

# Periódico Oficial

## del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



Marina del Pilar Avila Olmeda  
Gobernadora del Estado

Autorizado como correspondencia de segunda clase por  
la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Alfredo Álvarez Cárdenas  
Secretario General de Gobierno

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho  
de publicarse en este periódico.

Tomo CXXXI

Mexicali, Baja California, 26 de julio de 2024.

No. 37

### Índice

#### PODER EJECUTIVO ESTATAL

##### SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**ACUERDO DEL EJECUTIVO RELATIVO AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE ENSENADA, PDUCE 2024-2036..... 4**

##### SECRETARÍA DE BIENESTAR

**CONVENIO DE PARTICIPACIÓN** que celebran por una parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, por conducto de la Secretaría de Bienestar, con la comparecencia de la Secretaría de Hacienda y por la otra parte, Los Tesoros Escondidos, Asociación Civil..... **189**

##### SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO

**CONVENIO DE PARTICIPACIÓN** que celebran por una parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, por conducto de la Secretaría de Turismo, con la comparecencia de la Secretaría de Hacienda y por la otra parte, Todos Somos Mexicali, Asociación Civil..... **202**

**CONVENIO DE PARTICIPACIÓN** que celebran por una parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, por conducto de la Secretaría de Turismo, con la comparecencia de la Secretaría de Hacienda y por la otra parte, el Colegio de la Frontera Norte, Asociación Civil..... **212**

#### ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

**INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA**  
**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CAJA RECAUDADORA DE INGRESOS DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA..... 223**

#### ORGANISMOS AUTÓNOMOS ESTATALES

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**  
**ACUERDO IEEBC/CGE148/2024** relativo al cómputo de la elección de diputaciones que integrarán la XXV Legislatura del Congreso del Estado de Baja California..... **233**

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**CONVOCATORIA NÚMERO FGEB/OM/LIC-REG/016/2024..... 235**

#### PODER LEGISLATIVO ESTATAL

##### H. XXIV LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**DECRETO No. 443** mediante el cual se aprueba la reforma al artículo 99 de la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California..... **236**

**DECRETO No. 444** mediante el cual se aprueba la reforma al artículo 48 de la Ley para la Protección y Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California..... **239**



<b>DECRETO No. 445</b> mediante el cual se aprueba la adición del artículo 110 BIS y se reforma el artículo 149 de la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California.....	<b>242</b>
<b>DECRETO No. 446</b> mediante el cual se aprueba la reforma al artículo 24 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California.....	<b>246</b>
<b>DECRETO No. 447</b> mediante el cual se aprueba la reforma al artículo 61 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California.....	<b>249</b>
<b>DECRETO No. 448</b> mediante el cual se aprueba la reforma a los artículos 36 y 45 BIS de la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California.....	<b>252</b>
<b>DECRETO No. 449</b> mediante el cual se abroga la Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Baja California.....	<b>256</b>
<b>ACUERDO No. 383</b> mediante el cual no se aprueba la Cuenta Pública Anual al Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, por el período del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.....	<b>259</b>
<b>ACUERDO No. 384</b> mediante el cual se aprueba la Cuenta Pública Anual al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) del Municipio de Ensenada, B.C., por el período del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.....	<b>262</b>
<b>ACUERDO No. 385</b> mediante el cual no se aprueba la Cuenta Pública Anual al Instituto Municipal de la Mujer, por el período del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.....	<b>265</b>
<b>ACUERDO No. 386</b> mediante el cual se aprueba la Cuenta Pública Anual al Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Mexicali, Baja California, por el período del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.....	<b>268</b>
<b>ACUERDO No. 387</b> mediante el cual se aprueba la Cuenta Pública Anual al Patronato del Parque Vicente Guerrero de la Ciudad de Mexicali, Baja California, por el período del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.....	<b>271</b>
<b>ACUERDO No. 388</b> mediante el cual se aprueba la Cuenta Pública Anual al Instituto Estatal Electoral de Baja California, por el período del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.....	<b>274</b>
<b>ACUERDO No. 389</b> mediante el cual se aprueba la Cuenta Pública Anual al Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali, por el período del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.....	<b>277</b>
<b>ACUERDO No. 390</b> mediante el cual se aprueba la Cuenta Pública Anual al Instituto Municipal de la Juventud de Tecate, Baja California, por el período del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022...	<b>280</b>
<b>ACUERDO No. 391</b> mediante el cual se aprueba la Cuenta Pública Anual al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Baja California, por el período del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.....	<b>283</b>
<b>ACUERDO No. 392</b> mediante el cual no se aprueba la Cuenta Pública Anual al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tecate, Baja California, por el período del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.....	<b>286</b>
<b>ACUERDO No. 393</b> mediante el cual se aprueba la Cuenta Pública Anual al Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali, Baja California, por el período del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.	<b>289</b>
<b>ACUERDO No. 394</b> mediante el cual no se aprueba la Cuenta Pública Anual al Instituto Metropolitano de Planeación de Tijuana, por el período del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.....	<b>292</b>
<b>ACUERDO No. 395</b> mediante el cual se aprueba la Cuenta Pública Anual al Instituto Metropolitano de Investigación y Planeación de Ensenada, Baja California, por el período del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.....	<b>295</b>



