TOMO XLIV LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 31 DE AGOSTO DE 2017 No. 34

BOLETÍN 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

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DECRETO mediante el cual Se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. **1**

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, para el Establecimiento de Acciones Permanentes que Aseguren la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, se emitirán los Lineamientos Generales en un plazo de treinta días hábiles a la entrada en vigencia del presente Acuerdo de la Contraloría General. **25**

Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur. **43**

CONSEJO SUDCALIFORNIANO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Reglamento Interno del Consejo Sudcalifornianо de Ciencia y Tecnología. **115**

PODER EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Acuerdo que Crea la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva y suple a la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva. **155**

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Baja California Sur. **173**

SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Reglas de Operación del Fideicomiso Público denominado “Fondo para la Protección de los Recursos Marinos del Estado de baja california sur” (FONMAR). **187**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CG-0025-JULIO-2017 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que Se Aprueba la solicitud de Ampliación Presupuestal al Ejecutivo del Estado, con el fin de atender las actividades inherentes al inicio del Proceso Electoral Local 2017 – 2018. **202**

CG-0026-JULIO-2017 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, Mediante el cual Se Aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de dicho Organismo Público Local Electoral para el Ejercicio Fiscal 2018. **223**

H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de La Paz. **291**

H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR
ACUERDO No. 241 ACTA NÚMERO: 43 SESIÓN: ORDINARIA
Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo al Informe de Avance de la Gestión Financiera correspondiente al mes de mayo de 2017. **318**
ACUERDO No. 242 ACTA NÚMERO: 43 SESIÓN: ORDINARIA
Punto de Acuerdo que presenta el Ciudadano Arturo de la Rosa Escalante, Presidente Municipal de Los Cabos, Mediante el cual Se Aprueba la propuesta de inversión del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, del Ejercicio Fiscal 2017. **343**
ACUERDO No. 245 ACTA NÚMERO: 43 SESIÓN: ORDINARIA
Punto de Acuerdo que presenta la Comisión Edilicia de Equidad y Bienestar Social, Mediante el cual Se Aprueba la Creación del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Los Cabos, BCS. **346**
ACUERDO No. 246 ACTA NÚMERO: 43 SESIÓN: ORDINARIA
Dictamen que presentan las Comisiones Edilicias Unidas de Estudios Legislativos y Reglamentarios y de equidad y Bienestar Social del H. XII Ayuntamiento de Los Cabos, Mediante el cual Se Aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur. **353**
ACUERDO No. 247 ACTA NÚMERO: 43 SESIÓN: ORDINARIA
Punto de Acuerdo que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, relativo a la propuesta de asignación oficial del nombre “Vicente V. Ibarra” a una vialidad en la colonia 5 de febrero, en San José del Cabo, B. C. S. **374**
ACUERDO No. 248 ACTA NÚMERO: 43 SESIÓN: ORDINARIA
Punto de Acuerdo que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, relativo a la propuesta de asignación oficial del nombre “Prolongación Vicente V. Ibarra” a una vialidad en la colonia 5 de febrero, en San José del Cabo, B. C. S. **377**
ACUERDO No. 249 ACTA NÚMERO: 43 SESIÓN: ORDINARIA
Punto de Acuerdo que presenta el Ciudadano Regidor Samir Savín Ruíz, Mediante el cual se turna a la Comisión Técnica de Catastro Municipal y a la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, así como a la Comisión Edilicia de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público y a la Comisión Edilicia de Derechos Humanos y Atención a Personas con Discapacidad, relativo a la consideración de un descuento especial en el pago del impuesto predial a las personas con discapacidad que sean dueños de un inmueble en el Municipio de Los Cabos, B. C. S. **380**

AVISO Y EDICTOS
EDICTO
VÍCTOR ZACARÍAS AYALA, DONDE SE ENCUENTRE. (1 – 2) **384**

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79, FRACCIÓN XXIII, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 7, 8, 16 Y 21 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, ASÍ COMO LOS ARTICULOS 2, 6 FRACCIÓN XIII, 7 FRACCIÓN LVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, VIGENTES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.

ARTICULO UNICO: Se modifica el artículo 2 en su fracción IV; se modifican las fracciones XLV, XLVI, LI, LII, LIV, LV, LVI, LIX del artículo 7 al cual se adicionan el contenido de las fracciones LX, LXI, LXII, LXIII y LXIV; se modifica el artículo 29 en las fracciones VI, IX, X, XIII, XIV, XVII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIII además de que se adicionan las fracciones XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX del mismo artículo; se modifican los artículos 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45, asi como se adicionan los artículos 33 bis y 39 bis del capítulo VII que corresponde a la Subsecretaria de Seguridad Publica, para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ARTÍCULO 2.- Al frente de la Secretaría General de Gobierno estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

...

IV. Subsecretaría de Seguridad Pública:

a) Coordinación Jurídica;
b) Unidad de Asuntos Internos;
c) Órgano Interno de Control, con dependencia jerárquica y funcional de la Contraloría General;
d) Dirección de Planeación Estratégica;
e) Dirección General del Sistema Penitenciario;
f) Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;
g) Dirección de Administración y Finanzas;

h) Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas para Adolescentes;
i) Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada;
j) Dirección de Fondos Federales;
k) Dirección de Análisis y Estadística;
l) Dirección de Tecnologías;
m) Dirección de Seguridad Privada;
n) Dirección de Registro Público Vehicular, y
o) Dirección de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.

...

ARTÍCULO 7.- El Secretario tendrá las siguientes facultades delegables:

...

XLV. En el ámbito de su competencia, vigilar y coordinar el debido cumplimiento y aplicación de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y la Ley Nacional de Ejecución Penal;

XLVI. Para el cumplimiento de sus funciones, celebrar convenios y acuerdos con las autoridades que integran el Sistema Estatal de Seguridad Pública asimismo con instituciones públicas y privadas de educación, organismos de investigación y organizaciones de la sociedad civil que contribuyan a lograr los planes, programas de trabajo y capacitación en materia de seguridad pública;

...

LI. Coordinar y operar los registros nacionales y estatales de información en materia de seguridad pública, del Sistema Penitenciario y los del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;

LII. Proporcionar a la Procuraduría General de Justicia del Estado, previa solicitud, la información que se tenga sobre personas y vehículos que ingresen o abandonen el territorio estatal;

...

LIV. Diseñar, implementar y evaluar los programas del Sistema Penitenciario tendientes a la reinserción social de las personas privadas de la libertad, así como coordinar a los centros penitenciarios estatales;

LV. Administrar, coordinar y supervisar el Sistema Penitenciario al igual que el funcionamiento de la Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas para Adolescentes;

LVI. Coordinar las funciones y programas que implemente la Dirección de Servicios Postpenales;

...

LIX. Supervisar el funcionamiento de la Coordinación de Supervisión de Libertad Condicionada;

LX. Establecer los servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna en los centros penitenciarios, y de justicia restaurativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

LXI. Colaborar en el diseño, implementación y promoción de las medidas administrativas para fortalecer los mecanismos de los Sistemas locales de anticorrupción en el ámbito de su competencia;
LXII. Instrumentar y ejecutar un Programa Anual para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, detectar áreas de oportunidad así como establecer programas de prevención y atención que permitan solucionar la problemática identificada;
LXIII. Coordinar acciones con los titulares de las corporaciones que tienen presencia en los CALLE de los tres órdenes de gobierno, así como celebrar convenios de colaboración que ayuden a mejorar los protocolos de recepción de llamadas de emergencia 9-1-1 y denuncias anónimas 089, y
LXIV. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado.

CAPITULO VII
DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 29.- Al frente de la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado habrá un Subsecretario, que le corresponden las atribuciones del artículo 20 y las demás que le confiere la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, así como las facultades y despacho de los asuntos siguientes:

...

VI. En el ámbito de su competencia, vigilar y coordinar el debido cumplimiento y aplicación de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y la Ley Nacional de Ejecución Penal;

...

IX. Controlar, administrar e instruir la ejecución de mecanismos, sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría de Seguridad Pública, sus unidades administrativas adscritas y órganos desconcentrados;
X. Supervisar, coordinar y controlar la operación de la Academia Estatal de Seguridad Pública, la Policía Estatal Preventiva, el Centro Estatal de Control de Confianza y el Centro Estatal de Prevención del Delito con Participación Ciudadana;

...

XIII. Celebrar convenios y acuerdos con las autoridades que integran el Sistema Estatal de Seguridad Pública asimismo con instituciones públicas y privadas de educación, organismos de investigación y organizaciones de la sociedad civil que contribuyan a lograr los planes, programas de trabajo y capacitación en materia de seguridad pública;
XIV. Coordinar y operar los registros nacionales y estatales de información en materia de seguridad pública, del Sistema Penitenciario y los del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;

...

XVII. Previo acuerdo con el Secretario, diseñar, implementar y evaluar los programas del sistema penitenciario tendientes a la reinserción social de las personas privadas de la libertad, así como coordinar a los centros penitenciarios estatales;

XVIII. Administrar, coordinar y supervisar la Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas para Adolescentes;

...

XX. Coordinar las funciones y programas que implemente la Dirección de Servicios Postpenales;

XXI. Administrar, coordinar y supervisar la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada;

XXII. Instrumentar los servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna en los centros penitenciarios, y de justicia restaurativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Colaborar en el diseño, implementación y promoción de las medidas administrativas para fortalecer los mecanismos de los Sistemas locales de anticorrupción en el ámbito de su competencia;

XXIV. Coordinar la instrumentación y ejecución de un Programa Anual para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en las unidades administrativas y órganos desconcentrados, al igual que evaluar los resultados;

XXV. Planear, dirigir y coordinar técnica y administrativamente el funcionamiento de la Subsecretaría de Seguridad Pública;

XXVI. Presentar al Secretario General de Gobierno los planes de trabajo, propuestas de presupuesto, informes de actividades y resultados de la Subsecretaría de Seguridad Pública;

XXVII. Coordinar las tareas de planeación para el crecimiento y mejora de los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1 y denuncias anónimas 089, de la infraestructura de las redes estatales de radiocomunicaciones y de las redes locales de cómputo del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;

XXVIII. Celebrar convenios de colaboración con las instancias responsables de la recepción de llamadas de emergencia 9-1-1 y denuncias anónimas 089, para mejorar los protocolos de atención;

XXIX. Certificar las copias de la documentación que se encuentran en los archivos de la Subsecretaría de Seguridad Pública, y

XXX. Las demás que le señalen las leyes aplicables.

ARTÍCULO 30.- La Subsecretaría de Seguridad Pública contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Coordinación Jurídica;
II. Unidad de Asuntos Internos;
III. Órgano Interno de Control, con dependencia jerárquica y funcional de la Contraloría General;
IV. Dirección de Planeación Estratégica;
V. Dirección General del Sistema Penitenciario;
VI. Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;
VII. Dirección de Administración y Finanzas;
VIII. Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas para Adolescentes;

IX. Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada;
X. Dirección de Fondos Federales;
XI. Dirección de Análisis y Estadística;
XII. Dirección de Tecnologías;
XIII. Dirección de Seguridad Privada;
XIV. Dirección de Registro Público Vehicular, y
XV. Dirección de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones.

Asimismo, coordinará, supervisará y evaluará las operaciones, funcionamiento, el desempeño y las actividades de los órganos desconcentrados siguientes:

a) Policía Estatal Preventiva
b) Centro Estatal de Control de Confianza
c) Academia Estatal de Seguridad Pública
d) Centro Estatal de Prevención del Delito con Participación Ciudadana

Los órganos desconcentrados bajo coordinación sectorial de la Secretaría General de Gobierno contarán con autonomía operativa y serán jerárquicamente subordinados al Subsecretario de Seguridad Pública.

Estarán adscritas directamente al Subsecretario de Seguridad Pública la Unidad de Asuntos Internos, la Coordinación Jurídica y la Dirección de Planeación Estratégica.

Además, para el mejor desempeño de sus funciones la Oficina del Subsecretario de Seguridad Pública contará con las siguientes áreas de apoyo: Secretario Particular, Coordinación Técnica y Departamento de Comunicación Social las cuales tendrán las atribuciones de la normatividad aplicable y las que determine el Subsecretario. Las Unidades Administrativas estarán obligadas a auxiliar a las áreas de apoyo en los términos de sus respectivas competencias.

Las Unidades Administrativas se auxiliarán por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio de conformidad con el presupuesto y estructura orgánica autorizada; las funciones se establecerán en manuales específicos.

ARTÍCULO 31.- Los titulares de las Unidades Administrativas al igual que los titulares de los órganos desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Seguridad Pública tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

I. Acordar con el Subsecretario el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los que les sean encomendados por este;
II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de sus áreas de responsabilidad e informar al Subsecretario de las actividades que realicen;
III. Acordar con el Subsecretario los lineamientos, criterios, sistemas y

procedimientos que deban establecerse en su Unidad de responsabilidad;
IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por disposición normativa y aquéllos otros que les instruya el Subsecretario;
V. Suministrar e integrar a las bases de datos la información que obtenga con motivo del ejercicio de sus atribuciones dando cumplimiento a los procesos relativos;
VI. Proporcionar previo acuerdo del Subsecretario la información veraz y actualizada de los datos informativos y estadísticos que deban ser suministrados en el área de su responsabilidad y la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo;
VII. Proponer al Subsecretario el Plan Anual de Trabajo, el Programa Operativo Anual, anteproyecto de Presupuesto y los relativos al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de su Unidad de responsabilidad así como vigilar la correcta y oportuna ejecución de los recursos autorizados;
VIII. Procurar que los recursos se ejerzan observando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia;
IX. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de la Unidad de Asuntos Internos y del Órgano Interno de Control con la información, apoyo y demás datos que requiera para el ejercicio de sus funciones;
X. Cumplir con las políticas y lineamientos, promoviendo la cultura de calidad y mejora continua;
XI. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de su Unidad de responsabilidad;
XII. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los manuales de la Subsecretaría de Seguridad Pública, y
XIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Subsecretario.

ARTÍCULO 32.- Al frente de la Coordinación Jurídica de la Subsecretaría Seguridad Pública, habrá un Titular a quien le corresponde:

I. Supervisar, controlar y organizar, al personal y actividades del área a su cargo;
II. Acordar con el Subsecretario de Seguridad Pública el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
III. Proporcionar asesoría jurídica al Subsecretario de Seguridad Pública y demás Áreas de la Subsecretaría;
IV. Elaborar propuestas y emitir opiniones jurídicas con el apoyo de las áreas sustantivas sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, iniciativas de reformas, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos o cualquier otro instrumento relacionado con la Seguridad Pública, remitiéndolos a la instancia correspondiente;
V. Elaborar los estudios, trabajos e investigaciones de carácter jurídico que se le encomienden por parte del titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública;
VI. Identificar, compilar y analizar la normatividad legal y reglamentaria en materias

relacionadas con el objeto de la Subsecretaría de Seguridad Pública;

VII. Someter a consideración del Titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública, las propuestas de actualizaciones del marco jurídico que normen las actividades propias de la Subsecretaría;

VIII. Dar seguimiento a los Juicios de Garantías en donde la Subsecretaría de Seguridad Pública o alguna de sus áreas tenga el carácter de Autoridad Responsable;

IX. Instalar y dirigir una normateca electrónica en la Subsecretaría de Seguridad Pública para la compilación, sistematización, disposición, consulta y análisis de las leyes, reglamentos, decretos así como acuerdos federales y locales;

X. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Subsecretaría de Seguridad Pública;

XI. Coordinar la supervisión de las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados estableciendo para ello lineamientos, sistemas y procedimientos, y

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El Titular de la Coordinación Jurídica será el autorizado en ausencias del Titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado, para dar contestación a los Juicios de Amparo en donde ésta o alguna de sus áreas tenga el carácter de Autoridad Responsable; en el entendido que para otras disposiciones en ausencia del titular de la Subsecretaría se estará en lo dispuesto por el Artículo 56 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 33.- El Titular de la Unidad de Asuntos Internos será el encargado de iniciar y sustanciar los procedimientos a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva e integrantes de Seguridad y Custodia de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia de Honor y Justicia a que se refiere la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Publica de Baja California Sur, a quien le corresponde:

I. Recibir y registrar las quejas y denuncias en contra de los integrantes de la Policía Estatal preventiva y de seguridad y de custodia, así como investigar e integrar cuando procedan los expedientes en materia de Honor y Justicia informando a las instancias correspondientes y dando seguimiento hasta su conclusión;

II. Rendir un informe mensual al Subsecretario de Seguridad Pública sobre las quejas y denuncias recibidas, el resultado de sus investigaciones, las amonestaciones impuestas, los casos de improcedencia o reserva de los expedientes así como de las solicitudes de sanciones a la Comisión de Honor y Justicia;

III. Recibir y tramitar las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios de los Integrantes de la Policía Estatal Preventiva así como de los elementos de Seguridad y de Custodia;

IV. Expedir en el manual correspondiente las normas, políticas y procedimientos para el desarrollo e instrumentación de programas de visitas ordinarias y extraordinarias e inspecciones a las dependencias de la Policía Estatal Preventiva y de los elementos de Seguridad y de Custodia;
V. Realizar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y de Seguridad y de Custodia, que pueda implicar inobservancia a sus deberes;
VI. Solicitar información y documentación a las áreas de la Institución y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;
VII. Mantener actualizados los métodos y procedimientos de investigación de faltas a los deberes de los integrantes y de inspección que deban establecerse en la institución;
VIII. Imponer las amonestaciones a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y de Seguridad y de Custodia en los términos de las disposiciones legales aplicables;
IX. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
X. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la imposición de sanciones a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y de Seguridad y de Custodia por presunta responsabilidad a efecto de iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente;
XI. Supervisar que los participantes en operaciones encubiertas y de usuarios simulados se hayan conducido con apego a la normatividad aplicable, preservando la secrecía de la información;
XII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
XIII. Dar vista a la comisión de Honor y Justicia de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en términos de la legislación aplicable;
XIV. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
XV. Interponer el recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 87 último párrafo de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública; así como del reglamento respectivo, en los términos y plazos señalados;
XVI. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive como posible autor o partícipe de un hecho que la Ley señala como delito a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y de Seguridad y de Custodia;
XVII. Proponer los protocolos que permitan el desarrollo de los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y de Seguridad y de Custodia con personas indígenas, en situación vulnerable, turistas, migrantes y extranjeros, con respeto a los derechos humanos, y
XVIII. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 33 BIS.- El Órgano Interno de Control vigilará la aplicación de la legislación vigente a fin de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción así como promover la transparencia y el apego a la legalidad de las Unidades Administrativas y de los órganos desconcentrados coordinados por la Subsecretaría de Seguridad Pública.

A. El Órgano Interno de Control, con dependencia jerárquica y funcional de la Contraloría General, quedará administrativa y presupuestalmente adscrito a la Subsecretaria de Seguridad Pública, estará a cargo de un Contralor Interno a quien le corresponde:

I. Verificar que los servidores públicos cumplan los procedimientos establecidos en los manuales y demás disposiciones normativas de la Institución realizando las observaciones y recomendaciones cuando proceda;
II. Recibir y registrar las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos, investigar e integrar cuando proceda los expedientes administrativos de responsabilidades informando a las instancias correspondientes y dando seguimiento hasta su conclusión;
III. Rendir un informe mensual al Contralor General sobre las quejas y denuncias recibidas y el resultado de sus investigaciones en contra de los servidores públicos;
IV. Recibir y tramitar las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de los servidores públicos;
V. Proponer las normas, políticas y procedimientos para el desarrollo e instrumentación de programas de visitas ordinarias y extraordinarias e inspecciones a las Unidades Administrativas así como a los órganos desconcentrados coordinados por la Subsecretaría;
VI. Solicitar información y documentación a las áreas y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;
VII. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas de los servidores públicos a los deberes denunciados;
VIII. Dar vista al Titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Subsecretaria de Seguridad Pública cuando se tenga conocimiento de quejas o denuncias en contra de los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y de Seguridad y de Custodia;
IX. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del servidor público;
X. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas a los servidores públicos;
XI. Elaborar el programa anual de auditorías y revisiones, con base en los documentos normativos que emita la Contraloría General y la Secretaria de la Función Pública para la ejecución de las mismas;

XII. Proponer al Contralor General, normas y lineamientos de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías para mejorar los procesos de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados coordinados por la Subsecretaria;
XIII. Plantear el seguimiento de las normas y lineamientos de control interno para mejorar los procesos de las Unidades Administrativas así como de los órganos desconcentrados coordinados por la Subsecretaría;
XIV. Coordinar que los servidores públicos de las Unidades Administrativas así como los de los órganos desconcentrados coordinados por la Subsecretaría proporcionen la información solicitada en las auditorías practicadas por autoridades competentes; así como verificar que se dé cumplimiento a las recomendaciones, observaciones o requerimientos que resulten de las mismas;
XV. Establecer los mecanismos para la atención, trámite, registro, control y suministro de las solicitudes de acceso a la información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
XVI. Coordinar el proceso de Entrega-Recepción de los servidores públicos, y
XVII. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

B. El Órgano Interno de Control contará con los Departamentos de:
I. Auditoria Interna
II. Quejas y Denuncias
III. Responsabilidades

ARTÍCULO 34.- La Dirección de Planeación Estratégica será la encargada de coordinar las acciones de planeación acorde a los objetivos y metas de la Subsecretaría de Seguridad Pública. Al frente habrá un Titular, a quien le corresponde:

I. Proponer al Subsecretario el diseño e implementación de estrategias, programas y políticas para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
II. Previo acuerdo con el Subsecretario vincularse con instancias federales y locales para la alineación de objetivos en materia de seguridad pública;
III. Coordinar el Plan Anual de Trabajo;
IV. Coordinar los proyectos que se implementen brindando acompañamiento y orientación metodológica a las áreas responsables de su ejecución;
V. Verificar que los proyectos cumplan en tiempo y forma con lo establecido en sus objetivos, plazos y metas;
VI. Evaluar las políticas, programas y proyectos, informando los factores de éxito o áreas de oportunidad al Subsecretario;
VII. Dar seguimiento a las recomendaciones que en materia de planeación, evaluación, innovación y calidad de los procesos internos, emita esta Dirección;
VIII. Propiciar, la atención de las observaciones y recomendaciones formuladas por la Contraloría General, así como las medidas de prevención de combate a la corrupción;
IX. Coordinar con la intervención de la Coordinación Jurídica en el ámbito de su competencia la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos así

como las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y presentarlas al Subsecretario;
X. Realizar el diagnóstico técnico administrativo a fin de determinar las necesidades, optimización y redistribución de recursos humanos;
XI. Dirigir las acciones enfocadas en la modernización y simplificación administrativa;
XII. Coordinar la implementación de un sistema de gestión de calidad, con base en estándares nacionales e internacionales;
XIII. Planear, implementar, evaluar y mejorar la calidad de los servicios, y
XIV. Las demás que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Pública.

La Dirección de Planeación contará con las siguientes Áreas Administrativas:

a) Coordinación de evaluación de Políticas, Programas y Proyectos
b) Coordinación de Administración de Proyectos
c) Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad

ARTÍCULO 35.- Al frente de la Dirección General del Sistema Penitenciario, habrá un Titular a quien le corresponde:

I. Acordar con el Subsecretario los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
II. Elaborar y coordinar los programas de carácter estatal en materia de prevención y reinserción social;
III. Organizar el Sistema Penitenciario con base en el respeto a los derechos humanos;
IV. Aplicar la Ley Nacional de Ejecución Penal;
V. Participar en las reuniones de seguimiento, evaluación y acuerdos a que convoque la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario rindiendo un informe pormenorizado al Subsecretario;
VI. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación que se celebren con el Gobierno Federal y entidades federativas en materia de prevención de la delincuencia y los relativos al traslado de personas privadas de la libertad a establecimientos dependientes del Gobierno del Estado;
VII. Coordinarse con instituciones de apoyo para la prevención de conductas delictivas;
VIII. Realizar y promover las investigaciones científicas en torno a las conductas delictivas, a fin de proponer medidas de prevención social;
IX. Coordinar, vigilar y administrar los Centros Penitenciarios;
X. Definir modelos de organización para los Centros Penitenciarios;
XI. Coordinar la instrumentación, ejecución y evaluación de los programas institucionales dirigidos a las personas privadas de la libertad, procurando la reinserción social efectiva;
XII. Establecer representaciones en los Municipios del Estado y crear los Comités Técnicos de los Centros Penitenciarios;

XIII. Vigilar el cumplimiento de los criterios de selección, formación, capacitación, evaluación y promoción del personal que preste sus servicios en instituciones del Sistema Penitenciario;
XIV. Mantener actualizado los registros de información del Sistema Penitenciario;
XV. Administrar y actualizar el archivo estatal y la base de datos de las personas privadas de la libertad;
XVI. Proporcionar la información de antecedentes penales a las autoridades competentes; y expedir previa solicitud de los particulares constancias de los mismos, atendiendo las disposiciones legales al respecto;
XVII. Instituir los servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna del Centro Penitenciario, y de justicia restaurativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
XVIII. Implementar las prácticas, políticas y estrategias tendientes a la acreditación de los Centros Penitenciarios;
XIX. Proponer la libertad anticipada de las personas privadas de la libertad en términos de la Ley Nacional de Ejecución penal;
XX. Coordinarse con las autoridades corresponsables que deban intervenir en el cumplimiento de la Ley Nacional de Ejecución Penal, en beneficio de las personas privadas de la libertad, y
XXI. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes y las que le asigne el Subsecretario conforme a sus atribuciones.

La Dirección General del Sistema Penitenciario será la responsable de coordinar las actividades de las siguientes Áreas Administrativas:
a) Coordinación de Reinserción Social
b) Direcciones de los Centros Penitenciarios a cargo del Gobierno del Estado;
c) Coordinación de Asuntos Jurídicos
d) Coordinación de Desarrollo Penitenciario
e) Dirección de Servicios Postpenales

ARTÍCULO 36.- La Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo será responsable de dirigir, ejecutar coordinar y supervisar las operaciones de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Computo del Estado; al igual que los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1 y de denuncias anónimas 089. Los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo estarán orientados a la realización de actividades y acciones en conjunto con las distintas corporaciones policiales establecidas en el Estado; así como con las organizaciones asistenciales y de protección civil, apoyándose para ello en sistemas informáticos, de radiocomunicaciones y de telecomunicaciones disponibles.
Habrá un Titular, a quien le corresponde:

I. Establecer contacto con los titulares de las corporaciones que tienen presencia en los CALLE;
II. Coordinar las operaciones entre las corporaciones de seguridad pública de los

tres órdenes de gobierno, a través de la Red Estatal de Comunicaciones, manteniendo informado al Subsecretario de Seguridad Pública de las acciones que se realicen;

III. Monitorear el mantenimiento y el óptimo funcionamiento de la Red Estatal de Comunicaciones (voz, datos y radiocomunicación), así como vincularla con la Red Nacional de Telecomunicaciones, manteniendo informado al Subsecretario de Seguridad Pública de las eventualidades;

IV. Proponer al Subsecretario de Seguridad Pública las tareas de coordinación y planeación para el crecimiento y mejora del Servicio de Atención de Llamadas de Emergencias 9-1-1 y denuncias anónimas 089, de la infraestructura de las redes estatales de radiocomunicaciones y las redes locales de cómputo del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;

V. Coordinar y supervisar los trabajos de la integración y manejo de las diferentes bases de datos que permitan la operación del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, del Servicio de Atención de Llamadas de Emergencias 9-1-1 y denuncias anónimas 089;

VI. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la operación y desempeño de los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios en las áreas de la estructura orgánica del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;

VII. Proponer los manuales correspondientes para el cumplimiento del marco jurídico del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;

VIII. Supervisar que los servidores públicos adscritos a los Centros realicen los procedimientos y brinden los servicios alineadas al marco jurídico;

IX. Optimizar la aplicación de los recursos Financieros, Humanos y Materiales en las instalaciones de los Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;

X. Proponer al Subsecretario de Seguridad Pública la celebración o actualización de convenios de colaboración relativas a los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1 y denuncias anónimas 089, así como verificar el cumplimiento de los ya celebrados, y

XI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Subsecretario de Seguridad Pública.

La Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, contará con las siguientes Áreas Administrativas:

a. Dirección del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia
   i. Subcentro Los Cabos
   ii. Subcentro Comondú
   iii. Subcentro Loreto
   iv. Subcentro Santa Rosalía
   v. Coordinación de Control de Calidad del Servicio
   vi. Coordinación de Áreas Operativas
   vii. Coordinación de Análisis de Información

b) Coordinación Jurídica de C4
c) Coordinación Administrativa de C4

d) Coordinación de Soporte Técnico de C4
e) Coordinación Estatal del 089

ARTÍCULO 37.- La Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades de administración y gasto público. Al frente de ella habrá un Titular, a quien le corresponde:

I. Someter a consideración del Subsecretario de Seguridad Pública, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y los relativos al Estado financiero del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública del Estado;
II. Integrar el presupuesto de egresos, que corresponda al recurso estatal, de la Subsecretaría de Seguridad Pública, de las Unidades Administrativas a su cargo y enviarlo a la Secretaría a través de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno;
III. Asegurar el ejercicio de los recursos observando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
IV. Integrar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al Subsecretario de Seguridad Pública lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas;
V. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y equipo diverso de la Subsecretaría de Seguridad Pública;
VI. Integrar los informes de avance financiero de la Subsecretaría de Seguridad Pública y elaborar los reportes correspondientes;
VII. Verificar la correcta aplicación de los programas financieros y administrativos, tanto federales como estatales;
VIII. Proponer normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal de la Subsecretaría de Seguridad Pública y de las Unidades Administrativas a su cargo, difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento;
IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y coordinar sus funciones con las demás Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Seguridad Pública;
X. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría de Seguridad Pública;
XI. Proveer a las unidades administrativas de la Subsecretaría los recursos materiales y suministros para el adecuado desempeño de sus funciones;
XII. Evaluar, rehabilitar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría;
XIII. Instrumentar procesos y practicar evaluaciones operativo-administrativas, previo acuerdo con el Subsecretario, a fin de implementar medidas de mejora e innovación;
XIV. Supervisar la ejecución de los proyectos de Infraestructura, adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación relacionados con el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y los relativos al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;
XV. Dar continuidad y seguimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema

Nacional de Seguridad Pública, y
XVI. Las demás que le confiere este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquellas encomendadas por el Subsecretario de Seguridad Pública.

La Dirección de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Seguridad Pública contará con las siguientes Áreas Administrativas:

a) Subdirector de Recursos Financieros
    i. Departamento de Control Presupuestal
b) Subdirector de Recursos Materiales
    i. Departamento de Adquisiciones
    ii. Departamento de Inventarios
c) Subdirector de Recursos Humanos
    i. Departamento de Nóminas
    ii. Departamento de Personal
d) Coordinación de Infraestructura
    i. Departamento de Mantenimiento y Conservación

ARTÍCULO 38.- La Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas para Adolescentes es un órgano especializado que se regirá por la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, contará con un Titular a quien le corresponde:

I. Velar por que se observen los principios de protección integral e interés superior de la niñez, respetando su dignidad y sus derechos fundamentales;
II. Dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
III. Solicitar por escrito al Titular del Centro de internamiento para Adolescentes la elaboración del Plan individualizado de Actividades o bien el Plan Individualizado de Ejecución según corresponda;
IV. Integrar el expediente electrónico de los adolescentes sujetos al Sistema;
V. Establecer una base de datos a fin de recopilar y sistematizar la información estadística del Sistema y compartir los registros que le sean requeridos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía así como por el Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
VI. Mantener contacto permanente con los padres, familiares, tutores, o con quienes ejerzan la patria potestad o la custodia del adolescente sujeto al Sistema;
VII. Instruir al Titular del Centro de Internamiento para Adolescentes a fin de que se desarrolle, durante la ejecución de la medida de sanción, un proceso integral para la reintegración social y familiar;
VIII. Solicitar auxilio a la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada cuando para el ejercicio de sus atribuciones existan necesidades de servicio;
IX. Coordinar, supervisar y vigilar al personal adscrito sus Áreas Administrativas;
X. Gestionar y fomentar la profesionalización, especialización, vocación de servicio y el sentido de pertenencia del recurso humano bajo su mando, y

XI. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las que le asigne el Subsecretario de Seguridad Pública atendiendo a sus atribuciones.

La Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas para Adolescentes, contará con las siguiente Áreas Administrativas:

a) Centro de Internamiento para Adolescentes;
   i. Departamento de Reintegración Social
   ii. Departamento de Guías Técnicos
   iii. Unidad de Seguridad y Vigilancia
b) Departamento Jurídico
c) Departamento de Apoyo Administrativo, Informática y Estadística
d) Departamento de Evaluación de Riesgos, Supervisión de Medidas Cautelares en Libertad y Suspensión Condicional del Proceso
e) Departamento de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción no Privativas de Libertad

El Centro de Internamiento para Adolescentes contará con un Subdirector, quien supervisará, controlará y organizará las actividades del Área a su cargo; asimismo ejecutará las medidas de internamiento preventivo y de internamiento impuestas por el Órgano Jurisdiccional.

Artículo 39.- Corresponde a la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada las siguientes funciones:

I. Conducir su actuación bajo los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad;
II. Elaborar, previa solicitud, la evaluación de riesgo que representa el imputado, con el objeto de dotar a las partes procesales de los elementos suficientes que les permita solicitar la imposición, modificación o revocación de una medida cautelar;
III. Acceder a la base de datos del Sistema Nacional de Información y demás de carácter público para el cumplimiento de sus funciones;
IV. Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva, a las condiciones u obligaciones impuestas en la suspensión condicional del proceso así como a la ejecución de las sanciones penales, medidas de seguridad y restrictivas con motivo de la obtención de la libertad condicionada;
V. Implementar un sistema de indicadores y mantener actualizada la base de datos sobre las evaluaciones de riesgos, medidas cautelares, suspensión condicional del proceso y libertad condicionada;
VI. Informar mediante reporte de manera inmediata, a las partes procesales, respecto al incumplimiento de las medidas cautelares y condiciones impuestas supervisadas, así como en los casos en que se detecte un riesgo objetivo e inminente de incumplimiento;
VII. Informar de manera inmediata al Juez de Ejecución, respecto del incumplimiento a las obligaciones y condiciones impuestas para obtener la libertad condicionada;

VIII. Llevar a cabo un registro de las actividades implementadas relativas al seguimiento de las condiciones u obligaciones impuestas en los casos de medidas cautelares, suspensión condicional del proceso y libertad condicionada;
IX. Solicitar apoyo a fin de obtener información para el ejercicio de sus funciones, así como atender las solicitudes para los mismos fines en el ámbito de su competencia;
X. Auxiliar a la Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas para Adolescentes a través de las Coordinaciones Regionales cuando le sea solicitado por necesidades del servicio, y
XI. Cumplir con las obligaciones que para el ejercicio de sus funciones establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le asigne el Subsecretario de Seguridad Pública.

Artículo 39 BIS.- La Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada contará con las siguientes Áreas Administrativas:

I. Departamento de Tecnología, Informática y Estadística
II. Departamento Jurídico
III. Coordinación Regional de La Paz
IV. Coordinación Regional de Constitución
V. Coordinación Regional de San José del Cabo
VI. Coordinación Regional de Cabo San Lucas
VII. Coordinación Regional de Loreto
VIII. Coordinación Regional de Santa Rosalía
IX. Coordinación Regional de Guerrero Negro
X. Coordinación de Supervisión de Libertad Condicionada
   a) Departamento de Supervisores de Libertad Condicionada

ARTÍCULO 40.- Al frente de la Dirección de Fondos Federales, habrá un Titular, a quien le corresponde:

I. Observar que la planeación, programación y presupuestación de los recursos federales estén orientados a los fines de seguridad pública y se ejerzan conforme a las disposiciones legales aplicables;
II. Proporcionar asesoría y asistencia técnica para la elaboración de los proyectos de inversión;
III. Coordinar la correcta aplicación de los Anexos Técnicos de los programas diseñados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la aplicación de recursos dentro del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública del Estado;
IV. Implementar en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Seguridad Pública; así como con la Procuraduría General de Justicia del Estado y con los Municipios, la aplicación del financiamiento de los programas del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública del Estado;
V. Coordinar el seguimiento oportuno de los avances en el ejercicio de los recursos, las reprogramaciones, reasignaciones presupuestarias, rendimientos financieros así

como de las ministraciones de los recursos federal y estatal;
VI. Recopilar, capturar, validar y codificar la información estadística y financiera en el sistema de seguimiento;
VII. Informar al Secretariado Ejecutivo y a la Secretaría de Hacienda y Crédito público los avances en el ejercicio de los recursos;
VIII. Vigilar que las reprogramaciones y la reasignación de recursos se realicen en los términos establecidos por la normatividad aplicable; y en su caso, atender las observaciones que se emitan al respecto;
IX. Supervisar que los expedientes técnicos de infraestructura se integren cumpliendo con los requisitos establecidos por las instancias federales y estatales correspondientes, y
X. Las demás que le asignen las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le asigne el Subsecretario de Seguridad Pública atendiendo a sus atribuciones.

La Dirección de Fondos Federales, contará con las siguientes Áreas Administrativas:

a) Subdirección de Seguimiento y Evaluación
b) Coordinación de Planeación y Vinculación

ARTÍCULO 41.- La Dirección de Análisis y Estadística administrará la información institucional en materia de seguridad pública, garantizando los niveles de calidad e integridad así como el intercambio de información con instituciones del sistema estatal y nacional. Al Titular de la Dirección de Análisis y estadística le corresponde:

I. Ordenar las acciones para recabar información que sustente la formulación y desarrollo de planes y programas de la Subsecretaría;
II. Establecer el banco de datos de la institución, así como los mecanismos y procedimientos para la integración, consulta y actualización oportuna del mismo;
III. Proponer las medidas técnico-administrativas para mejorar la organización, automatización y funcionamiento de los procesos de flujo de información en los sistemas institucionales;
IV. Proporcionar a las Dependencias y Entidades de Seguridad Pública del Estado, las herramientas tecnológicas que permitan la integración de información; recabando y capturando los registros de usuarios, personas y objetos relacionados con la seguridad pública;
V. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías en la actualización de sistemas informáticos de las áreas generadoras de la información y en la propia Dirección de Análisis y Estadística;
VI. Efectuar las evaluaciones tendientes a garantizar la seguridad de la información de la Subsecretaría, así como proponer las acciones de mejora que procedan;
VII. Concentrar la información para la elaboración de estadísticas oficiales en la materia a efecto de identificar y evaluar los datos y cifras, así como realizar el análisis de la información;
VIII. Elaborar y rendir un informe estadístico mensual al Subsecretario con los datos más representativos en materia de seguridad pública;

IX. Elaborar programas de capacitación y actualización de usuarios conforme a los requerimientos de la Dirección de Análisis y Estadística;
X. Gestionar la impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de la Dirección de Análisis y Estadística, así como de las áreas generadoras de información;
XI. Fungir como enlace con el Sistema Nacional de Seguridad Pública en materia de información, y
XII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Subsecretario.

La Dirección de Análisis y Estadística contará con las siguientes Áreas Administrativas:

a) Departamento de Análisis de Sistemas
b) Coordinación de Registro y Atención a Usuarios
    i. Departamento de Registros Biométricos
    ii. Departamento de Procesamiento de Datos
    iii. Departamento de Capacitación y Atención a Usuarios
c) Coordinación de Estadística
    i. Departamento de Análisis de Información y Desarrollo de Indicadores

ARTÍCULO 42.- La Dirección de Tecnologías, propondrá, desarrollará y administrará los sistemas informáticos, equipo de cómputo, telecomunicaciones, y videovigilancia; debiendo interactuar de manera coordinada con las dependencias correspondientes y afines que utilicen esta información como insumo para análisis, operación o toma de decisiones en materia de Seguridad Pública. Al frente habrá un Titular, a quien le corresponde:

I. Proponer y participar en el programa institucional de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico en general de la Subsecretaría de Seguridad Pública;
II. Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de cómputo, telecomunicaciones y equipamiento de dispositivos científicos y técnicos de conformidad con las funciones especializadas de la Subsecretaría, así como fomentar la optimización en el desarrollo y explotación de tecnologías de información;
III. Opinar sobre las necesidades técnicas y las soluciones tecnológicas de información y servicios informáticos para la Subsecretaría de Seguridad Pública;
IV. Eficientar los procesos administrativos de los recursos humanos, financieros y materiales de la Subsecretaría a través de las tecnologías de información y comunicación;
V. Participar en los procedimientos de compra, arrendamiento de bienes o contratación de servicios informáticos, de telecomunicaciones y de equipos especializados, emitiendo opiniones técnicas para asegurar al Estado, la Secretaría y a la Subsecretaría de Seguridad Pública las mejores condiciones;
VI. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y demás

equipos o dispositivos especializados de que dispongan las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados a cargo de la Subsecretaría de Seguridad Pública;

VII. Vigilar el cumplimiento de los términos, plazos y condiciones pactados en los contratos de adquisición, arrendamiento de bienes de informática, telecomunicaciones o equipos especializados; o prestación de servicios relacionados con ellos, así como que las garantías otorgadas por los proveedores se ajusten a la normativa aplicable y, en su caso, sean cobradas en forma oportuna e integral;

VIII. Controlar, resguardar y supervisar la vigencia de las licencias de desarrollo y programación de la Subsecretaría de Seguridad Pública;

IX. Crear y mantener los sistemas de comunicación de voz y datos a través de la red interna y externa, competencia de la Subsecretaría de Seguridad Pública;

X. Crear, mantener y asegurar los espacios físicos y lógicos de los depósitos de datos masivos;

XI. Sistematizar, administrar y auditar los accesos a los bancos de datos de seguridad pública contenidos en los depósitos de datos masivos;

XII. Analizar, crear, implantar y controlar los aplicativos generados en el área de desarrollo para tener acceso a los bancos de datos y otras aplicaciones específicas;

XIII. Administrar, soportar y controlar los equipos de cómputo de la Subsecretaría de Seguridad Pública;

XIV. Coordinar, asegurar y mantener las comunicaciones de datos con las diferentes entidades municipales, estatales y federales para el intercambio de información;

XV. Investigar, proponer e implementar las nuevas tecnologías;

XVI. Prever, implementar y controlar los planes para evitar desastres en todos los sistemas que sean susceptibles a ello;

XVII. Respaldar y mantener disponible la información en materia de seguridad pública, depositada en servidores de la Subsecretaría de Seguridad Pública;

XVIII. Establecer las directrices en materia de seguridad lógica entre las redes de comunicación de voz y datos existentes;

XIX. Supervisar técnicamente la instalación de sistemas de videovigilancia, red de voz y datos de la Subsecretaría de Seguridad Pública;

XX. Mantener actualizada la tecnología así como el software, ya sea adquirido o de desarrollo propio, en materia de seguridad pública;

XXI. Diseñar, e implementar la Normateca electrónica en conjunto con la Coordinación Jurídica;

XXII. Mantener actualizada la página de internet atendiendo las indicaciones del Departamento de Comunicación Social y del Órgano Interno de Control, en los temas relativos a Transparencia y Acceso a la Información Pública, y

XXIII. Las demás que le asigne el Subsecretario de Seguridad Pública, en ejercicio de sus atribuciones.

La Dirección de Tecnologías, contará con las siguientes Áreas Administrativas:

a) Departamento de Integración de Proyectos
b) Departamento de Sistemas de Información
c) Departamento Comunicaciones y Seguridad
d) Departamento Servicios Computacionales

ARTÍCULO 43.- La Dirección de Seguridad Privada, contará con un Titular, a quien le corresponde:

I. Supervisar que los prestadores de servicios de seguridad privada cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
II. Mantener actualizado el registro de empresas, personal y equipo de seguridad privada;
III. Verificar que los prestadores de servicios de seguridad privada se encuentren debidamente capacitados en términos de la Ley en la materia;
IV. Expedir constancias de acreditación de los cursos de capacitación que imparta la Subsecretaría de Seguridad Pública para los prestadores de servicios de seguridad privada;
V. Atender las quejas y denuncias por violaciones a la Ley de la materia;
VI. Substanciar los procedimientos que deriven de las faltas administrativas a la Ley en la materia;
VII. Expedir cédulas de registro del personal operativo de las empresas de seguridad privada;
VIII. Involucrar a los prestadores de servicios de seguridad privada en la prevención del delito, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
IX. Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que los prestadores de servicios de seguridad privada, no utilicen uniformes o vehículos con colores, imágenes y diseños que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las instituciones policiales o de las fuerzas armadas nacionales, y
X. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las que le asigne el Subsecretario de Seguridad Pública, en el ejercicio de sus funciones.

La Dirección de Seguridad Privada contará con las siguientes Áreas Administrativas:

a) Coordinación de Evaluación Legal y Consultiva
b) Coordinación de Registro y Control de Personal y Equipo de Seguridad Privada

ARTÍCULO 44.- La Dirección de Registro Público Vehicular tiene por objeto la identificación y control vehicular. La base de datos registrará las altas, bajas, emplacamientos, infracciones, pérdidas, robos, recuperaciones y destrucción de vehículos que se fabrican, ensamblan, importan o circulan en territorio Estatal, al Titular le corresponde:

I. Operar, integrar, regular y actualizar el Registro Público Vehicular, procurando su buen funcionamiento;
II. Suministrar la información que se vincule a la seguridad pública y jurídica de los vehículos a las autoridades competentes;
III. Coordinar con los Municipios del Estado y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la base datos del Registro Público Vehicular;

IV. Validar la información que debe incorporarse al Registro, conforme a los sistemas informáticos y procedimientos que se establezcan para tal efecto;
V. Compartir e intercambiar información con el Registro Público Vehicular de las entidades federativas;
VI. Proporcionar oportunamente la información necesaria para la investigación al detectar en los centros de verificación vehículos con reporte de robo, o alguna alteración que pueda derivar en la posible comisión de un hecho que la ley señale como delito;
VII. Registrar la información vehicular en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, y
VIII. Las demás que le asigne el Subsecretario y las señaladas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Para el debido desempeño de sus funciones, la Dirección contará con Departamentos de Verificación en los Municipios del Estado.

ARTÍCULO 45.- Al frente de la Dirección de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones, habrá un Titular, a quien le corresponde:

I. Tramitar la inscripción de las armas de fuego ante la Secretaría de la Defensa Nacional;
II. Controlar el registro de armas y las licencias oficiales individuales o colectivas de portación de armas de fuego a empleados estatales y municipales;
III. Supervisar y evaluar el estado físico del armamento registrado en las licencias colectivas autorizadas para el servicio policial de la Procuraduría General de Justicia del Estado y los Municipios;
IV. Depurar las armas que sean obsoletas, aplicando las disposiciones jurídicas correspondientes, y
V. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las que le asigne el Subsecretario de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia.
VI.
La Dirección de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones, contará con las siguientes Áreas Administrativas:

a) Departamento de Registro y Portación de Armas de Fuego
b) Departamento de Supervisión y Evaluación de Armas de Fuego.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- Las facultades de la Unidades Administrativas que no se contemplan en el presente Reglamento, se establecerán en los Manuales de Organización y Operación respectivos, debiéndose expedir dentro de los ciento veinte días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto.

TERCERO.- La Secretaría de Finanzas y administración, deberán realizar los trámites financieros, presupuestales y administrativos necesarios para el cumplimiento del presente Decreto.

CUARTO.- En tanto no se expidan los manuales mencionados en este Reglamento el Secretario General de Gobierno, queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos instrumentos se deban regular.

QUINTO.- Los derechos laborales adquiridos por los trabajadores en servicio actualmente, no se verán afectados por la entrada en vigor del presente decreto.

SEXTO.- Los actos, investigaciones, expedientes y procedimientos iniciados por el Órgano Interno de Control de la Subsecretaria de Seguridad Pública continuarán el trámite, hasta su conclusión en la Unidad de Asuntos Internos de la Subsecretaria.

SÉPTIMO.- La información que los particulares soliciten a la Subsecretaría de Seguridad Pública en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur serán atendidos por la Unidad de Asuntos Internos de la Subsecretaría en tanto entra en funciones el Titular del Órgano Interno de Control.

OCTAVO.- Los asuntos que hubiesen iniciado su trámite con anterioridad a la entrada en vigor de la presente reforma, serán de la competencia de la Unidad Administrativa a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

NOVENO.- Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Decreto, que se refiera a Unidades Administrativas que desaparecen o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

DÉCIMO.- La Coordinación de Supervisión de Libertad Condicionada entrará en funciones en los términos establecidos en los transitorios de la Ley Nacional de

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

Ejecución Penal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de Junio de 2016.

DÉCIMO PRIMERO.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a lo establecido en el presente Decreto.

DÉCIMO SEGUNDO.- La Dirección de Servicios Postpenales entrará en funciones en los términos establecidos en los transitorios de la Ley Nacional de Ejecución Penal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de Junio de 2016.

Dado en la residencia del Titular del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, al dia 08 de agosto de 2017.

