuna defensa legal de los intereses del Estado.
- Coordinar con las demás áreas de esta Dirección para la debida integración y seguimiento de los juicios.
- Proyectar la planeación de los trabajos encargados a su área y evaluar su debido cumplimiento.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1. Secretaria

- Elaborar oficios de amparo correspondientes a los Juzgados de Distrito.
- Llevar a cabo las citaciones de personal requerido de los Juzgados de Distrito y los Juzgados de primera instancia del Ramo Penal, oficios de excusas, resoluciones y recursos de revisión.
- Elaborar oficios de respuesta de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y de oficios diversos.
- Registrar amparos.
- Registrar y realizar oficios dentro de los expedientillos (resoluciones de excusas, no ejercicio de la acción penal, etc.).
- Remitir los expedientes resueltos a las diferentes Agencias del Ministerio Público.
- Recibir la correspondencia diversa y foránea.
- Contestar los oficios de amparos foráneos.

- Elaborar oficios para cumplimiento de ejecutorias de amparo
- Archivar toda la documentación que menciones anteriormente según corresponda.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2. Notificador

- Transportar a los empleados o funcionarios de la Dependencia que deban cumplir alguna comisión fuera de las instalaciones, para trasladarlo oportunamente.
- Trasladar y entregar la documentación que le sea encomendada fuera del edificio, que permita realizar su función oportunamente.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Abogado Dictaminador (2)

- Dar asesoría a los ciudadanos para disipar las dudas legales que puedan tener respecto a los expedientes de averiguación previa que se encuentran en recurso de revisión y/o Excusa.
- Realizar los proyectos de contestación de informes, quejas y recomendaciones, enviados a esta Unidad Jurídica por la Comisión de los Derechos Humanos.
- Realizar el proyecto de resolución del recurso de revisión.
- Realizar el proyecto de Acuerdo de Excusa.
- Dar contestación a los informes previos y justificados requeridos por los Juzgados de Distrito, donde sea parte el C. Procurador.
- Dar seguimiento a los Amparos, donde sea parte el C. Procurador.
- Elaborar los escritos de cumplimiento de sentencia.
- Dar cumplimiento a los peticionado por los Juzgados Penales y/o de Distrito.

- Elaborar los escritos de contestación de demanda, ante la Sala Unitaria de Justicia Administrativa del Estado, así como el ofrecimiento y desahogo de pruebas, y demás requerimientos efectuados por la misma, en donde sea parte esta dependencia.
- Elaborar los escritos de contestación de demanda, ante Tribunal Burocrático (Juicios laborales), así como el ofrecimiento y desahogo de pruebas, y demás requerimientos efectuados por el mismo, en donde sea parte esta dependencia.
- Asistir a las audiencias de los Juicios Administrativos y/o laborales, en donde sea parte la dependencia.
- Coordinarse con las demás áreas de esta Dirección para la debida integración y seguimiento de los juicios
- Coordinar la información de altas y bajas de personal enviadas a esta Dirección por las Unidad Administrativa.
- Dar trámite y seguimiento a las solicitudes efectuadas por los Ministerios Públicos, ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Dar trámite y seguimiento a las solicitudes efectuadas por los Ministerios Públicos, ante las compañías telefónicas.
- Dar trámite a las solicitudes efectuadas por los Ministerios Públicos, respecto de autorizaciones de traslado para la práctica de diligencias en las averiguaciones previas.
- Proyectar la planeación de los trabajos encargados y cuidar su debido cumplimiento.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8 Bibliografía.

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.** (Boletín Oficial No. 51 del 30 de septiembre de 2008)
- **Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Contraloría General del Estado.** (Boletín Oficial No. 09 del 10 de marzo de 2010)

CG-0005-FEBRERO-2014

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL, MEDIANTE EL CUAL SE AJUSTA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2014 DE ESTE ORGANO ELECTORAL, DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, AUTORIZADO POR LA XIII LEGISLATURA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR MEDIANTE DECRETO NÚMERO 2140, PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL NÚMERO 66 DEL H. GOBIERNO DEL ESTADO.