**ACUERDO No. 396** mediante el cual se aprueba la Cuenta Pública Anual al Comité de Turismo y Convenciones de Playas de Rosarito, por el período del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.. **298**

**ACUERDO No. 397** mediante el cual no se aprueba la Cuenta Pública Anual al Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Tijuana, Estado de Baja California, por el período del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022..... **301**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

**H. XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ENSENADA, B.C.**

**ACUERDO DE CABILDO** relativo a la condonación de multas y recargos para surtir efectos a partir del día hábil de su aprobación hasta el día 18 de septiembre del presente año..... **304**

**AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL EDICTO DE NOTIFICACIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO (2da. Publicación)**..... **305**



**MARCOS ALBERTO PÉREZ SÁNCHEZ, COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 25 FRACCIONES V Y VI, Y 69 FRACCIÓN I, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA, Y**

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.** – Que, conforme lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Ley que Crea el Organismo Descentralizado denominado Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California (ISEP), este es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto promover e impartir la educación como medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura, considerando que la misma es un proceso permanente de mejora del ser humano que contribuye a su desarrollo integral y es factor determinante para la adquisición de conocimiento y solidaridad social, en consonancia con los principios establecidos en el Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**SEGUNDO.-** Que el artículo 4 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California (LPEGPEBC), señala que: “con el propósito de optimizar los recursos presupuestales que les sean asignados, el Poder Ejecutivo deberá planear, programar, presupuestar, controlar, evaluar y vigilar sus actividades con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, perspectiva de equidad de género, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados”.

**TERCERO.-** Que la (LPEGPEBC), señala en su artículo 5 que: “la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público de las Dependencias y Entidades Paraestatales y Paramunicipales se basará en las directrices, lineamientos y políticas que establezcan los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo, según corresponda, y en los programas que de éstos se deriven, los cuales deberán ser congruentes con los sistemas administrativos y de control de gasto, así como con los sistemas de contabilidad gubernamental de conformidad con lo establecido en esta Ley, la Ley General de Contabilidad, la normatividad que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, y demás disposiciones aplicables en la materia”.

**CUARTO.** – Que la Ley de Ingresos del Estado de Baja California, para el ejercicio fiscal del 2024, en el artículo 26 establece las cuotas que las y los ciudadanos pagarán por los servicios que presta el ISEP, por lo cual este Instituto dispone de ingresos propios, haciéndose indispensable regular el proceso de captación de estos a través de sus cajas recaudadoras en todo el Estado de Baja California.



**QUINTO.-** Que a fin de regular la obtención y el control de recursos que recibe el ISEP, así como la actividad de las personas servidoras públicas que intervienen en estas, resulta indispensable establecer los lineamientos por los cuales se determinen límites, términos y características que deben observarse para los procesos de recaudación que se llevan a cabo en este Organismo, así como describir las pautas necesarias para desarrollar estas acciones, garantizando así un desempeño satisfactorio por parte de las y los funcionarios, favoreciendo de esta manera no solo a la ciudadanía, sino también a las personas servidoras Públicas.

Por lo antes expuesto y para los efectos correspondientes a la recaudación de dichos ingresos, se emiten los siguientes:

## **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CAJA RECAUDADORA DE INGRESOS DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos son de aplicación general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas de las unidades administrativas, áreas administrativas y áreas educativas del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California y tienen la finalidad de regular la captación y control de los recursos que reciba el Instituto por recaudación propia, transferencia, servicios registrales, asignaciones del Gobierno Federal, participaciones federales y donativos, además de establecer las funciones de las personas servidoras públicas asignadas a las Cajas Recaudadoras del ISEP, así como los procesos que se llevan a cabo por éstas.