ATENTAMENTE
EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 79 FRACCIÓN XXIII Y 81 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 4 PRIMER PÁRRAFO; 21 FRACCIÓN VIII, XIV Y XV; 32 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, estatuye que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, en su artículo 157 fracción III establece que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos que por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, economía y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado y Municipios de Baja California Sur, respectivamente, en sus artículos 6, 7, 16 y 49 señalan que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia, así como la aplicación de sanciones.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 publicado en el Boletín Oficial número 10 Bis de fecha 10 de marzo 2016, establece en su objetivo general promover un gobierno cercano, eficiente, responsable, profesional, honesto y que trabaje bajo esquemas de planeación estratégica de presupuesto base cero y por objetivos y de transparencia de funcionarios por cumplimiento, para con ello lograr mayor transparencia, una mejor rendición de cuentas y rectitud en el manejo de los recursos públicos.

No hay democracia sin transparencia, pues sólo en ella los ciudadanos pueden deliberar los asuntos cotidianos que son de su interés y consideren importantes para que, a su juicio, tomen las mejores decisiones de una manera libre e informada.

Para lograr mayor trasparencia y la rendición de cuentas es necesario incorporar a la plataforma acciones gubernamentales, que protejan de manera adecuada, y conforme a los principios constitucionales, el derecho de acceso a la información pública establecida en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

En el Estado de Baja California Sur se promueven acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir de que los servidores públicos de manera individual y en su conjunto, asumen una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Este acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

SEGUNDO. - El Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales, regirán la conducta de los servidores públicos al servicio de la Administración Pública en sus diferentes dependencias, entidades y unidades administrativas señalada en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TERCERO. - El lenguaje empleado en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en los Lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Para esos efectos y del presente acuerdo, del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y de los Lineamientos generales, se entenderá por:

a) Bases: Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

b) Código de Conducta: El instrumento emitido por los Titulares de los Órganos Estatales de Control de las dependencias y entidades a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

c) Código de Ética: El Código de Ética de los servidores públicos para el Gobierno del Estado de Baja California Sur, a que se refiere el presente acuerdo;

d) Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en su caso, los Subcomités establecidos para tal fin;

e) Conflicto de Interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleo, cargo o comisión;

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

g) Dependencias: Las dependencias, entidades y organismos descentralizados señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;

h) Lineamientos generales: Los lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

i) Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente acuerdo, y

j) Contraloría General: La dependencia especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

CUARTO. - Se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, conforme a lo siguiente:

Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur

I. Son Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los siguientes:

a) **Legalidad**. - Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) **Honradez**. - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal y/o a favor de terceros, ni buscan, aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus

funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

c) **Lealtad**. - Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; con total vocación de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) **Imparcialidad**. - Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o a personas, ni permiten que las influencias e intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para toma de decisiones en ejercicio de funciones de manera objetiva.

e) **Economía**. - Los servidores públicos deben buscar las mejores condiciones de contratación para el Estado, en el sentido que el gasto público debe ejercerse recta y prudentemente.

f) **Eficiencia**. - Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

a) **Interés público**. - Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) **Respeto**. - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) **Respeto a los derechos humanos**.- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: **Universalidad** que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de **Interdependencia** que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de **Indivisibilidad** que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y de **Progresividad** que prevé que los derechos humanos están en

constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) **Igualdad y no discriminación**.- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia, basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

e) **Equidad de género**. - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones.

f) **Entorno cultural y ecológico**.- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) **Integridad**. - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observe su actuar.

h) **Cooperación**. - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

i) **Liderazgo**. - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

j) **Transparencia**.- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera

proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

k) **Rendición de Cuentas**. - Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

QUINTO. - Se emiten las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, conforme a lo siguiente:

Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

1. Actuación pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos estatales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.

c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros.

e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.

f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.

g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.

i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.

j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.

k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.

m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.

n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.

o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.

p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales.

q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales.

r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público.

2. Información pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.

b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.

c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.

d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.

e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.

f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.

g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.

h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.

i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo o comisión.

j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia,

imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.

b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.

d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.

f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.

i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.

m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Trámites y servicios

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.

b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.

d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.

f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

5. Recursos humanos

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, se apega a

los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.

b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.

c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.

e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.

f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.

g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.

h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.

i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.

l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.

m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.

o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

6. Administración de bienes muebles e inmuebles

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.

b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.

c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.

h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

7. Procesos de evaluación

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.

b) Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.

c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.

8. Control interno

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.

d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.

e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.

h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.

k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

9. Procedimiento administrativo

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.

b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.

c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.

d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.

e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.

f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.

h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

10. Desempeño permanente con integridad

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.

b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.

d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.

e) Ocultar información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.

f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.

g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.

k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.

l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

11. Cooperación con la integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.

b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

SEXTO. - Los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, están obligados a cumplir las disposiciones de este Código de Ética, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales, lo cual será supervisado y evaluado por el Titular de cada Dependencia.

SÉPTIMO. - Los servidores públicos en el desarrollo su empleo, cargo o comisión deberán considerar en todo momento que la eficiencia en la obtención de resultados depende de una excelente y una óptima profesionalización, debiendo capacitarse y actualizarse de acuerdo a los programas que su Dependencia establezca.

OCTAVO. - La Contraloría General dentro de sus atribuciones señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, interpretará, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en el presente acuerdo.

NOVENO. - Las sanciones administrativas aplicables a los servidores públicos que infrinjan el presente acuerdo, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, independientemente de las dispuestas en las leyes penales y civiles del Estado.

DÉCIMO. - Los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, al ocupar su cargo, deberán suscribir una carta compromiso, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los valores establecidos en este Código.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Código entrará en vigor a día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO. - Se abroga el Código Ético de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Gobierno de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Número 21 del día 10 de mayo de 2014.

TERCERO. - Los Comités de Ética y de prevención de conflictos de interés deberán constituirse en un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de presente acuerdo.

CUARTO. - En un plazo de treinta días hábiles a la entrada en vigencia del presente acuerdo la Contraloría General emitirá los Lineamientos generales a los que hace referencia el presente documento.

ATENTAMENTE
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

CONTRALORA GENERAL

SONIA MURILLO MANRIQUEZ

La presente hoja forma parte del Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

CG CONTRALORÍA GENERAL

Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

CG CONTRALORÍA GENERAL

Índice

Pág

1. Considerandos 3
2. Título Primero. Disposiciones Generales en Materia de Control Interno 5
   1.1 Capítulo I. Objeto, ámbito de Aplicación y Definiciones 5
   1.2 Capítulo II. Responsables de su aplicación y Vigilancia 9
   1.3 Capítulo III. Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 10
3. Título Segundo. Modelo Estándar de Control Interno 10
   3.1 Capítulo I. Estructura del Modelo 10
   3.2 Capítulo II. Responsabilidades y funciones del Sistema de Control Institucional 29
   3.3 Capítulo III. Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno 33
      3.3.1 Sección I. Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional 33
      3.3.2 Sección II. Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Institucional 37
      3.3.3 Sección III. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno 37
      3.3.4 Sección IV. Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y PTCI 39
4. Título Tercero. Metodología de Administración de Riesgos 39
   4.1 Capítulo I. Proceso de Administración de Riesgos 39
   4.2 Capítulo II. Seguimiento de la Administración de Riesgos 46
5. Título Cuarto. Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) 48
   5.1 Capítulo I. De los Objetivos del Comité 48
   5.2 Capítulo II. De la Integración del Comité 49
   5.3 Capítulo III. Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros 51
   5.4 Capítulo IV. Políticas de Operación 53
      5.4.1 Sección I. De las Sesiones 53
      5.4.2 Sección II. De la Orden del Día 54
      5.4.3 Sección III. De los Acuerdos 56
      5.4.4 Sección IV. De las Actas 57
      5.4.5 Sección V. Del Sistema Informático 58
6. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno 59
   6.1 Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno 59
   6.2 Administración de Riesgos Institucionales 64
   6.3 Funcionamiento del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional 69

Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur

Sonia Murillo Manríquez, Contralora General de Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; y en ejercicio de las facultades que me confieren en los artículos 1,2,8,16 fracción XII, 32 fracciones I, X, XII, XX, XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur así como de las facultades que me otorgan las fracciones I, II, III, IV , X, XII, XXIV, XXV y XXXI del artículo 6 del Reglamento Interior de la Contraloría General de Baja California Sur; y

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - Que el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, específicamente en el Eje V de Transparencia y Buen Gobierno, busca contar con una administración pública orientada a resultados, eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas por los resultados obtenidos de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de los recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 fracciones I, X, XII, XX, XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, a la Contraloría General, le corresponde organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental, coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y la Auditoria Superior del Estado, así como con el Gobierno Federal y los Municipios, atendiendo a la naturaleza de sus funciones para el establecimiento de programas, sistemas y procedimientos que permitan el cumplimiento eficaz de sus respectivas responsabilidades, así como fungir como órgano de asesoría y capacitación hacia las demás dependencias y entidades de la administración pública del Estado y municipal cuando lo soliciten, en materia de control y vigilancia de los recursos públicos, responsabilidades y aplicación de la normatividad administrativa, así como coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de los órganos internos de control y las demás que le señalen las leyes aplicables.

TERCERO.- Que de conformidad con lo dispuesto en las fracciones I, II, III, IV, X, XXIV, XXV y XXXI del artículo 6 del Reglamento Interior de la Contraloría General, el Contralor General, tendrá facultades para formular anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos para regular el funcionamiento de la dependencia, según sus atribuciones, y remitirlos al Gobernador del Estado para su estudio y aprobación, por conducto de la Secretaría General de Gobierno; organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental; coordinar en el ámbito de sus atribuciones con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur, así como con el Gobierno Federal y los Municipios; fomentar valores basados en la conducta ética que debe distinguir a los servidores públicos; fijar las normas de control, fiscalización y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado; así como fungir como órgano de asesoría y capacitación hacia las demás dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y Municipal cuando lo soliciten, en materia de control y vigilancia de los recursos públicos, responsabilidades y aplicación de la normatividad administrativa; refrendar los convenios, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado en asuntos que correspondan a las funciones de la Contraloría General; y las demás que le señale el Gobernador del Estado y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CUARTO.- En este contexto con el objetivo de Mejorar la Gestión Pública Gubernamental en la Administración Pública Estatal (APE), se pretende transformar el funcionamiento de sus dependencias y entidades, a través de la mejora en la prestación de bienes y servicios a la población, el incremento en la eficiencia de su operación mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos, la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza el Estado; así como el incremento en el desempeño de los servidores públicos.

QUINTO.- Que el día 10 de mayo de 2015, se publicó en el Boletín Oficial número 26 del Estado de Baja California Sur, el Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur como parte de las acciones instrumentadas en el Estado de Baja California Sur para implementar los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, prevenir riesgos que pueden afectar el logro de estos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública, previniendo la corrupción.

SEXTO.- Durante la quinta reunión plenaria del SNF celebrada en 2014, se publicó el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Marco Integrado de Control Interno emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway 2013 (COSO por sus siglas en inglés), y posteriormente el 30 de noviembre de 2016 se publicó en el Boletín Oficial número 47, una adaptación del mismo el cual lleva por nombre Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur que funge como un modelo general de control interno, para ser adoptado y adaptado por las instituciones, en el Ámbito Estatal y Municipal, mediante la expedición de los decretos correspondientes.

SÉPTIMO.- Que derivado de este supuesto, se revisó el marco normativo aplicable en materia de control interno a la APE, con objeto de identificar áreas de oportunidad e integrar las propuestas realizadas por las instituciones de la APE, originadas en un ejercicio de apertura y de consulta para redefinir el esquema de la evaluación del control interno, fortalecer el proceso de administración de riesgos y optimizar el relativo al Comité de Control y Desempeño Institucional; así como lo adaptable del Marco Estatal Integrado de Control Interno.

OCTAVO.- Que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en las instituciones de la APE promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional, constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de información en el control interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

NÓVENO.- Que de conformidad con las mejores prácticas internacionales en materia de control interno, la implementación, mantenimiento y actualización del sistema de control interno son responsabilidad del titular de la Contraloría General y, en su caso del Órgano de Gobierno, quien las cumple con la contribución de la Administración y del resto del personal; así como, con la asesoría, apoyo y vigilancia del Órgano Interno de Control para mantener el sistema de control interno de la institución operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua.

DÉCIMO. - Que, con el objeto de mejorar el marco jurídico aplicable en materia de control interno, se considera necesario implementar mecanismos que contribuyan al perfeccionamiento del sistema de control interno de las dependencias y entidades que impulse la prevención y administración de posibles eventos que obstaculicen o impidan el logro de las metas y objetivos institucionales.

DÉCIMO PRIMERO. - Comité de Control y Desempeño Institucional tiene entre otros objetivos, agregar valor a la gestión institucional de las dependencias y entidades de la APE y apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios, el cual será encabezado por el Titular de la Institución como Presidente y por el Titular del Órgano Fiscalizador como Vocal Ejecutivo.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que en virtud de lo expuesto, y toda vez que compete a la Contraloría General, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental, y ante la necesidad de que se constituya un esfuerzo conjunto entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el fortalecimiento del control interno, la ética y la integridad en el servicio público; y ante la demanda social y legítima de que este gobierno tome medidas eficaces y frontales en la prevención y el combate a la corrupción, y tomando en cuenta que esta Contraloría General, está facultada para establecer normas, directrices, políticas, estrategias, acciones y medidas que le permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y que rijan el actuar de aquellos que intervienen en procedimientos que impliquen la entrega de recursos públicos, tengo a bien proponer el siguiente:

Que, con base en las consideraciones anteriores, he tenido a bien expedir el

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN ESTATAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Disposiciones, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la Subsecretaría de la Consejería Jurídica y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional.

ARTÍCULO SEGUNDO. - En términos del Artículo Primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:

DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I

Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones

1. BASE DE REFERENCIA, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los Titulares y, en su caso, el Órgano de Gobierno, así como los demás servidores públicos de las instituciones que integran la APE y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, en sus respectivos niveles de control interno, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su sistema de control interno, tomando como referencia el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) del Sistema Nacional de Fiscalización y como base las presentes Disposiciones, para el cumplimiento del objetivo del control interno en las categorías correspondientes (operación, información, cumplimiento y salvaguarda).

A las entidades paraestatales del sector financiero, organismos de fomento y entidades de fomento, les serán aplicables las presentes Disposiciones en lo que no se oponga a los preceptos legales y administrativos que regulan su funcionamiento, quedando exceptuadas de su aplicación las entidades paraestatales en proceso de desincorporación.

Las entidades que tengan un Comité de Vigilancia y agreguen en su Orden del Día, de forma permanente y complementaria, los temas que se establecen para el Comité de Control y Desempeño Institucional, se considerará que el primero asume las funciones de este último.

2. DEFINICIONES.

Para efectos de las presentes Disposiciones se entenderá por:

I. **Acción (es) de control**: las actividades determinadas e implantadas por los Titulares de las instituciones y demás servidores públicos de las Instituciones para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;

II. **Acción (es) de mejora**: las actividades determinadas e implantadas por los Titulares de las instituciones y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;

III. **Administración**: los servidores públicos de mandos superiores y medios diferentes al Titular de la institución;

IV. **Administración de riesgos**: el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;

V. APE: Administración Pública Estatal;

VI. **Área (s) de oportunidad**: la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional;

VII. **Autocontrol**: la implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales;

VIII. **Carpeta electrónica**: la aplicación informática que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;

IX. **Comité y/o COCODI**: el Comité de Control y Desempeño Institucional;

X. **Competencia profesional**: la cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades;

XI. **Control correctivo (después)**: el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;

XII. **Control detectivo (durante)**: el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;

XIII. **Control Interno**: el proceso efectuado por el Titular de la institución, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;

XIV. **Control preventivo (antes)**: el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales;

XV. **Debilidad (es) de control interno:** la insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización;

XVI. **Dependencias:** Las Secretarías Estatales, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;

XVII. **Disposiciones:** las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno;

XVIII. **Economía:** los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;

XIX. **Eficacia:** el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;

XX. **Eficiencia:** el logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;

XXI. **Elementos de control:** los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;

XXII. **Entidades:** los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos, los patronatos, las comisiones y los comités en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

XXIII. **Evaluación del Sistema de Control Interno:** el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías;

XXIV. **Factor (es) de riesgo:** la circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

XXV. **Gestión de riesgos de corrupción:** Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos;

XXVI. **Impacto o efecto:** las consecuencias negativas que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo;

XXVII. **Informe Anual:** el Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;

XXVIII. **Institución (es):** las que se refieren en las fracciones XVI y XXII del presente numeral;

XXIX. **Líneas de reporte:** las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones;

XXX. **Mapa de riesgos:** la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

XXXI. **Matriz de Administración de Riesgos:** la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riegos;

XXXII. **MEMICI**: Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur aplicable a los tres órdenes de gobierno del Estado de Baja California Sur;

XXXIII. **MIR y/o Matriz de Indicadores para Resultados:** la herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño;

XXXIV. **Mejora continua:** al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;

XXXV. **Modelo Estándar de Control Interno:** al conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional;

XXXVI. **Objetivos institucionales:** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Baja California Sur, en términos del capítulo primero de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, en particular de los programas sectoriales, institucionales y especiales, según corresponda;

XXXVII. **Órgano Fiscalizador:** el Órgano Interno de Control, Unidad de Fiscalización y Supervisión y/o Contraloría Interna de la Contraloría General;

XXXVIII. **Órgano de Gobierno:** el cuerpo colegiado de la administración de las entidades de conformidad con los artículos 43, 44, 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;

XXXIX. **Procesos administrativos:** aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.

XL. **Probabilidad de ocurrencia**: la estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;

XLI. **Procesos sustantivos:** aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión.

XLII. **Programa presupuestario:** la categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas;

XLIII. **PTAR**: el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

XLIV. **PTCI**: el Programa de Trabajo de Control Interno;

XLV. **Riesgo:** el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales;

XLVI. **Riesgo (s) de corrupción:** la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;

XLVII. **Seguridad razonable:** el alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la institución serán alcanzados;

XLVIII. **Sesión (es) virtual (es)**: la celebrada a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen;

XLIX. **Sistema de Control Interno Institucional o SCII**: el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;

L. **Sistema de información**: el conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Institución;

LI. **Sistema Informático**: la herramienta electrónica administrada por la UCEGPE para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos previstos en las presentes Disposiciones;

LII. **TIC´s**: las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

LIII. **Titular de OEC**: Servidor Público a cargo de la Contraloría General, responsable del Control Interno;

LIV. **Unidades administrativas**: las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de una Institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente;

LV. **UCEGPE**: Departamento de Contralorías Internas en Dependencias y Entidades de la Contraloría General

LVI. **UTIC**: la Unidad Administrativa en la institución, responsable de proveer infraestructura y servicios de TIC´s.

CAPÍTULO II

Responsables de su Aplicación y Vigilancia

3. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Será responsabilidad del Órgano de Gobierno, del Titular y demás servidores públicos de la Institución, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes Disposiciones.

En la implementación, actualización y mejora del SCII, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

4. DESIGNACIÓN DE COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y ENLACES.

El Titular de la Institución designará mediante oficio dirigido al Titular de la Contraloría General en el Estado de Baja California Sur a un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior como Coordinador de Control Interno para asistirlo en la aplicación y seguimiento de las presentes Disposiciones, el nombramiento recaerá referentemente en el Oficial Mayor o equivalente.

El Coordinador de Control Interno designará a un Enlace, mediante oficio dirigido al Titular de la UCEGPE para cada uno de los procesos contemplados en este instrumento, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior a éste; se podrá nombrar a un servidor público como Enlace en más de un proceso, pero al menos deberán designarse dos enlaces para la totalidad de los procesos.

En los oficios de designación y sustitución, se deberá marcar copia al Titular del Órgano Fiscalizador, con el propósito de que éste solicite la baja y alta para los designados de claves de acceso al sistema informático del Comité. Los cambios en las designaciones anteriores se informarán de la misma forma, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen.

5. DE SU VIGILANCIA Y ASESORÍA.

La Contraloría General por sí o a través de los Órganos Fiscalizadores y los Delegados y Comisarios Públicos, conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las Disposiciones; adicionalmente, los Órganos Fiscalizadores, en el ámbito de su competencia, otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares y demás servidores públicos de la Institución para la implementación de su SCII.

CAPÍTULO III

Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

6. DE LAS CUENTAS DE CORREO ESTANDARIZADAS.

El Coordinador de Control Interno y los Enlaces gestionarán a través de la mesa de servicios de la UTIC o, en su caso, de la UTIC de su coordinadora sectorial, la creación y asignación de cuentas de correo estandarizadas con el dominio de la Institución, su uso quedará bajo responsabilidad de los mismos, debiendo cumplir lo siguiente:

Designación	Correo electrónico estandarizado
Coordinador de Control Interno	coordinadorci@
Enlace del SCII	enlacescii@
Enlace de ARI	enlaceari@
Enlace del COCODI	enlacecocodi@

Las cuentas de correo estandarizadas son el medio oficial de comunicación de la Contraloría General; serán permanentes y transferibles a los servidores públicos que asuman cada designación; no deberán cancelarse y/o dar de baja, siendo responsabilidad del Coordinador de Control Interno y de cada Enlace, proveer lo necesario ante la UTIC correspondiente para que las cuentas permanezcan activas.

7. DE LA SISTEMATIZACIÓN.

Las instituciones que hayan realizado acciones de mejora funcionales y una sistematización integral de los procesos en materia de control interno podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten ante la UCEGPE, que los mismos son compatibles con lo establecido en las Disposiciones.

TÍTULO SEGUNDO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I

Estructura del Modelo

8. CATEGORÍAS DEL OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.

El control interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Institución dentro de las siguientes categorías:

I. **Operación:** Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;

II. **Información:** Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;

III. **Cumplimiento:** Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las Instituciones, y

IV. **Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

9. NORMAS GENERALES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.

PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL.

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

1. **Mostrar actitud de respaldo y compromiso.** - El Titular y la Administración deben tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad y en lo particular con lo dispuesto en el *Decreto por el que se establece el Código Ético de Conducta que deberán sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur (BOGE #21 10/05/14).*

Actitud de Respaldo del Titular y la Administración.

1.01 El Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.

1.02 El Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la institución. En instituciones grandes, los distintos niveles administrativos en la estructura organizacional también deben establecer la "actitud de respaldo de la Administración".

1.03 Las directrices, actitudes y conductas del Titular y, en su caso, del Órgano de Gobierno deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los servidores públicos en la institución.

1.04 La actitud de respaldo de los Titulares y la Administración puede ser un impulsor, como se muestra en los párrafos anteriores, o un obstáculo para el control interno.

Normas de Conducta.

1.05 La Administración debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.

1.06 La Administración, con la supervisión del Titular o, en su caso, del Órgano de Gobierno, debe definir las expectativas que guarda la institución respecto de los valores éticos en las normas de conducta.

Apego a las Normas de Conducta.

1.07 La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la institución y atender oportunamente cualquier desviación identificada.

1.08 La Administración debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en toda la institución.

1.09 La Administración debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.

Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

1.10 La Administración debe articular un programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de una línea ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en la institución, como parte del componente de administración de riesgos (con todos los elementos incluidos en dicho componente).

Cumplimiento, Supervisión y Actualización Continua del Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

1.11 La Administración debe asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.

2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia. - El Titular y, en su caso, el Órgano de Gobierno, es responsable de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto:

Estructura de Vigilancia.

2.01 El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno, es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características de la institución.

Responsabilidades del Titular o, en su caso, del Órgano de Gobierno.

2.02 El Titular y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deben vigilar las operaciones de la institución, ofrecer orientación constructiva a la Administración y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que la institución logre sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

Requisitos de un Órgano de Gobierno o del Titular.

2.03 En la selección del Titular y, en su caso, de los miembros del Órgano de Gobierno, se debe considerar el conocimiento necesario respecto de la institución, los conocimientos especializados pertinentes, el número de miembros con que contará el Órgano de Gobierno y su neutralidad, independencia y objetividad técnica requeridos para cumplir con las responsabilidades de vigilancia en la institución.

2.04 El Titular o, en su caso, los miembros del Órgano de Gobierno, deben comprender los objetivos de la institución, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.

2.05 El Titular o, en su caso, los miembros del Órgano de Gobierno, deben demostrar además la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el control interno de la institución.

2.06 En la determinación del número de miembros que componen al Órgano de Gobierno, en su caso, se debe considerar la necesidad de incluir personal con otras habilidades especializadas, que permitan la discusión, ofrezcan orientación constructiva al Titular y favorezcan la toma de decisiones adecuadas.

2.07 La institución debe considerar la inclusión de miembros independientes en el Órgano de Gobierno, en su caso, y cuando las disposiciones jurídicas y normativas aplicables lo permitan.

Vigilancia General del Control Interno.

2.08 El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por la Administración. Las responsabilidades del Titular o del Órgano de Gobierno respecto del control interno son, entre otras, las siguientes:

- *Ambiente de Control.* Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante el Titular o, en su caso, todos los miembros del Órgano de Gobierno y de las principales partes interesadas.
- *Administración de Riesgos.* Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos institucionales, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión (omisión) de controles por parte de cualquier servidor público.
- Actividades de Control. Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.
- *Información y Comunicación.* Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos institucionales.
- *Supervisión.* Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

Corrección de deficiencias.

2.09 El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe proporcionar información a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.

2.10 La Administración debe informar al Titular o, en su caso, al Órgano de Gobierno sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas.

2.11 El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.

3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad. - El Titular debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos institucionales, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados:

Estructura Organizacional.

3.01 El Titular debe instruir a la Administración y, en su caso, a las unidades especializadas, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución en la consecución de sus objetivos.

3.02 La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las distintas unidades para que la institución alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.

3.03 Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.

3.04 La Administración debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.

3.05 Para alcanzar los objetivos institucionales, el Titular debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave a lo largo de la institución.

3.06 La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada unidad, debe determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos.

3.07 El Titular debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones.

Documentación y Formalización del Control Interno.

3.08 La Administración debe desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno.

3.09 La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a la Administración en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno.

3.10 La Administración debe documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas de la institución. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por la institución.

3.11 La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de las cinco Normas Generales de Control Interno depende del juicio de la Administración, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables.

4. **Demostrar compromiso con la competencia profesional.** - La Administración es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo:

Expectativas de Competencia Profesional.

4.01 La Administración debe establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos institucionales para ayudar a la institución a lograr sus objetivos.

4.02 La Administración debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del Sistema de Control Interno.

4.03 El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno. La Administración debe evaluar la competencia profesional del personal en toda la institución.

Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.

4.04 La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.

Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.

4.05 La Administración debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.

4.06 La Administración debe seleccionar y capacitar a los candidatos que asumirán los puestos clave. Si la Administración utiliza servicios tercerizados para cumplir con las responsabilidades asignadas a puestos clave, debe evaluar si éstos pueden continuar con los puestos clave y debe identificar otros servicios tercerizados para tales puestos.

4.07 La Administración debe definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.

5. **Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.** - La Administración debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el SCII:

Establecimiento de la Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno.

5.01 La Administración debe establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional. El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.

5.02 En caso de que la Administración establezca incentivos para el desempeño del personal, debe reconocer que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas, por lo que debe evaluarlos a fin de que se encuentren alineados a los principios éticos y normas de conducta de la institución.

5.03 La Administración debe responsabilizar a las organizaciones de servicios que contrate por las funciones de control interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen.

5.04 La Administración, bajo la supervisión del Titular o, en su caso, del Órgano de Gobierno debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.

Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.

5.05 La Administración debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la institución.

5.06 La Administración es responsable de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas. Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

6. **Definir Metas y Objetivos institucionales.** - El Titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Institucionales, Sectoriales y Especiales:

Definición de Objetivos.

6.01 La Administración debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados.

6.02 La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la institución. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión institucional, con su plan estratégico y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.

6.03 La Administración debe definir objetivos en términos medibles cuantitativa y/o cualitativamente de manera que se pueda evaluar su desempeño.

6.04 La Administración debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno.

6.05 La Administración debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas de la institución, así como con el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Institucionales, Especiales y demás planes, programas y disposiciones aplicables.

6.06 La Administración debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de la institución.

7. **Identificar, analizar y responder a los riesgos.** - La Administración, debe identificar riesgos en todos los procesos institucionales, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales. Los riesgos deben ser comunicados al personal de la institución, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas:

Identificación de Riesgos.

7.01 La Administración debe identificar riesgos en toda la institución para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

7.02 Para identificar riesgos, la Administración debe considerar los tipos de eventos que impactan a la institución. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo

residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta la institución cuando la Administración no responde ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de la Administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.

7.03 La Administración debe considerar todas las interacciones significativas dentro de la institución y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en toda la institución.

Análisis de Riesgos.

7.04 La Administración debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.

7.05 La Administración debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel institución como a nivel transacción.
La Administración debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.

7.06 Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. La Administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.

Respuesta a los Riesgos.

7.07 La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

7.08 Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración debe diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que la institución alcanzará sus objetivos. La Administración debe efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

8. **Considerar el Riesgo de Corrupción.** - La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos:

Tipos de Corrupción.

8.01 La Administración debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la institución, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

- Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.
- Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos de la institución. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.

- Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.
- Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la Institución le otorga por el desempeño de su función.
- Participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.
- Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.
- Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.
- Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.
- Tráfico de influencias. Consistente en que el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.
- Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, el servidor público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- Peculado. Cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

8.02 Además de la corrupción, la Administración debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito; o el abuso de autoridad; o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.

Factores de Riesgo de Corrupción.

8.03 La Administración debe considerar los factores de riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren.

8.04 La Administración al utilizar el abuso, desperdicio y otras irregularidades como factores de riesgos de corrupción, debe considerar que cuando uno o más de estos están presentes podría indicar un riesgo de corrupción y que puede ser mayor cuando los tres factores están presentes. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción.

Respuesta a los Riesgos de Corrupción.

8.05 La Administración debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.

8.06 La Administración debe responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos institucionales analizados. Esto posibilita la implementación de controles anti-corrupción en la institución. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.

9. **Identificar, analizar y responder al cambio.** - La Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales y/o surgir nuevos riesgos.

Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la institución mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

Identificación del Cambio.

9.01 En la administración de riesgos o un proceso similar, la Administración debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al control interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos.

9.02 La Administración debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).

Análisis y Respuesta al Cambio.

9.03 La Administración debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado.

9.04 Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados para identificar, analizar y responder a cualquiera de éstos.

TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL.

Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la institución, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.

En todos los niveles de la institución existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o unidad administrativa. Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

10. **Diseñar actividades de control.** - La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales, incluyendo los riesgos de corrupción:

Respuesta a los Objetivos y Riesgos.

10.01 La Administración debe diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

Diseño de Actividades de Control Apropiadas.

10.02 La Administración debe diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan al Titular y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno. A continuación, se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para la institución:

- Revisiones por la Administración del desempeño actual, a nivel función o actividad.
- Administración del capital humano.
- Controles sobre el procesamiento de la información.
- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.
- Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
- Segregación de funciones.
- Ejecución apropiada de transacciones.
- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.
- Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.
- Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.

10.03 Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La primera se dirige a evitar que la institución falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo y la segunda descubre antes de que concluya la operación cuándo la institución no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo, y corrige las acciones para ello.

10.04 La Administración debe evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos institucionales. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, la Administración debe diseñar actividades de control tanto preventivas como detectivas para esa transacción, proceso, unidad administrativa o función.

10.05 Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes. Si las operaciones en la Institución descansan en tecnologías de información, la Administración debe diseñar actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato de la institución.

Diseño de Actividades de Control en varios niveles.

10.06 La Administración debe diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.

10.07 La Administración debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la institución cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.

10.08 Los controles a nivel institución tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con más de una de las Normas Generales.

10.09 Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados, las cuales pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.

10.10 Al elegir entre actividades de control a nivel institución o de transacción, la Administración debe evaluar el nivel de precisión necesario para que la institución cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, considerando el propósito de las actividades de control, su nivel de agregación, la regularidad del control y su correlación directa con los procesos operativos pertinentes.

Segregación de Funciones.

10.11 La Administración debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.

10.12 La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza un solo servidor público, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más servidores públicos se confabulan para eludir los controles.

10.13 Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

11. **Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC´s.**- La Administración debe desarrollar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos institucionales.

Desarrollo de los Sistemas de Información.

11.01 La Administración debe desarrollar los sistemas de información de la institución de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.

11.02 La Administración debe desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).

11.03 La Administración debe desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos de la institución. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la institución. Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.

11.04 La Administración también debe evaluar los objetivos de procesamiento de información: integridad, exactitud y validez, para satisfacer las necesidades de información definidas.

Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropiadas.

11.05 La Administración debe diseñar actividades de control apropiados en los sistemas información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.

11.06 Los controles generales (a nivel institución, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.

11.07 Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación, son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.

Diseño de la Infraestructura de las TIC's.

11.08 La Administración debe diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante el uso de TIC's. Las TIC's requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La infraestructura de TIC's de la institución puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades dentro de la misma o tercerizada. La Administración debe evaluar los objetivos de la institución y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's.

11.09 La Administración debe mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC's y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC's. La Administración también debe diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC's. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía, entre otros.

Diseño de la Administración de la Seguridad.

11.10 La Administración debe diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.

11.11 La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC's, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles de datos, el sistema operativo (software del sistema), la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros. La Administración debe diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger a la institución del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.

11.12 La Administración debe evaluar las amenazas de seguridad a las TIC's tanto de fuentes internas como externas.

11.13 La Administración debe diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios.

Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's.

11.14 La Administración debe diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's. La Administración puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS) en el diseño de las actividades de control. El CVDS proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC's al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología.

11.15 La Administración puede adquirir software de TIC's, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizados.

11.16 La contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC's es otra alternativa y la Administración también debe evaluar los riesgos que su utilización representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.

12. Implementar Actividades de Control. - La Administración debe poner en operación políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas.

Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.

12.01 La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.

12.02 La Administración debe documentar mediante políticas para cada unidad su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.

12.03 El personal de las unidades que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo. La Administración debe comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.

Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.

12.04 La Administración debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

CUARTA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que los servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

Los sistemas de información y comunicación, deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos. La Administración requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar a la institución.

Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

13. Usar Información relevante y de calidad. - La Administración debe implementar los medios necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales y den soporte al SCII;

Identificación de los Requerimientos de Información.

13.01 La Administración debe diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

13.02 La Administración debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en

la institución, en sus objetivos y riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.

Datos Relevantes de Fuentes Confiables.

13.03 La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.

Datos Procesados en Información de Calidad.

13.04 La Administración debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno.

13.05 La Administración debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información de la institución.

14. Comunicar Internamente. - La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.

Comunicación en toda la Institución.

14.01 La Administración debe comunicar información de calidad en toda la institución utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles de la institución.

14.02 La Administración debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno.

14.03 La Administración debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales.

14.04 El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración y demás personal. La información relacionada con el control interno que es comunicada al Titular o al Órgano de Gobierno debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.

14.05 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir a las instituciones establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.

Métodos Apropiados de Comunicación.

14.06 La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, los requisitos legales o reglamentarios, el costo para comunicar la información, y los requisitos legales o reglamentarios.

14.07 La Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

15. Comunicar Externamente. - La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.

Comunicación con Partes Externas.

15.01 La Administración debe comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, Instituciones gubernamentales y el público en general.

15.02 La Administración debe comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados. La Administración debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno.

15.03 La Administración debe recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la Administración debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno.

15.04 El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada al Titular o al Órgano de Gobierno debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del control interno.

15.05 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la institución. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir a las instituciones establecer líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. La Administración debe informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

Métodos Apropiados de Comunicación.

15.06 La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo, y los requisitos legales o reglamentarios.

15.07 Con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

15.08 Las instituciones deben informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.

QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.

Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular de la institución, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano Fiscalizador y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

El Sistema de Control Interno Institucional debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

16. **Realizar actividades de supervisión.**- La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en la institución y su entorno.

Establecimiento de Bases de Referencia.

16.01 La Administración debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado por la Administración. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño del control interno y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar las debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la institución.

16.02 Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración debe utilizarlas como criterio en la evaluación del control interno, y cuando existan diferencias entre las bases y las condiciones reales realizar los cambios necesarios para reducirlas, ajustando el diseño del control interno y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos institucionales o mejorar la eficacia operativa del control interno. Como parte de la supervisión, la Administración debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de control interno subsecuentes.

Supervisión del Control Interno.

16.03 La Administración debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las

operaciones de la institución, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

16.04 La Administración debe realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, en donde se deben incluir actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, así como herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles y transacciones.

16.05 La Administración puede incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro de la institución y en su entorno.

16.06 Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del control interno.

16.07 La Administración conserva la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados.

Evaluación de Resultados.

16.08 La Administración debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.

16.09 La Administración debe identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, derivados de modificaciones en la institución y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración a identificar problemas en el control interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos.

17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.- Todos los servidores públicos de la institución deben comunicar las deficiencias y problemas de control interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como al Titular, a la Administración y, en su caso, al Órgano de Gobierno, a través de las líneas de reporte establecidas; la Administración es responsable de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado de la institución.

Informe sobre Problemas.

17.01 Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte

establecidas, para que la Administración, las unidades especializadas, en su caso, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.

17.02 El personal puede identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal en la función clave responsable del control interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones al Órgano de Gobierno o, en su caso, al Titular.

17.03 En función de los requisitos legales o de cumplimiento, la institución también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como legisladores, reguladores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que la institución está sujeta.

Evaluación de Problemas.

17.04 La Administración debe evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.

Acciones Correctivas.

17.05 La Administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, el Titular o la Administración, o el Órgano de Gobierno, en su caso, deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

CAPÍTULO II

Responsabilidades y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional

10. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.

El control interno es responsabilidad del Titular de la institución, quien lo implementa con apoyo de la Administración (mandos superiores y medios) y del resto de los servidores públicos, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

I. GENÉRICAS:

Todos los servidores públicos de la institución, son responsables de:

a) Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables, y

b) Evaluar el SCII verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua.

II. DEL TITULAR Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

a) Determinarán las metas y objetivos de la Institución como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de la Institución para la consecución de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

b) Establecerán y mantendrán un SCII apropiado, operando y actualizado conforme a las Normas Generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento;

c) El TItular supervisará que la evaluación del SCII se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;

d) Verificarán que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;

e) El Titular aprobará el PTCI y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;

f) El Titular aprobará la metodología para la administración de riesgos.

g) El Titular instruirá y supervisará que las unidades administrativas, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos institucional y acordará con el Coordinador de Control Interno la metodología de administración de riesgos.

h) El Titular instruirá a las unidades administrativas que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

III. DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO:

En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

a) Ser el canal de comunicación e interacción con la Institución, el Órgano Fiscalizador y la UCEGPE, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;

b) Acordar con el Titular de la Institución las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;

c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la institución;

d) Revisar con el Enlace del SCII y presentar para aprobación del Titular de la Institución el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

En la Administración de Riesgos:

e) Acordar con el Titular de la Institución la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las unidades administrativas de la Institución, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;

f) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga

etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones, se deberá informar por escrito a la UCEGPE.

g) Convocar a los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, al Titular del Órgano Fiscalizador y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización del Titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;

h) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular de la Institución y el Enlace de Administración de Riesgos;

i) Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos.

j) Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

k) Presentar anualmente para firma del Titular de la Institución y el Enlace de Administración de Riesgos la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

l) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;

m) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.

n) Verificar que se registren en el Sistema Informático los reportes de avances trimestrales del PTAR.

En el Comité de Control y Desempeño Institucional:

o) Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;

p) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

q) Solicitar al Enlace del Comité que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades administrativas de la Institución, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

IV. DEL ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:

a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución;

b) Definir las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCII;

c) Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;

d) Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de control interno;

e) Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;

f) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;

g) Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno.

h) Incorporar en el Sistema Informático el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral, revisados y autorizados.

V. DEL ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;

b) Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Institución, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;

c) Para tal efecto, se podrá utilizar el formato de Matriz de Administración de Riesgos, que se encuentra disponible en el portal de la Contraloría General: http://contraloria.bcs.gob.mx/control-interno/

d) Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

e) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;

f) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral;

g) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por los servidores públicos de la institución, así como los determinados por el Comité o el Órgano de Gobierno, según corresponda.

h) Incorporar en el Sistema Informático la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

VI. DEL ENLACE DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL:

a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución;

b) Solicitar a las unidades administrativas de la Institución la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité;

c) Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada para su revisión y validación;

d) Integrar y capturar la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

e) Registrar en el Sistema Informático el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité.

VII. DEL ÓRGANO FISCALIZADOR:

En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

a) Asesorar y apoyar a la Institución de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCII;

b) Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI, se cumplan en tiempo y forma;

En la Administración de Riesgos:

c) Apoyar a la Institución de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;

d) Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;

e) Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el Enlace de Administración de Riesgos;

f) Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y

g) Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

CAPÍTULO III

Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno

Sección I.

Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.

11. DE LA EVALUACIÓN DEL SCII.

El SCII deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno, sus 17 Principios y elementos de control interno, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el SCII, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) y como máximo los que determine la institución conforme a su mandato y características, a fin de conocer el estado que guarda su SCII.

La Institución determinará los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del SCII, cuando éstos se encuentren debidamente mapeados y formalmente incorporados a su inventario de procesos. En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macroproceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo), utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Nacional de Desarrollo y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales.

b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución.

c) Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega
de subsidios.

d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones.

e) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.

f) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.

g) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.

h) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

La institución deberá elaborar y remitir, en el mes de noviembre de cada año, a la UCEGPE una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del SCII, para ello podrá utilizar el siguiente formato:

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
Proceso 1										
Proceso 2										
Proceso 3										
Proceso 4										
Proceso 5										

La evaluación del SCII se realizará identificando la implementación y operación de las cinco Normas Generales de Control Interno y sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes elementos de control:

PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL.

1. Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional);

2. Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional);

3. La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional);

4. Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional);

5. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;

6. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional);

7. El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y
8. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.

SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

9. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control;
10. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad;
11. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos; y
12. Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL.

13. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC´s;
14. Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;
15. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales;
16. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos;
17. Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia;
18. Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención;
19. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;
20. Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia;
21. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's;
22. Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren;
23. En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's; y
24. Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación,

contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información **(Institucional TIC's)**.

CUARTA. INFORMAR Y COMUNICAR.

25. Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
26. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos;
27. Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso;
28. Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma;
29. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias **(Institucional)**; y
30. Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones **(Institucional)**.

QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.

31. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno;
32. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso; y
33. Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.

El Coordinador de Control Interno deberá implementar acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control. El responsable o dueño del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.

La UCEGPE difundirá en medios electrónicos el listado de evidencias documentales y/o electrónicas sugeridas para sustentar la aplicación de cada elemento de control interno, las cuales podrán ser consideradas y/o complementadas con otras que la propia Institución tenga establecidas para comprobar que cumple con las condiciones del elemento de control.

12. EVALUACIÓN DE ELEMENTOS DE CONTROL ADICIONALES.

Con el propósito de fortalecer el SCII y que sea adaptable a las particularidades institucionales, el Coordinador de Control Interno podrá incorporar en la evaluación del SCII e implementación de los 17 Principios, elementos de control adicionales a los descritos en el numeral anterior, los cuales deberán basarse en los específicos detallados en el numeral 9 de las presentes Disposiciones, mismos que retoman lo establecido en el MICI.

El Órgano Fiscalizador podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar en el SCII, sin embargo, será el Coordinador de

Control Interno quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control adicionales.

En caso de que, como resultado de la evaluación de los elementos de control adicionales, se identifiquen áreas de oportunidad o debilidades de control, deberán incorporarse al PTCI con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes.

Sección II.

Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

13. De su presentación.

Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, los Titulares presentarán con su firma autógrafa un Informe Anual:

I. Al Titular de la Contraloría General, con copia al Titular del Órgano Fiscalizador, a más tardar el 31 de enero de cada año;

II. Al Comité en la primera sesión ordinaria, y

III. Al Órgano de Gobierno, en su caso, en su primera sesión ordinaria.

14. De los apartados que lo integran.

El Informe Anual no deberá exceder de tres cuartillas y se integrará con los siguientes apartados:

I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII:

   a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno;

   b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por norma general de control interno;

   c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por norma general de control interno, y

   d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional;

II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCI del ejercicio inmediato anterior.

III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI.

La evaluación del SCII y el PTCI deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo, ambos documentos se incorporarán en el Sistema Informático.

15. De la solicitud del Informe Anual en fecha distinta.

La UCEGPE podrá solicitar el Informe Anual con fecha distinta al 31 de enero de cada año, por instrucciones superiores, caso fortuito o causas de fuerza mayor.

Sección III.

Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno.

16. Integración del PTCI y Acciones de Mejora.

El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCII, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de

mejora, la unidad administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCI deberá presentar la firma de autorización del Titular de la Institución, de revisión del Coordinador de Control Interno y de elaboración del Enlace del SCII.

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCI, deberá ser resguardada por los servidores públicos responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

17. ACTUALIZACIÓN DEL PTCI.

El PTCI podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por el Titular del Órgano Fiscalizador, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCI original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la Institución. El PTCI actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

18. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCI.

I. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno para informar trimestralmente al Titular de la Institución el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

   a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;

   b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda;

   c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; y

   d) Firma del Coordinador de Control Interno.

II. El Coordinador de Control Interno deberá presentar dicho reporte:

   a) Al Titular del Órgano Fiscalizador, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación, y

   b) Al Comité u Órgano de Gobierno, a través del Sistema Informático, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

19. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO FISCALIZADOR AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCI.

El Titular del Órgano Fiscalizador realizará la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:

I. Al Titular de la Institución y al Coordinador de Control Interno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCI, y

II. Al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

Sección IV.

Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y PTCI.

20. INFORME DE RESULTADOS.

El Titular del Órgano Fiscalizador evaluará el Informe Anual y el PTCI, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados:

I. Al Titular de la Institución y al Titular de la Contraloría General, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y

II. Al Comité o, en su caso, al Órgano de Gobierno, en su primera sesión ordinaria.

21. DE SU CONTENIDO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN.

El Informe de Resultados de la evaluación del Titular del Órgano Fiscalizador deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

I. La evaluación aplicada por la Institución en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos;

II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado;

III. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;

IV. Conclusiones y recomendaciones.

Los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas y/o procesos de la institución deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule el Órgano Fiscalizador, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a éste las presentes Disposiciones.

TÍTULO TERCERO.

METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO I

Proceso de Administración de Riesgos

22. INICIO DEL PROCESO.

El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, el Titular del Órgano Fiscalizador, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

23. FORMALIZACIÓN Y ETAPAS DE LA METODOLOGÍA.

La metodología general de administración de riesgos que se describe en el presente numeral deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique cada Institución, misma que

deberá estar debidamente autorizada por el Titular de la Institución y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos.

I. COMUNICACIÓN Y CONSULTA.

Se realizará conforme a lo siguiente:

a) Considerar el plan estratégico institucional, identificar y definir tanto las metas y objetivos de la Institución como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), así como los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos, y

b) Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento.

c) Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.

Lo anterior debe tener como propósito:

1. Establecer un contexto apropiado;
2. Asegurar que los objetivos, metas y procesos de la Institución sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;
3. Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción, y
4. Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las áreas de la institución para el adecuado análisis de los riesgos.

II. CONTEXTO.

Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

a) Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, de la Institución, a nivel internacional, nacional y regional.

b) Describir las situaciones intrínsecas a la Institución relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados.

c) Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos de la Institución, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos.

d) Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales.

III. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Se realizará conforme a lo siguiente:

a) **Identificación, selección y descripción de riesgos.** Se realizará con base en las metas y objetivos institucionales, y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos institucional.

Algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos son: talleres de autoevaluación; mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; entrevistas; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; cuestionarios; análisis comparativo y registros de riesgos materializados.

En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.



b) Nivel de decisión del riesgo. Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:

- Estratégico: Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- Directivo: Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la institución,
- Operativo: Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.

c) Clasificación de los riesgos. Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza de la Institución, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo, administrativo; legal; financiero; presupuestal; de servicios; de seguridad; de obra pública; de recursos humanos; de imagen; de TIC´s; de salud; de corrupción y otros.

d) Identificación de factores de riesgo. Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:

- Humano: Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.
- Financiero Presupuestal: Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.
- Técnico-Administrativo: Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.
- TIC´s: Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;
- Material: Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.
- Normativo: Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.
- Entorno: Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

e) Tipo de factor de riesgo: Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:

- Interno: Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización;
- Externo: Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización.

f) **Identificación de los posibles efectos de los riesgos.** Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado;

g) **Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (valoración inicial).** La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Institución y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Institución.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además, se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la Institución.
1		

h) **Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles (valoración inicial).** La asignación se determinará con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor:

Escala de Valor	Probabilidad de Ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
9		
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
7		
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5		
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja.