RESULTANDOS

I.- El Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, es el organismo público, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

II.- El Instituto Estatal Electoral elaborará, administrará y ejercerá en forma autónoma su presupuesto de egresos que enviará por conducto del Ejecutivo al Congreso del Estado para su aprobación, incluyendo en éste el financiamiento público de los partidos políticos, y estará obligado a presentar su cuenta pública en los términos legales, tal y como lo dispone el artículo 86 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur

III.- Que de conformidad con el artículo 99, fracción XXVII de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, el 30 de septiembre de dos mil trece, mediante Acuerdo *CG-0009-SEPTIEMBRE-2013*, fue aprobado por este Consejo General, el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, para el ejercicio 2014, el cual fue remitido al Ejecutivo del Estado por un monto global de *\$141,630,864.68 (Ciento cuarenta y un millones seiscientos treinta mil ochocientos sesenta y cuatro pesos 68/100 M.N.)*, para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos del Estado de Baja California Sur.

Destacando, que el monto final presupuestado para el ejercicio 2014 de este órgano electoral, comprendía como objetivos principales, entre otros, solventar las tareas inherentes a la preparación, desarrollo y vigilancia de proceso electoral local 2015.

Señalándose además, dentro de las consideraciones del propio documento, que para la determinación del monto final aprobado como presupuesto para el ejercicio de referencia, se tomaron como base los proyectos de presupuesto de cada una de las Comisiones de este órgano electoral, atendiendo a las políticas y programas generales y procedimientos administrativos a ejecutarse, de acuerdo a los programas operativos anuales de los propios órganos de este Instituto Estatal Electoral. Esto último, en estricto cumplimiento a las disposiciones aplicables de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público; y la Ley de

Calle Constitución No. 415 Esq. Guillermo Prieto, Col. Centro La Paz, B.C.S. Tel / Fax: 125 09 08, 123 43 20



Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.

IV.- Que una vez aprobado en el presupuesto de egresos del Estado de Baja California Sur, por conducto de la H. Soberanía del Estado, el monto final aprobado al Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, para el ejercicio 2014 —según el oficio número SF-0135/2014, de fecha 27 de enero de 2014, notificado el 20 del presente mes, suscrito por el Lic. José Antonio Ramírez Gómez, Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur—, asciende a la cantidad de: \$42, 000,000.00 (cuarenta y dos millones de pesos 00/100 M.N.). Monto el anterior, que se será proporcionado a este órgano electoral conforme al calendario programático aprobado por el propio H. Congreso del Estado.

V.- De ahí que, en relación con la disminución que se realizó al monto del presupuesto de ingresos y egresos que fuera aprobado por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral para el ejercicio 2014 -*\$141,630,864.68 (Ciento cuarenta y un millones seiscientos treinta mil ochocientos sesenta y cuatro pesos 68/100 M.N.)*-, este Consejo General en uso de sus atribuciones relativas a la administración y ejercicio autónomo de su presupuesto, debe ajustarlo como se desglosa en los anexos que se presentan y que forman parte integrante de esta determinación, en aras del fortalecimiento Institucional en cuanto a sus recursos humanos y sus prestaciones, recursos materiales e informáticos en los términos que atienda a los fines, metas y programas del propio órgano electoral que sirvieron como motivación y fundamento para su proyección.

CONSIDERANDOS

- I. Derivado de la aprobación del monto final destinado al Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, para el ejercicio 2014, en el presupuesto de egresos del Estado de Baja California Sur, *-resultando IV del presente Acuerdo-*, tenemos que el subsidio estatal correspondiente a este órgano electoral es por la cantidad de: *\$42,000,000.00 (cuarenta y dos millones de pesos 00/100 M.N.)*, por lo que resulta procedente realizar el ajuste del presupuesto de ingresos y egresos de este órgano electoral, de conformidad con la cifra antes mencionada.
- II. Por otra parte, se integrara al presupuesto de ingresos y egresos de este órgano electoral, el saldo en cuenta correspondiente al ejercicio 2013, con corte al 31 de diciembre de 2013, el cual asciende a la cantidad de *\$5,617,516.33 (cinco millones seiscientos diecisiete mil quinientos dieciséis pesos 33/100 M.N.)*.
- III. De igual manera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53, fracción I de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, se integraran en el presupuesto ingresos y egresos de este órgano electoral los ingresos por

multas a partidos políticos, a las que fueron sujetos estos últimos derivado de la revisión de sus informes anuales del ejercicio 2012.