**Artículo 2.-** La Coordinación General de Planeación y Administración, resolverá las dudas derivadas de la aplicación de los presentes Lineamientos.

**Artículo 3.-** La Dirección de Recursos Financieros supervisará la recaudación de ingresos del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, para que ésta se realice en los términos de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California vigente y demás normatividad y convenios de coordinación aplicables.

**Artículo 4.-** La Subdirección de Tesorería será la encargada de coordinar la recaudación de los ingresos a través del Departamento de Ingresos del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, la cual contará con las Cajas Recaudadoras de Oficinas Centrales y las establecidas en las Delegaciones municipales adscritas a dicho Instituto.



**Artículo 5.-** Los presentes Lineamientos deberán ser revisados y analizados anualmente por la Dirección de Recursos Financieros, a efecto de determinar si los mismos deben ser actualizados de acuerdo a la normativa vigente.

**Artículo 6.-** Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Analista de Caja:** Las personas Servidoras Públicas encargadas de la recepción, revisión y validación de los cortes de caja generados en las Cajas Recaudadoras del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, para su entrega al Departamento de Contabilidad.
- II. **Caja Recaudadora:** Oficina o ventanilla donde se recibe el recurso económico y se extiende el comprobante del pago correspondiente, ubicadas en oficinas centrales y cada una de las oficinas Delegacionales.
- III. **ISEP:** Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California.
- IV. **Lineamientos:** Lineamientos de Operación del Sistema de Caja Recaudadora de Ingresos del ISEP.
- V. **Operador de caja:** Las personas servidoras públicas responsables de la recepción y custodia de los pagos realizados, asignado a cada una de las Cajas Recaudadoras del ISEP.
- VI. **Recibos:** Documento que comprueba la recepción del recurso, con una numeración designada por el sistema a la operación generada en la recaudación.

## CAPÍTULO II DE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS A TRAVÉS DE LA CAJA RECAUDADORA

**Artículo 7.-** De todos los ingresos que percibe el ISEP, en la Caja Recaudadora, deberá emitirse el Recibo Oficial debidamente foliado y sellado, siendo éste el único documento que tendrá validez como comprobante de pago, por lo que se deberá respetar la numeración consecutiva del folio.

**Artículo 8.-** Los ingresos que percibe el ISEP, en la Caja Recaudadora podrán ser a través de los conceptos siguientes:



- I. Aportaciones Federales;
- II. Aprovechamientos;
- III. Contribución de mejoras;
- IV. Derechos;
- V. Impuestos;
- VI. Ingresos diversos;
- VII. Ingresos Transitorios;
- VIII. Participaciones Federales;
- IX. Pagos en demasía;
- X. Productos, y
- XI. Donativos

**Artículo 9.-** Las Cajas Recaudadoras, deberán recibir pagos en un horario comprendido de 8:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, y permanecerán cerradas los días festivos; el horario estará sujeto a cambio según las necesidades del servicio determinadas por el ISEP.

Cuando concluya el horario de atención al público, se cerrará la Caja Recaudadora y no se recibirá ingreso alguno.

**Artículo 10.-** La persona Operadora de caja será responsable de tener en funcionamiento la Caja Recaudadora en los horarios y días laborables y de acuerdo a las necesidades del servicio determinado por el ISEP, por lo que deberá tener en cuenta lo siguiente:

- I. Será obligatorio iniciar el sistema principal de caja, de forma que sea registrada la hora de apertura en el Sistema de Caja Recaudadora.
- II. Será obligatorio reportar a la persona titular del Departamento de Ingresos, cualquier incidencia a fin de que éste determine lo conducente de manera oportuna.
- III. Los recursos obtenidos en las cuentas de la Caja Recaudadora en ningún momento deberán ser utilizados a fines distintos para los que fueron asignados.

**Artículo 11.-** La persona Operadora de caja será responsable del funcionamiento de la Caja Recaudadora, por lo que, para su operación, deberá contar con un usuario individual y clave de acceso confidencial, de la cual es responsable, asimismo tendrá clave de acceso universal para cada equipo, proporcionada por la persona titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, previamente solicitada por la persona titular del Departamento de Ingresos.