3		Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja.
1		Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.

La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles (evaluación inicial), se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Institución de no responder ante ellos adecuadamente.

IV. EVALUACIÓN DE CONTROLES.

Se realizará conforme a lo siguiente:

a) Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.

b) Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.

c) Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.

d) Identificar en los controles lo siguiente:

1. **Deficiencia:** Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:
   - Está documentado: Que se encuentra descrito.
   - Está formalizado: Se encuentra autorizado por servidor público facultado.
   - Se aplica: Se ejecuta consistentemente el control, y
   - Es efectivo. Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.
2. **Suficiencia:** Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.

e) Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

V. EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo. En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Institución de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

a) La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial;

b) Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial;

c) Si algunos de los controles del riesgo son deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial, y

d) La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, las Instituciones podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basados en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

VI. MAPA DE RIESGOS.

Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata. - Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;

Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica. - Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5;

Cuadrante III. Riesgos Controlados. - Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes, y

Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento. - Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

VII. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA RESPONDER A LOS RIESGOS.

Se realizará considerando lo siguiente:

a) Las estrategias constituirán las políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:

1. **Evitar el riesgo.** - Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que sí una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.
2. **Reducir el riesgo.** - Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.
3. **Asumir el riesgo.** - Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el *Cuadrante III, Riesgos Controlados* de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.
4. **Transferir el riesgo.** - Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos:

   - **Protección o cobertura:** Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida, obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.
   - **Aseguramiento:** Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora.

     Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la segunda medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible.

- **Diversificación:** Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia, la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.

5. **Compartir el riesgo.** - Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes unidades administrativas de la institución, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

b) Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PTAR.

c) Para los riesgos de corrupción que hayan identificado las instituciones, éstas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia de las Instituciones.

24. De los riesgos de corrupción.

En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de administración riesgos del presente Titulo, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

COMUNICACIÓN Y CONSULTA.

Para la identificación de los riesgos de corrupción, las instituciones deberán considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.

CONTEXTO.

Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidas en el inciso g) de la etapa de Evaluación de Riesgos, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia de la institución, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de administración.

Algunas de las herramientas técnicas que se podrán utilizar de manera complementaria en la identificación de los riesgos de corrupción son la "Guía de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público" e "Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector Público. Guía Básica de Implementación", las cuales fueron emitidas por la Auditoría Superior de la Federación y se pueden localizar en su portal de internet.

25. Tolerancia al riesgo.

La Administración deberá definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos definidos por la Institución. En donde la tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento. Una vez definidos los niveles de tolerancia, los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los niveles de tolerancia, mediante indicadores que para tal efecto establezcan, reportando en todo momento al Titular de la Institución y Coordinador de Control Interno, en caso que se exceda el riesgo el nivel de tolerancia establecido.

No operará en ningún caso, la definición de niveles de tolerancia para los riesgos de corrupción y de actos contrarios a la integridad, así como para los que impliquen incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público, o que causen la suspensión o deficiencia de dicho servicio, por parte de las áreas administrativas que integran la institución.

26. SERVICIOS TERCERIZADOS.

La Administración conserva la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados que contrate para realizar algunos procesos operativos para la institución, tales como servicios de tecnologías de información y comunicaciones, servicios de mantenimiento, servicios de seguridad o servicios de limpieza, entre otros; por lo que en cada área administrativa que involucre dichos servicios, solicitará al responsable del servicio, la identificación de riesgos y diseño de control respecto del trabajo que desempeña, con objeto de entender y analizar la implementación y operación de los controles, así como el modo en que el control interno de dichos terceros impacta en el control interno de la institución.

La Administración debe determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para asegurar que la institución alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el control interno de la institución.

CAPÍTULO II

Seguimiento de la Administración de Riesgos

27. PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR, debidamente firmado por el Titular de la Institución, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos e incluirá:

a) Los riesgos;

b) Los factores de riesgo;

c) Las estrategias para administrar los riesgos, y

d) Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:

- Unidad administrativa;
- Responsable de su implementación;
- Las fechas de inicio y término, y
- Medios de verificación.

28. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos para informar trimestralmente al Titular de la Institución el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda;

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; y

d) Firmas del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos.

El Coordinador de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR:

a) Al Titular del Órgano Fiscalizador, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación, y

b) Al Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda, a través del Sistema Informático, en las sesiones ordinarias como sigue:

1. Reporte de Avances del primer trimestre en la segunda sesión;
2. Reporte de Avances del segundo trimestre en la tercera sesión;
3. Reporte de Avances del tercer trimestre en la cuarta sesión, y
4. Reporte de Avances del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

29. Evidencia Documental del PTAR.

La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR institucional y deberá ponerse a disposición de los órganos fiscalizadores, a través del Enlace de Administración de Riesgos.

30. Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

El Titular del Órgano Fiscalizador presentará en las sesiones ordinarias del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, como sigue:

I. Al Titular de la Institución, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR, y

II. Al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, a través del Sistema Informático, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.

31. Del Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

Se realizará un Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;

II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;

III. Variación del total de riesgos y por cuadrante; y

IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

El Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y el Titular de la Institución lo informará al Comité o al Órgano de Gobierno, según corresponda, a través del Sistema Informático, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

Para apoyar el registro y documentación del Proceso de Administración de Riesgos, la UCEGPE pondrá a disposición de las Instituciones una herramienta informática, que contemple tanto los riesgos generales como los de corrupción.

TÍTULO CUARTO
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
CAPÍTULO I
De los Objetivos del Comité

32. DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ.

Los Titulares de las Instituciones instalarán y encabezarán el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:

I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;

II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;

III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;

IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;

V. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR;

VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;

VII. Revisar el cumplimiento de programas de la Institución;

VIII. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten. Cuando se trate de entidades, adoptar acuerdos que sirvan de apoyo al Órgano de Gobierno para la toma de decisiones o su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados.

CAPÍTULO II

De la Integración del Comité

33. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

Todas las Instituciones constituirán un Comité, que será encabezado por su Titular y el Titular del Órgano Fiscalizador, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

I. **El Presidente:** Titular de la Institución.

II. **El Vocal Ejecutivo:** Titular del Órgano Fiscalizador.

III. Vocales:

a) En las dependencias:

1. El Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto o equivalente.
2. El Titular del Área de Finanzas
3. El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o equivalente.
4. El Titular de la Dirección General de Tecnologías de Información o equivalente
5. El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).

b) En las entidades:

1. Entidades Sectorizadas:
   a) Un representante de la Coordinadora Sectorial.
   b) El Titular del Área Jurídica o equivalente.
   c) El Titular del Área de Tecnologías de la Información de la entidad, en caso de no contar con esta figura, un representante de la Dirección General de Tecnologías de la Información o equivalente de la Coordinadora Sectorial.
   d) El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).
2. Entidades No Sectorizadas:
   a) El Titular del área responsable de programación y presupuesto o equivalente.
   b) El Titular del Área Jurídica o equivalente.
   c) El Titular del Área de Tecnologías de la Información de la entidad o equivalente.
   d) El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).
   e) El Titular del Área de Finanzas

c) En los órganos administrativos desconcentrados:

1. El representante de la dependencia a la que estén adscritos.
2. El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).

Los representantes de la coordinadora sectorial en las entidades y de la dependencia a la que están adscritos los órganos administrativos desconcentrados, deberán corresponder a un nivel jerárquico mínimo de Director General Adjunto o equivalente y tener el conocimiento sobre los temas de la Institución, así como capacidad de decisión sobre los asuntos que se presenten en el Comité, condiciones que el Presidente y Vocal Ejecutivo del Comité deberán verificar su cumplimiento.

Los órganos administrativos desconcentrados deberán instalar su propio COCODI para los efectos que establece el Titulo Cuarto de las Disposiciones, como excepción y en caso de no tener adscrito un Órgano Fiscalizador dentro de su estructura orgánica, el Titular de la institución podrá formular solicitud al Presidente del COCODI de la dependencia a la que se encuentran jerárquicamente subordinados, para que determine por votación de la mayoría de sus miembros sí en sus sesiones,

serán tratados los asuntos del órgano administrativo desconcentrado que corresponda o en su caso, determinar la pertinencia de constituir un Comité propio, informando a la UCEGPE lo acordado.

34. DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA.

El Delegado y/o Subdelegado o, en su caso, el Comisario Público Propietario y/o Suplente del sector correspondiente participará en el Comité en calidad de Órgano de Vigilancia de la Institución, como sigue:

a) **En las dependencias y órganos administrativos desconcentrados:** El Delegado y/o Subdelegado del sector correspondiente, y

b) **En las entidades sectorizadas y no sectorizadas:** El Comisario Público Propietario y/o Suplente del sector correspondiente.

35. DE LOS INVITADOS.

Se podrán incorporar al Comité como invitados:

a) Los responsables de las áreas de la Institución competentes de los asuntos a tratar en la sesión;

b) Los servidores públicos de la APE, internos o externos a la Institución que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;

c) Personas externas a la APE, expertas en asuntos relativos a la Institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente;

d) El auditor externo;

e) El Titular del órgano administrativo desconcentrado, en las sesiones del Comité de la dependencia a la que se encuentra jerárquicamente subordinado, en caso de que los temas a que se refieren las presentes Disposiciones, sean tratados en el COCODI de dicha dependencia.

f) El representante de la UCEGPE, designado por su Titular, y

g) Los Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité.

Los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Comité con voz pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su atención oportuna.

El invitado representante de la UCEGPE, deberá ser convocado invariablemente a las sesiones del Comité, su designación será comunicada por el Titular de la UCEGPE por escrito al Vocal Ejecutivo.

36. DE LOS SUPLENTES.

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o equivalente.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

CAPÍTULO III

Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros

37. DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.

El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

I. Aprobar el Orden del Día;

II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:

   a) El Informe Anual;

   b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI, así como su reprogramación o replanteamiento;

   c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular del Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación del Informe Anual, y

   d) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;

III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:

   a) La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;

   b) El Reporte de Avances Trimestral del PTAR;

   c) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos, y

   d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Fiscalizador o por otras instancias externas de fiscalización.

IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:

   a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;

   b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados, y

   c) La revisión del cumplimiento de los programas, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.

V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

VI. Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño de la Institución, que elaboren los Delegados para las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, así como de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad de la institución, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;

VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

IX. Ratificar las actas de las sesiones, y

X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

38. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.

El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

I. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;

II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;

III. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;

IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la APE;

V. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, conforme a lo siguiente:

   a) Al Órgano de Gobierno de las entidades, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Comité.

   b) En el caso de los órganos administrativos desconcentrados, al Titular de la dependencia a la que se encuentran jerárquicamente subordinados, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la fecha de la sesión ordinaria del Comité.

VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

39. DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS.

Corresponderá a cualquiera de los miembros propietarios del Comité:

I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité;

II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;

III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;

IV. Proponer la participación de invitados externos a la APE;

V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;

VI. Analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;

VII. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su oportuna atención.

40. DE LAS FUNCIONES DEL VOCAL EJECUTIVO.

El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;

II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;

III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día;

IV. Validar que la información institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica por el Enlace del Comité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;

V. Presentar por sí, o en coordinación con la Institución, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;

VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;

VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo;

VIII. Verificar la integración de la carpeta electrónica por parte del Enlace del Comité, respecto de la información que compete a las unidades administrativas de la Institución.

41. DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA.

Son funciones del Delegado y/o Comisario Público:

I. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;

II. Promover la atención de los acuerdos del Comité, ante las instancias que correspondan;

III. Comunicar, en su caso, al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité, cuando en el desempeño de sus funciones así lo estime pertinente;

IV. En cuanto a las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, el Delegado, presentará en la segunda sesión ordinaria del Comité el reporte del análisis del desempeño de la Institución (fundamento legal)

V. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Título Cuarto de las presentes Disposiciones.

Las funciones enunciadas en este numeral, se entenderán conferidas al Comisario Público, en el marco de las presentes Disposiciones y serán complementarias en el Reglamento Interior de la Contraloría General y sólo respecto a este último en el caso del Delegado.

CAPÍTULO IV

Políticas de Operación

Sección I.

De las sesiones.

42. DEL TIPO DE SESIONES Y PERIODICIDAD.

El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones; en el caso de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades, deberán celebrarse en fecha previa a las sesiones ordinarias del órgano de gobierno, Comisiones Internas de Administración o equivalente, según corresponda.

43. DE LAS CONVOCATORIAS.

La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la disponibilidad de la carpeta electrónica en el Sistema Informático.

Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

44. DEL CALENDARIO DE SESIONES.

El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el Vocal Ejecutivo previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

Los órganos administrativos desconcentrados y las entidades deberán programar sus sesiones, cuando menos con 15 días de anticipación a la celebración de las correspondientes a su Órgano de Gobierno, Comisiones Internas de Administración o equivalente, según corresponda.

45. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y REGISTRO DE ASISTENCIA.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

46. DEL QUÓRUM LEGAL.

El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente o el Presidente suplente y el Vocal Ejecutivo o el Vocal Ejecutivo suplente.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

Sección II.
De la Orden del Día

47. DE LA ORDEN DEL DÍA.

En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la institución, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

La Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;

II. Aprobación de la Orden del Día;

III. Ratificación del acta de la sesión anterior;

IV. Seguimiento de Acuerdos. - Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Vocal Ejecutivo y Titular del Órgano Fiscalizador determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.

V. Cédula de problemáticas o situaciones críticas.- La cédula deberá ser elaborada por el Vocal Ejecutivo a sugerencia de los miembros o invitados del Comité, considerando, en su caso, la información que proporcionen las unidades normativas de la Contraloría General, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado al desempeño institucional, derivado de los cambios en el entorno interno o externo de la institución, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos

Institucional o bien debilidades de control interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el PTCI o en el PTAR.

VI. Presentación del Reporte Anual del Análisis del Desempeño de la dependencia y/o de los órganos administrativos desconcentrados que elabora el Delegado.

VII. Desempeño Institucional.

a) **Programas Presupuestarios.** - Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original de la institución y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar: (1) el presupuesto ejercido contra el modificado y (2) el cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.

b) **Proyectos de Inversión Pública.**- El tema aplicará sólo a las instituciones que cuenten con presupuesto autorizado en este concepto y deberán identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado: (1) del presupuesto ejercido contra el programado, (2) del físico alcanzado contra el programado, y (3) del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.

c) **Pasivos contingentes.** - Es necesario que, en su caso, se informe al Comité sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para la institución e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal (incluir los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico-contenciosos). En su caso, señalar las estrategias procesales para su atención, su avance y los abogados externos que están contratados su trámite correspondiente.

d) **Plan Institucional de Tecnologías de Información.** - Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas, en el marco de lo establecido en esa materia por la Secretaría.

Considerando la integración y objetivos del Comité, se deberá evitar la presentación en este apartado de estadísticas, aspectos y asuntos eminentemente informativos.

VIII. Programas con Padrones de Beneficiarios.

a) Listado de programas de beneficiarios a registrarse en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, SIIPP-G, indicando el periodo de integración (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).

b) Informar el avance y, en su caso, los rezagos en la integración de los Padrones de Beneficiarios de los programas comprometidos al periodo, el número de beneficiarios y, cuando aplique, el monto total de los apoyos.

IX. Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos
de Interés.

X. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:

a) Informe Anual, PTCI e Informe de Resultados del Titular del Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).

b) Reporte de Avances Trimestral del PTCI.- Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.

c) Aspectos relevantes del Informe de verificación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

XI. Proceso de Administración de Riesgos Institucional.

a) Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).

b) Reporte de Avance Trimestral del PTAR.- Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.

c) Aspectos relevantes del Informe de evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

XII. Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad.

La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la institución existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la institución, por lo que sólo deberá presentarse:

a) Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la institución y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.

b) La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.

XIII. Seguimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

XIV. Asuntos Generales.

En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité.

XV. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros, invitados o el Órgano de Vigilancia, podrán solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

Sección III.

De los Acuerdos.

48. REQUISITOS DE LOS ACUERDOS.

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Institución. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la Institución, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;

II. Precisar a los responsables de su atención;

III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité; y

IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la institución.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

49. ENVÍO DE ACUERDOS PARA SU ATENCIÓN.

El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

50. ACUERDOS RELEVANTES DEL CONOCIMIENTO DE INSTANCIAS SUPERIORES.

El Comité determinará los acuerdos relevantes que el Presidente hará del conocimiento al Órgano de Gobierno de las entidades y en el caso de los órganos administrativos desconcentrados de la dependencia a la que se encuentren adscritos.

51. REPROGRAMACIÓN DE ATENCIÓN DE ACUERDOS.

Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión. Se conservará en el Sistema Informático la fecha inicial de atención.

Sección IV.
De las Actas.

52. REQUISITOS DEL ACTA.

Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

I. Nombres y cargos de los asistentes;

II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;

III. Acuerdos aprobados, y

IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión, de los Delegados y/o Comisarios Públicos según corresponda, y del representante de la UCEGPE. Los invitados de la Institución que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

53. ELABORACIÓN DEL ACTA Y DE SU REVISIÓN.

El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en el Sistema Informático previo a la siguiente sesión.

Sección V.
Del Sistema Informático.

54. DE LA CARPETA ELECTRÓNICA DE LAS SESIONES.

La carpeta electrónica deberá estar integrada y capturada en el Sistema Informático a más tardar en la fecha que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral acumulado al año que se reporta, relacionándola con los conceptos y asuntos de la Orden del Día.

A fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral, excepto cuando se trate de información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio fiscal, la cual se presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de cada ejercicio.

55. DEL ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO.

Tendrán acceso al Sistema Informático, el Titular de la Contraloría General, los miembros del Comité, el representante de la UCEGPE, el Delegado y Comisario Público y sus Suplentes, el Coordinador de Control Interno, los enlaces del SCII, de Administración de Riesgos, del Comité y el auditor externo.

Las cuentas de usuario y claves de acceso, así como sus actualizaciones, serán proporcionadas por la UCEGPE, previa solicitud del Titular del Órgano Fiscalizador, conforme a los procedimientos que la primera establezca.

56. DE LAS BAJAS DE USUARIOS.

El Coordinador de Control Interno informará al Vocal Ejecutivo las bajas de las cuentas de usuario y cambios requeridos en las claves de acceso, para que este último solicite mediante oficio la actualización a la UCEGPE.

57. RUTA DE ACCESO AL SISTEMA.

El Sistema Informático se encuentra disponible en la dirección electrónica: http://contraloria.bcs.gob.mx/

ARTÍCULO TERCERO.- Se establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, al tenor de lo siguiente:

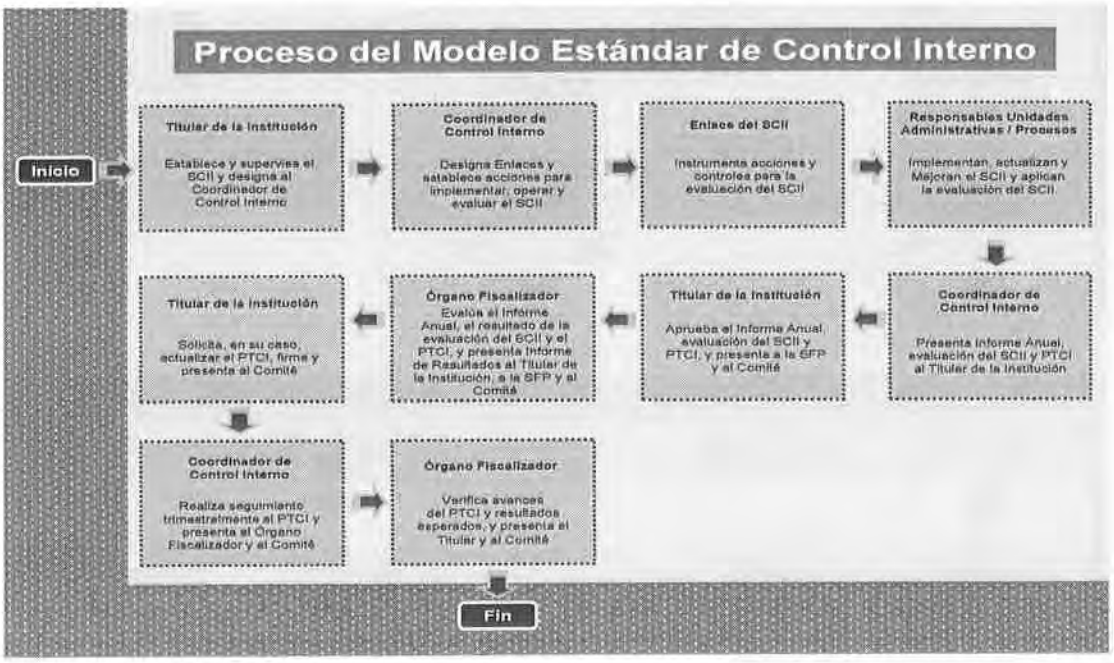
MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

Procesos:

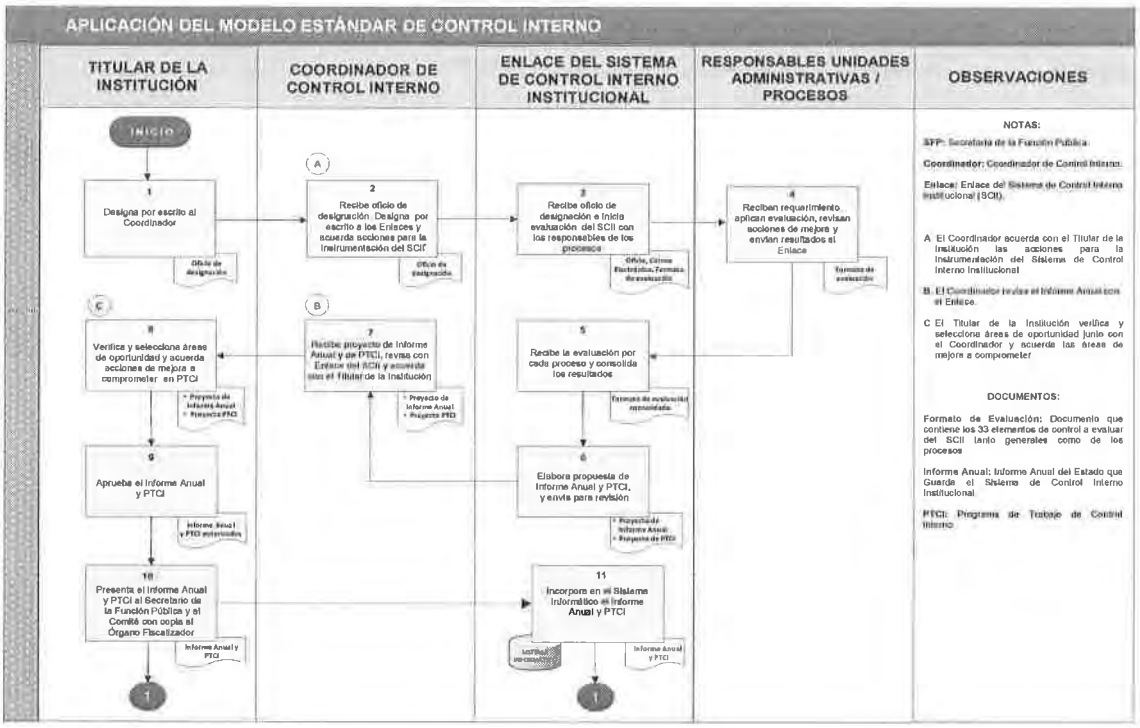
I. Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.

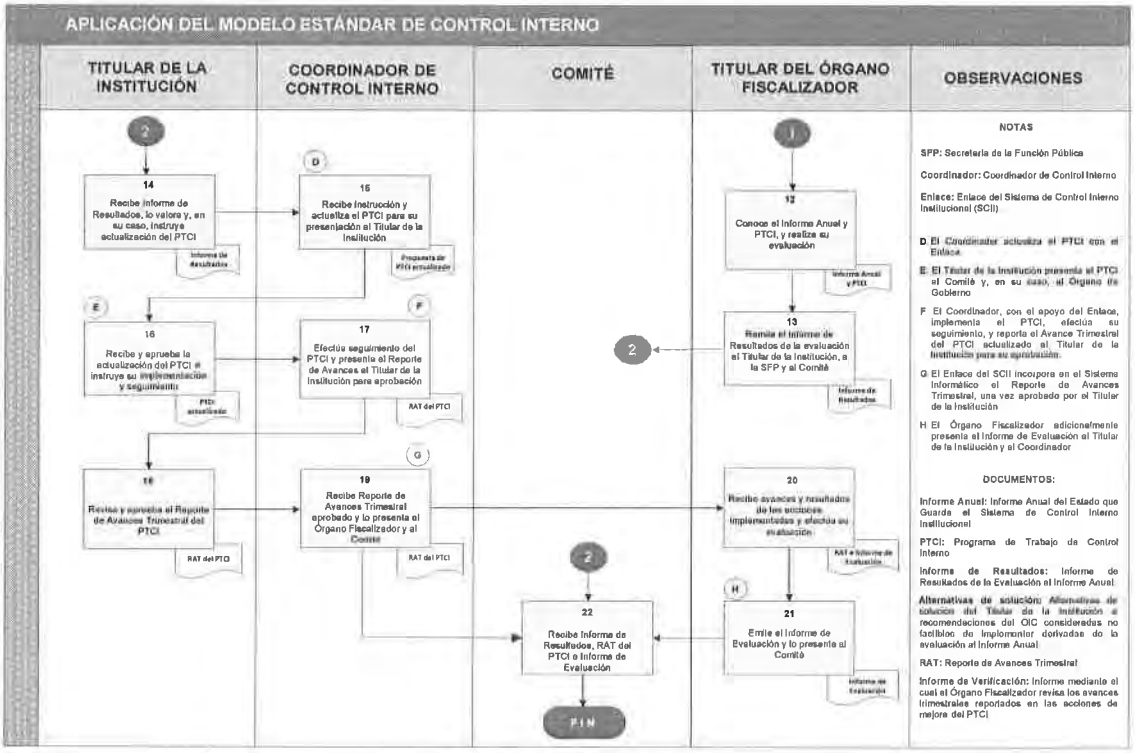
Objetivo. Implantar un sistema de Control Interno eficaz y eficiente en todos los ámbitos y niveles de las Instituciones de la APE.

Descripción del proceso:



Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento:





Actividades secuenciales por responsable:

No.	Responsable	Actividad	Método, herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo)
1.	Titular de la Institución	Designa por escrito al Coordinador de Control Interno.	Oficio de designación	Numeral 4
2.	Coordinador de Control Interno	Recibe oficio de designación. Designa por escrito a los Enlaces de los procesos. Acuerda con el Titular de la Institución las acciones para la implementación y operación del SCII, en términos de las Disposiciones, y solicita al Enlace del SCII la aplicación de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.	Oficio de designación / Reunión de Trabajo / Correo electrónico institucional	Numerales 4 y 10, fracción III, incisos b) y c)
3.	Enlace del SCII	Recibe oficio de designación. Inicia el proceso de Evaluación, solicitando a los responsables de las unidades administrativas la realicen en sus procesos prioritarios.	Oficio de designación / Correo electrónico institucional / Evaluación del SCII	Numeral 10, fracción IV, incisos a), b) y c)
4.	Responsables de las Unidades Administrativas / Procesos	Reciben requerimiento para realizar la evaluación del SCII por procesos prioritarios, aplican evaluación, revisan propuestas de acciones de mejora y envían resultados al Enlace del SCII.	Evaluación por procesos prioritarios	Numeral 10, fracción IV, incisos c) y d)
5.	Enlace del SCII	Recibe evaluaciones y consolida por procesos prioritarios la información de dichas evaluaciones.	Evaluación consolidada de los procesos prioritarios	Numeral 10, fracción IV, incisos c) y d)
6.	Enlace del SCII	Elabora proyecto del Informe Anual y PTCI y envía al Coordinador de Control Interno para revisión.	Proyecto de Informe Anual y PTCI	Numeral 10, fracción IV, inciso e)
7.	Coordinador de Control Interno y Enlace del SCII	Recibe proyecto de Informe Anual y PTCI, revisa con el Enlace del SCII y acuerda con el Titular de la Institución.	Propuesta de Informe Anual y PTCI	Numeral 10, fracciones III, inciso d); y IV, inciso e)
8.	Titular de la Institución y Coordinador de Control Interno	Analizan y seleccionan áreas de oportunidad detectadas y acuerdan acciones de mejora a comprometer en el PTCI.	Propuesta de Informe Anual y PTCI	Numeral 10, fracciones II, inciso d) y e); y III, inciso d)
9.	Titular de la Institución	Aprueba el Informe Anual y PTCI.	Informe Anual y PTCI	Numeral 10, fracción II, inciso e)
10.	Titular de la Institución	Presenta al **Titular de la Contraloría General**, al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, con copia al Órgano Fiscalizador, el Informe Anual y PTCI.	Informe Anual, y PTCI	Numeral 13

No.	Responsable	Actividad	Método, herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo)
11.	Enlace del SCII	Incorpora en el Sistema Informático el Informe Anual y PTCI.	Sistema Informático	Numeral 10, fracción IV, inciso h)
12.	Titular del Órgano Fiscalizador	Conoce el Informe Anual y PTCI, y realiza su evaluación.	Informe Anual, y PTCI e Informe de Resultados	Numeral 20
13.	Titular del Órgano Fiscalizador	Remite el Informe de Resultados al Titular de la Institución, al **Titular de la Contraloría General** y al Comité, y, en su caso, al Órgano de Gobierno.	Oficio con Informe de Resultados	Numeral 20
14.	Titular de la Institución	Recibe Informe de Resultados y opinión del Titular del Órgano Fiscalizador, lo valora y, en su caso, instruye al Coordinador de Control Interno la actualización del PTCI.	Oficio con Informe de Resultados	Numerales 17 y 20
15.	Coordinador de Control Interno	Recibe instrucción de actualizar el PTCI y presenta la actualización para firma del Titular de la Institución.	Propuesta PTCI Actualizado	Numerales 10, fracción III, inciso d); y 17
16.	Titular de la Institución	Recibe PTCI actualizado para su firma e instruye al Coordinador su implementación y seguimiento.	PTCI Actualizado	Numeral 17
17.	Coordinador de Control Interno y Enlace del SCII	Realiza el seguimiento e informa trimestralmente al Titular de la Institución por medio del Reporte de Avances Trimestral del PTCI para su aprobación.	Reporte de Avances Trimestral del PTCI	Numeral 18, fracciones I y II
18.	Titular de la Institución	Revisa y aprueba el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.	Reporte de Avances Trimestral del PTCI	Numeral 10, fracción III, inciso d)
19.	Coordinador de Control Interno	Recibe y firma el Reporte de Avances Trimestral del PTCI y lo presenta al Titular del Órgano Fiscalizador, al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno.	Reporte de Avances Trimestral del PTCI	Numeral 18, fracciones I, inciso d) y II, incisos a) y b)
20.	Titular del Órgano Fiscalizador	Recibe Reporte de Avances Trimestral del PTCI, y resultados de las acciones comprometidas y efectúa su evaluación.	Informe de evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral	Numerales 18, fracción II, inciso a); y 19
21.	Titular del Órgano Fiscalizador	Emite el Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral y lo presenta al Titular de la Institución, al Coordinador de Control Interno y al Comité y, en su caso, al Órgano de	Informe de Evaluación	Numeral 19

No.	Responsable	Actividad	Método, herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo)
		Gobierno.		
22.	Comité	Recibe Informe de Resultados, Reporte de Avances Trimestral del PTCI e Informe de Evaluación.	Informe de Resultados / Reporte de Avances Trimestral / Informe de Evaluación	Numerales 18, fracción II, inciso b); 19, fracción II; y 20, fracción II

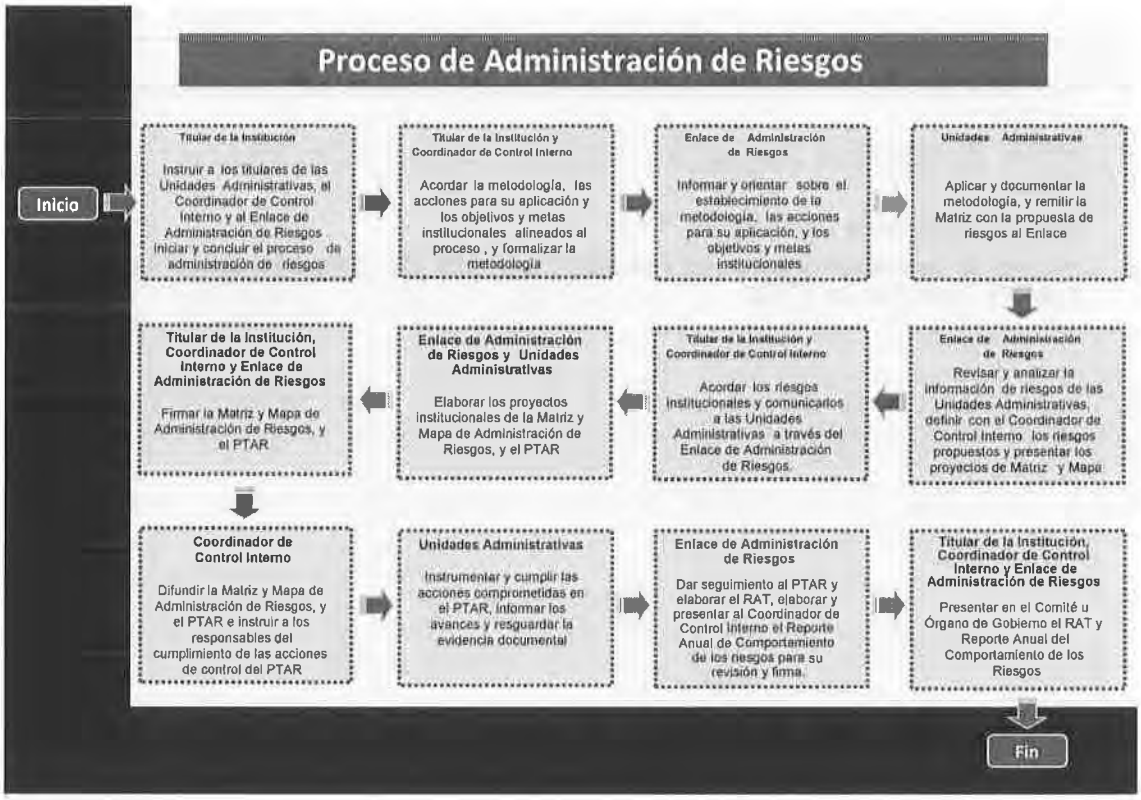
Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:

- Informe Anual (Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional y PTCI).
- Informe de Resultados (Informe de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y PTCI).
- Reporte de Avances Trimestral del PTCI.
- Informe de Evaluación (Informe de Evaluación del Titular del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del PTCI).

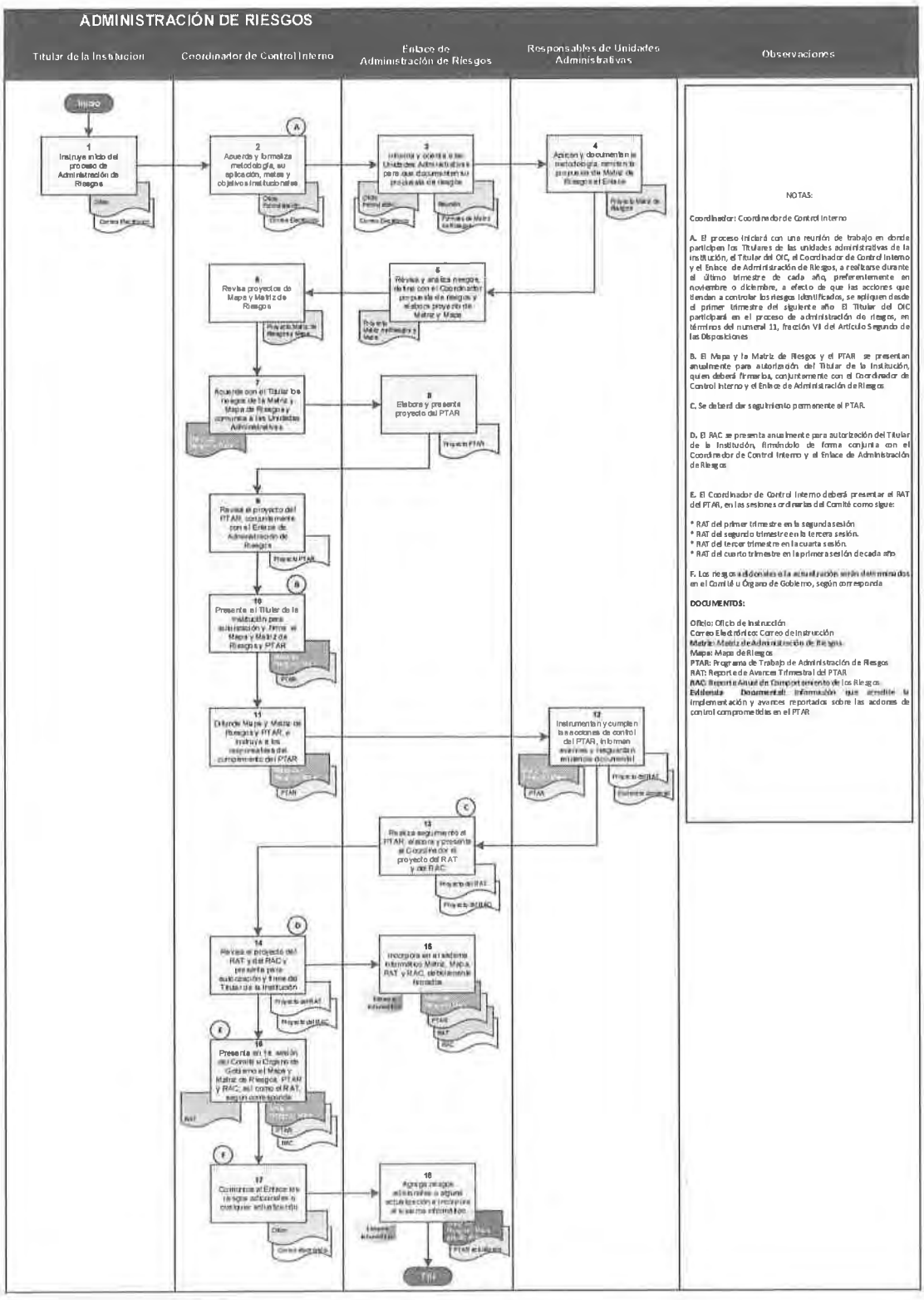
II. Administración de Riesgos Institucionales

Objetivo. - Establecer las etapas de la metodología de administración de riesgos que observarán las Instituciones para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos, a efecto de asegurar en forma razonable el logro de sus metas y objetivos institucionales.

Descripción del proceso:



Descripción de los pasos y/o procedimiento:



Actividades secuenciales por responsable

No.	Responsable	Actividad	Método, Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo)
1	Titular de la Institución	Instruye a las Unidades Administrativas, al Coordinador de Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos iniciar el proceso de administración de riesgos.	Oficio/ Correo electrónico	Numeral 10, fracción II, inciso g)
2	Coordinador de Control Interno	Acuerda con el Titular de la Institución la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso y riesgos, y los comunica a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.	Oficio de formalización/ Correo electrónico	Numeral 10, fracciones II, inciso g), y III, inciso e)
3	Enlace de Administración de Riesgos	Informa y orienta a las Unidades Administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación, y los objetivos y metas institucionales, para que documenten su propuesta de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos.	Oficio/ Correo electrónico/ Reunión Formato de Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 10, fracción V, inciso b)
4	Unidades Administrativas	Documenta las propuestas de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos, en función de las etapas mínimas establecidas.	Proyecto de Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 10, fracción I, inciso a)
5	Enlace de Administración de Riesgos	Revisa y analiza la información proporcionada por las Unidades Administrativas en forma integral, define con el Coordinador de Control Interno la propuesta de riesgos institucionales, elabora y presenta al mismo los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 10, fracción V, inciso d)
6	Coordinador de Control Interno	Revisa los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 10, fracción III, inciso i)
7	Coordinador de Control Interno	Acuerda con el Titular de la Institución los riesgos institucionales y los comunica a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 10, fracción III, inciso e)
8	Enlace de Administración	Elabora y presenta al Coordinador de Control Interno el proyecto del PTAR	Proyecto del PTAR	Numeral 10, fracción V,

No.	Responsable	Actividad	Método, Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo)
	de Riesgos	Institucional.		inciso d)
9	Coordinador de Control Interno	Revisa el proyecto del PTAR Institucional, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos.	Proyecto del PTAR	Numeral 10, fracción III, inciso i)
10	Coordinador de Control Interno	Presenta anualmente para autorización del Titular de la Institución la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, y firma de forma conjunta con el Enlace de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR	Numeral 10, fracción III, inciso j)
11	Coordinador de Control Interno	Difunde la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, e instruye la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas y al Enlace de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR	Numeral 10, fracción III, inciso l)
12	Unidades Administrativas	Instrumentan y cumplen las acciones de control del PTAR, e informan avances trimestrales y resguardan la evidencia documental.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Evidencia documental	Numeral 29
13	Enlace de Administración de Riesgos	Realiza conjuntamente con el Coordinador de Control Interno el seguimiento permanente al PTAR, elabora y presenta al Coordinador de Control Interno el proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR con la información proporcionada por las Unidades Administrativas y el Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos.	Proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR y del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos	Numerales 10, fracción V, inciso f); y 28
14	Coordinador de Control Interno	Revisa el proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR y del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos, los firma conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos y los presenta para autorización y firma del Titular de la Institución.	Reporte de Avances Trimestral del PTAR Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos	Numeral 10, fracción III, incisos j y k)
15	Enlace de Administración de Riesgos	Incorpora en el Sistema Informático Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos; resguardando los documentos firmados y sus	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestral del	Numeral 10, fracción V, inciso h)

No.	Responsable	Actividad	Método, Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo)
		respectivas actualizaciones.	PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos	
16	Coordinador de Control Interno	Presenta en la primera sesión del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, el Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes; y el Reporte de Avances Trimestral del PTAR, en las sesiones del Comité, según corresponda.	Mapa y Matriz dc Administración de Riesgos y PTAR. Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos	Numeral 10, fracción V, inciso o)
17	Coordinador de Control Interno	Comunica al Enlace de Administración de Riesgos los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR determinados por los servidores públicos, el Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.	Oficio/ Correo electrónico Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR actualizados	Numeral 10, fracción III, inciso m)
18	Enlace de Administración de Riesgos	Agrega a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR, los riesgos adicionales o alguna actualización, identificada por servidores públicos, el Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR	Numeral 10, fracción V, inciso g)

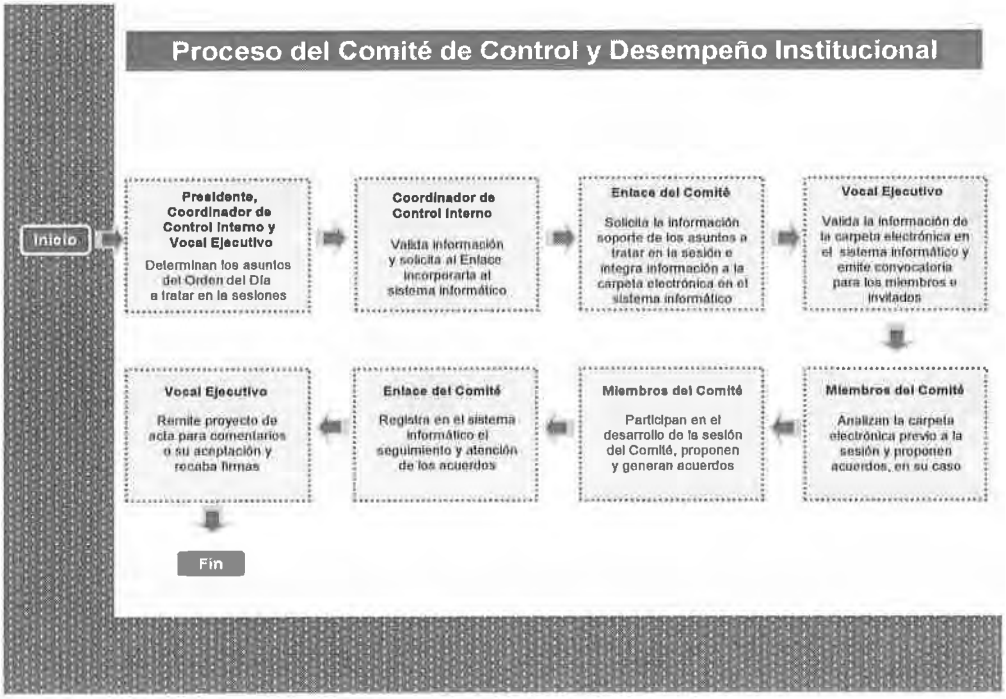
Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento:

- Formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional (Matriz).
- Mapa de Administración de Riesgos Institucional (Mapa).
- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- Reporte de Avances Trimestral del PTAR (RAT).
- Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos (RAC).

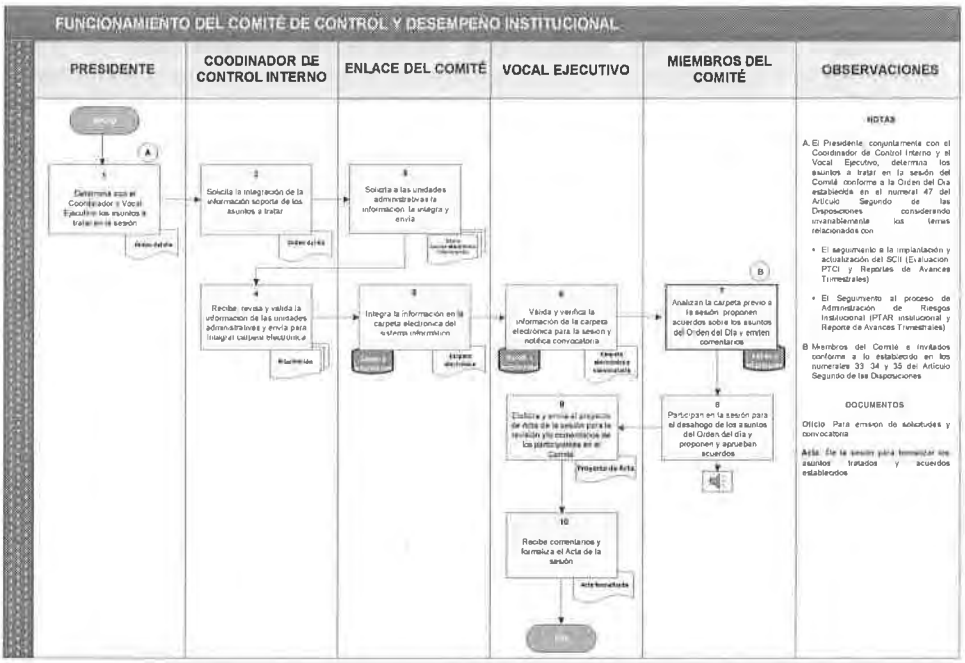
III. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.

Objetivo. Constituir un órgano colegiado al interior de las Instituciones de la APE, en apoyo a los Titulares de las mismas, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.

Descripción del proceso:



Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento:



Actividades secuenciales por responsable:

No.	Responsable	Actividad	Método, Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo)
1	Presidente del Comité, Coordinador de Control Interno y Vocal Ejecutivo	Determinan los asuntos a tratar en la sesión del Comité que corresponda, a partir de lo establecido en la Orden del Día, numeral 47 del Artículo Segundo de las Disposiciones.	Orden del Día	Numerales 10, fracción III, inciso o); 38, fracción I; y 39, fracción I
2	Coordinador de Control Interno	Solicita al Enlace del Comité la integración de la información soporte de los asuntos a tratar en la sesión del Comité.	Orden del Día	Numeral 10, fracción III, inciso p).
3	Enlace del Comité	Solicita a las unidades administrativas responsables (incluido el Órgano Fiscalizador) la información para integrar la carpeta electrónica.	Oficio/Correo electrónico Información	Numeral 10, fracción VI, inciso b).
4	Coordinador de Control Interno	Revisa y valida la información remitida por las áreas, 10 días hábiles previos a la sesión e instruye al Enlace del Comité la conformación de la carpeta electrónica en el Sistema Informático.	Oficio/Correo electrónico	Numeral 10, fracción III, inciso p).