Importe total, que hasta el mes de julio del presente año, asciende a la cantidad de **\$337,793.94** (*trescientos treinta y siete mil setecientos noventa y tres pesos 94/100 M.N.*), y que puede variar derivado de situaciones extraordinarias, o en su defecto, ampliarse con motivo de los ingresos por multas correspondientes a la revisión de los informes anuales del ejercicio 2013.

- IV. Derivado de lo anterior, el total del presupuesto de ingresos correspondiente al ejercicio fiscal 2014 de este órgano electoral, es de **\$47,955,310.27** (*cuarenta y siete millones novecientos cincuenta y cinco mil trescientos diez pesos 27/100 M.N.*).
- V. El monto señalado en el considerando anterior, impactará las siguientes partidas: 1000 Servicios Personales, por la cantidad de \$28,075,183.37 (veintiocho millones setenta y cinco mil ciento ochenta y tres pesos 37/100 M.N.); 2000 Materiales y Suministros, por la cantidad de \$1,229,475.24 (un millón doscientos veintinueve mil cuatrocientos setenta y cinco pesos 24/100 M.N.); 3000 Servicios Generales, por la cantidad de \$4,125,760.56 (cuatro millones ciento veinticinco mil setecientos sesenta pesos 56/100 M.N.); 5000 Bienes Muebles e Inmuebles, por la cantidad de \$368,008.00 (trescientos sesenta y ocho mil ocho pesos 00/100 M.N.); y 9910 "ADEFAS", por la cantidad de \$1,264,553.56 (un millón doscientos sesenta y cuatro); **resultando en un monto total de \$35,062,980.73** (*treinta y cinco millones sesenta y dos mil novecientos ochenta pesos 73/100 M.N.*).

Lo anterior en el entendido de que existen partidas que no son susceptibles de afectación como lo es la partida **4000 Financiamiento Público a Partidos Políticos** por la cantidad de **\$12,593,673.54** (*doce millones quinientos noventa y tres mil trescientos seiscientos setenta y tres pesos 54/100 M.N.*), ya que los montos presupuestados para el ejercicio 2014 son determinados por la legislación electoral y no pueden ser modificados, de conformidad con lo establecido por los artículos 51 y 53 de la Ley Electoral vigente en la entidad; así como el **Apoyo con Elementos a Representantes de los Partidos Políticos**, que tampoco será susceptible de modificación atendiendo el espíritu de su creación (según acuerdos emanados de las sesiones de Consejo General de fechas 11 de octubre de 1999 y 14 de octubre del 2002), y que asciende a la cantidad de **\$298,656.00** (*doscientos noventa y ocho mil seiscientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.*); resultando en un monto total de **\$12,892,329.54** (*doce millones ochocientos noventa y dos mil trescientos veintinueve pesos 54/100 M.N.*).

Cantidades las anteriores que sumadas generan el importe total de **\$47,955,310.27 (cuarenta y siete millones novecientos cincuenta y cinco mil trescientos diez pesos 27/100 M.N.)**, y que en su conjunto conforman el presupuesto de egresos de este órgano electoral para el ejercicio 2014.

- VI.** Conviene precisar, que de acuerdo a la información proporcionada por la Secretaría de Finanzas del H. Gobierno del Estado, relativa a la suficiencia presupuestal calendarizada con la que contara este órgano electoral, se advierte puntualmente que en ocasiones, en lo relativo a los egresos de este órgano electoral, se corre el riesgo de que dicho rubro rebase el importe en cuenta corriente; por lo cual, atendiendo a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que rigen en materia de aplicación de recursos públicos, el saldo en cuenta mensual que se genere de los meses ya transcurridos, será acumulado para ser ejecutado en los meses restantes, y poder estar así en la posibilidad legal y material de hacer frente a las obligaciones y compromisos de este Instituto Estatal Electoral derivados de las propias actividades que realiza y las obligaciones que le confiere la Constitución Política, y la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.
- VII.** De conformidad con los antecedentes I al V del presente, se propone el ajuste al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur para el ejercicio presupuestal 2014, en los términos expuestos en el presente Acuerdo, y en los anexos al mismo.