**Artículo 12.-** La persona Operadora de caja, por ningún motivo deberá abandonar su área de trabajo asignada sin notificar a su jefe inmediato, resguardando debidamente el efectivo y valores en custodia; de no contar con lugar seguro, deberá apoyarse con su jefe inmediato, dejando elaborando un documento que ampare su resguardo. Así mismo en caso de contar en caja de ventanilla con montos mayores a \$2,000.00 M.N.(Dos mil pesos 00/100 Moneda Nacional), se deberá resguardar la cantidad en la caja de valores, para posteriormente ser enviado al banco para su depósito correspondiente, en conjunto con el corte del día.

**Artículo 13.-** La persona Operadora de caja deberá recibir en Moneda Nacional las siguientes formas de pago:

- I. Efectivo;
- II. Cheques certificados de caja a nombre del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, únicamente por el importe a pagar;
- III. Pagos con tarjeta de crédito o débito, y
- IV. Transferencias bancarias.

Cuando el pago se realice con tarjeta de crédito o débito, la persona Operadora de caja solicitará a la persona usuaria una identificación oficial para comprobar su identidad; una vez verificada, realizará el procedimiento de cobro con los medios tecnológicos habilitados para tal efecto.

**Artículo 14.-** La persona Operadora de caja deberá registrar invariablemente en el Sistema, al momento de recibir el pago del usuario, la forma en que fue recibido (efectivo, cheque, tarjeta, transferencia, convenio etc.), anotando la referencia correspondiente.

La persona Operadora de caja deberá realizar entregas de efectivo a la o el Jefe inmediato o responsable de los valores al término del horario establecido, una vez realizado el cierre de la Caja Recaudadora.

**Artículo 15-** El cierre de la operación de la Caja Recaudadora se realizará diariamente, e incluirá los siguientes documentos:

- I. Formato de Corte de Caja con firma.
- II. Reporte de Cinta Auditora.
- III. Reporte de Cinta con nombre.
- IV. Recibos con Soporte correspondiente.

**Artículo 16.-** Si hay recibos que sean cancelados por algún error de la persona Operadora de caja, ésta deberá solicitar autorización previa para su cancelación al Analista de Cajas y/o al Jefe inmediato; una vez autorizada la cancelación se deberá reimprimir el recibo, que tendrá el mismo folio, donde deberá aparecer la leyenda "CANCELADO".





**Artículo 17.-** La persona analista de caja deberá recibir de la persona Operadora de caja, lo siguiente:

- I. Cortes de Caja Recaudadora.
- II. Cinta Auditora con nombre.
- III. Efectivo y cheques con su respectivo volante, que cuente con número de identificación e importe.
- IV. Traspasos bancarios, fichas de depósitos de tarjetas bancarias.
- V. Legajos diarios de Recibos cobrados con su respectivo soporte.
- VI. Recibos cancelados.

**Artículo 18.-** La persona analista de cajas o la persona responsable y/o Jefe Inmediato deberá:

- I. Elaborar un reporte diario en el que se identifique los conceptos de pago distinto al efectivo para identificar y asignar a qué cuenta bancaria corresponde la transferencia o el depósito;
- II. Firmar como responsable del corte de la Caja Recaudadora correspondiente;
- III. Enviar y recibir documentación necesaria para aclarar incidencias en los cortes;
- IV. Generar los vales de fondos fijos de caja, los cuales serán autorizados por la Dirección de Recursos Financieros, fondos que son transferidos por parte de la Subdirección de Tesorería a la persona Operador de caja, para la operación de las Cajas Recaudadoras;
- V. Asignar claves de usuarios personalizados a cada persona Operador de caja, así como solicitar las bajas de las mismas;
- VI. Recibir el importe de los ingresos que por los diversos conceptos el ISEP tenga el derecho de resguardar, importe que será enviado a la Institución bancaria autorizada para este efecto, a más tardar al tercer día siguiente de su recepción;
- VII. Supervisar que el ingreso recibido haya quedado debidamente registrado en las cuentas bancarias respectivas a nombre del ISEP;
- VIII. En caso de robo y/o extravío, reportar este hecho a su Jefe inmediato, y
- IX. Documentar e informar a las áreas administrativas correspondientes sin excepción toda incidencia.

**Artículo 19.-** La persona analista de caja deberá recibir y validar toda la documentación entregada y recibida en las Cajas Recaudadoras, y enviar el ingreso de efectivo y cheques a la institución bancaria correspondiente, obteniendo la papeleta respectiva en original, la cual será requerida para el trámite posterior concerniente al área de Contabilidad.