No.	Responsable	Actividad	Método, Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo)
5	Enlace del Comité	Integra y captura la información en la carpeta electrónica del Sistema Informático con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión del Comité.	Sistema Informático.	Numeral 10, fracción VI, inciso d).
6	Vocal Ejecutivo	Valida y verifica en el Sistema Informático la integración de la información en la carpeta electrónica y notifica con cinco días de anticipación a la fecha de la convocatoria de la sesión a los miembros e invitados del Comité.	Carpeta electrónica Convocatoria (Oficio/Correo electrónico)	Numeral 40, fracciones III y IV
7	Miembros del Comité e invitados	Analizan la carpeta electrónica a más tardar 24 horas previo a la sesión, presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción a través de la cédula de problemáticas o situaciones críticas, proponer acuerdos sobre los temas a tratar en la sesión, y aprueban acuerdos en sesión ordinaria y/o extraordinaria.	Sistema Informático.	Numeral 39, fracciones I, II, VI, y VII
8	Miembros del Comité e invitados	Participan en la sesión para el desahogo de los asuntos específicos de la Orden del Día, proponen y aprueban acuerdos, y las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.	Reunión presencial o videoconferencia	Numeral 37
9	Vocal Ejecutivo	Elabora y envía proyecto de acuerdos a los responsables de su atención, así como el Acta a los Miembros del Comité y a los invitados que acudieron a la sesión, para su revisión y/o comentarios o aceptación a efecto de elaborar el acta definitiva.	Grabación audio y/o video de la sesión / proyecto de Acta.	Numerales 40, fracción VII; y 53.
10	Vocal Ejecutivo	Formaliza el Acta de la sesión recabando las firmas de los miembros del Comité e invitados, e incorpora al Sistema Informático.	Acta firmada de la sesión.	Numerales 40, fracción VII; y 53.

Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:

Sistema Informático.

ARTÍCULO CUARTO.- La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Contraloría General.

ARTÍCULO QUINTO.- Las Disposiciones y procedimientos contenidos en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año por la Contraloría General, para efectos de su actualización de resultar procedente.

ARTÍCULO SEXTO.- Los Órganos Fiscalizadores de las dependencias y entidades de la APE, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo y otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares y demás servidores públicos de la Institución para mantener un SCII en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo Estatal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO. - Los acuerdos del Comité de Control y Desempeño Institucional que a la fecha de entrada en vigor de este ordenamiento se encuentren pendientes, se les dará seguimiento para su atención de conformidad con lo establecido en este ordenamiento.

TERCERO. - La Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública Estatal pondrá a disposición de las instituciones mencionadas las nuevas herramientas informáticas que se desarrollen para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos de Modelo Estándar de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité.

CUARTO. - El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la APE, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Dado en La Paz, Baja California Sur a los veintiún días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

La Contralora General en el Estado de Baja California Sur

Sonia Murillo Manríquez

LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSEJO SUDCALIFORNIANO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, EN CALIDAD DE ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO DEL CONSEJO SUDCALIFORNIANO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA POR EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN III DE LA LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENEMOS A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DEL

CONSEJO SUDCALIFORNIANO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

TÍTULO SEGUNDO

De su Estructura Orgánica

Capítulo I: De la Asamblea General

Capítulo II: Del Presidente de la Asamblea General

Capítulo III: Del Secretario Técnico

Capítulo IV: De los miembros de la Asamblea General

Capítulo V: De las sanciones

Capítulo VI: Del Director del COSCYT

Capítulo VII: De la elección del Director del COSCYT

TÍTULO TERCERO

De los Órganos de apoyo y consulta del COSCYT

Capítulo I: Del Comité de Representantes

Capítulo II: De la Secretaria Técnica

Capítulo III: De las Comisiones Especiales

Capítulo IV: De los Participantes Temporales

TÍTULO CUARTO

De la Estructura administrativa auxiliar del Director del COSCYT

Capítulo I: De la Unidad Jurídica

Capítulo II: De la Unidad de Planeación y Presupuesto

Capítulo III: De la Unidad de Proyectos de Inversión, Promoción y Seguimiento

Capítulo IV: De la Unidad de Fortalecimiento Científico y Tecnológico

Capítulo V: De la Unidad de Difusión, Divulgación y Enseñanza

Capítulo VI: De la Unidad de Vinculación y Gestión Tecnológica.

TÍTULO QUINTO

De las sesiones

Capítulo I: De las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General

Capítulo II: De las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Representantes

TÍTULO SEXTO

Del Patrimonio

TÍTULO SÉPTIMO

De los Trabajadores y las Relaciones laborales

Capítulo I: De la situación laboral del personal

2

Capítulo II: De las Ausencias.

REGLAMENTO INTERNO

CONSEJO SUDCALIFORNIANO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El COSCYT realizará y ejecutará sus programas y proyectos de acuerdo con los objetivos y metas considerados en el Plan Estatal de Desarrollo, en el Programa Estatal de Ciencia y Tecnología y en las políticas y prioridades que establezca el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, siempre con base en los propósitos contenidos en la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado y en la demás legislación aplicable.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto precisar las estructuras y su forma de integración, así como señalar las atribuciones de cada uno de los miembros que no estén previstas en la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur.

Artículo 3.- El COSCYT, realizara sus actividades en forma programada, para tal efecto deberá contar con un Programa Operativo Anual en el que se integren los distintos programas y proyectos estratégicos a su cargo, considerando la participación que le corresponda a cada uno de sus órganos.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se estará de conformidad a los conceptos establecidos en el Artículo 3º de la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur.

TÍTULO SEGUNDO
DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 5.- La Asamblea General es el máximo Órgano de Gobierno del COSCYT, mismo que estará integrado de acuerdo al artículo 7° de la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur.

Artículo 6.- Sera presidida por el Gobernador del Estado, quien podrá ser representado en sus ausencias por el Secretario de Educación del Estado.

Contará con un Secretario, que recae en la figura del Secretario Técnico, quien es nombrado por el Presidente del Comité de Representantes.

La duración del cargo como miembros de la Asamblea General, es de carácter temporal y directamente proporcional al tiempo que dure su encargo en las Instituciones a las cuales representen.

Todos estos cargos serán honoríficos, con excepción del Director, por lo que las personas que los desempeñen no devengarán remuneración alguna.

Artículo 7.- La Asamblea General tendrá las atribuciones y obligaciones que le establecen los artículos 13 y 14 de la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur, así como la de aprobar la participación del Consejo en proyectos que excedan el monto total de cinco millones de pesos y las demás que le señalen los ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 8.- El Presidente de la Asamblea General tendrá las atribuciones siguientes:

I. Convocar, a través del Secretario Técnico, a los miembros de la Asamblea General a sesiones que se desarrollarán conforme al orden del día que para el efecto se elabore;

II. Presidir cada una de las sesiones de la Asamblea General, contando con voz y voto;

III. Acordar con el Director del COSCYT los asuntos inherentes al mismo Consejo;

IV. Dirigir las sesiones de la Asamblea General y declarar resueltos los asuntos, finalizadas las votaciones;

V. Suscribir, en unión con el Secretario Técnico y el Director del COSCYT las actas que se levanten de las mismas;

VI. Resolver, bajo su más estricta responsabilidad, aquellos asuntos que de los que deba conocer la Asamblea General que no admitan demora debido a su urgencia, caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos deberá reunirse la Asamblea General a la brevedad, a fin de adoptar las medidas procedentes;

VII. Llamar al orden en caso de controversia; y

VIII. Las demás que establezca este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
DEL SECRETARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 9.- El Secretario de la Asamblea General, recae en el Secretario Técnico, mismo que tendrá además de las señaladas en el artículo 37 del presente, las atribuciones siguientes:

I. Convocar a sesión de la Asamblea General, con autorización del Presidente;

II. Asistir a todas y cada una de las sesiones de la Asamblea General, contando con voz y voto;

III. Dar seguimiento a los acuerdos y medidas adoptadas por la Asamblea General en la esfera de su competencia;

IV. Colaborar en la preparación de los asuntos en los que tenga que intervenir el Presidente de la Asamblea General;

V. Levantar las actas de las sesiones de la Asamblea General, firmándolas conjuntamente con el Presidente, el Director de COSCYT, anexando la lista de asistencia de los miembros que participaron y asistieron a ella, así como anexarlas en el registro correspondiente; y

VI. Proponer la creación de Comisiones Especiales así como desintegrarlas; y

VII. Las demás que le encomiende el Presidente de la Asamblea General, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS MIEMBROS DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 10.- Los demás miembros de la Asamblea General tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asistir con voz y voto a todas y cada una de las sesiones que celebre la Asamblea General;

II. Desempeñar las comisiones que les sean asignadas por la propia Asamblea General;

III. Integrar alguna de las Comisiones que se organicen para la realización de tareas específicas;

IV. Suscribir las actas de las sesiones a las que asistan;

V. Designar suplente en caso de que no pueda asistir a alguna de las sesiones; y

VI. Las demás que le confiere este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS SANCIONES

Artículo 11.- Se harán acreedores a la pérdida de su calidad de miembros del Consejo cuando:

I. Se dejen de cumplir los requisitos establecidos en el presente Reglamento;

II. Se haya llegado al término del período de sus funciones para el que fue designado;

III. Se haya modificado la adscripción de la institución académica de origen, que Modifique los equilibrios institucionales en la Asamblea General o en el Comité de Representantes;

IV. Se haya llegado al término de la representación oficial de los sectores Productivos o sociales;

V. No se asuman responsablemente las funciones inherentes a este encargo;

VI. Se deje de asistir a tres sesiones consecutivas, sin causa justificada;

VII. Se renuncie voluntariamente, y

VIII. Se infrinjan las disposiciones de la Ley, del presente Reglamento y de los demás ordenamientos vigentes aplicables.

CAPÍTULO SEXTO
DEL DIRECTOR DEL COSCYT

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del COSCYT, corresponden originalmente al Director, quien para la mejor atención, administración, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegarlas en subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 13.- El Director tendrá las atribuciones delegables siguientes, además de las estipuladas en el artículo 18° de la Ley de Ciencia y Tecnología para el Estado:

I. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del COSCYT;

II. Representar al COSCYT como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley, sin limitación alguna, en términos del Código Civil del Estado, ante toda clase de autoridades, ya sea federales, estatales así como municipales, o de orden civil, penal, administrativo, laboral o incluso el amparo. Representar legalmente al Consejo ante toda clase de autoridades para dirimir las controversias suscitadas en la misma o a requerimiento de autoridad competente;

7

III. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes órganos administrativos del COSCYT, con el objeto de acordar, instruir y delegar funciones;

IV. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de la competencia del COSCYT;

V. Fijar las políticas y programas que permiten el desarrollo administrativo al interior del COSCYT;

VI. Autorizar la participación de subalternos, en representación del COSCYT en los eventos a los que haya sido invitado, de manera verbal o escrita;

VII. Representar al COSCYT como órgano competente con las instituciones y organismos de Ciencia y Tecnología Internacionales, Nacionales, Estatales y Municipales; y

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne, el Ejecutivo del Estado y la Asamblea General, así como las atribuidas en leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 14.- El Director, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

I. Emitir y/o establecer las normas, políticas de organización del COSCYT, así como, planear, aprobar, coordinar y evaluar sus programas en los términos de la legislación aplicable, bajo los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, con el Programa Estatal de Ciencia y Tecnología, sometiéndolo a la Asamblea General;

II. Representar, tramitar y resolver los asuntos competencia del COSCYT, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales o internacionales;

III. Presentar al Ejecutivo del Estado, previamente aprobados por la Asamblea General, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas de competencia del COSCYT, para su publicación;

IV. Suscribir y formalizar los actos jurídicos relativos a la adquisición e incorporación de bienes muebles e inmuebles al patrimonio del COSCYT;

8

V. Proponer los proyectos o reformas de reglamentos y demás normatividad interna del COSCYT al Ejecutivo del Estado y a la Asamblea General, así como las políticas, programas y acciones tendientes a mejorar el funcionamiento del COSCYT, en relación con los asuntos de su competencia, e implementar los mecanismos que se requieran para dar solución a los problemas y necesidades relacionados con la ciencia y tecnología;

VI. Vigilar que las acciones del COSCYT, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;

VII. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado, así como, acordar con este los asuntos encomendados al COSCYT que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

VIII. Representar al Presidente del Comité de Representantes y al Presidente de la Asamblea General, en los actos de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en las actividades que sean competencia del COSCYT, en las actividades académicas que así se le solicite, o bien, en aquellos otros asuntos que le sean instruidos de forma oficial por éste;

IX. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del COSCYT;

X. Celebrar y suscribir convenios, contratos y toda clase de actos jurídicos y administrativos, relacionados con los asuntos competencia del COSCYT;

XI. Adscribir orgánicamente los órganos administrativos del Consejo y expedir los Manuales de Organización y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para su adecuado funcionamiento, así como de las modificaciones que se requieran para mantenerlos permanentemente actualizados, informando de ello a la Asamblea General.

XII. Aplicar e imponer las sanciones administrativas al personal adscrito a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIII. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas, el anteproyecto del presupuesto de egresos, Programa Operativo Anual, la

cuenta pública y proyectos de tecnología de la información, el cual será previamente autorizado por la Asamblea General;

XIV. Solicitar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisión y licencias del personal del COSCYT. Asimismo, contribuir al mejoramiento profesional del personal del Consejo;

XV. Solicitar el fortalecimiento de las estructuras orgánicas y plantilla de plazas a la instancia correspondiente;

XVI. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de recursos del COSCYT;

XVII. Presentar a la Asamblea General para su aprobación, el proyecto del Programa Estatal de Ciencia y Tecnología;

XVIII. Promover el fortalecimiento y consolidación del Sistema Estatal de Información Científica y tecnológica, así como del Sistema Estatal de Investigadores;

XIX. Promover la creación y coordinar la operación del Sistema Estatal de Información Científica y Tecnológica, la Red Estatal de Ciencia y Tecnología y el Sistema Estatal de Investigadores;

XX. Participar en los Órganos de Dirección o Ejecutivos de Los Fondos Públicos de apoyo a la ciencia y tecnología y en particular en los Fondos Mixtos que se establezcan con el CONACyT;

XXI. Someter a la consideración de la Asamblea General las propuestas de estímulo y reconocimiento a los integrantes de la Comunidad Científica;

XXII. Resguardar el archivo documental del Consejo y, en particular, los Acuerdos y Actas de la Asamblea General y del Comité de Representantes;

XXIII. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y cumplir con las recomendaciones que formule el Comité de Representantes;

XXIV. Acordar y apoyar los planes y programas de trabajo de las Comisiones especiales y de los órganos auxiliares de la Dirección, así como realizar las gestiones para la obtención y administración de recursos necesarios para el desarrollo de la ciencia y la tecnología de la entidad;

XXV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento y, de estimarlo necesario, someterlas a la consideración de la Asamblea General; y

XXVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Ejecutivo Estatal y la Asamblea General, así como las atribuidas en la Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA ELECCIÓN DEL DIRECTOR

Artículo 15.- El Director del Consejo Sudcaliforniano de Ciencia y Tecnología, será electo por el procedimiento de voto universal y secreto de una terna propuesta por el Comité de Representantes a la Asamblea General.

Artículo 16.- El Director durará en funciones cuatro años, y deberá reunir los requisitos previstos en el Artículo 16 de la Ley, debiendo acreditarlos con la documentación siguiente:

I. Acta de Nacimiento, credencial de elector vigente, constancia de residencia mínima de 5 años (no necesariamente continuos) expedida por el Ayuntamiento, y demás reconocidas por los ordenamientos vigentes en el Estado;

II. Constancia de no inhabilitación y de no sanción, expedida por la autoridad competente;

III. Cédula y TÍTULO Profesional que acredite el grado académico en Doctorado o Maestría.

IV. Declaración, bajo protesta de decir verdad, de no haber desempeñado cargo o Empleo en la Administración Pública 90 días anteriores a la fecha de su nombramiento, salvo los académicos o docentes, así como los relacionados con la investigación en las áreas de ciencia y tecnología.

Artículo 17.- El Comité de Representantes, seis meses antes de que culmine el periodo del Director en funciones pondrá a discusión en la sesión correspondiente la reelección del director en funciones, la cual se deberá de someter mediante el voto secreto de los integrantes del Comité y que al finalizar el conteo, de ser favorable se presentara ante la Asamblea General.

En caso contrario deberá elaborar la convocatoria en la cual se invite a la comunidad de académicos e investigadores que reúnan los requisitos para participar en la selección del Director del Consejo y formular la terna que habrá de enviarse a la Asamblea General.

Artículo 18.- El mismo Comité deberá de establecer los tiempos y etapas que cubran el proceso de selección, dejando siempre el plazo de una semana para que la Asamblea General pueda deliberar su selección dentro de la terna presentada. La elección del Director se dará en el seno de la Asamblea General.

Artículo 19.- En el supuesto marcado en el primer párrafo del artículo 17 del presente Reglamento, el Presidente del Comité de Representantes en conjunto con el Secretario Técnico levantaran el Acta de la Sesión donde se haya acordado la reelección del director en funciones, la cual será entregada al Secretario Técnico para que este a su vez informe al Presidente de la Asamblea General.

Artículo 20.- El acta de sesión donde se haya ratificado al Director en funciones por el Comité de Representantes deberá de presentársele a la Asamblea General a través del Secretario Técnico, para que acuse de recibido y proceda a convocar a sesión con la anuencia del presidente, a más tardar dentro de los siguientes 30 días hábiles a la recepción de esta. Lo anterior en relación con el artículo 17 de la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur.

Artículo 21.- La Asamblea General ratificara la propuesta del Comité de Representantes, para lo cual levantara el Acta de la Sesión correspondiente y se girara una copia de esta al Presidente de la Asamblea para que se emita el nombramiento correspondiente.

Artículo 22.- En caso de que dos terceras partes de los miembros de la Asamblea General no ratifiquen al Director en funciones, el secretario Técnico deberá levantar acta correspondiente de la sesión donde se deberá de fundar y motivar debidamente el motivo de su negativa y remitirá dicha Acta al Comité de Representantes a través del Secretario Técnico para que se convoque a una sesión extraordinaria, donde el Comité de Representantes deberá de corroborar su decisión o bien proponer una terna, lo cual deberá quedar asentado mediante Acta de la Sesión, la cual se remitirá de nueva cuenta mediante el Secretario Técnico al presidente de la Asamblea General.

Artículo 23.- El presidente de la Asamblea General una vez que acuse de recibida dicha Acta deberá de convocar a sesión extraordinaria donde deberá de aceptar la ratificación del Director en funciones en su caso.

En caso de reiterar su negativa ante la ratificación del director en funciones, la Asamblea General levantara acta debidamente motivada y solicitara una terna al Comité de Representantes.

TÍTULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO Y CONSULTA DEL COSCYT

CAPÍTULO PRIMERO
DEL COMITÉ DE REPRESENTANTES

Artículo 24.- El Comité de Representantes, es el Órgano Asesor y de apoyo del Director General, mismo que estará formado según lo establecido en el artículo 19° de la Ley.

Artículo 25.- El Director y/o rector de los institutos tecnológicos descentralizados, de las instituciones particulares de educación superior, de los centros de investigación en el estado, de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, ante el comité de representantes, serán electos en las asambleas internas de cada modalidad educativa, en caso de no haber acuerdo entre las instituciones, será la Asamblea General la que designe por insaculación, mismos que durarán en la representación dos años, y no podrán ser electos de manera continua.

Artículo 26.- El Director, previa autorización de la Asamblea General para la designación de los representantes de los sectores productivo, privado y social que formarán parte del Comité de Representantes, invitará a las organizaciones empresariales y sociales afines a los objetivos del Consejo a presentar candidatos y para los representantes de los investigadores expedirá una convocatoria pública y abierta a la Comunidad Científica y a las instituciones del Sistema.

Con base en el análisis de las candidaturas, el Director establecerá las propuestas que someterá a la aprobación, en su caso, del Comité de Representantes, debiendo mantener equilibrios sectoriales, que representen, en la medida de lo posible, a los intereses de la sociedad y de la comunidad científica.

Artículo 27.- Los representantes de los sectores productivos y sociales deberán contar con la acreditación oficial de su organización, los Investigadores deberán estar adscritos a alguna de las instituciones académicas y de investigación locales y atendiendo a su carácter de miembros distinguidos de las comunidades académicas y productivas del estado no podrán designar suplentes.

Artículo 28.- El Proceso de designación de los representantes de los sectores productivos, sociales e investigadores, no podrá exceder de 90 días, desde la fecha de autorización del Comité de Representantes para iniciarlo, hasta la entrega de su designación expedido por el Presidente de la Asamblea General.

Artículo 29.- El Director, podrá invitar a alguna de las Instituciones Educativas no especificadas en el artículo 19 de la Ley, afines a los objetivos del Consejo, previa autorización del Comité de Representantes, para formar parte del Comité de Representantes.

Artículo 30.- Para impulsar y fomentar el desarrollo científico, tecnológico y social en el Estado, tomando en cuenta los objetivos previstos en el Plan Estatal de Ciencia y Tecnología así como el Plan Estatal de Desarrollo y en los Planes Municipales de Desarrollo, y adicionalmente a las establecidas en el artículo 20 de la Ley, el Comité de Representantes tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impulsar la realización de los programas indicativos de investigación científica, tecnológica y social, vinculados a los objetivos de desarrollo económico y social en el estado;
II. Promover mediante la investigación científica, tecnológica y social la búsqueda de mejores alternativas de solución a los problemas del desarrollo, y en su caso la elaboración de los diagnósticos necesarios;
III. Fomentar la capacitación especialización y actualización de conocimientos en ciencia y tecnología, aprovechando al máximo los recursos humanos, materiales y financieros de las escuelas, instituciones de educación superior y centros de investigación en el estado;
IV. Promover el otorgamiento de becas para estudio de educación superior, preferentemente de posgrado, en áreas científicas, tecnológicas y sociales en el país y en el extranjero;
V. Promover la creación, fortalecimiento y adecuada operación de laboratorios y centros de investigación de desarrollo tecnológico, a fin de que coadyuven

con la certificación de la calidad, la normatividad y las especificaciones técnicas que establece la legislación aplicable;

VI. Fomentar el desarrollo de la ciencia, la tecnología y las humanidades, apoyando aquellos proyectos de investigación de personas físicas o morales que reúnan los requisitos que establece el reglamento respectivo, debiendo destinar recursos dentro de su disponibilidad presupuestal;

VII. Asesorar, coadyuvar y supervisar las acciones realizadas por el Director para el cumplimiento de los objetivos del Consejo;

VIII. Ratificar al Director en funciones para su reelección por otro periodo más;

IX. Proponer a la Asamblea General una terna para la selección del Director del Consejo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley y este Reglamento;

X. Analizar y en su caso aprobar las propuestas de integración de las Comisiones Especiales, así como dar seguimiento al desarrollo de las tareas que le sean encomendadas a las mismas;

XI. Proponer y recomendar a la Asamblea General los mecanismos de evaluación y seguimiento para la asignación y aplicación de los recursos económicos de los proyectos presentados por la Dirección del Consejo;

XII. Dar seguimiento a los proyectos de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación y en todos aquellos en los que el Consejo tenga participación y representación legal a partir de los datos e informes presentados por la Dirección del Consejo;

XIII. Proponer y promover el establecimiento de convenios de participación y colaboración e intercambio académico con instancias públicas y privadas y de carácter científico dentro del estado y con otras entidades del país, así como instancias internacionales;

XIV. Sugerir y revisar las publicaciones Editoriales del Consejo; y

XV. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento Interno y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 31.- La participación de los integrantes del Comité de Representantes será con cargo honorifico. Los Investigadores y sectores duraran dos años y los estudiantes lo que dure su posgrado.

Artículo 32.- El integrante del Comité de Representantes que por tres ocasiones consecutivas no justificadas deje de asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias que se convoquen, causará baja de dicho Comité y se procederá a proponer la designación de un nuevo integrante que culmine el periodo atendiendo lo dispuesto en el artículo 25 de este reglamento, lo cual deberá constar en el acta de la sesión donde se decida lo anterior.

Artículo 33.- Los Acuerdos y resoluciones serán tomados por mayoría de votos de los miembros presentes y en caso de empate el presidente del Comité tendrá el voto de calidad.

Artículo 34.- Para la validez de las sesiones del Comité de Representantes se requerirá de la presencia al menos de la mitad más uno de sus miembros y en caso de que la sesión no pueda validarse por incumplimiento de lo dispuesto en este artículo el Presidente del Comité citará a una segunda sesión la cual se celebrará y validará con la cantidad de asistentes reunidos.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA SECRETARIA TÉCNICA

Artículo 35.- El COSCYT contará con un Secretario Técnico que será nombrado por el Presidente del Comité de Representantes.

Artículo 36.- El Secretario Técnico, es el enlace entre las Comisiones Especiales, la Presidencia de la Asamblea General y la Dirección del Consejo Sudcaliforniano de Ciencia y Tecnología y las demás que se consideren procedentes en el contexto de sus objetivos y finalidades, por lo que deberá mantener vínculos constantes entre ellas.

Artículo 37.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

I. Dar seguimiento y orientar las acciones de las comisiones especiales;

II. Convocar, con cinco días de anticipación, a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General y del Comité de Representantes, previo acuerdo con los encargados de presidirlas;

III. Hacer la declaración formal de apertura y clausura de las sesiones;

IV. Llevar la agenda de trabajo y vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;

V. Formular, en coordinación con el Presidente de la Asamblea General o del Comité de Representantes, el orden del día y elaborar las actas de las sesiones;

VI. Poner a consideración de la Asamblea General o del Comité de Representantes el orden del día de la sesión e incorporar modificaciones o adiciones propuestas por los miembros y aceptadas por la mayoría;

VII. Integrar la carpeta con la información necesaria de los asuntos a tratarse en el Orden del Día de la sesión así como supervisar su desahogo;

VIII. Tomar lista de asistencia debidamente signada de los miembros e invitados presentes y computar el quórum;

IX. Someter a la consideración de la Asamblea General o del Comité de Representantes la aprobación del acta de la sesión anterior, así como llevar el seguimiento y registro de los acuerdos de sesiones;

X. Leer el Acta de la sesión anterior o solicitar su dispensa de lectura cuando haya sido distribuida oportunamente y tomar nota de las observaciones de los miembros de la Asamblea General o del Comité de Representantes, realizando las adecuaciones procedentes en el acta respectiva;

XI. Dirigir los debates y el orden de intervención;

XII. Recibir las mociones de orden y decidir lo conducente;

XIII. Hacer las declaraciones de resultados de las votaciones;

XIV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General o del Comité de Representantes;

XV. Solicitar el replanteamiento de un asunto que provoque disenso y controversia entre los miembros del Consejo;

XVI. Levantar los acuerdos y actas de las sesiones y turnarlas a los asistentes para su suscripción; llevar el seguimiento de acuerdos de la Asamblea General y del Comité de Representantes;

XVII. Vigilar que la Dirección del Consejo resguarde el archivo de la documentación derivada de las sesiones de la Asamblea General y del Comité de Representantes y expedir las certificaciones que de dicha documentación se requieran;

XVIII. Ser enlace del COSCYT ante COEPES, COPLADE y los Comités Regionales de Ciencia y Tecnología;

XIX. Realizar las invitaciones para las participaciones especiales que así se requieran; y

XX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, la Ley, el presente Reglamento y las que le encomiende el Presidente de la Asamblea General o el Presidente del Comité de Representantes en cada una sus sesiones.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS COMISIONES ESPECIALES

Artículo 38.- Para el mejor cumplimiento de sus facultades y atribuciones el COSCYT se organizará en Comisiones Especiales establecidas en el Artículo 24º de la Ley, y que tendrán además de las obligaciones marcadas en el artículo 25 de la Ley.

Artículo 39.- Las Comisiones Especiales estarán integradas por un representante y dos auxiliares que serán propuestos por el Director al Comité de Representantes para su autorización, cuidando el perfil profesional y el desarrollo de recurso humano con la comisión propuesta.

Artículo 40.- Los Responsables de cada una de las comisiones deberán cumplir con el perfil profesional y de calidad que el Comité de Representantes determine para cada caso, debiendo cuidar los equilibrios por áreas de conocimiento para que estos miembros representen en la medida de lo posible los intereses de la comunidad científica.

Artículo 41.- El Comité de Representantes solicitara al Director las propuestas para integrar las comisiones especiales con excepción de las de planeación y evaluación que se desprenden del Comité de Representantes y las de fondos mixtos que es nombrada por el Ejecutivo del Estado.

Artículo 42.- Las Comisiones Especiales actuarán conforme a los criterios que se establezcan en la Asamblea General, respecto a los trabajos que se les encomienden. El Comité de Representantes cuidará el cumplimiento de esta disposición.

En caso de la creación de una comisión, la Asamblea General deberá motivar la creación de esta, así como describir las funciones por las cuales ha sido creada.

Artículo 43.- Cada Comisión Especial nombrará a un representante, quien se coordinara con el Secretario Técnico, para los efectos que se deriven de su encomienda y para su enlace con el Comité de Representantes y en su caso con la Asamblea General.

Artículo 44.- Los cargos de los integrantes de las Comisiones Especiales son personales e intransferibles. El cargo de los miembros de las Comisiones especiales es honorífico, salvo aquellos que participen de manera profesional contratados por el Consejo, para tal fin.

Artículo 45.- Los integrantes de las comisiones podrán ser removidos a solicitud del Director que los propuso, acompañando siempre la opción del sustituto, este trámite se realizara ante la Secretaría Técnica.

Artículo 46.- Los miembros de las comisiones especiales durarán en su encargo un máximo de dos años, pudiendo ser designados, por una sola ocasión, para un segundo período.

Artículo 47.- Las Comisiones Especiales establecerán de común acuerdo con el Director del Consejo, su programa de trabajo, en función de las necesidades y de los recursos disponibles.

Artículo 48.- Las Comisiones Especiales estarán integradas por las personas, organismos e instituciones que a juicio de la propia Asamblea General, deban ser convocados, sin menoscabo de la participación que el Reglamento prevé para la misma Asamblea General. En cualquier caso, dentro de estas comisiones formará parte el Director del COSCYT o al subalterno que éste designe para tal efecto.

Artículo 49.- Las Comisiones especiales, deberán presentar a la consideración de la Asamblea General sus proyectos de manuales de operación, en el plazo que esta señale.

Artículo 50.- La Asamblea General especificará la procedencia y aplicación de los recursos materiales y financieros que en su caso se requieran para el adecuado funcionamiento de las comisiones.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS PARTICIPANTES TEMPORALES

Artículo 51.- Los directores de instituciones de educación superior o de organismos de investigación que no formen parte del COSCYT, así como los representantes de organizaciones del sector social y privado, podrán ser invitados a determinadas sesiones según circunstancias y propósitos específicos inherentes a las tareas de la comisión respectiva en todo caso la invitación deberá ser cursada por el Comité de Representantes a través del Secretario Técnico.

Artículo 52.- El COSCYT podrá solicitar la participación a nivel de asesoría de:

I. Personalidades cuyo quehacer incida en el ámbito de la ciencia y la tecnología,
II. Los presidentes de los colegios profesionales;
III. Los presidentes de las cámaras empresariales; y
IV. Otras organizaciones que a juicio del COSCYT puedan aportar al desarrollo de la ciencia y la tecnología en el estado.
V. Los ex Directores del COSCYT

Los citados funcionarios asistirán a invitación expresa del comité de Representantes, en la cual se especificara el asunto sobre el cual se pide la asesoría.

TÍTULO CUARTO

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA AUXILIAR DEL DIRECTOR DEL COSCYT

Artículo 53.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el COSCYT contará con la siguiente estructura administrativa:

A) Las Unidades de:

I. Asuntos Jurídicos.
II. Planeación y Presupuesto.
III. Informática y Soporte Técnico.
IV. Fortalecimiento Científico y Tecnológico.
V. Difusión, Divulgación y Enseñanza de la Ciencia
VI. Vinculación y Gestión Tecnológica; y,
VII. Proyectos de investigación, promoción y seguimiento.

Las unidades enumeradas en este capítulo contarán con la estructura orgánica necesaria para la realización de sus funciones y actividades siempre que así se autorice en el presupuesto del Consejo.

Artículo 54.- Las funciones, facultades y obligaciones de los titulares o responsables de la estructura orgánica del COSYT serán modificadas o actualizadas conforme a las necesidades del crecimiento natural del organismo, mediante acuerdo de la Asamblea General, a propuesta expresa del Director del COSCYT.

Artículo 55.- El Director contará con una Secretaria Particular, que hará a la vez la recepción de la documentación; y el personal necesario de apoyo, para el correcto desempeño de sus actividades.

Artículo 56.- Para ser Jefe de Unidad se deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano en ejercicio de sus derechos y tener domicilio en el Estado con una residencia mínima comprobable de cinco años.

II. Contar con solvencia moral y no haber sido condenado por delito doloso;

III. Contar con los conocimientos necesarios en la disciplina afín al área de su competencia, con estudios de posgrado o con cinco años de experiencia en investigación, difusión, vinculación, planeación o administración de la ciencia y la tecnología.

IV. Para el caso del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, se requerirá una formación mínima de Licenciatura en el área de ciencias económico – administrativas, con una experiencia mínima de cinco años;

V. Estos requisitos, salvo el de la fracción IV, que se acreditará según el grado académico que corresponda, deberán acreditarse en la forma como se establece en el Artículo 17º, del presente Reglamento.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 57.- Compete a la Unidad Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Auxiliar a la Dirección en la elaboración de instrumentos legales que regulen al COSCYT;

II. Dar asesoría jurídica sobre ante las instancias que le correspondan, sobre los asuntos que le encomiende el Director;

III. Coadyuvar en la elaboración de Convenios de coordinación y colaboración entre la Federación y el Estado en materia de ciencia y tecnología así como con organismos, instituciones o Municipios;

IV. Vigilar que los convenios se hagan con base en los lineamientos y reglas de operación de los mismos;

V. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del COSCYT;

VI. Acordar con la Dirección del COSCYT la resolución de los asuntos a su cargo;

VII. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Asamblea General o bien del Comité de Representantes, cuando así se le requiera;

VIII. Coadyuvar en el levantamiento de las actas de las sesiones de la Asamblea General y del Comité de Representantes del COSCYT;

IX. Supervisar que se observen las disposiciones del Reglamento Interno de los Trabajadores del COSCYT, y en caso de notar alguna anomalía deberá de informarlo al Director del COSCYT para que se tomen las medidas pertinentes y se impongan las sanciones debidas;

X. Emitir comentarios o sugerencias a situaciones jurídicas que se le planteen o que se observen; y

XI. Las demás que le sean asignadas por la normatividad vigente y aplicable, además de las que su superior le asigne; siempre y cuando estas tengan relación con las metas y objetivos del COSCYT.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 58.- El COSCYT tendrá una Unidad de Planeación y presupuesto, a la cual le corresponden las siguientes funciones:

I. Vigilar que la administración de los recursos que integran el patrimonio del COSCYT, se realice de acuerdo con lo que dispongan las leyes, programas y directrices aprobadas;

II. Practicar auditorías a los estados financieros y las de carácter administrativo al término del ejercicio, o antes si así lo considera conveniente la Asamblea General;

III. Rendir anualmente en sesión a la Asamblea General un dictamen de la información presentada por el Director;

IV. Solicitar al Director que se inserten en el orden del día de las sesiones de la Asamblea General o en el Comité de Representantes, los asuntos que contribuyan a la adecuada operación administrativa, financiera y contable del Consejo;

V. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Asamblea General o del Comité de Representantes, cuando así se le solicite;

VI. Supervisar la operación administrativa, contable y financiera de las diversas áreas del COSCYT;

VII. Atender los señalamientos jurídicos que señalen la Contraloría Estatal al COSCYT;

VIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del COSCYT;

IX. Acordar con el Director del COSCYT la resolución de asuntos a su cargo;

X. Acatar las disposiciones que emita, sobre las actividades de su competencia, la Asamblea General, y

XI. Las demás que le sean asignadas por la normatividad vigente y aplicable, además de las que su superior le asigne.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO

Artículo 59.- Le corresponde a la Unidad de Informática y Soporte Técnico el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Diseñar, instrumentar y operar, en coordinación con las demás instancias del sector ciencia y tecnología del Estado, el Sistema Estatal de Información Científica y Tecnológica;

II. Administrar la Red Interna de Computo, incluyendo los equipos y software que lo integran;

III. Supervisar las tareas de carácter informativo que requieran la Asamblea General, el Comité de Representantes, el Secretario Técnico y las Unidades del COSCYT;

IV. Coordinar la revisión de los sistemas, actualizaciones y mantenimiento preventivo de la Red Interna de Computo;

V. Llevar a cabo la configuración de los equipos de cómputo;

VI. Configurar los accesos y restricciones a los usuarios de la Red Interna de Computo;

VII. Implementar las medidas preventivas, correctivas y de actualización que garanticen el buen funcionamiento de los equipos informáticos;

VIII. Diseñar y elaborar los trabajos que le sean solicitados por parte del Director del COSCYT;

IX. Diseñar, instrumentar, operar y actualizar la página electrónica del COSCYT;

X. Revisar y dar mantenimiento al cableado de la Red Interna de Computo, así como a las instalaciones eléctricas y de clima artificial que le sirven para su funcionamiento;

XI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del COSCYT;

XI. Acordar con la Dirección del COSCYT la resolución de los asuntos a su cargo, y

XII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad vigente y aplicable, además de las que su superior le asigne.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA UNIDAD DE FORTALECIMIENTO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO

Artículo 60.- Le corresponde a la Unidad de fortalecimiento Científico y Tecnológico el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Diseñar e implementar los programas de cooperación e intercambio científico y tecnológico, con las distintas instituciones u organismos de los sectores académico, privado y social del país o del extranjero;

II. Promover la formación de recursos humanos de alto nivel, mediante becas, apoyos y estímulos; así como el intercambio de profesores, investigadores y tecnólogos, a nivel estatal, nacional e internacional, de todos los niveles educativos del Estado, con el fin de fortalecer el desarrollo científico y tecnológico en el Estado;

III. Diseñar e instrumentar programas de intercambio de bases de datos de información especializada en materia de ciencia y tecnología con centros de documentación estatal, nacional e internacional;

IV. Colaborar con las instituciones de investigación científica y desarrollo tecnológico, tanto nacionales como internacionales, en la elaboración de programas de intercambio de profesores e investigadores, otorgamientos de becas, sistema de información y documentación; así como también servicio de apoyo a bibliotecas, equipos y laboratorios; redes institucionales, y de todos aquellos asuntos relacionados con la ciencia y la tecnología cuando así sea solicitado;

V. Monitorear y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y compromisos institucionales de intercambio y cooperación establecidos por el COSCYT;

VI. Elaborar un programa de sistematización y de intercambio de experiencias científicas y tecnológicas de la entidad, de la región, nacionales e internacionales;

VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del COSCYT;

VIII. Acordar con la Dirección del COSCYT la resolución de los asuntos a su cargo, y

IX. Las demás que le sean asignadas por la normatividad vigente y aplicable, además de las que su superior le asigne.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN, DIVULGACIÓN Y ENSEÑANZA

Artículo 61.- Le corresponde a la Unidad de Difusión, Divulgación y Enseñanza de la Ciencia el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Planear y desarrollar canales de intercomunicación y divulgación con las instituciones de investigación y desarrollo tecnológico, con los sectores productivos, educativos y sociales de la entidad, así como con los organismos equivalentes a nivel nacional e internacional;

II.- Diseñar, ejecutar y promover programas de divulgación de la ciencia y la tecnología a todos los niveles de educación, haciendo uso de los medios de comunicación, así como apoyar las actividades de grupos constituidos para tal efecto. Todo ello con una orientación a fortalecer la cultura científica y tecnológica en la sociedad;

III. Promover la participación de los sectores social y privado en los programas de difusión y divulgación de la ciencia y tecnología;

IV. Documentar las aportaciones científicas y tecnológicas generadas en el Estado y difundirlas entre la sociedad;

V. Establecer un servicio electrónico denominado Sistema Estatal de Información Científica y Tecnológica que servirá para realizar consultas a los bancos de datos de la materia, para facilitar la difusión de la información científica y tecnológica del Consejo;

VI. Planear la creación y fortalecimiento de espacios formativos, recreativos e interactivos destinados a promover, fomentar y divulgar la actividad científica y tecnológica, cuyos destinatarios sean, principalmente, niños y jóvenes;

VII. Diseñar e implementar mecanismos de difusión, promoción y divulgación de las actividades científicas y tecnológicas, mediante la generación de espacios de

transferencia de información a través de productos editoriales, medios de comunicación e informática;

VIII. Organizar y realizar eventos académicos y científicos, que propicien el intercambio de información, el contacto con especialistas y el desarrollo del conocimiento;

IX. Operar los espacios e instrumentos de divulgación científica y tecnológica que establezca el COSCYT;

X. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del COSCYT;

XI. Acordar con la Dirección del COSCYT la resolución de los asuntos a su cargo, y

XII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad vigente y aplicable, además de las que su superior le asigne.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN TECNOLÓGICA

Artículo 62.- Le corresponde a la Unidad de Vinculación y Gestión Tecnológica el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos para la adecuada información, difusión y divulgación científica y tecnológica, así como diseñar e instrumentar las políticas y estrategias de comunicación institucional del COSCYT;

II. Dirigir la ejecución de la política de comunicación institucional, así como las relaciones públicas del COSCYT con las instituciones, organismos y entidades vinculadas al sector de ciencia y tecnología;

III. Emitir información continua a través de los diferentes medios de comunicación sobre el desarrollo de los programas y actividades del COSCYT;

IV. Promover, en el ámbito de su competencia, los lineamientos de comunicación social y divulgación científica y tecnológica, en coordinación con las instituciones

académicas, los centros de investigación pública, así como con los sectores privado y público;

V. Fungir como Unidad de Enlace, en términos del artículo 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

VI. Apoyar a las distintas áreas del COSCYT en todas las actividades vinculadas a la información, difusión y divulgación de las actividades de sus programas y actividades;

VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del COSCYT;

VIII. Acordar con la Dirección del COSCYT la resolución de los asuntos a su cargo, y

IX. Las demás que le sean asignadas por la normatividad vigente y aplicable, además de las que su superior le asigne.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA UNIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 63.- Le corresponde a la Unidad de Proyectos de Investigación, Promoción y Seguimiento el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Ejecutar las políticas e instrumentos en apoyo a la investigación científica y tecnológica;

II. Diseñar y establecer procedimientos de análisis para la selección de las instituciones, programas, proyectos o de las personas destinatarias de los apoyos, mediante principios de análisis eficientes y equitativos, considerando los méritos de calidad y la orientación de los programas y proyectos que tengan en cuanto a la responsabilidad social;

III. Diseñar e implementar programas de análisis de las diversas áreas de la investigación científica y tecnológica;

IV. Planear e instrumentar, en coordinación con el Unidad de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, programas de fomento y apoyo a la investigación científica y tecnológica, considerando el aprovechamiento de estos en la solución e identificación de problemas y retos de interés general, así como su contribución al avance del conocimiento y mejoría de la calidad de la población sudcaliforniana;

V. Coadyuvar en el análisis para la integración de grupos de investigación en la entidad, para que participen desde los procesos de generación de conocimientos científicos y tecnológicos, hasta la aplicación de la planta productiva de bienes y servicios de las instituciones de los sectores público, social y privado;

VI. Implementar, conjuntamente con la Dirección de Difusión, Divulgación y enseñanza de la ciencia, un programa de difusión de aquellos trabajos de investigación y desarrollo tecnológico de las personas físicas y de instituciones que reciben apoyo del Gobierno del Estado y Federal;

VII. Coordinar y participar de manera conjunta con la Dirección de Planeación y Presupuesto, la elaboración del Programa Operativo Anual del COSCYT;

VIII. Acordar con la Dirección del COSCYT la resolución de los asuntos a su cargo, y

IX. Las demás que le sean asignadas por la normatividad vigente y aplicable, además de las que su superior le asigne.

TÍTULO QUINTO
DE LAS SESIONES

Artículo 64.- Para que la Asamblea General quede constituida legalmente, antes de tomar posesión de su cargo, las personas designadas para integrarla deberán rendir la protesta de Ley que les será tomada por el Presidente; Lo anterior sucederá cada cambio de administración.

En el caso de que se existan cambio en los titulares de las instituciones que forman parte de la Asamblea, a estos se les tomara protesta en la sesión correspondiente y constara en actas;

Artículo 65.- Los integrantes titulares permanentes de la Asamblea General se acreditarán exclusivamente con el nombramiento, cuya copia cotejada por el Secretario Técnico deberá ser resguardada en el archivo de la Asamblea General.

Artículo 66.- Cada uno de los integrantes de la Asamblea General deberá nombrar a un suplente, de preferencia al encargado del área de investigación correspondiente, acreditándole mediante oficio dirigido a la Asamblea General, y otorgándole el poder respectivo para que pueda intervenir con voz y voto en la toma de decisiones de los asuntos que durante el ejercicio de su suplencia se discutan en el seno de la Asamblea General.

Artículo 67.- Los miembros de la Asamblea General, con excepción del Secretario Técnico, no podrán desempeñar los cargos de Director, o Jefe de Unidad del Consejo sino transcurridos dos años de su separación de ese Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 68.- La Asamblea General del Consejo Sudcaliforniano de Ciencia y Tecnología, celebrará sesiones ordinarias una vez cada 6 meses y extraordinarias cuando a juicio del comité de representantes se estime conveniente o lo consideren necesario las dos terceras partes de los integrantes de la Asamblea, que serán convocados por el Director, mismo que informara al Secretorio Técnico para que este convoque a dicha sesión extraordinaria.

Artículo 69.- El Citatorio para las reuniones ordinarias o extraordinarias deberá ser hecho por el Secretario Técnico, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, indicando lugar, fecha y hora en que se celebrara la reunión, así como los asuntos específicos y el orden del día.

Artículo 70.- En las sesiones ordinarias y extraordinarias, los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos simple de los miembros presentes, en caso de empate de los acuerdos y resoluciones que resulten, el Presidente o su representante tendrá voto de calidad.

Artículo 71.- Las decisiones de la Asamblea se tomaran por consenso y de no ser así por votación libre y secreta para la validez de los acuerdos.

Artículo 72.- La Asamblea General sesionará con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes con derecho a voto y con la presencia de su Presidente o su representante, lo cual se comprobara con la lista de asistencia.

Artículo 73.- El Presidente de la Asamblea General, a petición de los integrantes del Consejo o mutuo propio, podrá considerar invitados a las sesiones, con voz pero sin decisión sobre los acuerdos, según la naturaleza de los asuntos a tratar.

Artículo 74.- Durante las sesiones, los asuntos contenidos en el orden del día se tratarán de conformidad con los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
II. Consideración y aprobación del orden del día;
III. Lectura y aprobación en su caso del acta de la sesión anterior;
IV. Deliberación de los asuntos comprendidos en el orden del día;
V. Asuntos generales solo en caso de sesiones ordinarias;
VI. Revisión, ratificación o rectificación de acuerdos tomados durante las sesiones; y
VII. Señalamiento de lugar, fecha y hora de la próxima sesión, solo en caso de sesiones ordinarias.

Artículo 75.- Las reformas o adiciones que se le pretendan realizar al presente Reglamento, deberán ser aprobadas por el voto de las tres cuartas partes de los miembros de la Asamblea General en sesión extraordinaria citada expresamente para ello. Se levantara acta de la sesión donde constara el desarrollo de la misma, así como los acuerdos a los que se llegaron, misma que deberá de ir firmada por el Presidente de la Asamblea General o su Representante, el Secretario Técnico y por el Director del COSCYT.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE REPRESENTANTES

Artículo 76.- El Comité de Representantes, celebrará sesiones ordinarias una vez cada 3 meses y extraordinarias cuando exista algún asunto que así lo amerite, previa convocatoria del Secretario Técnico, o cuando lo soliciten por escrito una tercera parte del total de sus integrantes, a través del Director.

Artículo 77.- El Citatorio para las reuniones ordinarias o extraordinarias deberá ser hecho por el Secretario Técnico, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, indicando lugar, fecha y hora en que se celebrara la reunión, así como los asuntos específicos y el orden del día.

Artículo 78.- En las sesiones ordinarias y extraordinarias, los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos simple de los miembros presentes, en caso de empate de los acuerdos y resoluciones que resulten, el Presidente o representante tendrá voto de calidad.

Artículo 79.- Las decisiones del Comité de Representantes se tomaran por consenso y de no ser así por votación libre y secreta para la validez de los acuerdos.

Artículo 80.- El Comité de Representantes sesionará con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes con derecho a voto y con la presencia de su Presidente o su suplente, lo cual se comprobara con la lista de asistencia.

Artículo 81.- El Presidente del Comité de Representantes, a petición de algún miembro del Comité o mutuo propio, podrá considerar invitados a las sesiones, con voz pero sin decisión sobre los acuerdos, según la naturaleza de los asuntos a tratar.

Artículo 82.- Para las suplencias se sujetara a lo previsto en el artículo 61 de este reglamento.

Artículo 83.- Durante las sesiones, los asuntos contenidos en el orden del día se trataran de conformidad con los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
II. Consideración y aprobación del orden del día;
III. Lectura y aprobación en su caso del acta de la sesión anterior;
IV. Deliberación de los asuntos comprendidos en el orden del día;
V. Asuntos generales solo en caso de sesiones ordinarias
VI. Revisión, ratificación o rectificación de acuerdos tomados durante las sesiones; y
VII. Señalamiento de lugar, fecha y hora de la próxima sesión, solo en caso de sesiones ordinarias.