Por ello y con fundamento en el artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 1; 2; 3; 86, párrafos tercero y cuarto; 99, fracción XXVII de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 1, 2, 3, 9, 13, 19, 30 inciso e, y 31 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, este Consejo General,

ACUERDA

Primero.- Se aprueba el ajuste al presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio 2014, en los términos y consideraciones expresadas en el presente documento y anexos que forman parte del mismo; autorizando a incorporar y distribuir mensualmente de manera proporcional a la totalidad del presupuesto aprobado por el H. Congreso del Estado, que asciende a la cantidad de **\$42,000,000.00 (cuarenta y dos millones de pesos 00/100 M.N.)** para el ejercicio presupuestal del 2014, la diferencia positiva de **\$5,955,310.27 (cinco millones novecientos cincuenta y cinco mil trescientos diez pesos 27/100 M.N.)**, correspondientes a **ingresos por multas a**

partidos políticos y saldo en cuenta del ejercicio 2013, que sumados resultan en un monto de \$47,955,310.27 (cuarenta y siete millones novecientos cincuenta y cinco mil trescientos diez pesos 27/100 M.N.) como presupuesto total de este Instituto Estatal Electoral para el ejercicio 2014.

Segundo.- Los planes y programas anuales del Instituto y de sus órganos deberán adecuarse a las modificaciones aprobadas en el presente acuerdo.

Tercero.- Se aprueba el otorgamiento de apoyo con elementos a representantes de partidos políticos acreditados y registrados ante este Instituto, para el ejercicio 2014.

Cuarto.- Una vez cumplimentado lo anterior, remítase a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el Programa Operativo Anual (POA) ajustado al presupuesto de egresos de este órgano electoral.

Quinto.- Publíquese el presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y difúndase en la página Web del Instituto.

EL CONSEJO GENERAL

Lic. Jesús Alberto Muñeton Galaviz
Consejero Presidente

Lic. Luis Carlos Rota Rojo
Consejero Electoral

Lic. Adolfo Ernesto Moyrón Albáñez
Consejero Electoral

INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL
BAJA CALIFORNIA SUR

M. en C. María España Karen de Monserrath Rincón Avena
Secretaria General

*El presente acuerdo se aprobó por unanimidad de votos de los Consejeros Electorales con derecho a ello, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, el día **viernes veintiocho de febrero de dos mil catorce**, en sesión extraordinaria celebrada en la Sala de Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.*



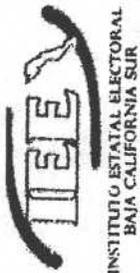
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
BAJA CALIFORNIA SUR

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur

PRESUPUESTO DE INGRESOS EJERCICIO 2014

CLAS. Y RUBRO DE INGRESO	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
93	SUBSIDIO ESTATAL	\$ 7,455,200.00	\$ 8,047,200.00	\$ 4,506,600.00	\$ 4,506,600.00	\$ 2,142,000.00	\$ 2,142,000.00	\$ 1,554,000.00	\$ 1,554,000.00	\$ 1,554,000.00	\$ 2,142,000.00	\$ 2,142,000.00	\$ 4,250,400.00	\$ 42,000,000.00
61	INGRESOS POR MULTAS A LOS PARTIDOS	\$ 61,179.92	\$ 55,002.63	\$ 50,327.88	\$ 50,327.88	\$ 50,327.88	\$ 50,327.88	\$ 20,299.87						\$ 337,793.94
	SALDO EN CUENTA	\$ 5,617,516.33												\$ 5,617,516.33
	TOTALES	\$ 13,137,896.25	\$ 8,102,202.63	\$ 4,556,927.88	\$ 4,556,927.88	\$ 2,192,327.88	\$ 2,192,327.88	\$ 1,574,299.87	\$ 1,554,000.00	\$ 1,554,000.00	\$ 2,142,000.00	\$ 2,142,000.00	\$ 4,250,400.00	\$ 47,955,310.27

Calle Constitución No. 415 Esq. Guillermo Prieto, Col. Centro La Paz, B.C.S. Tel / Fax: 125 08 08, 123 43 20
www.ieebcs.org.mx