**Artículo 20.-** La persona analista de caja deberá enviar a la Subdirección de Contabilidad en un plazo que no exceda de tres días hábiles, la siguiente documentación:



- I. Cortes de Caja Recaudadora completos (cinta de auditoría y cinta con nombre, recibos y soporte documental);
- II. Oficios de aclaraciones;
- III. Actas administrativas;
- IV. Actas de hechos;
- V. Oficios de incidencias.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del procedimiento por Faltantes de Efectivo en Cortes de Caja Recaudadora**

**Artículo 21.-** Al detectar un faltante en el cierre de Caja Recaudadora, la persona Operadora de caja, procederá a la revisión de los comprobantes que expidió durante el día, así como el detalle del numerario para detectar errores al momento de asentar las cantidades en su Corte de Caja. Si terminada la revisión y comprobación del numerario persiste el faltante, deberá notificarlo a la persona analista de caja y/o Jefe inmediato, quien procederá a realizar la revisión correspondiente; si efectivamente existe un faltante deberá ser reflejado en su corte.

**Artículo 22.-** Determinado el faltante, la persona Operadora de caja tendrá la obligación de reembolsar el importe total del faltante, debiendo documentarse mediante un vale de caja.

De acuerdo a los montos de faltante se procederá de la siguiente forma:

- I. Cuando el faltante sea menor de \$500.00 M.N. (Quinientos pesos 00/100 Moneda Nacional) se procederá a formular un vale de caja a cubrir el próximo día de cobro de sueldo quincenal;
- II. Montos de \$501.00 M.N. (quinientos un peso 00/100 Moneda Nacional) hasta \$5,000.00 M.N. (Cinco mil pesos 00/100 Moneda Nacional ) se levantará acta administrativa y se realizarán descuentos con el tope máximo permitido vía nomina hasta su pago total;
- III. Montos superiores a \$5,000.00 M.N. (Cinco mil pesos 00/100 Moneda Nacional) se levantará acta administrativa y se procede a rescindir el contrato laboral, debiendo cubrir con el finiquito el monto correspondiente;
- IV. En los casos en que el empleado sea de base sindical, además de los puntos anteriores se notificará a su representante sindical para promover lo que en derecho proceda, y
- V. En caso de dos faltantes durante un periodo de cuatro semanas por cantidades inferiores a \$4,999.00 M.N. (Cuatro mil novecientos noventa y



nueve pesos 00/100 Moneda Nacional) se evaluará la situación por el Director de Recursos Financieros.

**Artículo 23.-** En todos los casos, la persona titular del Departamento de Ingresos deberá documentar e informar de los hechos a la persona titular de la Subdirección de Tesorería, turnando mediante oficio las evidencias para su registro y efectos a las unidades administrativas de:

- a) Subdirección de Contabilidad;
- b) Dirección de Recursos Financieros, y
- c) Órgano Interno de Control.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Del procedimiento por Sobrantes de Efectivo en Cortes de Caja Recaudadora**

**Artículo 24.-** Invariablemente toda diferencia o saldo a favor del ISEP (sobrante), deberá ser reflejado en el cierre de Caja Recaudadora, debiendo notificar a la persona analista de caja y/o la o el Jefe inmediato, quien lo documentará mediante un acta de hechos.

**Artículo 25.-** El saldo a favor tendrá que ser notificado mediante oficio dirigido a la persona titular de la Subdirección de Contabilidad, anexando el acta de hechos correspondiente a fin de que se proceda a realizar el registro contable correspondiente.

#### **CAPÍTULO V**

##### **De los Ingresos Transitorios**

**Artículo 26.-** En las Cajas Recaudadoras del ISEP se reciben ingresos denominados transitorios, definidos como aquellos ingresos que se reciben en la caja recaudadora y que no forman parte de un ingreso para el ISEP. El motivo por el que es ingresado a la caja recaudadora es para que el donante o escuela solicite la factura deducible de impuestos para el beneficiario, tales como:

- I. Pagos de colegiaturas;
- II. Donativos en efectivo a escuelas de educación básica;
- III. Descuentos en demasía efectuados a empleados del ISEP, y
- IV. Retenciones e impuestos correspondientes.

**Artículo 27.-** Los ingresos transitorios recaudados serán devueltos a la o el interesado, por lo que se debe elaborar una solicitud presupuestal por escrito, la cual debe ser autorizada por la Dirección de Recursos Financieros. Una vez autorizada, se turnará a la persona titular del Departamento de Egresos para su pago.