TÍTULO SEXTO

DEL PATRIMONIO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 84.- El patrimonio del Consejo se integrará, además de lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley, de lo siguiente:

I. Las utilidades, productos financieros y rendimientos de sus bienes o derechos;

II. Por las utilidades derivadas de los actos de administración en los proyectos donde el COSCYT participe; y

III. Cualquier otra que así designe la Asamblea General.

Artículo 85.- El Consejo administrará y dispondrá libremente de su patrimonio en el cumplimiento de su objeto, sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables por lo que queda estrictamente prohibido el empleo del mismo para fines no especificados en la ley y en el presente reglamento.

Artículo 86.- Para la administración de su patrimonio y el ejercicio eficiente de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales con que cuente, el Consejo actuará conforme al programa estatal de ciencia y tecnología y a los programas operativos anuales correspondientes, sin dejar de observar las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 87.- El Director del Consejo es el depositario y administrador Legal del patrimonio y fomentará su conservación e incremento, pudiendo delegar su representación, cuando fuere necesario, en mandatarios especiales. En todo caso, dicho patrimonio quedará bajo la responsabilidad directa de la Dirección.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS TRABAJADORES Y LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SITUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL

Artículo 88.- Las relaciones de trabajo entre el Consejo Sudcaliforniano de Ciencia y Tecnología y sus trabajadores se regirán por la Ley Federal del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Sudcaliforniano de Ciencia y

Tecnología, Código Civil y por los demás manuales, reglamentos, lineamientos que de estos se deriven.

Artículo 89.- El presente reglamento es de aplicación y observancia obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores del COSCYT, así como para los prestadores de servicios profesionales contratados para desarrollar programas o proyectos específicos y por tiempo determinado.

Artículo 90.- Para los efectos de este Reglamento son funcionarios y Directivos del Consejo:

I. El Director;

II. Los Jefes de las unidades y oficinas del Consejo; y

III. Las personas que por disposición legal o reglamentaria tengan poder para emitir y firmar resoluciones en nombre del Consejo.

Artículo 91.- Se considera personal del Consejo, al que presta servicios técnicos, administrativos y de apoyo a las funciones sustantivas y adjetivas del organismo:

I. El personal técnico, es aquel que desempeña tareas especializadas en alguna rama del conocimiento científico, tecnológico o de otra actividad profesional, necesarias para el funcionamiento institucional.

II. El personal administrativo, es aquel que realiza tareas de administración y de planeación, así como de apoyo directo al trabajo que desempeñan los funcionarios y el personal técnico del COSCYT.

III. El personal de apoyo, es el que realiza tareas que complementan las funciones administrativas, relacionadas con los suministros y el mantenimiento.

Artículo 92.- El Consejo puede contratar a profesionistas para la prestación de servicios profesionales, donde la relación será de naturaleza meramente civil y no crea relaciones laborales, por tanto, no obliga al Consejo a pagar al profesionista prestación alguna de naturaleza laboral.

Artículo 93.- El profesionista para el cumplimiento de sus servicios profesionales por los cuales fue contratado debe contar con el conocimiento, así como los recursos materiales o medios propios para desempeñar las actividades por las que

se contratado, sin embargo, a solicitud previamente justificada mediante escrito, el profesionista puede solicitar apoyo al Consejo, para que este le proporciones materiales, mismos que deberá entregar el profesionista una vez que los deje de utilizar, así mismo, y en el supuesto de que por el mal uso de los materiales prestados, estos se dañen, el profesionista deberá reponerlos.

Artículo 94.- Para apoyar su funcionamiento y el cumplimiento de su objeto, previa autorización de la Asamblea General y a propuesta del Director, en el Consejo podrá laborar personal comisionado proveniente de la Secretaría de Educación del Estado de Baja California Sur, mismo que podrá ocupar puestos y funciones directivas en el organismo.

El personal que sea comisionado al Consejo por parte de la Secretaría, vendrá al Consejo y cumplirá con las indicaciones y responsabilidades que le sean encomendadas, sin embargo la Secretaría responderá por el cumplimiento de sus derechos laborales de estos.

Artículo 95.- La asignación de personal comisionado al Consejo, que labora en la Secretaría de Educación, se hará de acuerdo a su perfil profesional y capacidad laboral, mediante acuerdo del Titular de dicha secretaría, pero en todos los casos se respetarán los derechos laborales conforme a la ley aplicable.

Artículo 96.- Es personal de contrato de prestación de servicios profesionales, el que sea contratado por el Consejo, para la realización de tareas académicas, técnicas y administrativas necesarias para el funcionamiento institucional del organismo, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable al momento de la contratación, a propuesta del Director, o bien para atender algún programa o proyecto en específico.

Artículo 97.- Todo el personal del Consejo, contara con régimen de Seguridad y Servicios Sociales, con excepción de aquellos que tenga contrato de honorarios por contrato de prestación de servicios profesionales, los que posean un convenio de colaboración o sea comisionado de la Secretaría de Educación.

Artículo 98.- El personal del Consejo gozara por cada seis días de trabajo de un día de descanso cuando menos con goce de sueldo, preferentemente los domingos.

Artículo 99.- Son días de descanso obligatorio los señalados dentro de la Ley Federal del Trabajo, vigente a la fecha.

Artículo 100.- Los trabajadores del Consejo que tengan más de un año de servicios, disfrutarán de un periodo anual de vacaciones de conformidad con la Ley Federal del Trabajo. Cuando un trabajador no pudiere hacer uso de sus vacaciones en el periodo señalado por necesidades del servicio, o alguna otra causa justificada, disfrutará de ellas durante los quince días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en el periodo de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Todos aquellos trabajadores que soliciten permiso sin goce de sueldo tendrán derecho al pago de sus vacaciones y prima vacacional de acuerdo al tiempo laborado por esos conceptos, así como el pago proporcional de todas las demás prestaciones a que están sujetos, siempre y cuando no exista causal en contrario estipulada en la ley y reglamentos.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUSENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 101.- Las ausencias temporales del Director del Consejo que no excedan de siete días serán suplidas por el servidor público que el designe y las que excedan de siete días pero no se consideren temporales serán suplidas por el servidor público que designe el director dando cuenta al Secretario Técnico para que este informe al Comité de Representes así como a la Asamblea General.

Artículo 102.- Las ausencias temporales de los Jefes de las Unidades u oficinas del Consejo, serán suplidas por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que estos designen previo acuerdo con el Director.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento abroga el Acuerdo mediante el cual se crea el Consejo Sudcaliforniano de Ciencia y Tecnología publicado en fecha 28 de febrero del 2002, de conformidad con el Artículo Tercero Transitorio de la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y sus disposiciones serán obligatorias para todos los miembros del COSCYT.

TERCERO.- El Consejo Sudcaliforniano de Ciencia y Tecnología expedirá, dentro de un plazo no mayor a 180 días a partir de la vigencia de este Reglamento, el Manual de Organización y Descripción de Puestos y Manual de Procedimientos y Políticas Internas.

CUARTO.- Las Comisiones que se mencionan en la estructura orgánica del COSCYT, deberán de conformarse a más tardar en un plazo no mayor a 180 días de publicado este Reglamento.

Dado en la "Sala del H. Consejo General Universitario" de la Universidad Autónoma de Baja California Sur, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur; a los 24 días del mes de Junio del año 2016.

PROFR. HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ

EN REPRESENTACIÓN DEL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CARLOS MENDOZA DAVIS

DRA. LAURA MÓNICA TREVIÑO CARRILLO

DIRECTORA DEL COSCYT

DR. CARLOS ARTURO GÓMEZ SÁNCHEZ

SECRETARIO TÉCNICO DEL COSCYT

PROFRA. MARÍA ELBA LOMBERA ROMERO

DELEGADA FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO

37

DR. GUSTAVO RODOLFO CRUZ CHÁVEZ

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR

ING. JESÚS DAVID ESTRADA RUIZ

DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PAZ

DRA. MARGARITA CASAS VALDEZ

DIRECTORA DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE CIENCIAS MARINAS/CICIMAR-IPN

DR. DANIEL LLUCH COTA

DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE (CIBNOR)

BIOLOG. ARMANDO VEGA VELAZQUEZ

CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACION PESQUERA DE LA PAZ (CRIP)

DR. EMILIO JOSÉ BEIER

COORDINADOR DEL CICESE UNIDAD LA PAZ

LIC. RODRIGO GUERRERO RIVAS

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

LIC. JUAN ALBERTO VALDIVIA ALVARADO

DELEGADO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

38

LIC. MIGUEL ANGEL LUNA VELAZQUEZ

DIRECTOR DEL ESCUFI

ING. ISIDRO FLORES AMARILLAS

DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE MULEGE

M. EN C. ADALBERTO PEREZ PEREZ

DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE LOS CABOS

M.C. EDGAR GUILLERMO POLANCO MARTINEZ

DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCION

DR. IGNACIO GALLARDO BALLACEY

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MUNDIAL

M.D.N. ADAUTO FLORES URIBE

DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL UNIDAD LA PAZ

MTRO. JOSÉ ALFREDO CARBALDO RUÍZ

DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE TIJUANA CAMPUS LA PAZ

LIC. MARISELA RUIZ ANGULO

DIRECTORA DEL TECNOLOGICO DE BAJA CALIFORNIA

LIC. YOLANDA RAZO ABUNDIS

RECTORA DE LA UNIVERSIDD DEL GOLFO DE CALIFORNIA

MTRO. MIGUEL GUILLERMO ALBAÑEZ ESPINOZA

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL

M.C. TERESA DE JESUS BAÑUELOS TAMAYO

DIRECTORA DE LA BENU "PROFR. DOMINGO CARBALLO FELIX"

DR. HEDGART OJEDA FAMANIA

RECTOR DE U.P.N. UNIDAD 03-A

LIC. EDGAR LEON ALCANTAR

DIRECTOR DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR

PROFR. JOSE MARTIN ZAPATA FLORES

DIRECTOR DEL C.R.E.N. DE LORETO

LIC. ALLAN AMADOR CERVANTES

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE LA PAZ

DR. JOSÉ DE JESÚS SOSA LÓPEZ,

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE DE CONACYT

40

ACUERDO QUE CREA LA COMISIÓN DE CONSOLIDACION, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y SU SECRETARÍA EJECUTIVA Y SUPLE A LA COMISIÓN IMPLEMENTADORA DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y SU SECRETARÍA EJECUTIVA.

LOS TITULARES DE LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADOS POR LOS CIUDADANOS CARLOS MENDONZA DAVIS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO; SERGIO ULISES GARCÍA COVARRUBIAS, DIPUTADO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO Y DANIEL GALLO RODRIGUEZ, MAGISTRADO PRESIDENTE DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, ATENDIENDO A LAS SIGUIENTES

CONSIDERACIONES

El 18 de junio de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación del decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de incorporar, entre otros elementos, un modelo de justicia penal de orientación acusatoria y oral.

El régimen transitorio del referido decreto estableció, en términos generales, un esquema gradual para el inicio de vigencia de las nuevas disposiciones, sujeto al límite máximo de ocho años para toda la República; la obligación de los órdenes de gobierno federal, estatales y del Distrito Federal, de adecuar sus legislaciones al modelo constitucional, dentro del plazo perentorio establecido por el Constituyente; la obligación a cargo de los diversos órganos legislativos, de destinar los recursos necesarios para la reforma del sistema de justicia penal; y la creación de una instancia de coordinación dotada de una Secretaría Técnica, responsable de coadyuvar con las autoridades locales y federales con sus respectivos procesos de implementación, a solicitud de los gobiernos interesados.

Para cumplir con estos mandatos, en el Estado de Baja California Sur se decidió mediante acuerdo emitido por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, Secretario General del Gobierno del Estado, Diputada Presidenta del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, así como por el Magistrado







Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Estado en fecha 08 de enero de 2013, establecer la Comisión Implementadora del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur, integrado por diez miembros permanentes, representando a los tres Poderes del Estado dotándola además de una Secretaría Ejecutiva, para dedicarse ex profeso a las tareas propias de la Comisión, estableciéndose como un órgano desconcentrado de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, para posteriormente en fecha 10 de Junio de 2013, reestructurase a fin de establecerse dicha Secretaría Ejecutiva, como un órgano desconcentrado de la Procuraduría General de Justicia del Estado y, finalmente en fecha 31 de Octubre de 2015 se reestructura la misma a fin de readscribirla a la Secretaría General de Gobierno como un órgano desconcentrado de ésta.

Si bien durante el periodo de su creación se emprendieron diversas acciones que culminaron el 17 de junio de 2016 en la implementación del sistema de justicia acusatorio y oral en la Entidad, entre las que destacan diversas reformas normativas en ámbitos sustantivos, adjetivos y organizacionales, acciones preliminares de capacitación y difusión y la ejecución de algunas obras de infraestructura, que, empero, resultan todavía insuficientes como condición para operar de manera permanente y exitosa la operación integral del sistema en todo el Estado, aunado a que es menester llevar a cabo el monitoreo permanente, a fin de identificar aquellos aspectos que ameritan algún grado de ajuste o rectificación, habida cuenta de los resultados advertidos durante las dos primeras etapas de la implementación en el municipio de Comondú y La Paz.

Como tarea de consolidación del sistema de justicia penal, fue publicado el 16 de junio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se expide la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, mismo que en sus artículos noveno, decimo y décimo primero dispone la obligación de los órganos implementadores de las entidades federativas de realizar los programas para el adecuado y correcto funcionamiento y cumplir con los objetivos para la implementación, evaluación y seguimiento del Sistema Integral, así como establecer los protocolos que se requieren para su operación.

Misma obligación se prevé en el decreto publicado el 16 de junio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, de la Ley Nacional de Ejecución Penal, tendientes a la coordinación con todos los operadores del Sistema de Justicia Penal, pudiendo preverse criterios metodológicos, técnicos y procedimentales para coordinar a las autoridades involucradas tendientes a la Implementación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Ejecución Penal.

Aunado a lo anterior, el Acuerdo entre los tres Poderes de la Unión para la consolidación del Sistema de Justicia Penal, publicado el 20 de Junio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, en el cual se hace hincapié en la necesidad de continuar con las tareas que consolidan el sistema, señalando la necesidad de guiarlas por la lógica del gasto eficiente de los recursos públicos, revelando que el resultado óptimo es a través de la coordinación permanente y el intercambio de experiencias de los diversos operadores.

En ese sentido, el 04 de enero de 2017 se publicó, en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo 10/XIL/16, el cual exhorta a las entidades federativas a adherirse al Acuerdo entre los tres Poderes de la Unión para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal, publicado en el Diario Oficial del 20 de junio de 2016.

Sin dejar de advertir la necesidad de ajustar la operatividad del sistema de justicia penal en una real, efectiva y tangible restitución de los derechos de la víctima, reconociéndolos y fortaleciendo a las instituciones que se ven relacionadas con este tema.

De ello que la evaluación y el seguimiento de las políticas públicas y acciones realizadas son una herramienta fundamental para mejorar la gestión gubernamental, pues a través de ella se puede juzgar el efecto e impacto al igual que verificar si se está o no cumpliendo con los objetivos que las justifican. Los procesos de evaluación generan evidencia contrastable, objetiva y pertinente sobre el diseño, procesos y resultados, lo que fortalece la toma de decisiones informadas, oportunas y eficientes. Al igual, la evaluación fortalece la rendición de cuentas e impulsa la gestión gubernamental basada en resultados.

La Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, diseño un sistema de evaluación que busca ser integral y transversal a todos los temas e instituciones intervinientes en una óptima operación. En esta tesitura resulta indispensable ampliar los alcances de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Implementadora del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur, para que ésta se convierta en una instancia de implementación, evaluación y seguimiento que garantice la exitosa operación del sistema integral de justicia penal acusatorio y oral y verificar que se cumpla cabalmente con el espíritu de la reforma constitucional.

El Objetivo, ahora, es que la Comisión asuma después de esta etapa inicial, un papel proactivo y permanente para la evaluación y seguimiento del propio Sistema,







una vez implementado, sin perjuicio de las atribuciones especificas en materia de fiscalización y control que corresponden a otras instancias, como lo son los propios órganos internos de las Instituciones operadoras, en busca de las oportunidades de mejora que conlleven a una operación óptima del sistema de justicia penal que permitan su consolidación.

Ante lo expresado se hace necesario otorgar a la Comisión las atribuciones necesarias para que desarrolle, procese, compare y dé a conocer indicadores objetivos de desempeño del sistema en su conjunto y de las estructuras y procesos que lo conforman, sin dejar de lado la implementación, evaluación y seguimiento de los temas complementarios del sistema de justicia penal, fortaleciéndolo con temas de capacitación, actualización y especialización específica tendiente a explotar y fortalecer las habilidades de los operadores del sistema, todo ello sin perjuicio del reconocimiento y respeto que debe prevalecer entre las instituciones públicas con respecto a la esfera competencial de cada una de éstas y en este tenor de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

Cabe destacar el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se reforman disposiciones de diversos acuerdos generales, relativo a la denominación de la Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal y su competencia publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 25 de Agosto de 2016, quien será la encargada del estudio, análisis y propuesta del diseño, planeación, ejecución y evaluación de los planes, programas y acciones necesarias para dicha consolidación; así como de la coordinación de las diversas áreas administrativas involucradas en estos procesos; la relación interinstitucional con las instancias de coordinación de los Poderes Ejecutivo y Legislativo Federal, y con las entidades federativas.

Al igual que el Acuerdo del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Cuadragésima Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de agosto de 2016 número 04/XL/16 en que se aprobó que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública funja como enlace operativo e integrante de la instancia tripartita coordinadora de la consolidación del Sistema de Justicia Penal, publicada el 09 de Septiembre de 2016 en el diario Oficial de la Federación.

En virtud de que el mandato constitucional para la existencia de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema Penal es perentorio, el Consejo Nacional de Seguridad Pública aprueba que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública funja como enlace operativo

del Poder Ejecutivo e integrante de la instancia tripartita coordinadora de la consolidación del Sistema de Justicia Penal, a partir del 15 de octubre de 2016, se hace necesaria la coordinación tendiente al objetivo conjunto de consolidar el Sistema de Justicia Penal. Al igual que la Estrategia integral de implementación de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, en la cual el Consejo Nacional de Seguridad Pública acuerda que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública genere los mecanismos de coordinación necesarios para la conformación de un grupo de trabajo interinstitucional integrado por la Procuraduría General de la República, el Comisionado Nacional de Seguridad, la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana y el Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, con el propósito de elaborar la estrategia de implementación de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

En virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, hemos tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se crea la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia penal, para el Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva, para suplir a la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal, para el Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva, la cual tiene por objeto coordinar las políticas públicas y de coordinación estatal necesarias para la consolidación del Sistema de Justicia Penal; así como para ejecutar a través de su Secretaría Ejecutiva todas las acciones necesarias que permitan obtener recursos para el diseño mecanismos de monitoreo y seguimiento de la operación del sistema de justicia penal por parte de las instituciones operadoras involucradas, el diseño de los programas para el adecuado y correcto funcionamiento y cumplir con los objetivos para la implementación y operatividad del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, generación de infraestructura, indicadores, monitoreo y seguimiento tanto de la implementación como del funcionamiento del sistema de ejecución penal, así como apoyo a la capacitación y la difusión, estableciéndose como un canal de comunicación coordinado y permanente, a partir del intercambio de experiencias de todos los actores involucrados y con la colaboración que en cada caso resulte más adecuada, a fin de lograr la implementación del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, Implementación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Ejecución Penal, así como la consolidación evaluación y seguimiento de la operación del Sistema de

Justicia Penal, de corte acusatorio, adversarial y oral en el Estado de Baja California Sur, en coordinación con todos los operadores del Sistema de Justicia Penal.

Las políticas públicas y las acciones de coordinación a que se refiere el presente artículo, se llevaran a cabo con pleno respecto a la autonomía de las instituciones que intervengan en la Operación.

SEGUNDO.- La Comisión tiene como objetivo primordial, propiciar las condiciones de colaboración interinstitucional entre las demás instituciones públicas y privadas cuya injerencia resulta relevante para lograr la consolidación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral en el Estado, así como evaluar su funcionamiento y formular propuestas y recomendaciones técnicas para su mejora continua de las instituciones operadoras del sistema de justicia penal.

La función de evaluación y seguimiento asignada a la Comisión debe entenderse referida al proceso y al modelo de articulación interinstitucional que supone el funcionamiento y consolidación del Sistema de Justicia Penal en su conjunto, sin perjuicio de las facultades de revisión o fiscalización, correctivas o disciplinarias que correspondan a los órganos internos de control de las Instituciones operadoras.

Bajo ninguna circunstancia debe interpretarse que la Comisión suplanta, limita, suspende o condiciona el ejercicio pleno de las atribuciones constitucionales o legales de las instituciones que la conforman, ni que se le conceden facultades para revisar, revocar o modificar las decisiones que corresponden a sus respectivos ámbitos de competencia.

TERCERO.- Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

I. **Comisión.-** Al Órgano Colegiado Interinstitucional del Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto lo establecido en el Artículo Primero del presente acuerdo.
II. **Comité Técnico.-** Integrado por cada una de las Instituciones Operadoras del Sistema, con personal especializado encargado del seguimiento de los Ejes del Sistema de Justicia Penal.
III. **Ejes.-** Áreas en las que se agrupan los proyectos: normatividad y estadística, capacitación, difusión, y tecnologías de la información e infraestructura.
IV. **Enlaces especializados:** Servidores Públicos adscritos a las instituciones operadoras designados por el titular para que en su representación integren los comités técnicos.

V. **Instituciones Operadoras:** Lo son el Poder Judicial del Estado, la Procuraduría General de Justicia, la Subsecretaría de Seguridad Pública, la Subsecretaría la Consejería Jurídica, las Instituciones señalas por la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y las señaladas por le Ley Nacional de Ejecución Penal.

VI. **Instituciones Auxiliares:** Lo son la Secretaría de Finanzas y Administración; Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Transporte, y la Contraloría General del Estado.

VII. **Operadores del Sistema:** En el Poder Judicial son los Jueces de Control, Jueces de Ejecución, los Magistrados, Coordinadores Administrativos, los Administradores de Causas y el personal de las Instituciones señalas por la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y las señaladas por le Ley Nacional de Ejecución Penal, al igual que el personal administrativo que este poder designe; en la Procuraduría General de Justicia, son los agentes del ministerio público, los policías investigadores, los policías, los peritos, los facilitadores y los premediadores al igual que el personal administrativo que esta Institución designe; en la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos de las Victimas; en la Subsecretaría de Seguridad Pública, los son la Policía Procesal, los responsables de la evaluación de riegos y el seguimiento de medidas cautelares y condiciones impuestas en la suspensión condicional del procedimiento, la policía estatal, el personal de seguridad y custodia penitenciaria; de las instituciones de seguridad pública municipal se consideran operadores a los policías de seguridad pública.

VIII. **Plan General de Instrumentación.-** Instrumento rector en el que se integran los programas de cada uno de los ejes a que se refiere el Artículo octavo del presente acuerdo.

IX. **Secretaría Ejecutiva.-** Órgano Especializado Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, encargado de coordinar el proceso de implementación, consolidación, seguimiento y evaluación del Sistema de Justicia Penal en el Estado.

X. **Secretario Ejecutivo.-** Titular de la Secretaría Ejecutiva.

XI. **Sistema de Justicia Penal.-** Conjunto de normas, principios, acciones y procedimientos que regulan la justicia penal de corte acusatorio adversarial y oral, racionalmente enlazados entre sí de manera ordenada y sistematizada que contribuyen a perfeccionar las tareas de procurar y administrar justicia de manera pronta, integra y expedita, dentro del marco del respeto a los derechos humanos y los derechos garantizados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CUARTO.- La Comisión se integra por representantes de los Poderes del Estado de las que dependen las Instituciones operadoras; y serán invitados permanentes los presidentes municipales, cuando se traten temas relativos al Municipio que corresponda, al igual que las autoridades corresponsables señaladas en la Ley Nacional de Ejecución Penal y las señaladas en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
La comisión se integrará:

I. Por el poder Ejecutivo del Estado:

a) El Gobernador del Estado, quien la presidirá;
b) El Secretario General de Gobierno, quien sustituirá en ausencias al Presidente;
c) El Procurador General de Justicia;
d) El Subsecretario de Seguridad Pública; y
e) El Subsecretario de la Consejería Jurídica.

II. Por el Poder Judicial:

a) El Presidente del Tribunal Superior de Justicia; y
b) Un Magistrado designado por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

III. Por el Poder Legislativo:

a) El Presidente del Congreso del Estado;
b) El Presidente de la Comisión Permanente de Puntos Constitucionales y de Justicia; y
c) El Presidente de la Comisión Permanente de Seguridad Pública.

Por cada miembro titular habrá un suplente, el acudirá a las sesiones con voz y voto, debiendo ser acreditado ante el Presidente mediante escrito del integrante titular.

Los acuerdos de la Comisión se tomaran por mayoría de votos, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

La Comisión, a propuesta de alguno de sus integrantes, podrá acordar la incorporación, de forma temporal o permanente con voz pero sin voto, a las sesiones de la Comisión, de representantes del sector público, académico o de la

sociedad civil, cuando así lo considere convenientemente para el cumplimiento de sus fines.

Los cargos como integrante de la Comisión serán honoríficos, por lo tanto no percibirán remuneración, pago o emolumento.

QUINTO.- El Gobernador del Estado como Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presidir las sesiones;
II. Aprobar el orden del día de las sesiones;
III. Representar a la Comisión;
IV. Instruir a la Secretaría Ejecutiva, la organización y logística de las sesiones de la Comisión; y
V. Las demás que le asigne la Comisión en el desempeño de sus funciones.

SEXTO.- Los integrantes de la Comisión tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir a las sesiones;
II. Proponer los temas de las sesiones de la Comisión;
III. Votar los acuerdos, resoluciones, dictámenes, y demás asuntos que conozca la Comisión;
IV. Presentar la documentación correspondiente a los temas a tratar en las sesiones de la Comisión;
V. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por la Comisión, en el ámbito de sus respectivas facultades y competencias;
VI. Proporcionar el apoyo requerido para cumplimentar el objeto de la Comisión;
VII. Promover, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Comisión; y
VIII. Las demás atribuciones que les confiera la Comisión.

SÉPTIMO.- Serán consideradas Instituciones Públicas Auxiliares de la Comisión, pudiendo asistir a las sesiones de la misma, con voz pero sin voto; y cuando se traten asuntos de su competencia, los representantes de las siguientes dependencias de las Administración Pública Estatal:

I. Secretaría de Finanzas y Administración;
II. Secretaría de Planeación Urbana e Infraestructura y Transporte; y

III. Contraloría General del Estado.

Las Instituciones Públicas Auxiliares a que se refiere el presente artículo, están obligadas a otorgar de manera expedita la asesoría técnica o administrativa necesaria y el suministro de información que le sea requerida, así como ejecutar las acciones de su competencia acordadas por la Comisión.

OCTAVO.- La Comisión tendrá las atribuciones necesarias para desarrollar los procesos encaminados a la consolidación del Sistema de Justicia Penal, atendiendo los siguientes Ejes:

I. Normatividad y Estadística;
II. Capacitación;
III. Difusión; y
IV. Tecnologías de la información e infraestructura.

NOVENO.- Para los efectos del artículo anterior, la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar los proyectos anuales de inversión para la consolidación del Sistema de Justica Penal, así como el presupuesto de egresos para ello;
II. Atender los criterios y requisitos para la aprobación de los proyectos específicos que emita por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
III. Analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones de los proyectos y reprogramaciones del plan de trabajo que soliciten las Instituciones Operadoras del Sistema;
IV. Analizar y, en su caso, cancelar los proyectos aprobados por incumplimiento;
V. Evaluar los avances físicos y financieros registrados por las instituciones Operadoras del Sistema, presentados a través de la Secretaria Ejecutiva;
VI. Planear, programar, evaluar y dar seguimiento a todas las actividades de las Instituciones Operadoras del Sistema para la consolidación;
VII. Formular criterios para desarrollar las propuestas de reformas al marco constitucional y a la legislación secundaria del Estado, relativas al sistema de seguridad y justicia penal;
VIII. Instruir la creación de Comités Técnicos, integrados por representantes o enlaces de las Instituciones Operadoras del Sistema;
IX. Proponer a las instancias gubernamentales que correspondan, según su competencia, los cambios en la planeación, organización administrativa y de recursos humanos, diseño y construcción de la infraestructura física que se

requiera de la operación de ésta. Lo anterior, en función de las necesidades impuestas por la consolidación del sistema penal, así como los requerimientos de carácter financiero y de tecnologías de la información que su desarrollo demande;

X. Conocer los inventarios de las Instituciones Operadoras y, analizar los diagnósticos de las necesidades que le presente la Secretaría Ejecutiva;

XI. Solicitar asesoría de los servidores públicos y especialistas cuando se requiera;

XII. Establecer criterios para suscribir convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos y administrativos de similar naturaleza encaminados al cumplimiento de su objeto;

XIII. Analizar los informes que presente la Secretaría Ejecutiva;

XIV. Instruir a la Secretaría Ejecutiva para que ejecute actividades específicas y dar seguimiento a su cumplimiento;

XV. Emitir lineamientos para la evaluación y seguimiento de las acciones que se realicen tendientes a la consolidación del Sistema de Justicia Penal;

XVI. Realizar los programas para el adecuado y correcto funcionamiento y cumplir con los objetivos para la operatividad del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes en coordinación con todos los operadores del Sistema Integral hasta su consolidación;

XVII. Coordinar la implementación, evaluar y dar seguimiento al Sistema de Ejecución Penal y en su momento a la consolidación;

XVIII. Solicitar información a las instituciones operadoras del sistema penal a fin de integrar evaluación estadística para dar seguimiento de todas las acciones que se requieren para lograr la adecuada consolidación del Sistema de Justicia Penal;

XIX. Coordinar con las instituciones complementarias la consolidación del Sistema de Justicia Penal; y

XX. Resolver lo no previsto en el presente Acuerdo, en relación con el cumplimiento de su objeto.

DÉCIMO.- La Comisión sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez cada mes, y de manera extraordinaria cuando sea necesario a convocatoria del Presidente o del Secretario Ejecutivo.

El quórum legal para sesionar será con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los integrantes, siempre que se encuentre el Presidente o quien lo sustituya. En el desarrollo de las sesiones de la Comisión deberá:

I. Formular el orden del día de acuerdo a las instrucciones del Presidente;

II. Llevar el registro de asistencias de los integrantes de la Comisión;
III. Firmar las actas aprobadas por la Comisión;
IV. Respaldar, en medio electrónico, los trabajos que se presenten en la Comisión; y
V. Vigilar que circulen con oportunidad entre los integrantes de la Comisión las actas de sesiones, el orden del día y la documentación que corresponda.

DÉCIMO PRIMERO.- La Secretaría Ejecutiva de la Comisión elaborará y tramitará los Proyectos de Inversión aprobados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

De igual manera contara con facultad de elaborar Proyectos de Inversión mismos que gestionará con el Ejecutivo del Estado a fin de lograr la efectiva consolidación del sistema de justicia penal en el Estado.

DÉCIMO SEGUNDO.- La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado incorporará en las partidas presupuestales del anteproyecto de Presupuesto de Egreso del Estado, los recursos que se destinarán a las Instituciones Operadoras, para la consolidación del Sistema de Justicia Penal a que se refiere el presente acuerdo.

Esta misma Secretaría será la responsable de recibir y entregar para su ejecución a la Secretaría Ejecutiva, los subsidios asignados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como los recursos y financiamientos de planes y proyectos gestionados y obtenidos por parte del Gobierno Federal, organismos estatales y de cooperación internacional para la Implementación, consolidación, monitoreo, evaluación y seguimiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado.

Asimismo, rendirá un informe pormenorizado de la ministración de dichos recursos económicos cuando se lo requiera la Comisión.

DÉCIMO TERCERO.- La Secretaría de Finanzas y Administración, por medio de la Subsecretaría de Administración será la responsable de vigilar el destino y uso de los recursos humanos, materiales y financieros del Estado asignados mediante los instrumentos jurídicos correspondientes para la Implementación, consolidación, monitoreo, evaluación y seguimiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado.

DÉCIMO CUARTO.- La Comisión contará con un órgano administrativo especializado y desconcentrado denominado Secretaría Ejecutiva, dotado de

autonomía técnica y de gestión, dependiente de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Al frente de la Secretaría Ejecutiva habrá un titular denominado Secretario Ejecutivo, designado y removido libremente por el Gobernador del Estado, quien deberá tener nivel mínimo de Director General dentro de la estructura de la Administración Pública del Estado, ser Licenciado en Derecho, de reconocida capacidad y experiencia en áreas de justicia penal, seguridad y administración pública.

DÉCIMO QUINTO.- La Secretaría Ejecutiva contará con el personal especializado y de apoyo suficiente para cumplir con sus funciones, cubrir las necesidades del servicio y atender los Ejes a que se refiere el Artículo Octavo del presente Acuerdo, la cual será de la siguiente manera:

I. Secretario Ejecutivo;
II. Secretaria Particular;
III. Chofer/Notificador/Intendencia;
IV. Tres auxiliares;
V. Coordinador de Administración y Gestión Gubernamental;
VI. Coordinador de Normatividad y Estadística;
VII. Coordinador de Capacitación;
VIII. Coordinador de Difusión; y
IX. Coordinador de Tecnologías de la Información e Infraestructura.

DÉCIMO SEXTO.- El Secretario Ejecutivo acudirá a las sesiones de la Comisión, con voz pero sin voto; y tendrá las funciones siguientes:

I. Elaborar y presentar para su aprobación ante la Comisión, el Plan General de Instrumentación para la Implementación, consolidación, monitoreo, evaluación y seguimiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado;
II. Realizar diagnósticos y estudios especializados sobre asuntos o temas que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Comisión;
III. Ejercer la coordinación entre las Instituciones Operadoras del Sistema en el cumplimiento de sus obligaciones encaminadas a la Implementación, consolidación, monitoreo, evaluación y seguimiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado;
IV. Presentar para aprobación de la Comisión los planes y proyectos específicos encaminados a la Implementación, consolidación, monitoreo, evaluación y seguimiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado;

V. Previa aprobación de la Comisión, realizar trámites, gestionar recursos y financiamiento de planes y proyectos ante el Gobierno Federal y organismos estatales, federales y de cooperación internacional para la Implementación, consolidación, monitoreo, evaluación y seguimiento del Sistema de Justicia Penal en el Estado;

VI. Previa autorización de la Comisión, suscribir convenios, contratos, acuerdos e instrumentos de similar naturaleza necesarios para la ejecución de sus funciones y el cumplimiento del objeto de la propia Comisión;

VII. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión;

VIII. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión;

IX. Supervisar, monitorear, evaluar y dar seguimiento de cada Operador del Sistema, estableciendo reuniones periódicas para ello;

X. Brindar asesorías y asistencia técnica a las Instituciones Operadoras del Sistema, a través de los Comités Técnicos y los Enlaces Especializados;

XI. Participar en las sesiones de los Comités Técnicos;

XII. Facilitar información a las instituciones Operadoras del Sistema y a los Comités Técnicos para el adecuado desarrollo de sus funciones;

XIII. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, el informe financiero respecto de los recursos federales y estatales destinados a la ejecución de los programas;

XIV. Designar, con la aprobación de la Comisión, al personal responsable de sus áreas internas;

XV. Emitir requerimientos de información, documentación, apoyo o asesoría técnica y administrativa a las Instituciones Operadoras del Sistema, a las instituciones públicas auxiliares y demás dependencias y entidades públicas;

XVI. Informar a la Comisión sobre los avances u obstáculos en la ejecución de los acuerdos o de los programas derivados del Plan General de Instrumentación;

XVII. Rendir cuentas a la Comisión y a las instancias fiscalizadoras que así lo soliciten sobre el ejercicio de los recursos destinados a los programas;

XVIII. Difundir en medios impresos y electrónicos las actividades de la Comisión y de la Secretaría Ejecutiva;

XIX. Establecer la vinculación necesaria con el sector académico;

XX. Elaborar y presentar a la Comisión para su aprobación, el proyecto de reglamento interno para la operación de la Secretaría Ejecutiva y el desempeño de sus funciones;

XXI. Proponer a la Comisión el contenido y la metodología de los programas de capacitación sobre el sistema de justicia penal, dirigidos a jueces, agentes del Ministerio Público, facilitadores, policías, defensores, asesores jurídicos, guías técnicos, peritos, personal especializado en justica integral para

adolescentes, personal encargado de la Ejecución Penal, abogados, así como a la sociedad en general;

XXII. Proponer la creación de las subcomisiones que sean necesarias, además de las previstas en este Acuerdo;

XXIII. Llevar el archivo de las actas de la Comisión; y

XXIV. Las demás que señale la Comisión.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Para para el diseño de las políticas, lineamientos y acciones tendientes a lograr la consolidación del sistema de justicia penal, resulta indispensable el monitoreo, evaluación y seguimiento de los siguientes temas:

I. Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
II. Procuración y Administración de Justicia, en general;
III. Servicios de Defensoría Pública y Privada;
IV. Sistema de Compensación a Víctimas del Delito;
V. Instituciones Policiales y Autoridad Supervisora de Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso;
VI. Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
VII. Sistema de Ejecución Penal;
VIII. Sistema Penitenciario; y
IX. Los demás que sean necesarios para la consolidación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Baja California Sur.

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión podrá requerir información estadística, de evaluación y seguimiento a los operadores del sistema a través de escrito signado por el Secretario o personal que este designe, dicha solicitud podrá acompañarse de anexos electrónicos a los que se hará referencia en el escrito de solicitud, información que deberá ser entregada por las instituciones requeridas a través del medio o correo electrónico que se señale en el escrito de solicitud, quienes tendrán la obligación de proporcionar la información dentro del término que le sea señalado por la Secretaría Ejecutiva.

Las acciones que sean necesarias para consolidar el Sistema de Justicia Penal, serán prioridad y se realizará con un enfoque vanguardista la impartición de justicia, prevaleciendo el interés de los derechos humanos de las personas en el Sistema de Justicia Penal.

DÉCIMO OCTAVO.- Las Instituciones operadoras, corresponsables y auxiliares del Sistema de Justicia Penal, se coordinarán con la Secretaría Ejecutiva, a través de

sus enlaces de alta responsabilidad, previamente designados, a fin de llevar a cabo las siguientes acciones:

I. Coordinar los trabajos de actualización del Programa Rector de Profesionalización;
II. Diseñar e implementar el Modelo de Seguimiento y Evaluación de la operación del Sistema de Justicia Penal;
III. Realizar las acciones necesarias para la consolidación de la política pública en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
IV. Diseñar e implementar el Modelo Homologado de las Unidades de Policía Cibernética;
V. Diseñar e implementar el Modelo Homologado de las Unidades Estatales de Supervisión a Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y el Modelo Nacional de Policía en funciones de Seguridad Procesal; y
VI. Diseñar e implementar el Modelo Homologado de Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Controversias en materia penal y de Unidades de Atención Temprana.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se derogan las disposiciones administrativas que contravengan el presente acuerdo y las derivadas del acuerdo que establece la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial número 2 de fecha 8 de enero de 2013 y sus modificaciones posteriores.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO TERCERO.- Los recursos financieros, materiales y humanos asignados y adscritos a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal se transferirán a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo a la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, instancia de la que dependerá orgánicamente el mencionado órgano desconcentrado, sin que ello implique alteración al objeto y destino de los recursos asignados, ni afectación a los derechos laborales del personal.

ARTÍCULO CUARTO.- Las obligaciones y facultades de la Secretaría Ejecutiva podrán ser redefinidos por la Comisión conforme a los resultados que la generen los indicadores de evaluación y seguimiento a los operadores del sistema hasta la total consolidación del Sistema de Justicia Penal en el Estado.

En la ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 27 días del mes de junio de 2017.

Carlos Mendoza Davis
Gobernador Constitucional
del Estado de Baja California Sur

Álvaro de la Peña Angulo
Secretario General de Gobierno del Estado

Daniel Gallo Rodríguez
Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado

Erasmo Palemón Alamilla Villeda
Procurador General de Justicia del Estado

Ismael Sigala Páez
Subsecretario de Seguridad Pública del Estado

Paul Razo Brooks
Magistrado del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado

Esta hoja de firmas forma parte del acuerdo que crea la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva y suple a la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva, de fecha 27 de junio de 2017.

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79, FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 8, 16 Y 26 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría, la cual tiene a su cargo el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables en materia de salud.

Artículo 2. La Secretaría, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur, tiene a su cargo las atribuciones y facultades en materia de salubridad general y local que expresamente le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y las demás normas jurídicas aplicables.

Artículo 3. Para los efectos del Reglamento Interior de la Secretaría, en lo sucesivo, se entenderá por:

- **I.** Ley de Salud: Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur.
- **II.** Ley de Trasparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.
- **III.** Secretaría de Salud: Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
- **IV.** Secretaría: Secretaría de Salud de Baja California Sur.
- **V.** Instituto: Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.
- **VI.** Secretario: Secretario de Salud de Baja California Sur.
- **VII.** COEPRIS-B.C.S.: Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Baja California Sur.
- **VIII.** REPSS: Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Baja California Sur.
- **IX.** COPLADEBCS: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur
- **X.** Áreas; direcciones de área, unidades de apoyo, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados.

Artículo 4. Para el estudio, planeación, programación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes áreas:

A. Direcciones de área y unidades de apoyo
- **I.** Dirección de Servicios de Salud
- **II.** Dirección de Planeación y Desarrollo
- **III.** Dirección de Administración y Finanzas
- **IV.** Secretaría Particular
- **V.** Unidad de Asuntos Jurídicos
- **VI.** Órgano Interno de Control, con dependencia funcional y jerárquica de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur
- **VII.** Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas
- **VIII.** Unidad de Transparencia

B. Órganos Administrativos Desconcentrados
- **I.** Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Baja California Sur

C. Organismos Públicos Descentralizados
- **I.** Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur
- **II.** Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Baja California Sur

El Secretario así como los titulares de las direcciones de área y unidades de apoyo, ocuparán también la titularidad de las áreas homólogas en el Instituto y por su desempeño no se percibirá pago, remuneración, retribución o compensación alguna. Lo anterior con el objeto de garantizar la aplicación de las políticas estatales en materia de salud y prevenir la duplicidad de estructuras.

El Secretario, en tanto se expidan los manuales de organización y de procedimientos queda facultado para resolver cuestiones que conforme a dichos instrumentos se deban regular.

Asimismo y dada su función rectora, la Secretaría a través del Consejo Estatal de Salud coordinará las acciones de las instituciones públicas y privadas, organismos colegiados, comisiones y comités interinstitucionales que se instalen, para el cumplimiento de las disposiciones en materia de salud.

Artículo 5. La Secretaría, conducirá sus actividades en forma programada con base en las políticas públicas en salud que para el logro de los objetivos y prioridades que establezcan los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, así como los programas a su cargo con sujeción a las leyes, decretos, reglamentos, convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que incidan en las facultades de la Secretaría.

CAPÍTULO II
DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 6. Corresponde al Secretario la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo de las actividades, encomendar sus facultades a servidores públicos subalternos, sin prejuicio de su ejercicio directo.

Artículo 7. El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer, dirigir y conducir la política en salud al interior de la Secretaría, así como coordinar las acciones del Sistema Estatal de Salud de conformidad con la normatividad aplicable;
II. Planear, organizar, coordinar, instrumentar, supervisar y evaluar los servicios de salud especificados en la Ley General de Salud, Ley de Salud y en la normatividad aplicable asegurando en todo momento la eficacia y eficiencia de los recursos asignados;
III. Participar en el ejercicio de las facultades de regulación, control y fomento sanitario que les sean descentralizados por la Secretaría de Salud en los términos definidos en las leyes, reglamentos y las transferidas mediante acuerdos de coordinación entre la Federación y el Estado;
IV. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de la Secretaría, según corresponda a sus atribuciones, y remitirlos a la Secretaría General de Gobierno para su estudio, aprobación y refrendo, para su posterior envío al Gobernador del Estado;
V. Someter al acuerdo con el Gobernador del Estado los asuntos relevantes y/o prioritarios que en materia de salud emanen;
VI. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
VII. Coordinar la política de investigación en salud que se realice por el Sistema Estatal de Salud;
VIII. Aprobar la organización y funcionamiento de las áreas y unidades administrativas que conforman la Secretaría, así como las modificaciones sucesivas de las mismas que permitan la mejor aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros;
IX. Aprobar el manual de organización y de procedimientos de la Secretaría para su buen funcionamiento, y disponer su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
X. Acordar con el Gobernador del Estado el nombramiento y remoción de los Jefes de Unidad, Directores y demás funcionarios de primer nivel de la dependencia, salvo en aquellos casos en que esta Ley o alguna otra ley aplicable establezca lo contrario;
XI. Velar por sí o por quien éste designe, que los responsables de las áreas administrativas de la Secretaría cumplan con las obligaciones que impone la Ley de Transparencia al Ejecutivo Estatal como sujeto obligado, en el ámbito de su competencia;
XII. Dictar acuerdos secretariales que determinen las políticas y establezcan los criterios en el marco de las disposiciones aplicables a que se sujetarán las autoridades competentes de la Secretaría para resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la

interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos de conflictos sobre competencia y los no previstos en el mismo;

XIII. Revocar los actos de carácter administrativo que emitan sus inferiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones;

XIV. Participar en el COPLADEBCS en materia de atención médica y salud pública, asegurando la congruencia entre programas y presupuestos asignados a los mismos;

XV. Expedir y certificar copias de los documentos originales e información electrónica que se encuentren en los archivos bajo su responsabilidad;

XVI. Las demás que le otorgue el Gobernador del Estado y las que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 8. Los titulares de las direcciones de área, unidades de apoyo y órganos administrativos desconcentrados tienen dentro del ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes facultades genéricas:

I. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les encomiende, así como acordar el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

II. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa del área de responsabilidad a su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable y a las disposiciones que emita el Secretario;

III. Dictar las medidas y políticas necesarias para el mejoramiento y óptimo desarrollo administrativo, así como supervisar el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos en su área de responsabilidad;

IV. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto, además de sus programas anuales de adquisiciones que les correspondan, para ser remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas para su consolidación y, una vez aprobados en su caso, verificar su correcta y oportuna aplicación en el ámbito de su competencia;

V. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;

VI. Proponer la aplicación de los recursos derivados de programas prioritarios, convenios, proyectos, y cualquier otro en materia de salud, rindiendo informes financieros de los avances de los mismos a la Dirección de Administración y Finanzas para su consolidación en el informe trimestral en caso de recursos federales; y respecto de recursos estatales conforme a las normas establecidas;

VII. Someter a la consideración del Secretario los proyectos de manuales de organización específicos y de procedimientos, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación y Desarrollo;

VIII. Proponer las acciones que sean tendientes al cumplimiento de las recomendaciones que formule las Comisiones de Derechos Humanos así como las observaciones de los Órganos de Fiscalización y Control, que incidan en el ámbito de competencia;

IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los funcionarios públicos de su adscripción;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellas que le sean señaladas por delegación, encomienda o le correspondan por suplencia;

XI. Proporcionar información en el ámbito de su competencia a fin de dar cumplimiento a la transparencia y rendición de cuentas, en apego a la normatividad aplicable.

XII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 9. La Dirección de Servicios de Salud para el cumplimiento de su objetivo tiene obligaciones en materia de atención médica, promoción de la salud, programas de prevención y control de enfermedades y vigilancia epidemiológica;

Artículo 10. Al Titular de la Dirección de Servicios de Salud le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Observar y vigilar la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas, estrategias, disposiciones y lineamientos en materia de atención médica que se deriven de las Leyes General y Estatal de Salud y sus reglamentos, así como de otras disposiciones jurídicas aplicables;

II. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la operación de los servicios en materia de prevención y atención médica;

III. Participar en la planeación, definición y establecimiento de los criterios de regionalización de los servicios de salud por niveles de atención, de acuerdo al Programa Estatal de Salud, a las circunstancias y recursos del Estado, propiciando la referencia y contrarreferencia o en su caso el intercambio de servicios de salud en el sector;

IV. Coordinar e integrar el diagnóstico estatal de salud en conjunto con las áreas correspondientes;

V. Promover una atención médica oportuna de calidad a la población del Estado con acciones específicas para los grupos más vulnerables;

VI. Observar y colaborar con las instancias pertinentes en la aplicación de las normas en materia de saneamiento básico que se deriven de las Leyes General y Estatal de Salud y sus reglamentos;

VII. Dirigir, coordinar y supervisar los programas de promoción y educación para la salud con enfoque en los determinantes sociales, favoreciendo conductas y hábitos saludables;

VIII. Promover, coordinar y operar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, para determinar la situación epidemiológica del Estado y detectar oportunamente los riesgos para la salud y

presencia de casos de enfermedades trasmisibles y no trasmisibles, a fin de tomar o aplicar las medidas preventivas y de control;

IX. Apoyar y promover la participación de los sectores público, social y privado en los programas de prevención y control de enfermedades;

X. Promover, dirigir y coordinar las tareas de investigación y desarrollo tecnológico propiciando la participación de las áreas, disciplinas e instituciones;

XI. Definir y ejecutar, las acciones de apoyo necesarias a fin de establecer la coordinación para la atención en caso de emergencias y desastres en el Estado, por medio del Comité Estatal de Seguridad en Salud coadyuvando con el Comité Estatal de Protección Civil;

XII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 11. La Dirección de Planeación y Desarrollo es la responsable del enlace y coordinación al interior de la Secretaría, así como con las instituciones intra e intersectoriales, en materia de planeación, calidad, formación de recursos humanos para la salud, aplicación de tecnologías de información y equipamiento médico para el fortalecimiento y desarrollo de la infraestructura en salud con base en las necesidades de la población.