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
BAJA CALIFORNIA SUR

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO 2014

PARTIDA COMAC	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 8,839,560.72	\$ 5,098,764.74	\$ 2,346,090.56	\$ 1,330,139.37	\$ 1,359,610.66	\$ 1,394,636.37	\$ 1,331,110.66	\$ 1,485,473.95	\$ 1,328,139.37	\$ 1,331,110.66	\$ 1,328,139.37	\$ 1,862,403.91	\$ 28,075,183.37
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 263,934.25	\$ 322,597.10	\$ 49,600.00	\$ 98,000.00	\$ 58,500.00	\$ 105,352.00	\$ 50,500.00	\$ 69,500.00	\$ 54,500.00	\$ 79,000.00	\$ 61,000.00	\$ 56,991.89	\$ 1,229,475.24
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 336,236.28	\$ 739,000.04	\$ 290,232.24	\$ 318,614.66	\$ 230,922.16	\$ 481,250.50	\$ 245,921.99	\$ 249,172.16	\$ 259,614.66	\$ 411,564.66	\$ 247,014.66	\$ 316,215.54	\$ 4,325,760.56
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 174,500.00	\$ 113,508.00	\$ 80,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 368,008.00
8000	CONVENIOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
9910	ADEFAS	\$ 1,264,553.56	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,264,553.56
	SUBTOTAL	\$ 10,978,794.81	\$ 6,213,870.87	\$ 1,765,922.80	\$ 1,706,754.03	\$ 1,649,032.83	\$ 1,981,291.86	\$ 1,627,532.66	\$ 1,804,146.12	\$ 1,842,254.09	\$ 1,831,675.33	\$ 1,834,154.03	\$ 2,281,611.35	\$ 35,062,960.73

PARTIDA COMAC	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
4000	FINANCIAMIENTO A PARTIDOS	\$ 1,074,360.80	\$ 1,074,360.80	\$ 1,074,360.80	\$ 1,074,360.80	\$ 1,074,360.80	\$ 1,074,360.80	\$ 1,074,360.80	\$ 1,074,360.80	\$ 1,074,360.80	\$ 1,074,360.79	\$ 1,074,360.79	\$ 1,074,360.79	\$ 12,892,329.54
	SUBTOTAL	\$ 1,074,360.80	\$ 1,074,360.80	\$ 1,074,360.80	\$ 1,074,360.80	\$ 1,074,360.80	\$ 1,074,360.80	\$ 1,074,360.80	\$ 1,074,360.80	\$ 1,074,360.80	\$ 1,074,360.79	\$ 1,074,360.79	\$ 1,074,360.79	\$ 12,892,329.54

TOTAL

\$ 12,053,145.61 \$ 7,288,231.67 \$ 2,840,283.59 \$ 2,783,114.83 \$ 2,723,393.62 \$ 3,055,602.66 \$ 2,701,893.45 \$ 2,878,506.91 \$ 2,716,614.83 \$ 2,896,036.12 \$ 2,710,514.82 \$ 3,109,972.14 \$ 3,109,972.14 \$ 47,955,300.27

Con motivo del volumen de la totalidad de los anexos que integran el presente documento, los mismos se encuentran para su consulta en el portal de internet del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur www.ieebcs.org.mx

Calle Constitución No. 415 Esq. Guillermo Prieto, Col. Centro La Paz, B.C.S. Tel / Fax: 125 08 08, 123 43 20
www.ieebcs.org.mx

BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883
Características 315112816

Condiciones:

(SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20 Y ULTIMO DE CADA MES)

CUOTAS
EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO
POR UN TRIMESTRE	5
POR UN SEMESTRE	10
POR UN AÑO	15

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.75
NÚMERO EXTRAORDINARIO	1
NÚMERO ATRASADO	1

II.- INSERCIONES:

- | | |
|--|----|
| 1.- PUBLICACIÓN A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
Y AUTÓNOMOS FEDERALES, ESTATALES Y
MUNICIPALES, ASÍ COMO A DEPENDENCIAS
FEDERALES Y MUNICIPIOS, POR PLANA | 10 |
| 2.- PUBLICACIÓN A PARTICULARES POR PLANA | 16 |

TARIFAS AUTORIZADAS POR EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE DERECHOS
Y PRODUCTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU
IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

TIRAJE: 200

IMPRESO: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.

RESPONSABLE: Manuel Guillermo Cota Castro