## CAPÍTULO VI Plan de Contingencia

**Artículo 28.-** Las personas Servidoras Públicas, en el ejercicio de sus obligaciones relacionadas con la existencia de la Caja Recaudadora deberán procurar las acciones de protección y prevención siguientes:

- I. Mantener actitud siempre alerta;
- II. Hacer contacto visual con los usuarios;
- III. Nunca dar la espalda;
- IV. No permitir la obstrucción al exterior;
- V. Realizar retiros parciales del efectivo, y
- VI. No utilizar teléfonos celulares durante su función.

**Artículo 29.-** En los casos en los que no se cuente con corriente eléctrica para la red en el Sistema de Caja Recaudadora, por algún caso fortuito o fuerza mayor, la persona Operadora de caja procederá a realizar un recibo oficial manualmente, siguiendo la última certificación que el Sistema de Caja recaudadora generó, siempre con la responsabilidad de agregar a éste el motivo del pago, la fecha, la hora y la información del usuario que realice el pago (incluyendo nombre, teléfono, domicilio, número del documento y correo electrónico en su caso) para generar de forma posterior dicho recibo digital adjuntando los documentales manuales.

**Artículo 30.-** En caso de robo, la persona Operadora de caja deberá:

- I. Mantener la calma;
- II. Escuchar y ceder ante las peticiones del delincuente;
- III. Anunciar anticipadamente sus movimientos en voz alta;
- IV. Mantener en todo momento sus manos a la vista;
- V. Entregar lo que le soliciten;
- VI. Si es posible, observar al delincuente, para identificarlo posteriormente;
- VII. Notificar de inmediato al superior jerárquico;
- VIII. Posteriormente elaborar corte de caja, para tener un estimado del importe en efectivo sustraído el día del suceso;
- IX. Elaborar acta circunstanciada de hechos, y
- X. Denunciar ante las autoridades competentes.

Toda incidencia deberá ser documentada y notificada de inmediato al superior jerárquico, así como a las áreas correspondientes sin excepción.



**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** – Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y en la página electrónica [www.educacionbc.edu.mx](http://www.educacionbc.edu.mx)

Dado en las oficinas del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California en Mexicali, Baja California, a 9 de julio de 2024.



**MARCOS ALBERTO PÉREZ SÁNCHEZ**  
**COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DEL INSTITUTO DE SERVICIOS**  
**EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA**



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

### I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual.....	\$	3,821.99
2.- Ejemplar de la semana.....	\$	67.63
3.- Ejemplar atrasado del año en curso.....	\$	80.28
4.- Ejemplar de años anteriores.....	\$	100.89
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	\$	144.46

### II.- INSERCIONES

1.- Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana.....	\$	3,813.80
---	----	----------

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas de Valores Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.- Publicación a particulares por plana.....	\$	5,515.86
---	----	----------

**Tarifas Autorizadas por los Artículos 18 y 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024**

## INFORMACIÓN ADICIONAL

**El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana.** Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Secretaría General de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Subsecretaría de Gobierno de Tijuana  
Via Rápida Poniente, Ezq. con Diego Rivera  
S/N  
Zona Urbana Río Tijuana  
Tel: (664) 655-3868  
Tijuana, B.C.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano  
Calz. Independencia No. 994  
Centro Cívico, C.P. 21000  
Tel: (686) 558-1000 Ext: 1532 y 1711  
Mexicali, B.C.

Delegación de Gobierno de Playas de Rosarito  
Av. José Haroz Aguilar #2004  
Fracc. Villa Turística  
Tel: (661) 614-9740 Ext: 2740  
Playas de Rosarito, B.C.

Subsecretaría de Gobierno de Ensenada  
Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz  
#6500  
Ex Ejido Chapultepec  
Tel: (646) 172-3047 Ext: 3303  
Ensenada, B.C.

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS**  
**DIRECTOR**  
**JUAN VALENTE LABRADA OCHOA**

Delegación de Gobierno de Tecate  
Misión de Santo Domingo #1016  
Fracc. El Descanso  
Tel: (665) 103-7500 Ext: 7509  
Tecate, B.C.

Consultas:

[www.bajacalifornia.gob.mx](http://www.bajacalifornia.gob.mx)  
[periodicooficial@baja.gob.mx](mailto:periodicooficial@baja.gob.mx)