Artículo 12. Al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, desarrollar, implantar y coordinar instrumentos para la innovación y la modernización de la Secretaría fortaleciendo la función rectora conforme a las políticas, normas y lineamientos aplicables así como promover su debido cumplimiento;

II. Coordinar las acciones en materia de intercambio de servicios de salud para brindar una atención médica oportuna, eficiente y de calidad que permitan garantizar gradualmente avanzar hacia la universalización de los servicios de salud;

III. Promover y coordinar la planeación de la infraestructura en salud para el óptimo aprovechamiento de la capacidad instalada;

IV. Participar en las acciones del COPLADEBCS, en materia de salud de acuerdo a la normativa correspondiente;

V. Coordinar e integrar el Programa Sectorial de Salud con las instancias competentes, para su presentación ante el COPLADEBCS;

VI. Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría en conjunto con las áreas correspondientes;

VII. Promover y coordinar la integración del proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, así como las actualizaciones correspondientes;

VIII. Emitir y difundir los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, así como coordinar la integración y presentación para su aprobación;

IX. Integrar, emitir y difundir información en salud de la Secretaría en el ámbito de su competencia;

X. Conducir y promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los servicios de salud que se proporcionan;

XI. Integrar, coordinar, monitorear y evaluar el Sistema Integral de Calidad en Salud a través del Comité Estatal de Calidad en Salud;

XII. Coordinar las acciones del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud;

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 13. La Dirección de Administración y Finanzas, es la responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los relacionados con infraestructura física en salud de la Secretaría.

Artículo 14. Al titular de la Dirección de Administración y Finanzas le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Promover y verificar la observancia de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia administrativa de recursos humanos, materiales, financieros e infraestructura física de la Secretaría;

II. Implantar, coordinar y evaluar los procesos administrativos de recursos humanos, materiales, financieros e infraestructura física de la Secretaría;

III. Expedir documentos que acrediten la situación laboral de los funcionarios adscritos a la Secretaría en acuerdo con el Secretario y en apego a la normatividad vigente;

IV. Establecer y aplicar los lineamientos para la selección, validación y contratación del personal de la Secretaría en apego a las necesidades, los perfiles de puesto, al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;

V. Establecer y aplicar el sistema de remuneraciones al personal de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldo, presupuesto autorizado y demás normatividad aplicable en la Secretaría;

VI. Atender los conflictos de carácter laboral individual, colectivo y/o administrativo que se susciten con los trabajadores y notificar inmediatamente a la Unidad de Asuntos Jurídicos y/o la Unidad de Contraloría Interna, según corresponda;

VII. Integrar, formular y presentar los proyectos de presupuesto anual y de autorización de inversiones públicas, en coordinación con las áreas y en congruencia con el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;

VIII. Realizar las aportaciones derivadas de los programas, convenios o cualquier otro para la mezcla de recursos federales y estatales transferidos por autoridades en materia de salud;

IX. Coordinar y controlar el ejercicio presupuestal, así como los sistemas contables de la Secretaría, requiriendo a las áreas el cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas;

X. Coordinar el registro y control de los ingresos y egresos que se realicen en la Secretaría, así como controlar las operaciones de las unidades administrativas, para emitir la

información diferenciada por fuentes de financiamiento que se requiera, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XI. Remitir los informes mensuales de avance financiero de los recursos asignados a la Secretaría, observando la radicación de recursos, adecuaciones y regularizaciones presupuestarias, así como la definición y comprobación de las fuentes de financiamiento para integrar y presentar la cuenta pública;

XII. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo a la normatividad aplicable, los cuadros básicos y catálogos de insumos, en apego al presupuesto autorizado de la Secretaría, así como dar seguimiento al mismo;

XIII. Definir, implantar, difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de activo fijo, artículos de consumo y para la prestación de servicios generales, así como verificar su cumplimiento en la Secretaría;

XIV. Establecer, controlar y actualizar el inventario físico de los bienes de consumo, muebles e inmuebles de la Secretaría, bajo la supervisión de la Unidad de Contraloría Interna para los trámites legales que correspondan;

XV. Elaborar los proyectos de contratos y en su caso, remitirlos a la Unidad de Asuntos Jurídicos en los cuales sea necesario la opinión jurídica en materia de recursos humanos, materiales e infraestructura de la Secretaría;

XVI. Coadyuvar en el desarrollo de la infraestructura física de la Secretaría mediante la planeación, programación y presupuestación, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo;

XVII. Proponer el destino de los inmuebles relativo a la ocupación y redistribución de espacios que requiera la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo;

XVIII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la obtención de información que dé certeza jurídica a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

XIX. Contribuir en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos en apego a la normativa vigente, evidenciando la observancia de valores éticos y de integridad a la estructura organizacional;

XX. Establecer mecanismos de asesoría y supervisión a las áreas en el ejercicio de las atribuciones;

XXI. Identificar, evaluar y clasificar los riesgos administrativos de acuerdo al ámbito de competencia de cada una de las áreas, así como proponer y promover políticas, bases y lineamientos (pobalines), en apego a la normativa vigente, que permitan minimizar los riesgos administrativos en las áreas que conforman la Secretaría;

XXII. Coadyuvar con la Unidad de Contraloría Interna en la atención de auditorías realizadas por los Órganos de Control y Fiscalización a la Secretaría;

XXIII. Fungir como asesor en materia de control interno, atención de observaciones de auditorías y aplicación de la normativa en las áreas que conforman la Secretaría;

XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 15. La Secretaría Particular, será el área de enlace con las áreas de la Secretaría, así como con las instituciones intra e intersectoriales, para la programación, planeación y coordinación de actividades, y los asuntos inherentes al despacho del Secretario.

Artículo 16. Al Titular de la Secretaría Particular le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Acordar la agenda del Secretario;
II. Coordinar las giras de trabajo del Secretario;
III. Apoyar al Secretario en el control y atención de la audiencia diaria;
IV. Turnar los asuntos y problemáticas planteados a la Secretaría al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención;
V. Verificar el cumplimiento y seguimiento de las demandas ciudadanas y las distintas solicitudes de instituciones públicas y privadas;
VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Secretario, así como del Consejo Nacional de Salud;
VII. Coordinar la elaboración de tarjetas ejecutivas, discursos y en caso de comparecencias, el informe correspondiente del Secretario;
VIII. Elaborar y presentar informes de los asuntos recibidos, despachados y pendientes así como el avance en la atención y solución de los asuntos de su competencia;
IX. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Secretaría, particularmente aquellas que requieren cumplimiento de términos;
X. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Secretario;
XI. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 17. La Unidad de Asuntos Jurídicos, representará a la Secretaría en procesos judiciales y/o conflictos laborales; asesorar con la finalidad de defender los intereses patrimoniales y jurídicos de la Dependencia.

Artículo 18. El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de defender los intereses patrimoniales y jurídicos de la Secretaría, se auxiliará de la estructura de la Dependencia, y de sus propias áreas especializadas de asuntos contenciosos y de asuntos consultivos, para el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Comparecer, tramitar y representar a la Secretaría, a sus unidades administrativas y a los servidores públicos de su adscripción, ante las autoridades federales, estatales o municipales, ya sea de carácter administrativo, laboral o judicial, en los juicios o procedimientos, de la materia de que se trate, en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercitará toda clase de acciones, defensas, excepciones y recursos que correspondan para salvaguardar los intereses de la Secretaría; incluyendo el mandato general para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y especiales que requieran clausula especial conforme al artículo 2554 y 2587 del Código Civil Federal y su correlativo del Estado sin limitación alguna; 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales; y el Mandato General para Actos de Administración en Materia Laboral de forma enunciativa no limitativa respecto de los artículos 11, 689, 690, 692, 693 y 695 de la Ley Federal del Trabajo y el correlativo al

artículo 140 de la Ley de los trabajadores al servicio de los poderes del estado y municipios de Baja California Sur; en términos del instrumento notarial que al efecto emita el Secretario en ejercicio de sus facultades;

II. Asesorar jurídicamente al Secretario, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas jurídicas que le formulen las áreas;

III. Coordinar la revisión con las áreas competentes, en los casos que proceda, proponer al Secretario los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, contratos, circulares y demás instrumentos jurídicos que considere necesarios o le sean remitidos por otras instancias y que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;

IV. Tramitar la publicación oficial de los instrumentos jurídicos que sean de su competencia y compilar dichas publicaciones, de conformidad con el orden jurídico respectivo;

V. Expedir y certificar, a solicitud debidamente fundada y motivada, diversa a las obligaciones de transparencia, la información contenida en archivos electrónicos y que pueda ser guardada, reproducida o impresa, así como los documentos que obren en los archivos de las áreas, a petición de particulares que acrediten interés jurídico previo pago de los derechos cuando corresponda, o de autoridades competentes;

VI. Autorizar mediante su firma, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y los que le sean señalados por delegación, mandato o suplencia;

VII. Proponer al Secretario los proyectos, programas, normatividad, lineamientos, criterios, sistemas y demás disposiciones que resulten necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones;

VIII. Requerir a cualquier área de la estructura de la Secretaría las documentales e informes necesarios para rendir informes y dar cumplimiento a los requerimientos que soliciten la Comisión Nacional y/o Comisión Estatal de los Derechos Humanos y los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas;

IX. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 19. El Órgano Interno de Control, con dependencia funcional y jerárquica de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur es un órgano de vigilancia, control y fiscalización de las áreas y unidades administrativas de la Secretaría, en términos de la Ley en materia de responsabilidades administrativas, el presente Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Artículo 20. El titular del Órgano Interno de Control para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, para el cumplimiento de sus funciones y tendrá las obligaciones y facultades que le confieren la Ley en materia de responsabilidades administrativas, el presente Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Artículo 21. La Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, producirá, difundirá y evaluará la información de los programas y actividades de la Secretaría que se publique en los diversos medios de comunicación masiva, así como planificará y coordinará la logística de los eventos y la imagen institucional en apego a la normatividad aplicable.

Artículo 22. Al titular de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas le competen las siguientes atribuciones:

I. Definir estrategias para la producción, difusión y evaluación de la información en materia de salud, de los programas y actividades de la Secretaría en los diversos medios de comunicación masiva;

II. Desarrollar estrategias y mecanismos de comunicación interna para dar a conocer al personal de la Secretaría las acciones que en materia de salud se desarrollen, así como aquellas orientadas a la motivación de los recursos humanos;

III. Coordinar las estrategias referentes a la recopilación, análisis y evaluación de la información que en materia de salud se publique en los diferentes medios de comunicación;

IV. Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de comunicación social de la Secretaría con los distintos sectores de la población;

V. Instrumentar y difundir lineamientos de logística y protocolo para homogeneizar los diferentes tipos de eventos que se realicen en la Secretaría;

VI. Proponer proyectos para mejorar y homogeneizar la imagen institucional de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo;

VII. Buscar, establecer y armonizar las relaciones con diferentes grupos de participación ciudadana, públicos o privados, que coadyuven al mejoramiento de los servicios de salud en el Estado;

VIII. Elaborar mensajes y discursos del Secretario, en coordinación con el Secretario Particular, y la difusión de los mismos;

IX. Las demás disposiciones administrativas en la materia y aquellas que determine el Secretario;

Artículo 23. La Unidad de Transparencia tiene por objeto cumplir lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos referente a la publicidad y transparencia al que están sometidas todas las instituciones del Estado que conforman el sector público, autoridades y funcionarios públicos; verificando que la información generada, administrada y en posesión de la Secretaría se atienda y se disponga de todo lo necesario para que el público pueda solicitar y para ello, se adoptarán las medidas que garanticen y promuevan la organización, clasificación y manejo de la información.

Artículo 24. Al titular de la Unidad de Transparencia le competen las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el Secretario lo relacionado con las solicitudes de información dirigidas o turnadas a la Secretaría para su atención;

II. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia, en lo concerniente al ámbito de competencia de la Secretaría;

III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como las de acceso, cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales, y rendir los informes que correspondan;

IV. Requerir a los titulares de las áreas de la Secretaría la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública en tiempo y forma, así como de la información obligatoria en materia de la Ley de Transparencia;

V. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia;

VI. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

VII. Asesorar a las áreas de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública y de datos personales;

VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley de Transparencia;

IX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

X. Emitir las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública con base a la información proporcionada por los titulares de las áreas;

XI. Remitir informes de transparencia que le sean requeridos;

XII. Organizar al personal a su cargo y asistir a los eventos de capacitación que promueva los conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de sus funciones;

XIII. Informar al Comité de Transparencia en caso de que algún titular de área no haya cumplido o se haya negado a contestar alguna solicitud de información;

XIV. Disponer de todo lo necesario para que el público pueda consultar la información pública obligatoria en el portal de transparencia de la página web oficial de la Secretaría;

XV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

XVI. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;

XVII. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde;

XVIII. Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;

XIX. Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información, expedidos por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur;

XX. Promover e implementar la transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XXI. Fomentar la cultura de transparencia al interior de la Secretaría;

XXII. Las demás que deriven de leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO IV
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 25. Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con organismos descentralizados y órganos administrativos desconcentrados, a los que se les otorgarán facultades para resolver sobre materias específicas, de conformidad con las normas que establezca el instrumento legal o administrativo de creación y funcionamiento respectivo.

Artículo 26. La coordinación de la Secretaría respecto de organismos descentralizados sectorizados a ella, será conforme lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

Artículo 27. La Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COEPRIS-B.C.S.) es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y operativa que tiene por objeto el ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en su Reglamento Interior en materia de regulación, control y fomento sanitarios, en apego a la normatividad aplicable.

Artículo 28. El Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene a su cargo las atribuciones y facultades conferidas en su decreto de creación en vigor, las Leyes General y Estatal de Salud, los Planes y Programas Nacional y Estatal de Desarrollo, su Reglamento Interior vigente y demás disposiciones aplicables.

Artículo 29. El Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Baja California Sur es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría, tiene a su cargo las atribuciones y facultades conferidas en su decreto ley y su Reglamento Interior en apego a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 30. Durante la ausencia temporal del Secretario, la atención y despacho de los asuntos correspondientes quedarán a cargo del funcionario de jerarquía inmediata inferior que al efecto designe el Secretario.

Artículo 31. Las ausencias temporales de los titulares de las áreas de la estructura de la Secretaría, serán cubiertas por el funcionario de jerarquía inmediata inferior que al efecto designe el titular del área correspondiente.

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno de Estado número 17-Bis de fecha 10 de Abril del 2006.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 20 días del mes junio del 2017.

ATENTAMENTE

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

EL SECRETARIO DE SALUD

VÍCTOR GEORGE FLORES

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

FONMAR

Gobierno del Estado de Baja California Sur

REGLAS DE OPERACIÓN

DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO "FONDO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS MARINOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR" (FONMAR).

La Paz, Baja California Sur a 07 de julio del 2017.

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

FONMAR

Gobierno del Estado de Baja California Sur

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II	DE LOS OBJETIVOS DEL FIDEICOMISO
CAPÍTULO III	DEL MARCO LEGAL Y NORMATIVO DEL FIDEICOMISO
CAPÍTULO IV	DE LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO
CAPÍTULO V	DEL FIDUCIARIO
CAPÍTULO VI	DEL FIDEICOMITENTE
CAPÍTULO VII	DE LOS FIDEICOMISARIOS
CAPÍTULO VIII	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FIDEICOMISO
CAPÍTULO IX	DEL COMITÉ TÉCNICO, EL COMISARIO Y EL REPRESENTANTE FIDUCIARIO
CAPÍTULO X	DE LAS COMISIONES TÉCNICAS
CAPÍTULO XI	DE LAS SOLICITUDES, APROBACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS
CAPÍTULO XII	DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

FONMAR

Gobierno del Estado de Baja California Sur

REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO FONDO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS MARINOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (FONMAR)

CON FUNDAMENTO EN LA CLÁUSULA SÉPTIMA INCISO C) DEL PRIMER CONVENIO DE MODIFICACIÓN INTEGRAL DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN DENOMINADO FONDO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS MARINOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (FONMAR), SU COMITÉ TÉCNICO TIENE A BIEN AUTORIZAR LAS PRESENTES:

REGLAS DE OPERACIÓN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene como objeto regular la operación y establecer las bases y requisitos para el acceso a los fondos del organismo descentralizado de la administración pública del estado de Baja California Sur denominado Fideicomiso Fondo para la Protección de los Recursos Marinos del estado de Baja California Sur (FONMAR), de conformidad a lo establecido en su Contrato de Creación y el Primer Convenio de Modificación Integral, así como acorde a los demás documentos legales que le dieron origen y regulan su marco de actuación.

ARTÍCULO 2. La totalidad de disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación serán de observancia obligatoria para el Fideicomitente, Fiduciario y Fideicomisarios del Fideicomiso Fondo para la Protección de los Recursos Marinos del Estado de Baja California Sur (FONMAR), incluyendo el propio gobierno del estado de Baja California Sur, así como los miembros integrantes de su Comité Técnico y demás personal participante del FONMAR.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

I. **Anexo "9"**.- Acuerdo mediante el cual la federación transfiere al estado de Baja California Sur las funciones operativas de administración en relación con los derechos vinculados con la pesca deportivo-recreativa, estableciendo los términos del ejercicio de las facultades.
II. **"Aportaciones"**.- Las aportaciones que el Fideicomitente realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes de efectuada la recaudación de cada mes, provenientes de los ingresos obtenidos del cobro de derecho de pesca federal, por el aprovechamiento de los recursos pesqueros en la pesca deportivo-recreativa, así como por el derecho estatal de expedición de permiso individual para efectuar la pesca deportivo-recreativa en embarcaciones y de manera subacuática, los cuales se perciben en el caso del primero, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, mientras que en el segundo caso por los servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público.
III. **Carta de Instrucción**.- Documento con firma autógrafa que emite el Secretario del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo para la Protección de los Recursos Marinos del Estado de Baja California Sur (FONMAR) para dar cumplimiento a los acuerdos aprobados por el Comité Técnico, por medio del cual instruye al Fiduciario para que realice la liberación de recursos correspondientes.
IV. **Comisario**.- Contraloría General del Estado de Baja California Sur.
V. **Comisiones Técnicas**.- Órganos auxiliares del Comité Técnico constituidos como mecanismos de organización administrativa para análisis y dictamen de las solicitudes de apoyo viables de turnarse al pleno del Comité Técnico para autorización.
VI. **Comité Técnico**.- Máximo órgano dentro del FONMAR encargado de la toma de decisiones trascendentales y fundamentales para su operación, aprobación de fideicomisarios y en general, vigilar el debido cumplimiento de los fines del fideicomiso.
VII. **Convenio**.- El Primer Convenio de Modificación Integral del Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración e Inversión denominado "Fondo para la Protección de los Recursos Marinos del Estado de Baja California Sur (FONMAR)".

de fecha 05 de septiembre del 2013.

VIII. **Convenio de Colaboración**.- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal publicado en fecha 23 de julio del 2015, mediante el cual diversas funciones de administración de ingresos federales se asumen por parte del estado de Baja California Sur a fin de ejecutar acciones en materia hacendaria dentro del marco de la planeación nacional del desarrollo.

IX. **Dirección Técnica.** Área encargada de la administración general diaria del Fondo para la Protección de los Recursos Marinos del Estado de Baja California Sur (FONMAR) a cargo de un Director Técnico nombrado por el Presidente del Comité Técnico.

X. **Fideicomisarios**.- Las personas físicas o morales que apruebe el Comité Técnico, incluyendo al gobierno del estado de Baja California Sur, para efecto de recibir algún pago o beneficio derivado del patrimonio del Fideicomiso de conformidad a la solicitud de apoyo presentada, la cual deberá tener relación directa con los fines y objetivos del Fondo para la Protección de los Recursos Marinos.

XI. **Fideicomitente**.- El gobierno del estado de Baja California Sur a través de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.

XII. **Fiduciario**.- BBVA Bancomer servicios, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer.

XIII. **FONMAR**.- El Fideicomiso Fondo para la Protección de los Recursos Marinos del estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 4. A falta de estipulación expresa en las presentes Reglas de Operación, se observarán las disposiciones contenidas en el Convenio y en los acuerdos que emita el Comité Técnico del FONMAR en su ámbito de facultades; así como las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS DEL FIDEICOMISO

ARTÍCULO 5. El FONMAR es un fideicomiso irrevocable de administración e inversión creado en fecha 29 de noviembre del año 2004 a fin de administrar los ingresos obtenidos por el cobro de derechos a la pesca deportiva, que en una plataforma de coordinación y colaboración entre autoridades de los tres niveles de gobierno y la sociedad civil interesada en temas relacionados con los recursos marinos, con especial atención a aquellos destinados a la pesca deportiva, realiza como principales objetivos los siguientes:

I. Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Baja California Sur en la distribución de permisos de pesca deportiva mediante personal instalado en diversos puntos estratégicos a lo largo del estado de Baja California Sur, así como mediante plataformas digitales que conforman una estructura funcional, procurando la realización de acciones encaminadas al mejoramiento y modernización de los procesos de distribución de los permisos de pesca deportiva en el Estado.

II. Promocionar la actividad de la pesca deportiva a nivel estatal, nacional e internacional para su crecimiento y fortalecimiento en el estado de Baja California Sur.

III. Brindar apoyo en calidad de coadyuvante a autoridades como la CONAPESCA, PROFEPA, Capitanía de Puerto y otras en el ámbito de la materia, en acciones de inspección y vigilancia pesquera por mar y tierra para la custodia, restauración, conservación, mantenimiento y control de los recursos marinos del estado de Baja California Sur, verificando la existencia de los permisos correspondientes, el correcto uso de las artes de pesca, el acatamiento de vedas y demás disposiciones pesqueras y ambientales y en general, la puntual observancia de los lineamientos establecidos en la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.

IV. Brindar apoyos para la investigación y ejecución de campañas de educación ambiental con el fin de preservar y lograr un aprovechamiento sustentable de los recursos marinos con los que cuenta el estado de Baja California Sur.

V. Apoyar la realización de cursos o compañas con el fin primordial de impulsar un aprovechamiento racional de los recursos marinos con los que cuenta el estado para lograr su sustentabilidad y un óptimo equilibrio ecológico.

VI. Brindar apoyos a instituciones de investigación para la realización de estudios pesqueros y ambientales con impacto en

el ámbito marino, procurando el desarrollo de estadísticas pesqueras.

VII. Brindar apoyos a personas físicas o morales que apruebe el Comité Técnico para la defensa legal y científica de la pesca deportiva.

VIII. Brindar apoyo a personas físicas o morales que apruebe el Comité Técnico que conlleve al fortalecimiento de la pesca deportiva en el Estado mediante el fomento del aprovechamiento sustentable de las especies reservadas a la pesca deportiva.

IX. Todos aquellos fielmente establecidos en el Convenio.

ARTÍCULO 6. El FONMAR realizará sus operaciones con estricto apego al Convenio y la totalidad de los ordenamientos legales que conforman su marco legal, observando las disposiciones establecidas en Plan Estatal de Desarrollo de Baja California Sur, de conformidad a los acuerdos que tome su Comité Técnico en pleno y sus respectivos Anexos Técnicos, debiendo así mismo formalizar su actuación a través de los contratos o convenios correspondientes.

La Contraloría General del Estado podrá realizar visitas y auditorías a fin de supervisar en todo momento el adecuado funcionamiento del FONMAR y en su caso, podrá promover lo necesario para corregir las deficiencias u omisiones en que hubieren incurrido.

ARTÍCULO 7. Para la realización de sus funciones, el FONMAR contará con la estructura orgánica descrita en el Capítulo VIII de estas Reglas de Operación, debiendo su personal actuar con estricto apego a lo establecido en el presente ordenamiento y en los diversos documentos legales que rigen su existencia y operación.

CAPÍTULO III
DEL MARCO LEGAL Y NORMATIVO DEL FIDEICOMISO

ARTÍCULO 8. La constitución, administración y operación del FONMAR se sujetará a las disposiciones establecidas en los siguientes ordenamientos legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.
- Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.
- El Convenio de Colaboración.
- El Anexo "9".
- El Convenio.
- Convenio de Colaboración entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) por conducto de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA) y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur para la distribución de permisos individuales para las actividades de pesca deportivo-recreativa en el estado de Baja California Sur, que se encuentre vigente.
- Convenio de Coordinación entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) por conducto de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA) y el

Ejecutivo del Estado de Baja California Sur mediante el cual se establecen las bases de coordinación para la realización conjunta de acciones de inspección y vigilancia en el estado de Baja California Sur, a fin de verificar y comprobar el cumplimiento de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables, sus disposiciones reglamentarias, normas oficiales, acuerdos y decretos que de ella deriven, que se encuentre vigente.

- El Reglamento de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
- Norma Oficial Mexicana 017-PESC-1994.
- Normas para la afectación, baja y destino final de bienes muebles del gobierno del estado.
- Lineamientos para el ejercicio del gasto de la administración pública estatal.
- Disposiciones generales del proceso de entrega-recepción de la administración pública estatal.

CAPÍTULO IV
DE LA CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO

ARTÍCULO 9. El patrimonio del fideicomiso se encuentra integrado con las "Aportaciones" y demás conceptos que se observan en la cláusula tercera del Convenio, el cual se aplicará única y exclusivamente al cumplimiento de los fines para los cuales fue creado el fideicomiso, de conformidad a los procedimientos establecidos en el mismo Convenio y las presentes Reglas de Operación.

ARTÍCULO 10. El presupuesto del FONMAR para cada ejercicio fiscal, se aprueba en las reuniones ordinarias del Comité Técnico que deberán de efectuarse en el mes de noviembre del ejercicio inmediato anterior a fin de conocer los montos totales, programas y proyectos que lo integran para su cabal y puntual cumplimiento de conformidad a las siguientes reglas:

I. El monto total que apruebe el Comité Técnico para conformar el presupuesto de cada ejercicio fiscal, no podrá ser superior al monto de la recaudación por concepto de la venta de permisos de pesca deportiva del año inmediato anterior.
II. El cumplimiento de los apoyos para los programas y proyectos presentados y autorizados por el Comité Técnico, estará a cargo de la Dirección Técnica en función directa a la suficiencia presupuestal existente y a la puntualidad en las transferencias que el Fideicomitente realice de las "aportaciones".
III. En caso de no alcanzar la expectativa de recaudación en el ejercicio fiscal en curso, podrán efectuarse reducciones en el presupuesto, realizando los ajustes y/o reasignaciones correspondientes respetando los lineamientos siguientes:
    - Podrán realizarse reasignaciones de recursos entre los programas estratégicos del FONMAR, siempre que no se exceda el presupuesto autorizado y sin incrementar por ningún motivo el número de plazas existentes.
    - Podrán realizarse reasignaciones de recursos al interior de cada programa estratégico del FONMAR de una cuenta a otra.
    - Podrán efectuarse adelantos de calendario para el cumplimiento de obligaciones.

ARTÍCULO 11. Para la disposición de los recursos que forman parte del patrimonio del FONMAR serán requisitos indispensables los siguientes:

I. Presentación formal y por escrito en hoja membretada del proyecto con solicitud de apoyo ante el Presidente o el Secretario del Comité Técnico o la Dirección Técnica del FONMAR, la cual se encargará de canalizar cada solicitud a la Comisión Técnica correspondiente.
II. Análisis y dictamen por parte de la Comisión Técnica respectiva de aquellas solicitudes susceptibles de ser autorizadas, para su posterior envío al pleno del Comité Técnico.
III. Aprobación definitiva de la solicitud por parte del Comité Técnico.
IV. Una vez que ha sido aprobada una solicitud de apoyo, la entrega de los recursos deberá realizarse con cargo al patrimonio del fideicomiso en cumplimiento a los acuerdos que consten en acta debidamente levantada, previa Carta de Instrucción por escrito que reciba el Fiduciario de parte del Secretario del Comité Técnico por conducto de las personas autorizadas para tal efecto.

V. Formalización de los contratos y convenios a cargo de la Dirección Técnica del FONMAR donde conste el apoyo otorgado y las obligaciones de las partes, los cuales deberán realizarse con estricto apego a los acuerdos tomados por el Comité Técnico.

VI. Será responsabilidad de la Dirección Técnica recabar la documentación comprobatoria que evidencie la entrega de los recursos.

CAPITULO V
DEL FIDUCIARIO

ARTÍCULO 12. El Fiduciario entregará a los Fideicomisarios los apoyos aprobados por el Comité Técnico en el plazo que establezca la Carta de Instrucción elaborada para tal efecto con cargo al patrimonio fideicomitido acorde a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

ARTÍCULO 13. El seguimiento y evaluación del cumplimiento de los fines y resultados de los apoyos otorgados por el FONMAR será responsabilidad del Comité Técnico con el apoyo de las Comisiones Técnicas que se establezcan, tomando como base los lineamientos e información básica contenida en los anexos presupuestales de ejecución, por lo que el Fiduciario solo proporcionará la información que conforme a lo establecido en el Convenio y en este Instrumento se encuentre obligado.

ARTÍCULO 14. El Fiduciario no podrá por ningún concepto cuestionar la determinación de los Fideicomisarios que hubiere hecho el Comité Técnico, limitándose a cumplir las instrucciones que por escrito reciba de este cuerpo colegiado.

ARTÍCULO 15. Son obligaciones y responsabilidades del Fiduciario, las siguientes:

I. Las contenidas en el Convenio.

II. Atender puntualmente las Cartas de Instrucción que reciba de parte del Secretario Técnico del FONMAR.

III. El Fiduciario está obligado a remitir mensualmente al Fideicomitente o a quien el Secretario del Comité Técnico instruya, dentro de los primeros 15 quince días hábiles de cada mes, un estado de cuenta que contenga las operaciones realizadas en el FONMAR en el mes inmediato anterior, así como la información que con motivo de su encomienda tenga bajo su resguardo o registro y sea requerida por el Secretario Técnico del FONMAR.

IV. Invertir, custodiar y administrar el patrimonio del fideicomiso para la obtención de rendimientos acorde a las instrucciones que reciba del Fideicomitente o bien en forma discrecional según lo establecido en el Convenio.

V. Transparentar y rendir cuentas sobre el manejo de los recursos fideicomitidos así como proporcionar los informes que permitan su vigilancia y fiscalización.

CAPITULO VI
DEL FIDEICOMITENTE

ARTÍCULO 16. Acorde a lo establecido en las cláusulas tercera y octava del Convenio, el Fideicomitente tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar las aportaciones al FONMAR dentro de los cinco días hábiles siguientes de efectuada la recaudación de cada mes, provenientes de los ingresos obtenidos del cobro de derecho de pesca federal por el aprovechamiento de los recursos pesqueros en la pesca deportivo-recreativa, así como por el derecho estatal de expedición de permiso individual para efectuar la pesca deportivo-recreativa en embarcaciones y de manera subacuática.

II. Informar al Comité Técnico o directamente a los miembros del Comité, la recaudación y aportación al Fideicomiso de los ingresos obtenidos del cobro de derecho de pesca federal por el aprovechamiento de los recursos pesqueros en la pesca deportivo-recreativa, así como por el derecho estatal de expedición de permiso individual para efectuar la pesca deportivo-recreativa en embarcaciones y de manera subacuática.

III. Nombrar y remover al número de integrantes del Comité Técnico, respetando los nombramientos que cada representación se sirva asignar.

IV. Proponer e instruir por escrito las modificaciones al Contrato del fideicomiso mediante la celebración del Convenio Modificatorio del fideicomiso.
V. En forma coordinada con el Comité Técnico, vigilar que los Fideicomisarios reciban dinero del patrimonio del fideicomiso y lo destinen a los objetivos que se persiguen en cumplimiento de los fines del fideicomiso.
VI. En coordinación con el Comité Técnico, determinar y poner en operación los mecanismos necesarios para la instrumentación de programas que conlleven a lograr un aprovechamiento racional y sustentable de las especies reservadas para desarrollar la pesca deportiva mediante acciones de conservación y vigilancia.

CAPÍTULO VII
DE LOS FIDEICOMISARIOS

ARTÍCULO 17. Las personas físicas o morales que soliciten apoyo del FONMAR, deberán entregar la documentación contemplada en el Capítulo XI del presente Instrumento, así como aquella que se requiera al momento de la solicitud que determine el Comité Técnico.

ARTÍCULO 18. Los Fideicomisarios recibirán los apoyos previstos por el FONMAR una vez que el Comité Técnico haya aprobado y entregado al Fiduciario por conducto del Secretario Técnico o su suplente acorde a lo establecido en el Convenio, la Carta de Instrucción en función de los acuerdos tomados en las respectivas reuniones o según se establezca en el anexo presupuestal de ejecución que corresponda.

ARTÍCULO 19. Las personas físicas o morales que apruebe el Comité Técnico para efecto de recibir algún pago o beneficio derivado del patrimonio del Fideicomiso de conformidad a la solicitud de apoyo presentada, estarán obligados a suscribir un convenio que establecerá las reglas, montos, tiempos, sanciones y demás disposiciones pertinentes respecto a los apoyos que serán brindados por el FONMAR. Cuando el Gobierno del Estado de Baja California Sur sea el beneficiario, no le aplicará la presente regla.

ARTÍCULO 20. Los Fideicomisarios deberán utilizar los recursos que les fueron otorgados por el FONMAR de conformidad a la solicitud que les sea autorizada por el Comité Técnico atendiendo a los fines y tiempos de ejecución establecidos, caso contrario, deberán devolver al Fideicomitente el monto de los apoyos recibidos sin intervención ni responsabilidad del Fiduciario, más la sanción económica o administrativa que en su caso imponga el Comité Técnico.

CAPITULO VIII
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FIDEICOMISO

ARTÍCULO 21. De conformidad a lo establecido en la Cláusula Sexta del Convenio, la estructura orgánica del FONMAR es la siguiente:

I. Un Comité Técnico.
II. Un Comisario.
III. Un representante del Fiduciario.
IV. Cuatro Comisiones Técnicas.
V. Un representante de la Dirección Técnica.

CAPITULO IX
DEL COMITÉ TÉCNICO, EL COMISARIO Y EL REPRESENTANTE FIDUCIARIO

ARTÍCULO 22. El Comité Técnico es la máxima autoridad del FONMAR y está integrado por 17 miembros titulares quienes pueden

designar hasta dos suplentes. De sus 17 miembros, 04 pertenecen al gobierno del estado de Baja California Sur; 02 al gobierno federal; 05 al gobierno municipal y 06 a organismos de la iniciativa privada relacionados con la pesca deportiva en el Estado, acorde a lo establecido en la cláusula sexta del Convenio.
Así mismo, participa con carácter de comisario un representante de la Contraloría General del estado de Baja California Sur, con voz pero sin voto y participa de las sesiones un representante del fiduciario en los mismos términos.

ARTÍCULO 23. El Comité Técnico sesionará de manera ordinaria por lo menos 02 veces al año, una reunión en el mes de noviembre para aprobación de presupuestos para el ejercicio inmediato siguiente y una segunda reunión en el mes de junio para evaluación del avance de los programas y proyectos autorizados.
De forma extraordinaria, el Comité Técnico sesionará con la periodicidad que estime necesaria para el cumplimiento de sus funciones y en cualquier tiempo a solicitud del Presidente o el Secretario Técnico o las dos terceras partes de sus miembros.

ARTÍCULO 24. Para efectos de contar en todo momento con una relación actualizada de los miembros del Comité Técnico, cada miembro propietario enviará al Director Técnico del FONMAR de forma obligatoria dentro de los primeros 15 días naturales de cada año y de forma inmediata en caso de presentarse modificación, documento signado en el cual informe su representación vigente adjuntando la documentación que ampare su dicho y copia de su credencial de elector, señalando domicilio, teléfono y correo electrónico de contacto, así como la designación de uno o dos suplentes con sus respectivas credenciales de elector vigentes, domicilios, números de teléfono y correos electrónicos. El Fideicomitente a través de la Dirección Técnica, entregará al Fiduciario dicha documentación comprobatoria que ampare la designación o ejercicio de funciones que los faculten a ejercer un cargo dentro del Comité Técnico del FONMAR.

ARTÍCULO 25. Las reuniones del Comité Técnico tendrán quórum legal al reunirse cuando menos el 50% más uno de los miembros designados propietarios o suplentes, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente del Comité o su suplente o el Secretario Técnico o su suplente. Así mismo queda establecido que la ausencia del Presidente del Comité Técnico o su suplente será cubierta de manera automática por el Secretario Técnico y la de este último por su suplente.

ARTÍCULO 26. El Comité Técnico tiene la facultad de conformar Comisiones Técnicas como mecanismos de organización administrativa para la realización de procedimientos más ágiles y eficientes, apoyándose en los trabajos y recomendaciones que las mismas realicen.

ARTÍCULO 27. Las decisiones del Comité Técnico serán tomadas por mayoría de votos de los presentes en la reunión, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate y deberán constar por escrito en Acta debidamente levantada por el Secretario Técnico o por quien este designe, acorde a los procedimientos establecidos en los incisos f) y g) de la cláusula sexta del Convenio, mismos que establecen que para plena validez del acta levantada en las reuniones del Comité Técnico, esta deberá de estar firmada por el Presidente o el Secretario Técnico, así como por quienes estuvieron presentes en la reunión y quisieron firmar. Acta que invariablemente deberá de hacerse llegar a la brevedad al Fiduciario.

ARTÍCULO 28. Los acuerdos tomados por el Comité Técnico se harán llegar al Fiduciario para su ejecución siempre mediante Cartas de Instrucción que deberán estar debidamente firmadas por el Secretario Técnico o eventualmente por su suplente. Dichas cartas de instrucción serán enviadas en primera instancia para su rápida aplicación por medios electrónicos a través de personal de la Dirección Técnica del FONMAR previamente identificado ante el Fiduciario y posteriormente el mismo personal hará llegar las Cartas de Instrucción originales a través de la sucursal BBVA Bancomer S.A. autorizada en la Ciudad de La Paz Baja California Sur.

ARTÍCULO 29. Las convocatorias a reunión del Comité Técnico deberá notificarlas por escrito el Secretario Técnico del FONMAR. Dichas convocatorias serán dirigidas a los domicilios que para tal efecto señalen los miembros del Comité Técnico, debiendo acompañarse con el Orden del Día y la documentación relativa con los asuntos a tratar al menos con 05 (cinco) días naturales de anticipación para el caso de sesiones ordinarias y de 03 (tres) días naturales de anticipación cuando se trate de sesiones

extraordinarias.

ARTÍCULO 30. El Comité Técnico no podrá tomar acuerdos en los cuales contravenga lo dispuesto en el Convenio o el presente Instrumento ni autorizar apoyos por cantidades superiores al monto total de la recaudación por concepto de la venta de permisos de pesca deportiva del año inmediato anterior, según lo dispuesto en el artículo 10 de las presentes Reglas de Operación.

ARTÍCULO 31. El Presidente del Comité Técnico o su suplente tendrán las siguientes atribuciones especiales:

I. Presidir y coordinar las reuniones del Comité Técnico.
II. Conducir las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los fines del fideicomiso conforme a la normatividad aplicable.
III. Contar con voto de calidad en caso de empate en las decisiones que tome el Comité Técnico en pleno.
IV. Las demás inherentes a su puesto de conformidad a lo establecido en el Convenio.

ARTÍCULO 32. El Secretario Técnico o su suplente tendrán las siguientes atribuciones especiales:

I. Suplir de manera automática la ausencia del Presidente del Comité Técnico en las reuniones en pleno que se celebren.
II. Instruir al Fiduciario respecto de la aplicación de los recursos previamente aprobados que consten en las actas levantadas en las reuniones en pleno del Comité Técnico, mediante la firma de las cartas de instrucción para su posterior envío por conducto de la Dirección Técnica.
III. Firmar de forma conjunta con el Director Técnico los convenios, contratos, cuentas por liquidar certificadas, oficios de liberación de recursos, cheques y en general coadyuvar con la Dirección Técnica en la administración diaria del FONMAR.
IV. Redactar el acta de las reuniones en pleno del Comité Técnico del FONMAR por su cuenta o designar al responsable.
V. Dar seguimiento conjuntamente con el Director Técnico del FONMAR al uso que los Fideicomisarios hagan de los recursos que les sean autorizados, debiendo informar los avances físicos y financieros que se observen al pleno del Comité Técnico en el momento que le sea requerido.
VI. Las demás inherentes a su puesto de conformidad a lo establecido en el CONVENIO.

ARTÍCULO 33. El Comisario del COMITÉ TÉCNICO tendrá las siguientes facultades:

I. Asistir con voz pero sin voto a todas las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso, ya sean ordinarias o extraordinarias, así como a las reuniones de la Comisión Técnica de Finanzas y Administración, y en todas aquéllas donde deba ser citado.
II. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley, los programas y los presupuestos aprobados.
III. Coordinar los trabajos de auditorías que sean realizadas al FONMAR.
IV. Hacer que se inserten en el acta levantada en las sesiones del Comité Técnico las observaciones que considere pertinentes.
V. Vigilar en cualquier tiempo e ilimitadamente las operaciones realizadas por el Comité Técnico.
VI. Otras que le asigne el Comité Técnico, siempre que no se contravengan las disposiciones aplicables en el Convenio o las presentes Reglas de Operación.

CAPITULO X
DE LAS COMISIONES TÉCNICAS

ARTÍCULO 34. Las Comisiones Técnicas se constituyen como mecanismos de organización administrativa para la realización de procedimientos más ágiles y eficientes y son encargadas de analizar y dictaminar en primera instancia las solicitudes de apoyo que en su caso serán remitidas al pleno del Comité Técnico para su final aprobación.
Existirán 4 Comisiones Técnicas permanentes que estarán integradas única y exclusivamente por miembros del Comité Técnico con derecho a voz y voto y serán las encargadas de dictaminar las solicitudes de apoyo que le son turnadas por la Dirección Técnica, viables de considerarse en las reuniones del Comité Técnico para su aprobación definitiva.
Podrán conformarse Comisiones Técnicas Especiales para tratar temas específicos que una vez atendidos disolverán dicha Comisión, cuyos coordinadores podrán ser asesores o investigadores externos a la estructura del FONMAR.

ARTÍCULO 35. EL Convenio establece la creación de cuatro Comisiones Técnicas Permanentes:

I. De Finanzas y Administración.
II. De Promoción y Fomento de la Pesca Deportiva.
III. De Inspección y Vigilancia.
IV. De Educación, Ciencia y Tecnología.

ARTÍCULO 36. La Comisión Técnica de Finanzas y Administración tendrá como coordinador al Director Técnico del FONMAR en funciones y sus principales fines serán los siguientes:

a) Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas y Administración y la Dirección de Ingresos en la modernización de los sistemas de recaudación y administración del FONMAR.
b) Buscar constantemente nuevas fuentes de financiamiento del fideicomiso, incluyendo la captación de recursos nacionales e internacionales de diversas instituciones, organizaciones, sociedades y asociaciones civiles, entre otras.
c) Brindar transparencia al manejo de las cuentas haciendo pública la información acorde a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.
d) Colaborar en las labores de supervisión fiscal de la administración del fideicomiso conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Administración y la Contraloría General del Estado.
e) En general, buscar los esquemas idóneos para lograr una mayor obtención de ingresos para el FONMAR.
f) Otros afines al espíritu de creación de la Comisión debidamente aprobados por sus integrantes en pleno.

ARTÍCULO 37. La Comisión Técnica de Promoción y Fomento de la Pesca Deportiva tendrá como coordinador al Secretario de Turismo del Estado de Baja California Sur en funciones y sus principales fines serán los siguientes:

a) Incentivar la realización de campañas de promoción de la pesca deportiva a nivel estatal, nacional e internacional.
b) Impulsar la actividad de la pesca deportiva en las localidades pesqueras de Baja California Sur.
c) Promover y apoyar la organización de torneos de pesca deportiva en el Estado.
d) Apoyar la organización o asistencia a foros de consulta relacionados con la pesca deportiva.
e) Apoyar con cursos de capacitación para los prestadores de servicios de la pesca deportiva.
f) Apoyar la realización de estudios técnicos y socioeconómicos para elaborar diagnósticos de la pesca deportiva en la entidad.
g) Otros afines al espíritu de creación de la Comisión debidamente aprobados por sus integrantes en pleno.

ARTÍCULO 38. La Comisión Técnica de Inspección y Vigilancia tendrá como coordinador al Subdelegado de Pesca de la SAGARPA en el Estado de Baja California Sur en funciones y sus principales fines serán los siguientes:

a) Promover la conservación, custodia, protección, restauración, mantenimiento y control de los recursos marinos del Estado de Baja California Sur.
b) Fomentar el ordenamiento costero y pesquero.
c) Procurar la realización de acciones de inspección y vigilancia pesquera como coadyuvantes de las autoridades federales competentes.
d) Apoyar la organización o asistencia a foros de consulta relacionados con la normatividad pesquera.
e) Impulsar el desarrollo ordenado y aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros del Estado.
f) Promover el acatamiento de vedas y demás disposiciones pesqueras y ambientales y en general, la puntual observancia de los lineamientos establecidos en la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
g) Otros afines al espíritu de creación de la Comisión debidamente aprobados por sus integrantes en pleno.

ARTÍCULO 39. La Comisión Técnica de Educación, Ciencia y Tecnología tendrá como coordinador al titular de la Dirección de Ordenamiento Pesquero de la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario del Estado de Baja California Sur y sus principales fines serán los siguientes:

a) Apoyar la realización de campañas de educación ambiental marina.
b) Procurar sean llevados a cabo estudios para sustentar la defensa legal de la pesca deportiva.
c) Incentivar la elaboración de trabajos técnicos mediante investigaciones científicas y tecnológicas para el desarrollo de planes de manejo y proyectos de prospección.
d) Procurar el desarrollo de estadísticas pesqueras como base de apoyo para la preservación de los recursos pesqueros de la entidad y su aprovechamiento sustentable.
e) Otros afines al espíritu de creación de la Comisión debidamente aprobados por sus integrantes en pleno.

ARTÍCULO 40. Las Comisiones Técnicas podrán sesionar en cualquier momento de manera independiente a petición del 50% de sus miembros o de su Coordinador, siendo responsabilidad de este último hacer llegar por escrito la convocatoria respectiva, la cual deberá enviarse con 03 días naturales de anticipación. Así mismo, podrán sesionar conjuntamente dos o más comisiones técnicas a razón de la competencia de los asuntos a tratar, a petición de alguno de los Coordinadores de las Comisiones Técnicas que justifique su solicitud.
Será obligación de las cuatro Comisiones Técnicas sesionar conjunta o separadamente al menos cada tres meses, así como sesionar en todo momento con menos de treinta días antes de llevarse a cabo reunión ordinaria del Comité Técnico del FONMAR, a fin de definir los proyectos y presupuestos que serán votados.

ARTÍCULO 41. Podrán ser miembros de las Comisiones Técnicas Permanentes únicamente los integrantes del Comité Técnico con derecho a voz y voto que de manera voluntaria soliciten por escrito formar parte de una o más de las Comisiones Técnicas existentes.

ARTÍCULO 42. Los integrantes de cada Comisión Técnica analizarán puntualmente las solicitudes de apoyo que les haga llegar la Dirección Técnica del FONMAR, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 45 del presente Instrumento. Deberán dictaminar sobre la procedencia de cada solicitud de manera individual, fundando y motivando la razón de su decisión dejando constancia en el acta que sea levantada en la respectiva reunión, turnando al pleno del Comité Técnico aquellas que fueron dictaminadas en positivo para su aprobación definitiva, haciendo saber a la Dirección Técnica del FONMAR aquellas dictaminadas en negativo para que proceda a su respectiva notificación.

ARTÍCULO 43. En toda reunión de las Comisiones Técnicas declaradas con quórum legal, las decisiones serán tomadas por mayoría de votos de los presentes, teniendo su coordinador voto de calidad en caso de empate. Los dictámenes de cada solicitud son inobjetables, pues su procedencia es autorizada directamente por los mismos miembros del Comité Técnico.

CAPITULO XI
DE LAS SOLICITUDES, APROBACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 44. Serán sujetos de apoyo todas aquellas personas físicas o morales aprobadas por el Comité Técnico del FONMAR, incluyendo al gobierno del estado de Baja California Sur, dedicadas a actividades vinculadas a la pesca deportiva y/o con relación directa a los fines del FONMAR según lo establecido en su Convenio.

ARTÍCULO 45. Las solicitudes de recursos deberán realizarse mediante escrito dirigido al Presidente o el Secretario del Comité Técnico o al Director Técnico del FONMAR, acompañado del proyecto respectivo, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

a) Nombre del proyecto.
b) Responsable.
c) Objetivo.
d) Localización del proyecto o programa.
e) Cronograma de actividades.

f) Estructura financiera (recursos solicitados y recursos propios).
g) Número de cuenta, clabe interbancaria, nombre del titular e Institución Bancaria para la transferencia de recursos en caso de aprobación por parte del Comité Técnico.

ARTÍCULO 46. Las solicitudes de apoyo deberán dirigirse al Presidente o al Secretario del Comité Técnico o al Director Técnico del FONMAR. Posteriormente, serán enviados los proyectos a la Comisión Técnica que corresponda para su valoración, análisis y dictamen. En caso de ser negativa la respuesta respecto al otorgamiento del apoyo solicitado, el Director Técnico por encargo de la Comisión Técnica respectiva, contestará por escrito al interesado en un plazo no mayor de quince días hábiles a su recepción; de ser dictaminado en positivo, se turnará al pleno del Comité Técnico para su aprobación definitiva.

ARTÍCULO 47. Una vez aprobada la liberación de recursos, será responsabilidad del Secretario Técnico firmar las Cartas de Instrucción que serán enviadas al Fiduciario por conducto de la Dirección Técnica del FONMAR de conformidad a los acuerdos tomados y expresamente establecidos en las actas que se levanten en las reuniones del Comité Técnico en pleno.

La entrega de recursos a los beneficiarios podrá efectuarse por medios electrónicos, ya sea mediante abono en cuenta, transferencias interbancarias u órdenes de pago y eventualmente mediante cheques de caja acorde a los procedimientos establecidos en el Convenio, utilizando preferentemente transferencias interbancarias.

ARTÍCULO 48. Los beneficiarios tendrán la obligación de justificar la ejecución de los recursos que les fueron otorgados en los términos que solicite la Dirección Técnica del FONMAR, ya sea mediante informes técnicos y/o financieros, fotografías, visitas de inspección y cualquier otro medio que se juzgue conveniente de conformidad al proyecto que se esté llevando a cabo que evidencie la correcta aplicación de los recursos.

ARTÍCULO 49. Será responsabilidad de la Dirección Técnica del FONMAR elaborar y celebrar los convenios o contratos respectivos con los beneficiarios de los recursos donde se especifique claramente el acuerdo que da origen a su celebración, su objeto, montos, tiempos de ejecución, obligaciones de las partes, sanciones y demás disposiciones legales acorde a la naturaleza del mismo.

ARTÍCULO 50. Los beneficiarios de los recursos aprobados deberán obligarse a utilizar los recursos que le fueron otorgados por el FONMAR de conformidad a la solicitud que le sea autorizada por el Comité Técnico. En caso de incumplimiento de esta regla, el beneficiario deberá resarcir al Fideicomitente el monto de los apoyos recibidos más la sanción económica o administrativa que imponga el Comité Técnico.

CAPITULO XII
DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ARTÍCULO 51. Considerando que el patrimonio del FONMAR se integra con recursos públicos, toda su actuación deberá de realizarse con estricto apego a la normatividad vigente en transparencia gubernamental, acatando las instrucciones que reciba de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur y el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 52. El control y supervisión del manejo de los recursos del FONMAR quedará a cargo de su Comité Técnico en primera instancia, de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, así como de las autoridades competentes en materia de transparencia en el Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 53. El Director Técnico hará del conocimiento de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, cuando exista sospecha en el mal uso de los recursos otorgados a los Fideicomisarios, dando inicio por parte de la Contraloría al procedimiento correspondiente de conformidad a la normatividad aplicable para cada caso que se presente. En caso de

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

FONMAR

tipificarse algún delito del orden penal por el uso indebido de los recursos, se turnará el caso a las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 54. A fin de contar con plena transparencia de los trabajos realizados por el FONMAR y dando cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, el FONMAR publicará en su portal de internet la información de los programas y proyectos financiados, su estructura orgánica actualizada, servicios que presta, el directorio de servidores públicos, su ejercicio del presupuesto, así como todas aquellas disposiciones establecidas por la Ley que le sean aplicables.

ARTÍCULO 55. Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones al patrimonio del FONMAR en que incurran servidores públicos así como las particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación fueron debidamente leídas, votadas y aprobadas por los miembros con voz y voto del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo para la Protección de los Recursos Marinos del Estado de Baja California Sur (FONMAR) en su XXVI Reunión Ordinaria en la Ciudad de Cabo San Lucas, Baja California Sur, México, a los 07 días del mes de julio del año 2017, suscribiéndose por duplicado para todos los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

FIRMAS

PRESIDENCIA DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONMAR
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONMAR
SECRETARIO DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

PRIMER VOCAL
DELEGACIÓN DE SAGARPA-CONAPESCA

SEGUNDO VOCAL
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

TERCER VOCAL
SECRETARIO DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CUARTO VOCAL
DELEGADO DE PROFEPA EN BAJA CALIFORNIA SUR

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

FONMAR

QUINTO VOCAL
H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS

SEXTO VOCAL
H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SÉPTIMO VOCAL
H. AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ

OCTAVO VOCAL
H. AYUNTAMIENTO DE LORETO

NOVENO VOCAL
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ

DÉCIMO VOCAL
ASOCIACIÓN MEXICANA DE MARINAS TURÍSTICAS, A.C.

ONCEAVO VOCAL
FUNDACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS PICUDOS

DOCEAVO VOCAL
SINDICATO DE PROPIETARIOS DE EMBARCACIONES DE PESCA DEPORTIVA DE LOS CABOS

TRECEAVO VOCAL
ASOCIACIÓN DE HOTELES DE LOS CABOS, A.C.

CATORCEAVO VOCAL
UNIÓN DE PROPIETARIOS DE EMBARCACIONES DE PESCA DEPORTIVA DE LOS CABOS, A.C.

QUINCEAVO VOCAL
ASOCIACIÓN DE EMPRESAS HOTELERAS Y TURÍSTICAS DE LA PAZ, A.C.

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto Colonia Centro, C.P. 23000 La Paz, Baja California Sur (612) 125 0808 y (612) 129 4062

CG-0025-JULIO-2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL QUE SE APRUEBA LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL AL EJECUTIVO DEL ESTADO, CON EL FIN DE ATENDER LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL INICIO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018

GLOSARIO:

Consejo General	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Instituto	Instituto Estatal de Baja California Sur
Ley	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur

1.- ANTECEDENTES

1.1.- Aprobación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el año 2017. El 21 de julio de 2016, mediante acuerdo CG-0028-JULIO-2016, el Consejo General aprobó el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur para el ejercicio 2017.

1.2.- Aprobación y publicación del presupuesto de egresos 2017. El 31 de diciembre de 2016, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el decreto 2422 por medio del cual el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, aprobó el Presupuesto de Egresos de esta Entidad Federativa, otorgando al Instituto la cantidad de $42'000,000.00 (cuarenta y dos millones de pesos 00/100 M.N.), monto que fue clasificado en el decreto mencionado, dentro de la finalidad Gobierno, en la función de Coordinación de Política y Gobierno y la sub función de Organización de Procesos Electorales.

1.3.- Aprobación de las Políticas y Programas Generales del Instituto El día 16 de febrero de 2017, mediante acuerdo CG-0004-FEBRERO-2017 este Consejo General aprobó las Políticas y Programas Generales del Instituto, propuestas por la Junta Estatal Ejecutiva, mediante acuerdo IEEBCS-JEE-002-FEBRERO-2017.

1.4.- Presentación y Aprobación de los Programas Anuales de Trabajo de las Comisiones y de la Contraloría General. El día 2 de marzo de 2017, se presentaron ante el órgano máximo de dirección los Programas Anuales de Trabajo de las Comisiones del Consejo General y de la Contraloría General, mismos que fueron aprobados en sesión ordinaria, celebrada en la fecha antes señalada

1.5.- Aprobación de la modificación del Presupuesto del Instituto. El 31 de mayo del presente año, el Consejo General del Instituto, mediante acuerdo CG-0014-MAYO-2017, aprobó la modificación al presupuesto de ingresos y egresos de este órgano electoral para el ejercicio 2017

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto Colonia Centro, C.P. 23000 La Paz, Baja California Sur (612) 125 0808 y (612) 129 4062

1.6.- Reuniones de trabajo de las titulares y los titulares de los órganos ejecutivos. Los días 26 de junio, 3 y 10 de julio del presente año, a convocatoria del Secretario Ejecutivo se celebraron reuniones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la elaboración de la solicitud de ampliación presupuestal; en ellas intervinieron el Secretario Ejecutivo, las Directoras y Directores Ejecutivos, el Contralor General y el Encargado de Despacho de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos.

1.7.- Reuniones de trabajo con las Consejeras y los Consejeros Electorales. Los días 4 y 11 de julio del presente año, a convocatoria de la Consejera Presidente se celebraron reuniones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la elaboración de la Solicitud de ampliación presupuestal; en ellas intervinieron las Consejeras y los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo, las Directoras y Directores Ejecutivos, el Contralor General y el Encargado de Despacho de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos

1.8.- Remisión de Formatos de Presupuesto por parte de los titulares de los órganos ejecutivos. Durante el periodo comprendido entre el 3 y el 12 de julio las y los titulares de los órganos ejecutivos del Instituto remitieron al Secretario Ejecutivo y al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, los formatos de presupuesto correspondientes a sus órganos

1.9.- Remisión de Anteproyecto a la Consejera Presidente. El 13 de julio del presente año, el Secretario Ejecutivo remitió a la Consejera Presidente el proyecto de ampliación presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2017

1.10.- Presentación de la Ampliación Presupuestal ante el Consejo General. El 13 de julio del año en curso, la Consejera Presidente del Instituto, mediante convocatoria a Sesión Extraordinaria del Consejo General presentó ante los integrantes del referido órgano de dirección la Ampliación Presupuestal ante el Consejo General con el fin de atender las actividades inherentes al inicio del proceso electoral local 2017-2018

2.- CONSIDERANDOS

2.1.- Competencia. La organización de los procesos electorales es una función que corresponde realizar al poder público a través de un organismo público local en materia electoral, profesional en su desempeño, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios En el ejercicio de sus actividades, el Instituto se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad

En ese sentido, el Consejo General es competente para conocer y aprobar el presente acuerdo mediante el cual se solicita una ampliación presupuestal para el ejercicio 2017, en virtud de contar dentro de sus atribuciones con el aprobar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto que le proponga el Presidente del Consejo General, así como sus modificaciones y las solicitudes necesarias conforme a los requerimientos institucionales, con la finalidad de remitirlo al Ejecutivo del Estado Asimismo, este órgano máximo de dirección tiene la facultad de dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones establecidas en la Ley

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000 La Paz, Baja California Sur (612) 125 0808 y (612) 129 4062

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 36, base IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, 18, fracciones XVI y XXIV, 19 fracciones X y XI de la Ley y 5, inciso l) del Reglamento Interior de este órgano electoral.

2.2.- Planteamiento de la necesidad de solicitar una ampliación presupuestal. De acuerdo con lo señalado en el decreto 2422, publicado el 31 de diciembre de 2016 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, la asignación presupuestal otorgada a este Instituto por el Congreso del Estado de Baja California Sur para el presente ejercicio fiscal fue de $42'000,000.00 (cuarenta y dos millones de pesos 00/100 M.N.). Dicho monto representa una cantidad menor al cincuenta por ciento en relación con la que este Instituto solicitó al Ejecutivo del Estado para su inclusión en el proyecto de egresos para el ejercicio fiscal 2017, que fue de $86'232,637.47 (ochenta y seis millones, doscientos treinta y dos mil seiscientos treinta y siete pesos 47/100 M.N.), de los cuales $43'595,092.43 (cuarenta y tres millones quinientos noventa y cinco mil noventa y dos pesos 43/100 M.N.) se presupuestaron para el desarrollo de las actividades de periodo ordinario y $42'637,545.04 (cuarenta y dos millones seiscientos treinta y siete mil quinientos cuarenta y cinco pesos 04/100 M.N.) para dar inicio al Proceso Electoral 2017-2018.

Cabe señalar que adicional a lo anterior y de manera separada, por no formar parte del patrimonio del Instituto de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Ley, se solicitaron al Ejecutivo los recursos correspondientes al financiamiento público de los partidos políticos por la cantidad de $23'592,657 69 (veintitrés millones quinientos noventa y dos mil seiscientos cincuenta y siete pesos 69/100 M.N.).

Derivado de lo anterior, el 31 de mayo de 2017, el Consejo General de este órgano electoral aprobó el acuerdo número CG-0014-MAYO-2017, mediante el cual modificó el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, toda vez que el presupuesto solicitado por este Instituto al Ejecutivo del Estado y el aprobado por el Poder Legislativo, en términos de suficiencia presupuestal, resulta por demás insuficiente para desempeñar las actividades inherentes al Proceso Electoral 2017-2018, instruyendo en el punto segundo del citado acuerdo al Secretario Ejecutivo de este órgano electoral el coordinar, vigilar y organizar el proyecto de solicitud de recursos para el Proceso Local Electoral 2017-2018, con apego estricto a los principios que rigen la materia electoral y las leyes aplicables.

Aunado a lo anterior, el 30 de mayo del presente año, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, Tomo XLIV, número 17, el Decreto número 2436, por el que, entre otras cosas se reformó el Artículo 77 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, estableciendo que el Proceso Electoral Ordinario se inicia en el mes de diciembre del año previo al de la elección esto es 2017, sin embargo en la ley electoral del Estado vigente, se encuentran establecidas obligaciones a partir del mes de octubre del presente año que no fueron reformadas.

En ese sentido, los artículos 16, segundo párrafo, y 17 tercer párrafo de la Ley Electoral vigente, establecen de manera literal que los Consejos Municipales y Distritales Electorales se instalarán a más tardar en la tercera semana del mes de octubre del año previo de la elección esto es en 2017, lo cual implica el arrendamiento de 21 locales (16 Consejos Distritales y 5 Consejos Municipales Electorales) para habilitar los espacios de trabajo adecuados para el funcionamiento de los órganos desconcentrados; asimismo, para esta actividad se debe contemplar la designación de un una Consejera o Consejero Presidente, 4 Consejeras o Consejeros Electorales, una Secretaria o Secretario

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000 La Paz, Baja California Sur (612) 125 0808 y (612) 129 4062

General, la contratación de personal de apoyo administrativo, servicios de telefonía e Internet, luz eléctrica, agua potable, mobiliario y equipo tecnológico, adecuaciones y rotulación, insumos de papelería, etcétera

Adicional a lo anterior este conjunto de funcionarios que directamente organizan las elecciones de Ayuntamientos y Diputados por el principio de Mayoría Relativa en sus respectivos ámbitos de competencia, al realizar funciones de carácter eventual, es decir, únicamente durante el desarrollo del Proceso Electoral, requieren de diversas capacitaciones sobre legislación electoral, normatividad interna del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, elaboración de documentos tales como proyectos de acuerdo, redacción de actas de sesiones, atención de medios de impugnación, declaratorias de validez y constancias de mayoría Asimismo, para el desarrollo de dichas funciones se utilizan herramientas tecnológicas de apoyo que ha desarrollado el propio Instituto a través de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos para las diversas etapas del Proceso Electoral, tales como conformación de Candidaturas Independientes, Seguimiento de Sesiones de Consejo Distrital o Municipal, Registro de Candidatas y Candidatos, documentación electoral, traslado de paquetes electorales, Programa de Resultados Electorales Preliminares, Cómputo de Elecciones, entre otras.

Por otra parte, el artículo 189 de la Ley Electoral vigente, establece que el Consejo General del Instituto emitirá en la cuarta semana del mes de octubre del año previo a la elección (2017) la Convocatoria dirigida a los ciudadanos Interesados en postularse como Candidatos Independientes, lo que implica que los Consejos Distritales y Municipales difundan el contenido de la misma, así como den seguimiento a las etapas del proceso, tal como la recepción y verificación de manifestaciones de intención, elaboración y aprobación de acuerdos para otorgar la calidad de aspirantes y seguimiento al proceso de recaudación de apoyo ciudadano por parte de las personas aspirantes

En otro orden de ideas, es importante destacar que en cumplimiento a la Ley de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo se integró teniendo en consideración las metas nacionales que postula el Plan Nacional de Desarrollo, así, la meta nacional **México en paz**, que tiene como objetivo garantizar el avance de la democracia, la gobernabilidad y la seguridad de su población, a través de instituciones fuertes, diálogo, la construcción de acuerdos y formación de ciudadanía, encuentra correspondencia con el Eje V del Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, referente a la **Transparencia y Buen Gobierno** que establece las siguientes estrategias y sus referentes líneas de acción: ***Anticorrupción*** que tiene como líneas: Percepción de honestidad y Eficacia en trámites; ***Acceso a la Información Pública*** que tiene como líneas: Regulación, Derecho de acceso a la información y Transparencia y eficiencia institucional

Así, un gobierno sólido se reflejará en una sociedad libre y participativa, que pueda operar a través de procesos ordenados, y esto será posible únicamente si existen las condiciones adecuadas, para llevar a cabo dichos procesos, mediante instituciones eficaces y eficientes en la atención ciudadana.

En ese sentido, con el propósito de mejorar los procesos de planeación, programación y elaboración del presupuesto de este organismo, el 16 de febrero del presente año, mediante acuerdo CG-0004-

IEE BCS
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto Colonia Centro C P 23000 La Paz Baja California Sur (612) 125 0804 y (612) 122 4062

FEBRERO-2017, este Consejo General aprobó las Políticas y Programas Generales del Instituto[1] (Directrices Institucionales), los Programas Anuales de Trabajo de los órganos de vigilancia[2] (Comisiones y Contraloría General), los Programas de Trabajo de los órganos ejecutivos[3] (Direcciones y Unidad Técnica) y el presupuesto, incluyendo además por primera ocasión componentes de medición tales como indicadores, metas y objetivos, con el fin de evaluar los resultados de las actividades que se llevarán a cabo en el transcurso de este ejercicio

En términos de lo antes señalado, la presente solicitud de ampliación presupuestal se realizó utilizando los formatos que se detallan a continuación, en los que se encuentran plasmados todos los datos que amparan la referida solicitud de ampliación para el ejercicio fiscal 2017 y que constituyen los anexos del presente acuerdo:

Anexo	Descripción
1.- Calendario de Presupuesto de Ingresos	Ingresos necesarios para realizar las actividades que integran los programas distribuidos por mes calendario, de acuerdo al Clasificador por Rubros de Ingresos[4]
2.- Calendario de Presupuesto de Egresos	Presupuesto mensual necesario para ejecutar las actividades de los programas, distribuido de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto[5]
3.- Formato de Descripción de Programas	Describe con detalle los programas que ejecutará cada órgano para lograr el cumplimiento de sus fines y atribuciones, y por ende las políticas y programas generales del Instituto. Señala el costo total de cada programa.
4.- Resumen de Presupuesto por Programas	Total por capítulo de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto asignados a cada órgano del Instituto.
5.- Formato de Presupuesto por Programas	Establece por proyecto/proceso, programa, subprograma y unidad administrativa de manera mensual el presupuesto por capítulo, concepto y partida del Clasificador por Objeto del Gasto. En este formato se identifica la relación entre los Programas Anuales de Trabajo y las Políticas y Programas Generales del Instituto.
6 - Formato de requerimiento de personal	Contiene los datos generales del personal requerido por cada puesto solicitado. En él se especifica el nombre del puesto, la cantidad de personas, el periodo y tipo de contratación, la experiencia profesional, jefa o jefe inmediato, sueldo, justificación, programas en los que participará y funciones / actividades a realizar.

[1] Las Políticas y Programas Generales del Instituto, así como los Programas Anuales de Trabajo de los órganos que integran el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur pueden ser consultados en el sitio web institucional, en la sección de sesiones del Consejo General, a través de la liga http://www.ieebcs.org.mx/cg_sesiones.php
[2] Idem.
[3] Idem.
[4] El Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI) permitirá una clasificación de los ingresos presupuestarios de los entes públicos acorde con criterios legales, internacionales y contables, claro, preciso, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y presentación de las operaciones, que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales. (CONAC).
[5] El propósito principal del Clasificador por Objeto del Gasto es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. (CONAC).

IEE BCS
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto Colonia Centro C.P. 23000 La Paz, Baja California Sur (612) 125 0806 y (612) 122 4062

2.3.- Solicitud de Ampliación Presupuestal para el ejercicio fiscal 2017, con la finalidad de dar inicio al Proceso Electoral Local 2017-2018. En el presente ejercicio 2017 dará inicio la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral Local 2017-2018. Como actividades más relevantes durante los meses de agosto a diciembre se llevará a cabo el procedimiento para la integración de los 16 Consejos Distritales y 5 Consejos Municipales, la elaboración de los diseños de la documentación electoral para su validación por parte del Instituto Nacional Electoral (INE) con respecto a lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, el avituallamiento de espacios físicos, instalación de componentes tecnológicos y capacitación de los funcionarios de los órganos desconcentrados (Consejos Distritales y Municipales), el pago de la nómina de los funcionarios que se integrarán a los mismos y a las oficinas centrales para el desarrollo de actividades específicas tales como apoyo en el desahogo de asuntos jurídicos y secretariado del Consejo General y la Junta Estatal Ejecutiva, diseño de documentación electoral en herramientas digitales especializadas (Corel e InDesign), coordinación y enlace entre las oficinas centrales y los órganos desconcentrados, recepción de documentación y registro en la oficialía de partes, supervisión de procesos administrativos de los Consejos, entre otros.

Adicional a lo anterior, se deben llevar a cabo los procedimientos de licitación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) y de la elaboración de la documentación y materiales electorales a utilizarse en el Proceso Electoral Local 2017-2018, así como el Desarrollo e implementación del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM) y la integración del Comité Técnico Asesor para dicho sistema (COTASISCOM)

Asimismo, durante el presente ejercicio se debe cubrir parte del costo que deriva de la firma del Convenio General de Coordinación y Colaboración que se celebre con el INE, cuyos principales rubros son la Capacitación y Asistencia Electoral, la Casilla Única, las Campañas de Actualización del Padrón y de Credencialización, las Listas Nominales de Electores, los Observadores Electorales, los Registros de Candidaturas, Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), los Mecanismos de Recolección, la Promoción de la Participación Ciudadana, el Acceso a Radio y Televisión, el Monitoreo de Espectaculares y Propaganda Colocada en Vía Pública, Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, Aspirantes, Precandidaturas, Candidatas o Candidatos y Candidaturas Independientes.

Como resultado de las consideraciones antes expuestas, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo Transitorio Noveno del Decreto 2178, por el que se crea la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, el cual establece que el Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, asignará recursos presupuestarios al Instituto para el debido cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable, resulta necesario contar con una ampliación presupuestal por un monto total de $44,744,023 78 (cuarenta y cuatro millones setecientos cuarenta y cuatro mil veintitrés pesos 78/100 MN).

Con la finalidad de contextualizar respecto a los costos que implican la realización de los programas a desarrollar durante el inicio del Proceso Electoral Local 2017-2018, a continuación se describe de manera sucinta y separada por capítulo de gasto la integración de la solicitud de ampliación presupuestal, misma que se encuentra detallada en los anexos que forman parte integrante del presente acuerdo y que fueron descritos en el considerando 2.2

IEE BCS
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto Colonia Centro C P 23000 La Paz Baja California Sur (612) 125 0804 y (612) 122 4062

Capítulo 1000 "Servicios Personales". Como parte del inicio del Proceso Local Electoral 2017-2018 es necesaria la contratación de personal que integrará los 16 Consejos Distritales y los 5 Consejos Municipales, adicionalmente se requiere personal eventual en las oficinas centrales que coadyuvará a la realización de las actividades inherentes al mismo

Capítulo 2000 "Materiales y Suministros". En este capítulo se contemplan la compra de material de oficina para todos los órganos del Instituto, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades de preparación de sesiones e insumos necesarios dentro de los cuales se destacan: los artículos de papelería, tintas, tóner, material de limpieza, combustibles y lubricantes, refacciones para los vehículos, etcétera.

Capítulo 3000 "Servicios Generales". En este capítulo se contempla el pago de los servicios de impresión del Calendario Electoral 2017-2018, Convocatorias para Integrar los Consejos Distritales y Municipales y la Convocatoria a Elecciones. De igual manera se contempla recurso necesario para licitar la impresión de muestrarios de documentación y materiales electorales, boletas y actas para utilizar en el proceso electoral.

Se contempla el pago de arrendamiento de los locales donde se instalaran los 16 Consejos Distritales y 5 Consejos Municipales Electorales, con motivo del Proceso Electoral

Se incluye el recurso estimado para la contratación del servicio de desarrollo y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).

Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles". Corresponde a la adquisición de equipo de cómputo para modernizar las herramientas de trabajo del personal de las oficinas centrales del Instituto, y a su vez reutilizar el equipo para proveer a los órganos desconcentrados de las herramientas necesarias para operar los trabajos de oficina que se lleven a cabo en los Consejo Distritales y Municipales Electorales que instalarán en el mes de octubre y que darán seguimiento a todas las actividades del Proceso Electoral en su ámbito geográfico.

Capítulo 6000 "Inversión Pública". El Instituto Estatal Electoral después de la Reforma Político Electoral de 2014 sufrió un cambio significativo en su estructura orgánica. Como resultado de dichas modificaciones la integración del Consejo General aumentó de 5 a 7 Consejeros Electorales, se crearon las Direcciones Ejecutivas de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, de Educación Cívica y Capacitación Electoral, de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral, y de Administración y Finanzas, así como la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, a partir del mes de mayo del año en curso, ingresaron los primeros miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) y actualmente se encuentra vigente el Concurso Público 2017 para ocupar 13 cargos del SPEN en este organismo público local electoral

Por lo anterior, y ante el aumento del personal que integra este Instituto, esta autoridad se ha visto en la necesidad de realizar el arrendamiento de inmuebles y la contratación de servicios para habilitar oficinas alternas, gastos que en conjunto representan una cantidad aproximada de $360,000 00 (trescientos sesenta mil pesos 00/100 M.N.) anuales, los cuales haciendo una proyección a cinco años,

IEE BCS
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto Colonia Centro C.P. 23000 La Paz, Baja California Sur (612) 125 0806 y (612) 122 4062

considerando una inflación estimada de veinte por ciento, implicarían un monto aproximado de $2,160,000 00 (dos millones ciento sesenta mil pedos 00/100 M.N.). En el presente presupuesto se tiene contemplada la cantidad de $2,200,000 00 (dos millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.) para la ampliación del edificio de oficinas centrales, lo que de acuerdo a la consideración antes expresada, representaría una inversión recuperable a mediano plazo

Aunado a lo anterior, el espacio físico del edificio que actualmente ocupa el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, resulta inadecuado para el correcto desempeño de las labores del personal. En ese sentido en este rubro se contempla la construcción de un segundo piso, una sala de juntas, un comedor y un lactario, que tienen como objetivo proveer de los espacios necesarios para el buen desarrollo de los trabajadores y la implementación por disposición legal de un lactario o sala de lactancia

Capítulo 8000 "Participaciones y Aportaciones". Se contempla el pago de la mitad del Convenio General de Coordinación que se celebrara con el Instituto Nacional Electoral, con el fin de coordinar el desarrollo de las elecciones concurrentes federales y locales en el Estado, cuyos rubros principales son la Capacitación y Asistencia Electoral, la Casilla Única, las Campañas de Actualización del Padrón y de Credencialización, las Listas Nominales de Electores, los Observadores Electorales, los Registros de Candidaturas, Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), los Mecanismos de Recolección, la Promoción de la Participación Ciudadana, el Acceso a Radio y Televisión, el Monitoreo de Espectaculares y Propaganda Colocada en Vía Pública, Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, Aspirantes, Precandidaturas, Candidatas o Candidatos y Candidaturas Independientes

Tomando en consideración lo antes señalado, así como lo establecido en el considerando 2.2 de este acuerdo y el resultado del proceso de construcción de esta solicitud de ampliación del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2017, la cual está plasmada en los anexos antes referidos, se tiene que los totales por capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto, los cuales contemplan los recursos necesarios para que este órgano electoral pueda desempeñar las labores atinentes al inicio del Proceso Electoral Local 2017-2018, son los siguientes:

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$5,440,223.53
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$1,459,637.76
3000 SERVICIOS GENERALES	$26,799,250.02
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000 La Paz, Baja California Sur (612) 126-0888 y (612) 128-4662

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$3,862,912.45
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	$2,200,000.00
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$4,882,000.00
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	$44,744,023.78

Finalmente, es importante hacer notar que la elaboración de la presente solicitud de ampliación presupuestal se realizó con total apego a los principios de criterios de racionalidad, economía, eficacia, eficiencia y austeridad que rigen el buen ejercicio de la administración de los recursos públicos, en armonía con la situación actual del país.

Por lo anterior, en cumplimiento al punto de acuerdo segundo del proveído CG-0014-MAYO-2017, y con base en las consideraciones de hecho y de derecho anteriormente expuestas, este Consejo General emite el siguiente:

3.- ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba la solicitud de la ampliación presupuestal al Ejecutivo del Estado, con el fin de atender las actividades inherentes al Inicio del Proceso Electoral Local 2017-2018, en términos de los Antecedentes y Considerandos expuestos, la cual asciende a la cantidad de $ 44,744,023.78 (cuarenta y cuatro millones setecientos cuarenta y cuatro mil veintitrés pesos 78/100 M.N.), cuyo desglose se encuentra detallado en sus anexos 1, 2, 3, 4, 5 y 6.

SEGUNDO.- Remítase el presente acuerdo por conducto de la Consejera Presidente al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, al H. Congreso del Estado, a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur.

TERCERO - El presente acuerdo surtirá sus efectos a partir de su aprobación.

CUARTO.- Notifíquese el presente acuerdo a los integrantes del Consejo General, a los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva, al titular de la Contraloría General, al Encargado de Despacho de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos de este órgano electoral y al Instituto Nacional Electoral a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur (612) 126-0888 y (612) 128-4662

QUINTO.- En el caso de que la fecha de instalación de los Consejos Municipales y Distritales Electorales sea modificada, el Consejo General realizará los ajustes correspondientes al presupuesto.

SEXTO.- Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en el sitio web institucional www.ieebcs.org.mx.

El presente acuerdo se aprobó en sesión extraordinaria del Consejo General, celebrada el 14 de Julio de 2017, por mayoría de votos de las Consejeras y Consejeros Electorales: Mtra. Hilda Cecilia Silva Buetamante, Lic. Jesús Alberto Muñetón Galaviz, Lic. Manuel Bojórquez López, M en C. María España Karen de Monserrath Rincón Avena, Lic. Betsabé Dulcinea Apodaca Ruiz, y la Lic. Rebeca Barrera Amador, Consejera Presidente, Integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Lic. Rebeca Barrera Amador
Consejera Presidente del Consejo General

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

M.C.C. César Adonai Taylor Maldonado
Secretario del Consejo General

ANEXO 1

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017					
CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTALES
93 SUBSIDIO ESTATAL	$ 544,070.22	$ 8,691,009.56	$ 6,743,107.57	$ 19,042,196.22	$ 9,723,640.21	$ 44,744,023.78
TOTALES	$ 544,070.22	$ 8,691,009.56	$ 6,743,107.57	$ 19,042,196.22	$ 9,723,640.21	$ 44,744,023.78

ANEXO 2

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017					
ÓRGANO	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR					
CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	CALENDARIO					TOTALES
	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 544,070.22	$ -	$ 266,724.66	$ 1,899,159.23	$ 2,730,269.42	$ 5,440,223.53
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ -	$ 288,170.00	$ 553,352.79	$ 325,062.00	$ 293,053.00	$ 1,459,637.79
3000 SERVICIOS GENERALES	$ -	$ 7,877,290.86	$ 1,324,666.38	$ 16,773,974.99	$ 823,317.79	$ 26,799,250.02
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ -	$ 525,548.70	$ 1,598,363.75	$ 44,000.00	$ 1,795,000.00	$ 3,962,912.45
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 2,200,000.00	$ 2,200,000.00
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -	$ -	$ 3,000,000.00	$ -	$ 1,882,000.00	$ 4,882,000.00
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
TOTALES	$ 544,070.22	$ 8,691,009.56	$ 6,743,107.57	$ 19,042,196.22	$ 9,723,640.21	$ 44,744,023.78

ANEXO 3

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE A LA AMPLIACIÓN DEL EJERCICIO 2017 (PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	PRESIDENCIA

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del Instituto	El programa consiste en promover y coordinar diversas actividades con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades, fomentando la comunicación y colaboración permanentemente mediante la firma de diversos convenios con el propósito de fortalecer al Instituto para el cumplimiento sus fines y objetivos. Para desarrollar la actividad en comento, es necesario desplazarse a otros Estados en diversas ocasiones, lo que conlleva a la adquisición de boletos de avión, así como contemplar hospedaje y proporcionar los alimentos por los días que dure la diligencia. Lo anterior de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 19, fracciones II y XVII de la Ley Electoral del Estado y artículo 18, inciso g) del Reglamento Interior del Instituto.	$ 68,070.00
2	Dar difusión a las actividades institucionales	El programa consiste en hacer públicas las diversas actividades del Instituto con el objetivo de informar a la ciudadanía respecto de las atribuciones del Instituto como autoridad administrativa electoral y hacer difusión de los temas electorales de interés Derivado de lo anterior, se contempla la publicación mensual de 1/4 de plana en 1 de los periódicos de mayor circulación, así como la contratación de servicio de difusión por internet.	$ 21,000.00
		TOTAL	$ 89,070.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE A LA AMPLIACIÓN 2017 (PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Llevar a cabo las actividades derivadas de Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	El programa consiste en • Elaborar proyectos de documentos como informes, órdenes del día, acuerdos, resoluciones, que se analizarán en las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva; • Elaborar las convocatorias a sesiones a Consejo General y a la Junta Estatal Ejecutiva; • Realizar el cumplimiento establecido en los acuerdos y resoluciones aprobados, así como los que se tomen durante la sesión; • Elaborar de proyectos de actas con base en los testigos de grabación de las sesiones para su posterior aprobación por el órgano correspondiente para proceder a su difusión en el sitio web institucional; • Solicitar que se realicen las publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de los acuerdos y resoluciones en los cuales se establezca la obligación Con motivo de las actividades antes citadas, se contempla la adquisición de artículos y materiales de oficina como hojas blancas y membretadas, plumas, lápices, marca textos, folders, así como solicitud de publicaciones de aproximadamente 12 hojas mensuales en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, relativas a acuerdos y resoluciones aprobados. Lo anterior, de conformidad con las obligaciones establecidas en los artículos 13, 20, 21, 22, 23, 25 de la Ley Electoral del Estado, artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto, así como en el artículo 10 del Reglamento de Sesiones de este Órgano Electoral	$ 60,000.00
2	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	El programa consiste en • Expedir las certificaciones que sean necesarias, de conformidad con lo establecido en el artículo 25, fracción XVI de la Ley Electoral Estatal; • Realizar diligencias y a tramites a oficios con motivo de correspondencia recibida; • Emitir la correspondencia y documentación necesaria para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la ley de la materia; • Recibir y dar el trámite previsto en la Ley de la materia, a los medios de impugnación que se interpongan en contra de actos o resoluciones emitidos por el Consejo General; • Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de sellos de alto relieve con el objeto de dar mayor formalidad y presentación a las actas levantadas con motivo de las diligencias de oficialía electoral solicitadas al Instituto, así como de folderes para los medios de impugnación que se remiten al Tribunal Estatal Electoral. Para efectos de desarrollar las actividades antes citadas se requiere la adquisición de artículos y materiales de oficina como hojas blancas y membretadas, plumas, lápices, marca textos, folders, asimismo es necesario contratar servicio de paquetería y mensajería para tener la posibilidad de mandar la documentación necesaria a instituciones y autoridades a otros municipios en el Estado o a nivel nacional, así como la contratación de servicios notariales, legales o de auditoría Lo anterior, de conformidad con las atribuciones que se establecen en los artículos 20, 22 y 25 de la Ley Electoral del Estado y artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto	$ 43,550.00
3	Llevar a cabo la capacitación de inducción a las actividades al personal de los Consejos Distritales y Municipales	El programa consiste en: • Elaborar manuales de ayuda para los Consejos Municipales y Distritales con el fin de que sea más sencillo familiarizarse con las funciones que los consejos tienen encomendadas de conformidad con la legislación electoral; • Acudir a los Consejos para dar diversas capacitaciones sobre legislación electoral, normatividad interna del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, elaboración de documentos tales como proyectos de acuerdo, redacción de actas de sesiones, atención de medios de impugnación, declaratorias de validez y constancias de mayoría. Con motivo de las actividades antes citadas, se contempla la adquisición de artículos y materiales de oficina como hojas blancas, plumas, lápices, marca textos para la elaboración de los manuales que serán proporcionados a los Consejos, así como de viáticos y transportación para que los funcionarios comisionados para realizar las capacitaciones, estén en posibilidades de trasladarse a los municipios de Mulegé, Loreto, Comondú y Los Cabos	$ 48,200.00
		TOTAL	$ 151,750.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	1) Realizar el pago de la diferencia de nómina del mes de diciembre 2017 al secretario ejecutivo, directores ejecutivos, contralor general y encargado de la unidad de cómputo y servicios, respecto a lo establecido en el Manual de Administracion de Remuneración con base en el artículo 40. 2) Enterar el impuesto sobre nómina de las percepciones que originará el punto 1. 3) Efectuar los pagos de la diferencia por concepto de prima vacacional y aguinaldo del personal con base en lo establecido en el artículo 40 del Manual de Administración de Remuneraciones.	$ 687,771.74
2	Pagar la nómina de los funcionarios que se integraran a cada Consejo Municipal y Distrital durante el desarrollo del Proceso Local Electoral 2017-2018	1) Efectuar el pago de los honorarios de los funcionarios que integran los Consejos Distritales Electorales, así como de los Consejos Municipales Electorales correspondientes a los meses de noviembre y diciembre.	$ 3,244,278.26
3	Pagar la nómina de los funcionarios que se integraran de manera eventual a participar en el desarrollo del Proceso Local Electoral 2017-2018	1) Realizar los pagos de nómina del personal eventual que se contempla a partir del mes de octubre 2017. 2) Enterar las cuotas imss, rcv e infonavit del personal eventual que se contempla de octubre a diciembre 2017 3) Efectuar los pagos por concepto de prima vacacional y aguinaldo del personal.	$ 904,103.32
4	Avituallar los consejos distritales y municipales que con motivo del Proceso Local Electoral 2017-2018 deben instalarse	1) Realizar la contratación de los funcionarios que participaran en los Consejos Distritales y Municipales. 2) Una vez realizada la contratación, efectuar el pago correspondiente por los servicios que presten durante el periodo que laboraran.	$ 368,500.00
5	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos y generales para el adecuado funcionamiento del Instituto.	1) Efectuar el pago de los servicios básicos de cada uno de los Consejos Distritales y Municipales en tiempo y forma. 2) Gestionar lo necesario en caso de que así lo requieran los Consejos Distritales y Municipales en cuanto a algun servicio a contratar.	$ 1,341,255.57
6	Renovación de parque vehicular con base en las necesidades actuales que requiere el Instituto.	Se contempla el presupuesto para adquirir dos van express de 15 pasajeros modelo 2017 con un costo unitario de $ 686,900 00, así como la adquisición de dos vehículos económicos tipo march sense modelo 2018 con un costo unitario de $ 190,600.00	$ 1,755,000.00
7	Ampliación de la planta alte de la DEPPP y de la UCSI, así como área de comedor	1) Realizar las gestiones necesarias en caso de aprobarse dicha solicitud, entre las cuales la más importante es la de llevar a cabo el procedimiento que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur	$ 2,200,000.00
		TOTAL	$ 10,500,908.88

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017 (AMPLIACIÓN)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL (DEECCE)

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Diseñar materiales Didácticos (Manual Consejero Electoral, Adenda Supervisor y Capacitador Electoral, Adenda FMDC y de Casilla Especial) y para simulacro (Sobres, Sabanas, manteles para la clasificación de votos, actas)	Dicho programa consiste en la elaboración los materiales didácticos necesarios para el 2017 y que se utilizarán en capacitaciones a observadores electorales y personal de los órganos desconcentrados del IEEBCS. Para el desarrollo de estas actividades es necesario que este órgano electoral presupueste: materiales impresos, papelería, materiales complementarios, impresiones, etc. Estas actividades están sustentadas en los artículos 8, Fracción VII y 27, Fracción III, Apartado B) de la Ley Electoral de nuestro Estado, y capítulo V del Reglamento de Elecciones del INE	$ 261,000.00
2	Realizar cursos de capacitación a Consejeros Electorales, Supervisores y Capacitadores Electorales, Observadores Electorales, etc.	Dicho programa consiste en los cursos de capacitación durante el proceso electoral 2017-2018 a observadores electorales y personal de los órganos desconcentrados del IEEBCS. Para el desarrollo de estas actividades es necesario que este órgano electoral presupueste: materiales impresos, papelería, materiales complementarios, impresiones, viáticos, combustible, hospedaje, etc. Estas actividades están sustentadas en los artículos 8, Fracción VII y 27, Fracción III, Apartado B) de la Ley Electoral de nuestro Estado; y capítulo V del Reglamento de Elecciones del INE	$ 20,000.00
3	Proyectar gastos por convenio general de coordinación con el Instituto Nacional Electoral, con el fin de coordinar el desarrollo de las elecciones federales y locales en el Estado (Reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales)	Dicho programa consiste en los gastos de una cuarta parte del Convenio General entre INE e IEEBCS en materia de capacitación y asistencia electoral Estas actividades están surtantadas en el capítulo V del Reglamento de Elecciones del INE y en el anexo financiero del Convenio General	$ 1,982,000.00
4	Promover y difundir el voto entre la ciudadanía sudcaliforniana	Dicho programa consiste en la realización de actividades encaminadas a la promoción y difusión del voto en el Estado durante el el año 2017 (inicio del proceso electoral 2017-2018) Para el desarrollo de estas actividades es necesario que este órgano electoral presupueste: materiales impresos, papelería, materiales complementarios, impresiones, viáticos, combustible, hospedaje, etc. Estas actividades están sustentadas en los artículos 8, Fracción VII y 27, Fracción III, Apartado B) de la Ley Electoral de nuestro Estado; artículo 35 del Reglamento Interior del IEEBCS y el capítulo V del Reglamento de Elecciones del INE	$ 100,000.00
		TOTAL	$ 2,363,000.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN DE PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2017		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Elaborar y presentar el proyecto de Calendario del Proceso Local Electoral 2017-2018	El programa permitirá la planeación y el establecimiento de las fechas de acuerdo a la normatividad federal y nacional que determinan las etapas del proceso electoral, para ello es necesario llevar a cabo los trabajos relativos a la revisión de las leyes, realizar el análisis de las fechas de acuerdo a los tiempos establecidos, por lo que se requerirá de revisiones por parte del personal de cada área en las fechas que involucren términos y fechas relevantes, teniendo como resultado el documento oficial del Calendario Electoral del Proceso Local Electoral 2017-2018 con base a lo establecido en Artículo 22, inciso j; 25, fracción XV de la LEEBCS y artículos 5, inciso f; 27, inciso g); 28, inciso l) y 33, inciso l) del RIIEEBCS	$ 125,797 71
2	Presentar y coordinar el proyecto del procedimiento para la integración de los consejos distritales y municipales electorales	El procedimiento de integración de los consejos distritales y municipales electorales es parte inicial del proceso electoral, la designación de las consejeras y consejeros electorales que conformarán los dieciséis distritos electorales y cinco municipales requiere de una serie de actividades que darán cumplimiento al conjunto de criterios establecidos por el órgano electoral nacional, que contemplan el registro de aspirantes, valoración curricular, entrevistas y finalmente la designación final conforme a lo establecido en el Reglamento de elecciones en sus artículos 9 y Capítulo IV Designación de Funcionarios de los OPL Artículos 19, 20, 21, 22 y 23, y 18, fracción VI de la LEEBCS	$ 391,495 28
3	Apoyar e informar sobre la instalación de los consejos distritales y municipales electorales	La instalación de los consejos distritales y municipales electorales conforma parte relevante de los trabajos preparatorios del proceso electoral, con la instalación se inician los trabajos dentro de cada órgano desconcentrado de las etapas del proceso electoral, para ello se requiere en primera instancia de contar con oficinas que cubran los requisitos necesarios, por lo que es necesario que se verifique el cumplimiento de esos requerimiento llevando a cabo viajes de supervisión, así mismo es necesario el apoyo a la DEAF para la verificación del cumplimiento de los espacios requeridos como bodegas para la documentación y materiales electorales, con base en los artículos 27, fracción II, inciso a) de la LEEBCS y 33, inciso a) del RIIEEBCS	$ 639,931 80
4	Presentar y coordinar las actividades en materia de organización electoral en los consejos distritales y municipales electorales	Dar apoyo y seguimiento a las actividades de cada uno de los consejos distritales y municipales permitirá informar, apoyar y resolver dudas a los consejos en materia de organización electoral, dando una guía puntual y precisa a cada uno de ellos mediante una capacitación y supervisión, lo cual requiere de elaborar manuales de capacitación, elaboración informes sobre los trabajos que lleven, así como viajes de supervisión en cada uno de los órganos, de acuerdo las atribuciones que se establecen en los artículos 104, numeral 1, inciso a) de la LGIPE; 27, fracción II, inciso c) de la LEEBCS y 33, inciso a) del RIIEEBCS	$ 275,773 19
5	Elaborar y presentar el informe y anexos de la documentación y materiales electorales que deberán ser remitidos al INE	El programa determina la preparación, elaboración y presentación de los diseños de la documentación así como la elaboración de los modelos de los materiales electorales que son de suma relevancia en la etapa de preparación ya que serán utilizados el día de la jornada electoral, en ese tenor se requiere desarrollar las actividades concernientes a la elaboración, revisión y presentación de un informe que contenga todos los trabajos y actividades realizadas para la presentación de los documentos, mismos que deberán anexarse en muestrarios. Adicionalmente se contemplan los trabajos de licitación de la documentación electoral por lo que se considera el monto total presupuestado para el pago de la impresión de la documentación electoral y producción de los materiales electorales, de acuerdo a lo determinado en los artículos 158, 159, 160 y 161 del Reglamento de Elecciones; 104, numeral 1, inciso g) y 27, fracción II, inciso b) y g) de la LEEBCS	$ 15,887,469 34
6	Participar en los trabajos del Convenio General de Colaboración entre el INE y el IEEBCS en materia de organizacion electoral	Dentro de este programa se integran las relaciones de coordinación y colaboración entre el máximo órgano electoral y el órgano electoral local, en el cual se establecen las reglas, criterios, actividades, fechas y compromisos entre las instituciones en cada una de las etapas del proceso electoral, bajo ese esquema se contempla la participación financiera del cada órgano, conforme a un anexo financiero, en el cual se establecen los montos de participación. Artículos 29, 30, 31, 32 y 33 del Reglamento de Elecciones	$ 3,031,557 29
7	Presentar y coordinar la estrategia para la difusión de la nueva distritación electoral local a la población del Estado de Baja California Sur	La difusión de la nueva distritación electoral local es necesaria para dar a conocer la conformación de los nuevos distritos electorales, función que tiene el Instituto como parte de los principios rectores en esencial el de dar máxima publicidad a los asuntos que así lo requieran. Artículos 8, párrago segundo y 12, párrafo primero de la LEEBCS	$ 381,212 16
8	Entregar la convocatoria a elecciones del Proceso Local Electoral 2017-2018	La publicación de la convocatoria a elecciones tiene como fin el informar a las y los interesados a contender por algún cargo de elección popular, estableciendo los requisitos necesarios y la documentación necesaria, para su presentación y publicación se requiere de la revisión de la normatividad que deberá fundamentar dicha convocatoria de acuerdo a la atribución contenida en el artículo 27, fracción II, inciso f) LEEBCS	$ 254,311 14
		TOTAL	$ 20,987,547.89

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE A LA AMPLIACION EJERCICIO 2017 (PROCESO ELECTORAL)		
ÓRGANO	DIRECCION EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Elaborar los documentos normativos que facilitan las actividades que se presentarán para el Proceso Electoral Local 2017-2018, relacionadas con el registro de plataformas electorales y candidaturas independientes.	En el programa de elaborar los documentos normativos que facilitan las actividades que se presentarán para el Proceso Electoral Local 2017-2018, relacionadas con el registro de plataformas electorales y candidaturas independientes, se contempla la adquisición de diversos artículos de papelería para la elaboración de reglamentos que regulen las candidaturas independientes y el registro de plataformas electorales. Asimismo se contempla combustible para las notificaciones a los Partidos Políticos y candidatos independientes que se deriven de los procedimientos de registro de plataformas electorales y para la realización de 3 recorridos a los consejos distritales y municipales del Estado incluyendo viáticos y hospedaje para dos personas que realicen la capacitación sobre el tema de candidaturas independientes, se está considerando servicio de mensajería de documentación que deba enviarse al Instituto Nacional Electoral a la Ciudad de México con relación a dichos temas. De igual manera se está presupuestando la difusión en planos y carteles de la convocatoria para los aspirantes a candidatos independientes y viáticos para 2 personas para acudir a capacitación al INE respecto al sistema de registro de candidaturas	$ 92,540.00
2	Llevar a cabo el análisis de los topes de gastos de aspirantes a candidaturas independientes, precampaña por precandidato y tipo de elección y de campaña para la elección de diputados e integrantes de Ayuntamientos del Estado.	En el programa para llevar a cabo el análisis de los topes de gastos de aspirantes a candidaturas independientes, precampaña por precandidato y tipo de elección y de campaña para la elección de diputados e integrantes de Ayuntamientos del Estado, se contempla la adquisición de artículos de papelería para la elaboración de proyectos de acuerdos que se emitan respecto a los cálculos señalados, así como para las reuniones de trabajo con los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas y demás Consejeros y Consejeras Electorales y sesiones de la Comisión relativos a dicho temas. (Fundamento Legal: Artículos 69, 113 y 199 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur)	$ 2,000.00
3	Elaborar la propuesta de las pautas de radio y televisión que correspondan a los tiempos que el Instituto Nacional Electoral les asigne a los partidos políticos conforme a la normatividad aplicable	En lo que se refiere al programa de elaborar la propuesta de las pautas de radio y televisión que correspondan a los tiempos que el Instituto Nacional Electoral les asigne a los partidos políticos conforme a la normatividad aplicable, se contempla la adquisición de artículos de papelería para la elaboración del proyecto de acuerdo correspondiente así como servicio de mensajería para la documentación que deba enviarse a las oficinas del Instituto Nacional Electoral en la Ciudad de México, correspondiente a la propuesta de pautas de radio y televisión que sean aprobadas para los partidos políticos del proceso electoral 2017-2018. (Fundamento Legal: Artículos 160 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 27, fracción I inciso g de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur)	$ 3,915.00
4	Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de coalición que presentan los Partidos Políticos para participar en las elecciones del Proceso Local Electoral 2017- 2018, cumplan con la normatividad aplicable	En el programa que consiste en revisar que las solicitudes de registro de los convenios de coalición que presentan los Partidos Políticos para participar en las elecciones del Proceso Local Electoral 2017- 2018, cumplan con la normatividad aplicable, se contempla la adquisición de artículos de papelería para la revisión de las solicitudes de registro de convenios de coalición que presenten los Partidos Políticos y la elaboración de proyectos de dictamen correspondiente , así como combustible para llevar a cabo las notificaciones a los Partidos Políticos que se deriven de dicha actividad (Fundamento Legal: Artículo 93 de la Ley de Partidos Políticos)	$ 5,438.00
		TOTAL	$ 103,893.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE A LA AMPLIACIÓN 2017 PARA PROCESO ELECTORAL		
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Cumplir los lineamientos respecto del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	Con base al Numeral VII, inciso e) del artículo 27 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, en el cual se establece como atribución de la UCSI el dar cumplimiento a los Lineamientos que genere el Instituto Nacional Electoral para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), se establece en dicho programa de la Unidad el siguiente rubro: - Proyecto de licitación del PREP.	$ 7,000,000.00
2	Actualizamiento tecnológico e insumos de impresión y respaldo de información de los Órganos Desconcentrados del Instituto	Con base al Numeral VII, inciso d) del artículo 27 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, que establece que la Unidad propondrá la infraestructura tecnológica requerida por el instituto, se integró en el presente programa todo lo relativo a dicho tema respecto de los órganos desconcentrados a instalar para el Proceso Local Electoral 2017-2018. Se contempla lo siguiente: - Equipo de cómputo completo (PC, Monitor, regulador de corriente)para cada OD. Incluye el software necesario (antivirus y ofimática). - Impresora láser de gama media, con capacidad para compartición en red, además de tóner para dicha impresora - Sistema de grabación de audio básico (bafle, micrófonos, cableado) para cada OD - Sistema de cámaras de seguridad (kit de 4 cámaras, grabación en disco duro, cableado) para cada OD.	$ 1,236,865.00
3	Desarrollo de sistemas informáticos para utilizarse en el Proceso Local Electoral 2017 - 2018	Atendiendo a la atribución establecida en el Numeral VII, inciso c) del artículo 27 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, en el cual se establece que la Unidad estará encargada del diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos tanto en proceso electoral como fuera de éste, en el presente programa, se incluyen diversos insumos tales como la adquisición de certificados HTTPS para comunicaciones cifradas en los servicios web del instituto, mobiliario de oficina para el personal Analista Programador de la Unidad.	$ 70,994.00
4	Desarrollo e implementación del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)	En el presente programa, se contempla el recurso económico necesario para las etapas iniciales del desarrollo e implmentación del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM), en específico en sus etapas de "Análisis de sistema", "Diseño del Sistema" y "Construcción". Se contempla: - Integración del Comité Técnico Asesor de dicho sistema, con su respectivo apoyo mensual - Cursos en línea en temas de Seguridad Informática y AngularJS, PHP Webservices para personal la Unidad. - Actualización de licencia de Microsoft Visual Studio Monitores, tarjeta de video para personal Analista Programador.	$ 210,300.00
5	Actualizamiento tecnológico e insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto	Con base al Numeral VII, inciso d) del artículo 27 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, que establece que la Unidad propondrá la infraestructura tecnológica requerida por el instituto, se contempla lo siguiente: - Proyectos de renovación de instalaciones de voz y red de datos en oficinas centrales, y de igual forma proyecto de instalación en mismo rubro para oficinas centrales. - Equipos de cómputo e impresión solicitados por las áreas del instituto (contempla licencias de software) -Insumos de tinta y tóner solicitadas por las áreas del Instituto. - Actualización de licencia de software Teamviewer, utilizado para labores de soporte técnico remoto.	$ 2,115,095.00
		TOTAL	$ 10,831,254.00

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 3,440,215.59
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 1,419,437.79
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 26,799,250.82
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 3,862,932.45
6000 INVERSION PÚBLICA	$ 2,200,000.00
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ 4,882,000.00
9000 DEUDA PUBLICA	$ -
TOTAL	$ 44,744,023.78

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	PRESIDENCIA

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ -
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 5,850.00
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 83,220.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ -
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	$ 89,070.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ -
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ -
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 111,150.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ -
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	$ 111,150.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 4,836,153.31
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 368,500.00
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 3,341,255.57
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 1,755,000.00
6000 INVERSION PÚBLICA	$ 2,200,000.00
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	$ 10,500,908.88

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ -
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 100,000.00
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 81,000.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ -
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ 1,882,000.00
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	$ 2,163,000.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ -
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 394,910.00
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 17,368,390.44
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 224,247.45
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ 3,000,000.00
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	$ 20,987,547.89

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ -
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 33,593.00
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 75,100.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 12,000.00
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	$ 120,693.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 60,000.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 482,595.00
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 7,921,784.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 2,166,669.00
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	$ 10,631,048.00

ANEXO 5

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	PRESIDENCIA

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	16	PS	2111	1	$ 68,070.00	$ 300.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00
						2151	1		$ 150.00	$ 50.00	$ 50.00	$ 50.00
						2211	1		$ 5,400.00	$ 2,700.00	$ -	$ 2,700.00
						3181	1		$ 2,220.00	$ 740.00	$ 740.00	$ 740.00
						3711	1		$ 21,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00
						3751	1		$ 21,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00
						3851	1		$ 18,000.00	$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ 6,000.00
2	Vinculación con la sociedad	Dar difusión a las actividades institucionales	Dar difusión a las actividades institucionales	16	PS	3611	1	$ 21,000.00	$ 6,000.00	$ 2,000.00	$ 2,000.00	$ 2,000.00
						3661	1		$ 15,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00
							TOTAL		$ 89,070.00	$ 30,590.00	$ 27,890.00	$ 30,590.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa y implementación de tecnologías de información	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	16	SE	3361	1	$ 60,000.00	$ 60,000.00	$ 20,000.00	$ 20,000.00	$ 20,000.00
2	Organización electoral de calidad; Actualización de normatividad; Implementación de tecnologías de información	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	16	SE	3181	1	$ 43,550.00	$ 5,550.00	$ 1,850.00	$ 1,850.00	$ 1,850.00
						3911	1		$ 10,000.00	$ 5,000.00	$ -	$ 5,000.00
						4711	1		$ 14,000.00	$ 7,000.00	$ -	$ 7,000.00
						3751	1		$ 14,000.00	$ 7,000.00	$ -	$ 7,000.00
3	Vinculación con la sociedad; Implementación de tecnologías de información; Organización electoral de calidad	Llevar a cabo la capacitación de inducción a las actividades al personal de los Consejos Distritales y Municipales	Llevar a cabo la capacitación de inducción a las actividades al personal de los Consejos Distritales y Municipales	16	SE	3751	1	$ 48,200.00	$ 8,200.00	$ -	$ 8,200.00	$ -
						3821	1		$ 40,000.00	$ -	$ 40,000.00	$ -
							TOTAL		$ 151,750.00	$ 40,850.00	$ 70,050.00	$ 40,850.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO		
										OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	16	DEAF	1131	1	$ 987,771.24	$ 197,740.10	$ -	$ -	$ 197,740.10
						1321	1		$ 382,525.52	$ -	$ -	$ 382,525.52
						1341	1		$ 23,708.12	$ -	$ -	$ 23,708.12
						1411	1		$ 10,000.00	$ -	$ -	$ 10,000.00
						1431	1		$ 12,000.00	$ -	$ -	$ 12,000.00
						1431	1		$ 12,000.00	$ -	$ -	$ 12,000.00
						1441	1		$ -	$ -	$ -	$ -
						1591	1		$ 69,800.00	$ -	$ -	$ 69,800.00
2	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información	Pagar la nómina de los funcionarios que se integraran a cada Consejo Municipal y Distrital durante el desarrollo del Proceso Local Electoral 2017-2018	Pagar la nómina de los funcionarios que se integraran a cada Consejo Municipal y Distrital durante el desarrollo del Proceso Local Electoral 2017-2018	16	DEAF	1211	1	$ 3,244,278 26	$ 3,244,278 26	$ -	$ 1,622,139 13	$ 1,622,139 13
3	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Facilitar el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral;	Pagar la nómina de los funcionarios que se integraran de manera eventual a participar en el desarrollo del Proceso Local Electoral 2017-2018	Pagar la nómina de los funcionarios que se integraran de manera eventual a participar en el desarrollo del Proceso Local Electoral 2017-2018	16	DEAF	1221	1	$ 904,103 32	$ 749,629.73	$ 204,436.00	$ 332,136.00	$ 314,357.23
						1221	1		$ 23,708.12	$ -	$ -	$ 23,708.12
						1341	1		$ -	$ -	$ -	$ -
						1411	1		$ 74,653.31	$ 24,884.10	$ 24,884.10	$ 24,884.10
						1421	1		$ 24,884.10	$ 8,294.70	$ -	$ 16,589.40
						1431	1		$ 31,229.55	$ 10,409.85	$ -	$ 20,819.70
4	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información	Actualizar los consejos distritales y municipales que con motivo del Proceso Local Electoral 2017-2018 deben instalarse	Actualizar los consejos distritales y municipales que con motivo del Proceso Local Electoral 2017-2018 deben instalarse	16	DEAF	2111	1	$ 368,500 00	$ 105,000.00	$ 21,000.00	$ 42,000.00	$ 42,000.00
						2321	1		$ 30,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00
						2341	1		$ 30,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00
						2351	1		$ 15,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00
						2361	1		$ 36,000.00	$ 12,000.00	$ 12,000.00	$ 12,000.00
						2211	1		$ 30,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00
						2431	1		$ 15,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00
						2461	1		$ 15,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00
						2491	1		$ 15,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00
						2611	1		$ 30,000.00	$ -	$ 15,000.00	$ 15,000.00
						2711	1		$ 40,000.00	$ -	$ -	$ 40,000.00
						2821	1		$ 7,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00
5	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa;	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los	16	DEAF	3110	1	$ 1,322,760	$ 330,000.00	$ -	$ 165,000.00	$ 165,000.00
						3120	1		$ 42,000.00	$ -	$ 21,000.00	$ 21,000.00
						3140	1		$ 105,000.00	$ -	$ 52,500.00	$ 52,500.00
						3181	1		$ 42,000.00	$ -	$ 21,000.00	$ 21,000.00
						3221	1		$ 832,255.57	$ -	$ 416,627.79	$ 416,627.79
						3230	1		$ 10,000.00	$ -	$ 5,000.00	$ 5,000.00
						3340	1		$ 5,000.00	$ -	$ 2,500.00	$ 2,500.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO		
										OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información	funcionamiento del Instituto	funcionamiento del Instituto.			3360	1		$ 10,000.00	$ -	$ 5,000.00	$ 5,000.00
						3390	1		$ 20,000.00	$ -	$ 10,000.00	$ 10,000.00
						3510	1		$ 10,000.00	$ -	$ 5,000.00	$ 5,000.00
						3721	1		$ 20,000.00	$ -	$ 10,000.00	$ 10,000.00
						3753	1		$ 24,000.00	$ -	$ 12,000.00	$ 12,000.00
						3870	1		$ 10,000.00	$ -	$ 5,000.00	$ 5,000.00
						3981	1		$ -	$ -	$ -	$ -
6	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información	Ampliación de la planta alta de la DEPPP y de la UCSI, así como área de comedor	Ampliación de la planta alta de la DEPPP y de la UCSI, así como área de comedor	16	DEAF	6221	1	$ 2,200,000 00	$ 2,200,000 00	$ -	$ -	$ 2,200,000 00
7	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información	Renovación de parque vehicular con base en las necesidades actuales que requiere el Instituto.	Renovación de parque vehicular con base en las necesidades actuales que requiere el Instituto.	16	DEAF	5411	3	$ 1,755,000 00	$ 1,755,000 00			$ 1,755,000 00
							TOTAL	$ 10,500,900.00	$ 10,500,900.00	$ 332,224.66	$ 2,671,287.02	$ 7,497,387.31

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Materiales Didácticos (Manual Consejero Electoral, Adenda Supervisor y Capacitador Electoral, Adenda FMDC y de Casilla Especial) y para simulacro (Sobres, boletas, manteles para la clasificación de votos, actas)	Conocer y participar en la capacitación y asistencia electoral propuesta por el INE	Conocer y participar en la capacitación y asistencia electoral propuesta por el INE	16	DEECCE	2111	1	$ 261,000.00	$ 15,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00
						2151	1		$ 170,000.00	$ -	$ 170,000.00	$ -
						2211	1		$ 10,000.00	$ -	$ -	$ 10,000.00
						3711	1		$ 21,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00
						3751	1		$ 45,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00
2	Cursos de capacitación a Consejeros Electorales, Supervisores y Capacitadores Electorales, Observadores Electorales, etc.	Conocer y participar en la capacitación y asistencia electoral propuesta por el INE	Conocer y participar en la capacitación y asistencia electoral propuesta por el INE	16	DEECCE	2611	1	$ 20,000.00	$ 5,000.00	$ -	$ -	$ 5,000.00
						3751	1		$ 15,000.00	$ -	$ -	$ 15,000.00
3	Gastos por convenio general de coordinación con el Instituto Nacional Electoral, con el fin de coordinar el desarrollo de las elecciones federales y locales en el Estado. (Reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales)	Conocer y participar en la capacitación y asistencia electoral propuesta por el INE	Conocer y participar en la capacitación y asistencia electoral propuesta por el INE	16	DEECCE	8161	1	$ 1,882,000.00	$ 1,882,000.00	$ -	$ -	$ 1,882,000.00
4	Campaña de promoción al voto	Conocer y participar en la capacitación y asistencia electoral propuesta por el INE	Conocer y participar en la capacitación y asistencia electoral propuesta por el INE	16	DEECCE	2151	1	$ 100,000.00	$ 100,000.00	$ -	$ -	$ 100,000.00
								TOTAL	$ 2,263,000.00	$ 27,000.00	$ 197,000.00	$ 2,039,000.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

NO	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Organización electoral de calidad y Gestión administrativa	Elaborar y presentar el proyecto de Calendario del Proceso Local Electoral 2017-2018	Elaborar y presentar el proyecto de Calendario del Proceso Local Electoral 2017 2018	16	DEOE	3111	1	$ 125,797.71	$ 5,428.50	$ 5,428.50	$ -	$ -	$ -	$ -
						3361	1		$ 80,850.00	$ -	$ 80,850.00	$ -	$ -	$ -
						3611	1		$ 39,519.21	$ -	$ -	$ 39,519.21	$ -	$ -
2	Organización electoral de calidad y Gestión administrativa	Presentar y coordinar el proyecto del procedimiento para la integración de los consejos distritales y municipales electorales	Presentar y coordinar el proyecto del procedimiento para la integración de los consejos distritales y municipales electorales	16	DEOE	2111	1	$ 201,475.29	$ 5,916.75	$ 5,916.75	$ -	$ -	$ -	$ -
						2111	1		$ 18,427.50	$ 18,427.50	$ -	$ -	$ -	$ -
						2131	1		$ 90.30	$ 90.30	$ -	$ -	$ -	$ -
						2141	1		$ 98.70	$ 98.70	$ -	$ -	$ -	$ -
						2151	1		$ 1,365.00	$ 1,365.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						2211	1		$ 3,262.35	$ 3,262.35	$ -	$ -	$ -	$ -
						2311	1		$ 353.43	$ 353.43	$ -	$ -	$ -	$ -
						2411	1		$ 65.52	$ 65.52	$ -	$ -	$ -	$ -
						2911	1		$ 501.90	$ 501.90	$ -	$ -	$ -	$ -
						3111	1		$ 497.70	$ 497.70	$ -	$ -	$ -	$ -
						3141	1		$ 408.45	$ 408.45	$ -	$ -	$ -	$ -
						3171	1		$ 49.35	$ 49.35	$ -	$ -	$ -	$ -
						3191	1		$ 1,186.50	$ 1,186.50	$ -	$ -	$ -	$ -
						3211	1		$ 887.25	$ 887.25	$ -	$ -	$ -	$ -
						3611	1		$ 2,520.00	$ 2,520.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 16,000.00	$ 16,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						3251	1		$ 23,520.00	$ -	$ 23,520.00	$ -	$ -	$ -
						3151	1		$ 11,025.00	$ -	$ 11,025.00	$ -	$ -	$ -
						2611	1		$ 9,817.50	$ -	$ 9,817.50	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 16,000.00	$ -	$ 16,000.00	$ -	$ -	$ -
						3151	1		$ 11,025.00	$ -	$ 11,025.00	$ -	$ -	$ -
						3111	1		$ 9,817.50	$ -	$ 9,817.50	$ -	$ -	$ -
						3181	1		$ 2,436.00	$ -	$ 2,436.00	$ -	$ -	$ -
						3141	1		$ 682.08	$ -	$ 682.08	$ -	$ -	$ -
						3251	1		$ 43,200.00	$ -	$ -	$ 43,200.00	$ -	$ -
						3751	1		$ 50,400.00	$ -	$ -	$ 50,400.00	$ -	$ -
						3251	1		$ 4,410.00	$ -	$ -	$ 4,410.00	$ -	$ -
						2611	1		$ 19,635.00	$ -	$ -	$ 19,635.00	$ -	$ -
						3251	1		$ 43,200.00	$ -	$ -	$ 43,200.00	$ -	$ -
						3251	1		$ 4,410.00	$ -	$ -	$ 4,410.00	$ -	$ -

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO				
										AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
						2111	1		$ 3,927.00	$ -	$ -	$ 3,927.00	$ -	$ -
						3751	1		$ 14,400.00	$ -	$ -	$ 14,400.00	$ -	$ -
						3751	1		$ 8,400.00	$ -	$ -	$ 8,400.00	$ -	$ -
						3251	1		$ 2,205.00	$ -	$ -	$ 2,205.00	$ -	$ -
						2111	1		$ 9,817.50	$ -	$ -	$ 9,817.50	$ -	$ -
						3751	1		$ 43,200.00	$ -	$ -	$ 43,200.00	$ -	$ -
						3251	1		$ 4,410.00	$ -	$ -	$ 4,410.00	$ -	$ -
						2111	1		$ 3,927.00	$ -	$ -	$ 3,927.00	$ -	$ -
						3751	1		$ 20,000.00	$ 20,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 23,520.00	$ 23,520.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						3251	1		$ 11,025.00	$ 11,025.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						2111	1		$ 9,817.50	$ 9,817.50	$ -	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 20,000.00	$ 20,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						3251	1		$ 11,025.00	$ 11,025.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						2111	1		$ 3,927.00	$ 3,927.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						3251	1		$ 6,615.00	$ 6,615.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						2111	1		$ 9,817.50	$ 9,817.50	$ -	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 20,000.00	$ 20,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 22,050.00	$ 22,050.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						3251	1		$ 11,025.00	$ 11,025.00	$ -	$ -	$ -	$ -
1	Organización electoral de calidad y Gestión administrativa	Apoyar e informar sobre la instalación de los consejos distritales y municipales electorales	Apoyar e informar sobre la instalación de los consejos distritales y municipales electorales	16	DEOE	2111	1	$ 879,681.80	$ 9,817.50	$ 9,817.50	$ -	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 8,000.00	$ 8,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						3251	1		$ 6,615.00	$ 6,615.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						2111	1		$ 5,890.50	$ 5,890.50	$ -	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						3251	1		$ 6,615.00	$ 6,615.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						2111	1		$ 9,817.50	$ 9,817.50	$ -	$ -	$ -	$ -
						5111	3		$ 189,098.70	$ -	$ 189,098.70	$ -	$ -	$ -
						2461	1		$ 27,972.00	$ -	$ -	$ 27,972.00	$ -	$ -
						2451	1		$ 44,640.00	$ -	$ -	$ 44,640.00	$ -	$ -
						3451	1		$ 5,118.75	$ -	$ -	$ 5,118.75	$ -	$ -
						3261	1		$ 44,100.00	$ -	$ -	$ 44,100.00	$ -	$ -

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO				
										AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
						2111	1		$ 1,424.85	$ -	$ -	$ 1,424.85	$ -	$ -
						3221	1		$ 100,000.00	$ -	$ -	$ 100,000.00	$ -	$ -
						5111	1		$ 7,869.75	$ -	$ -	$ 7,869.75	$ -	$ -
						5111	1		$ 15,739.50	$ -	$ -	$ 15,739.50	$ -	$ -
						5111	1		$ 11,539.50	$ -	$ -	$ 11,539.50	$ -	$ -
						2111	1		$ 14,332.50	$ -	$ -	$ 14,332.50	$ -	$ -
						2111	1		$ 71,662.50	$ -	$ -	$ 71,662.50	$ -	$ -
						2111	1		$ 3,262.35	$ -	$ -	$ 3,262.35	$ -	$ -
						2121	1		$ 415.80	$ -	$ -	$ 415.80	$ -	$ -
						2121	1		$ 65.52	$ -	$ -	$ 65.52	$ -	$ -
						2111	1		$ 501.90	$ -	$ -	$ 501.90	$ -	$ -
						2111	1		$ 331.80	$ -	$ -	$ 331.80	$ -	$ -
						2111	1		$ 490.14	$ -	$ -	$ 490.14	$ -	$ -
						2111	1		$ 74.03	$ -	$ -	$ 74.03	$ -	$ -
						2111	1		$ 1,767.15	$ -	$ -	$ 1,767.15	$ -	$ -
2	Organización electoral de calidad y Gestión administrativa	Presentar y coordinar las actividades en materia de organización electoral en los consejos distritales y municipales electorales	Presentar y coordinar las actividades en materia de organización electoral en los consejos distritales y municipales electorales	16	DEOE	2111	1	$ 275,773.19	$ 3,364.20	$ -	$ -	$ 3,364.20	$ -	$ -
						2111	1		$ 179.55	$ -	$ -	$ 179.55	$ -	$ -
						3751	1		$ 25,000.00	$ -	$ -	$ 25,000.00	$ -	$ -
						3751	1		$ 29,400.00	$ -	$ -	$ 29,400.00	$ -	$ -
						3251	1		$ 11,025.00	$ -	$ -	$ 11,025.00	$ -	$ -
						2611	1		$ 9,817.50	$ -	$ -	$ 9,817.50	$ -	$ -
						3751	1		$ 20,000.00	$ -	$ -	$ 20,000.00	$ -	$ -
						3251	1		$ 11,025.00	$ -	$ -	$ 11,025.00	$ -	$ -
						2611	1		$ 5,890.50	$ -	$ -	$ 5,890.50	$ -	$ -
						3751	1		$ 6,000.00	$ -	$ -	$ 6,000.00	$ -	$ -
						3251	1		$ 6,615.00	$ -	$ -	$ 6,615.00	$ -	$ -
						2611	1		$ 9,817.50	$ -	$ -	$ 9,817.50	$ -	$ -
						3111	1		$ 9,450.00	$ -	$ -	$ 9,450.00	$ -	$ -
						2111	1		$ 136.50	$ -	$ -	$ 136.50	$ -	$ -
						3111	1		$ 4,226.25	$ 4,226.25	$ -	$ -	$ -	$ -
						2111	1		$ 6,825.00	$ 6,825.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						2111	1		$ 250.95	$ 250.95	$ -	$ -	$ -	$ -
						2111	1		$ 1,879.50	$ 1,879.50	$ -	$ -	$ -	$ -

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO				
										AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
5	Organización electoral de calidad y Gestión administrativa	Elaborar y presentar el informe y anexos de la documentación y materiales electorales que deberán ser remitidos al INE	Elaborar y presentar el informe y anexos de la documentación y materiales electorales que deberán ser remitidos al INE	16	DEOE	2111	1	$ 15,887,469.34	$ 761.25	$ 761.25	$ -	$ -	$ -	$ -
						2161	1		$ 6,500.00	$ 6,500.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						2121	1		$ 101.73	$ 101.73	$ -	$ -	$ -	$ -
						2131	1		$ 502.32	$ 502.32	$ -	$ -	$ -	$ -
						2711	1		$ 136.50	$ 136.50	$ -	$ -	$ -	$ -
						3361	1		$ 26,250.00	$ 26,250.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						3711	1		$ 47,955.60	$ -	$ 47,955.60	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 18,900.00	$ -	$ 18,900.00	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 23,180.22	$ -	$ 23,180.22	$ -	$ -	$ -
						8361	1		$ 15,750,000.00	$ -	$ -	$ -	$ 15,750,000.00	$ -
6	Organización electoral de calidad y Gestión administrativa	Participar en los trabajos del Convenio General de Colaboración entre el INE y el IEEBCS en materia de organización electoral	Participar en los trabajos del Convenio General de Colaboración entre el INE y el IEEBCS en materia de organización electoral	16	DEOE	3711	1	$ 3,031,557.29	$ 15,985.20	$ -	$ -	$ 15,985.20	$ -	$ -
						3751	1		$ 6,300.00	$ -	$ -	$ 6,300.00	$ -	$ -
						3751	1		$ 9,272.09	$ -	$ -	$ 9,272.09	$ -	$ -
						8161	1		$ 3,000,000.00	$ -	$ -	$ 3,000,000.00	$ -	$ -
7	Organización electoral de calidad y Gestión administrativa	Presentar y coordinar la estrategia para la difusión de la nueva distribución electoral local a la población del Estado de Baja California Sur	Presentar y coordinar la estrategia para la difusión de la nueva distribución electoral local a la población del Estado de Baja California Sur	16	DEOE	3661	1	$ 361,333.16	$ 73,956.96	$ -	$ 73,956.96	$ -	$ -	$ -
						3611	1		$ 57,960.00	$ -	$ 57,960.00	$ -	$ -	$ -
						3611	1		$ 3,465.00	$ -	$ -	$ 3,465.00	$ -	$ -
						3611	1		$ 78,750.00	$ -	$ -	$ 78,750.00	$ -	$ -
						3611	1		$ 127,008.00	$ -	$ -	$ 127,008.00	$ -	$ -
						3611	1		$ 40,072.20	$ -	$ -	$ -	$ 40,072.20	$ -
8	Organización electoral de calidad y Gestión administrativa	Entregar la convocatoria a elecciones del Proceso Local Electoral 2017-2018	Entregar la convocatoria a elecciones del Proceso Local Electoral 2017-2018	16	DEOE	3661	1	$ 254,911.14	$ 51,975.00	$ -	$ -	$ 51,975.00	$ -	$ -
						3611	1		$ 26,346.14	$ -	$ -	$ 26,346.14	$ -	$ -
						3611	1		$ 54,243.00	$ -	$ -	$ 54,243.00	$ -	$ -
						3751	1		$ 20,000.00	$ -	$ -	$ -	$ 20,000.00	$ -
						3751	1		$ 23,520.00	$ -	$ -	$ -	$ 23,520.00	$ -
						3251	1		$ 11,025.00	$ -	$ -	$ -	$ 11,025.00	$ -
						2611	1		$ 9,817.50	$ -	$ -	$ -	$ 9,817.50	$ -
						3751	1		$ 20,000.00	$ -	$ -	$ -	$ 20,000.00	$ -
						3251	1		$ 11,025.00	$ -	$ -	$ -	$ 11,025.00	$ -
						2611	1		$ 3,927.00	$ -	$ -	$ -	$ 3,927.00	$ -

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO				
										AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
						3751	1		$ 6,000.00	$ -	$ -	$ -	$ 6,000.00	$ -
						3251	1		$ 6,615.00	$ -	$ -	$ -	$ 6,615.00	$ -
						2611	1		$ 9,817.50	$ -	$ -	$ -	$ 9,817.50	$ -
							TOTAL	$ 20,987,547.89	$ 20,987,547.89	$ 312,020.22	$ 576,224.56	$ 4,167,473.57	$ 15,931,819.30	$ -

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos, Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana y Optimización de recursos	Elaborar los documentos normativos que faciliten las actividades que se presentarán para el Proceso Electoral Local 2017-2018, relacionadas con el registro de plataformas electorales y candidaturas independientes.	Elaborar los documentos normativos que faciliten las actividades que se presentarán para el Proceso Electoral Local 2017-2018, relacionadas con el registro de plataformas electorales y candidaturas independientes.	16	DEPPP	2111	1	$ 97,340.00	$ 4,740.00	$ 4,740.00	$ -	$ -	$ -
						2151	1		$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ -	$ -	$ -
						2611	1		$ 13,000.00	$ 250.00	$ 12,250.00	$ 250.00	$ 250.00
						3181	1		$ 2,000.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00
						3611	1		$ 22,000.00	$ -	$ 22,000.00	$ -	$ -
						3711	1		$ 12,000.00	$ -	$ -	$ 12,000.00	$ -
						5111	2		$ 4,800.00	$ -	$ 4,800.00	$ -	$ -
						3751	1		$ 32,800.00	$ -	$ 22,400.00	$ 10,400.00	$ -
2	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos	Llevar a cabo el análisis de los topes de gastos de aspirantes a candidaturas independientes, precampaña por precandidato y tipo de elección y de campaña para la elección de diputados e integrantes de Ayuntamientos del Estado.	Llevar a cabo el análisis de los topes de gastos de aspirantes a candidaturas independientes, precampaña por precandidato y tipo de elección y de campaña para la elección de diputados e integrantes de Ayuntamientos del Estado	16	DEPPP	2111	1	$ 4,400.00	$ 2,000.00	$ -	$ 2,000.00	$ -	$ -
						5111	2		$ 2,400.00	$ -	$ 2,400.00	$ -	$ -
3	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos	Elaborar la propuesta de los pautas de radio y televisión que correspondan a los tiempos que al Instituto Nacional Electoral les asigne a los partidos políticos conforme a la normatividad aplicable	Elaborar la propuesta de los pautas de radio y televisión que correspondan a los tiempos que al Instituto Nacional Electoral les asigne a los partidos políticos conforme a la normatividad aplicable	16	DEPPP	2111	1	$ 8,715.00	$ 2,415.00	$ -	$ -	$ -	$ 2,415.00
						3711	1		$ 1,500.00	$ -	$ -	$ -	$ 1,500.00
						3751	1		$ 4,800.00	$ -	$ 4,800.00	$ -	$ -
4	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos	Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de coalición que presenten los Partidos Políticos para participar en las elecciones del Proceso Local Electoral 2017-2018, cumplan con la normatividad aplicable	Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de coalición que presenten los Partidos Políticos para participar en las elecciones del Proceso Local Electoral 2017-2018, cumplan con la normatividad aplicable	16	DEPPP	2111	1	$ 10,238.00	$ 4,438.00	$ -	$ -	$ -	$ 4,438.00
						2611	1		$ 1,000.00	$ -	$ -	$ -	$ 1,000.00
						5111	2		$ 4,800.00	$ -	$ 4,800.00	$ -	$ -
						TOTAL		$ 120,693.00	$ 120,693.00	$ 11,490.00	$ 75,950.00	$ 23,150.00	$ 10,103.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Cumplir los lineamientos respecto del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	Cumplir los lineamientos respecto del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	Capacitación del Programa de Resultados Preliminares Electorales	16	UCSI	3331	1	$ 7,000,000.00	$ 7,000,000.00	$ -	$ 7,000,000.00	$ -	$ -	$ -
2	Adquisición de equipo tecnológico e insumos de impresión y respaldo de información de los Órganos Desconcentrados del Instituto	Adquisición de equipo tecnológico e insumos de impresión y respaldo de información de los Órganos Desconcentrados del Instituto	Adquisición de equipo tecnológico e insumos de impresión y respaldo de información de los Órganos Desconcentrados del Instituto	16	UCSI	2111	1	$ 1,236,685.00	$ 8,000.00	$ -	$ -	$ 8,000.00	$ -	$ -
						2141	1		$ 71,400.00	$ -	$ -	$ 71,400.00	$ -	$ -
						2461	1		$ 15,000.00	$ -	$ -	$ 15,000.00	$ -	$ -
						2481	1		$ 5,600.00	$ -	$ -	$ 5,600.00	$ -	$ -
						2911	1		$ 1,200.00	$ -	$ -	$ 1,200.00	$ -	$ -
						2961	1		$ 2,730.00	$ -	$ -	$ 2,730.00	$ -	$ -
						3171	1		$ 36,900.00	$ -	$ -	$ 18,450.00	$ 18,450.00	$ 18,450.00
						3721	1		$ 18,900.00	$ -	$ -	$ 18,900.00	$ -	$ -
						3751	1		$ 32,000.00	$ -	$ -	$ 32,000.00	$ -	$ -
						5151	2		$ 707,280.00	$ -	$ -	$ 707,280.00	$ -	$ -
						5211	2		$ 112,000.00	$ -	$ -	$ 112,000.00	$ -	$ -
						5231	2		$ 33,100.00	$ -	$ -	$ 33,100.00	$ -	$ -
						5661	2		$ 19,655.50	$ -	$ -	$ 19,655.00	$ -	$ -
						3511	2		$ 168,000.00	$ -	$ -	$ 168,000.00	$ -	$ -
3	Desarrollo de sistemas informáticos para utilizarse en el Proceso Local Electoral 2017 2018	Desarrollo de sistemas informáticos para utilizarse en el Proceso Local Electoral 2017 2018	Desarrollo de sistemas informáticos para utilizarse en el Proceso Local Electoral 2017 2018	16	UCSI	2111	1	$ 30,894.00	$ 5,000.00	$ -	$ 5,000.00	$ -	$ -	$ -
						3171	1		$ 30,000.00	$ -	$ -	$ 30,000.00	$ -	$ -
						3721	1		$ 8,294.00	$ -	$ -	$ 8,294.00	$ -	$ -
						3791	1		$ 7,200.00	$ -	$ -	$ 7,200.00	$ -	$ -
						5111	2		$ 20,500.00	$ -	$ 20,500.00	$ -	$ -	$ -
4	Desarrollo e Implementación del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)	Desarrollo e Implementación del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)	Desarrollo e Implementación del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)	16	UCSI	1231	1	$ 210,300.00	$ 20,000.00	$ -	$ -	$ 20,000.00	$ 20,000.00	$ 20,000.00
						2111	1		$ 3,100.00	$ -	$ 3,100.00	$ -	$ -	$ -
						3341	1		$ 100,000.00	$ -	$ -	$ 100,000.00	$ -	$ -
						5151	2		$ 8,200.00	$ -	$ 8,200.00	$ -	$ -	$ -
						5671	2		$ 20,000.00	$ -	$ -	$ 20,000.00	$ -	$ -
						3171	1		$ 20,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 20,000.00
5	Adquisición de equipo tecnológico e insumos de impresión y respaldo de información a los Órganos del Instituto	Adquisición de equipo tecnológico e insumos de impresión y respaldo de información a los Órganos del Instituto	Adquisición de equipo tecnológico e insumos de impresión y respaldo de información a los Órganos del Instituto	16	UCSI	2111	1	$ 2,113,095.00	$ 2,000.00	$ -	$ 2,000.00	$ -	$ -	$ -
						2121	1		$ 166,400.00	$ -	$ 16,000.00	$ 30,400.00	$ -	$ -
						2141	1		$ 360,000.00	$ 17,000.00	$ 224,400.00	$ 13,400.00	$ 4,800.00	$ 600.00
						2461	1		$ 8,945.00	$ -	$ 8,045.00	$ -	$ -	$ -
						2541	1		$ 4,800.00	$ -	$ 3,200.00	$ 1,200.00	$ 1,200.00	$ 1,200.00
						3151	1		$ 1,600.00	$ -	$ -	$ -	$ 500.00	$ 500.00
						3171	1		$ 141,900.00	$ -	$ 8,100.00	$ 78,500.00	$ 51,800.00	$ 4,500.00
						3331	1		$ 507,000.00	$ -	$ 300,000.00	$ -	$ -	$ -
						3341	2		$ 772,450.00	$ 167,000.00	$ 231,250.00	$ 346,200.00	$ 28,000.00	$ -
						3751	3		$ 28,000.00	$ 28,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						5611	2		$ 13,505.00	$ -	$ 4,505.00	$ 9,000.00	$ -	$ -
						5911	3		$ 240,000.00	$ -	$ 72,000.00	$ 120,000.00	$ 16,500.00	$ 40,000.00
						5971	3		$ 26,000.00	$ -	$ -	$ 26,000.00	$ -	$ -
						TOTAL		$ 10,631,054.00	$ 10,631,054.00	$ 212,000.00	$ 8,103,395.00	$ 2,069,098.00	$ 101,900.00	$ 105,700.00

ANEXO 6

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Soporte Técnico					
Cantidad de personal a contratar:	21					
Periodo de contratación:	1 de Octubre 2017 - 31 Diciembre 2017					
Tipo de contratación:		Permanente		X	Eventual	
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO		
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 6 meses en soporte técnico a usuarios, temas básicos de redes e internet, software ofimático					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Director / Directora de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Justificación	Para el próximo PLE 2017-2018, la UCSI tiene contemplada la implementación de alrededor de 10 sistemas informáticos en línea, los cuales serán utilizados principlamente por los órganos desconcentrados del Instituto, en especial el Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM) Derivado de la relevancia e importancia de dichos sistemas, se requiere que cada órgano desconcentrado cuente con una persona con conocimientos técnicos de informáticа, para efectos de apoyar al personal de los consejos en aspectos tales como: operación de navegadores web para los sistemas de captura, asesorías en el uso del software de ofimática, resolución de problemas de conectividad a Internet, entre otros. De igual manera dicho personal proporcionará apoyo técnico respecto del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).					
Programas en los que participará:	1) Brindar soporte y asesorías técnicas a los órganos del Instituto 2) Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico 3) Puesta en marcha del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM) 4) Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)					
Actividades a realizar:	1) Atender solicitudes de asesoría y soporte técnico en materia de informática al personal del órgano desconcentrado respectivo. 2) Fungir como enlace con la UCSI para coordinación de pruebas, capacitaciones y simulacros de los sistemas informáticos desplegados durante el proceso electoral. 3) Resolver problemas de conectividad tanto en red interna como de Internet en sitio.					

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Soporte Técnico					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	1 de Octubre 2017 - 31 Diciembre 2017					
Tipo de contratación:		Permanente		X	Eventual	
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO		
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en soporte técnico a usuarios, temas básicos de redes e internet, software ofimática.					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Director / Directora de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Justificación	Derivado de que en proceso electoral se aperturan un total de 21 órganos desconcentrados, a los cuales se les proporciona para el correcto ejercicio de sus funciones de diverso equipo tecnológico (tanto hardware como software) y enlaces a Internet. De igual forma el personal operativo en oficinas centrales se incrementa de manera considerable (alrededor de 50 personas para el PLE 2017-2018), estos factores mencionados dan como resultado un importante aumento en las peticiones de soporte y asesorías técnicas, por lo que resulta necesario incrementar el personal de la Unidad enlocado en dichas labores. Actualmente en la estructura de la UCSI en dicha área se encuentra una sola persona en carácter permanente.					
Programas en los que participará:	1) Brindar soporte y asesorías técnicas a los órganos del Instituto 2) Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico 3) Puesta en marcha del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM) 4) Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)					
Actividades a realizar:	1) Atender solicitudes de asesoría y soporte técnico en materia de informática tanto al personal en oficinas centrales como a los órganos desconcentrados. 2) Resolver problemas de conectividad tanto en red interna como de Internet en sitio. 3) Apoyar en las labores relativas a la grabación y transmisión de eventos en la Sala de Sesiones, tales como sesiones de Consejo General, de Comisiones, Junta Estatal Ejecutiva y eventos en general. 4) Apoyar en la gestión de contenidos del sitio web institucional.					

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Supervisor administrativo					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	01 de Enero al 30 de Septiembre de 2018					
Tipo de contratación:		Permanente			Eventual	
Sexo:		Masculino		Femenino		Indistinto
Requiere experiencia:		SI		NO		
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en procesos administrativos.					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas					
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	El motivo por el cual se solicita el puesto de supervisor administrativo es para apoyo de enlace con los Consejos Electorales Distritales y Municipales, los cuales durante un proceso electoral desarrollan actividades que implican ejercer recursos para llevarlas a cabo y a su vez estos deben ser supervisados por alguien que se dedique exclusivamente a este control y con ello poder contar con todos los elementos que justifique la erogación de los recursos pero sobre todo que garantice la transparencia de los mismos.					
Programas en los que participará:	1) Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos desconcentrarlos del Municipio de La Paz y los Cabos para el desarrollo de sus actividades 2) Brindar apoyo administrativo en cuanto a los materiales e insumos que requieren los órganos desconcentrados del Municipio de La Paz y Los Cabos para el desarrollo de sus actividades					
Actividades a realizar:	1) Atender las solicitudes de materiales e insumos de los Consejos Distritales y Municipales. 2) Recabar los recibos de pago de nómina del personal de los Consejos Distritales y Municipales de manera quincenal. 3) Mantener comunicación con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas sobre los asuntos que se requieran en los Consejos Distritales y Municipales 4) Suministrar combustible a los vehículos asignados a los Consejos Distritales y Municipales 5) Custodiar el fondo fijo que se le asigne para la atención de los requerimientos materiales y en su caso servicios de los Consejos Distritales y Municipales 6) Asistir a las capacitaciones cuando estas se requieran por parte del Instituto 7) Cumplir con la normatividad aprobada para el ejercicio de los recursos.					

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Enlace con los órganos desconcentrados					
Cantidad de personal a contratar:	5					
Periodo de contratación:	1 al 31 de diciembre de 2017					
Tipo de contratación:		Permanente		X	Eventual	
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		X	NO	
Tipo de experiencia:	Experiencia manejo de personal					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Coordinadora/Cordinador de Participación Ciudadana					
Justificación	Apoyar y coadyuvar en los trabajos relativos al segulmiento de los consejos distritales y municipales por parte de las diversas áreas del Instituto					
Programas en los que participará:	1) Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los consejos distritales y municipales en relación al proceso electoral 2) Ser el enlace entre oficinas centrales del Instituto y los consejos distritales y municipales.					
Actividades a realizar:	1) Ser el enlace para la recepción y transmisión de información entre oficinas centrales del Instituto y los consejos distritales y municipales. 2) Recibir y sistematizar la información proveniente de los consejos distritales y municipales. 3) Verificar el oportuno cumplimiento de la información por parte de los consejos distritales y municipales en los sistemas informáticos que se implementen para el proceso electoral 4) participar en la capacitación que se realice a los integrantes delos Consejos					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Diseñadora/Diseñador gáfico					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	17 de Julio de 2017 al 31 de diciembre de 2017					
Tipo de contratación:		Permanente		x	Eventual	
Sexo:		Masculino		Femenino	x	Indistinto
Requiere experiencia:	x	SI		NO		
Tipo de experiencia:	Diseño gráfico, manejo de illustrator, corel y demás herramientas de diseño					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Coordinadora/Coordinador de Organización Electoral					
Justificación	Apoyar y coadyuvar en los trabajos relativos al diseño de la documentación y materiales electorales.					
Programas en los que participará:	1)Elaboración y presentación del Informe y anexos de la documentación y materiales electorales.					
Actividades a realizar:	1) Apoyar y coadyuvar en los trabajos relativos al diseño de la documentación y modelos del material electoral. 2) Elaborar muestrarios, cambios y modificaciones en los documentos derivado de revisiones y adecuaciones. 3) Realizar los cambios solicitados por el INE a los diseños de la documentación y materiales electorales. 4) Realizar las correcciones a los diseños de la documentación y materieles electorales producto de la revisión llevada a cabo en la empresa designada para la impresión de la documentación electoral 5) Cumplimentar la información de las boletas electorales una ver se conozcan los nombres de las y los candidatos de los partidos políticos y candidatas candidatos independientes, previo a su impresión 6)Participar en el proceso de revisión de los diseños de preprensa en la empresa designada para la impresión de la documentación electoral. 7)Realizar el diseño del formato de la memoria electoral del proceso electoral 2017 2018					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	3 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Asesor Jurídico					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	1 de octubre al 31 de diciembre de 2017.					
Tipo de contratación:		Permanente		X	Eventual	
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO		
Tipo de experiencia:	Experiencia en redacción de documentos jurídicos, interpretación y analisis de leyes, actos procesales.					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cargo del Jefe inmediato	Coordinador/ Coordinadora de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Justificación	El motivo por el cual se solicitan tres Asesores Jurídicos previo y durante el proceso electoral deriva de los diversos temas que debe atender la DEPPP en cuanto procedimientos relativos a registro de plataformas electorales, registro de convenios de coaliciones y candidaturas comunes, solicitudes de registro y requisitos legales de listas de candidaturas a Diputados de Representación Proporcional, capacitaciones dirigidas a los Consejos Distritales y Municipales referente al tema de registro de cadidatos, colaborar en la elaboración de informes circunstanciados relativos a medios de impugnación que se presenten en contra de actos de la DEPPP o asuntos concernientes a temas de ésta y análisis jurídico de documentos relativo a acreditaciones de representantes, órganos o cargos que presenten los partidos políticos. En la actualidad únicamente se cuenta con dos personas con perfil jurídico en la Dirección (Directora Ejecutiva y Técnica de Prerrogativas.					
Programas en los que participará:	1. Impartir capacitación a los partidos politicos, Consejos Distritales y Municipales, respecto al tema de registro de candidaturas. 2. Revisar que las solicitudes de registro de convenios de candidaturas comunes que presenten los partidos políticos para participar en la elecciones del Proceso Electoral Local 2017-2018, cumplan con la normatividad aplicable. 3. Verificar que las solicitudes de registro de candidaturas a Diputados de Representación Proporcional cumplan con los requisitos legales.					

Programas en los que participará:	4. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos locales y candidatos independientes puedan registrar representantes generales y ante mesas directivas de casilla. 5. Verificar el apego a la legalidad en el procedimiento de registro de los órganos directivos y de los representantes de los Partidos Políticos y las Agrupaciones Políticas Estatales, así como a su normativa estatutaria. 6. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos y candidatos independientes puedan disponer de las franquicias postales y telegráficas, en su caso, así como para acceder a los tiempos en radio y televisión.
Actividades a realizar:	1. Elaboración de los Lineamientos para la fiscalización de organizaciones de observadores electorales. 2. Elaboración del Reglamento de candidaturas comunes. 3. Revisión de convenios de candidaturas comunes que presenten los partidos políticos. 4. Revisión de las solicitudes de registro de candidaturas a Diputados de Representación Proporcional y elaborar el proyecto de acuerdo. 5. Apoyar en la realización de capacitaciones dirigidas a los Consejos Distritales y Municipales referente al tema de registro de cadidatos. 6. colaborar en la elaboración de informes circunstanciados relativos a medios de impugnación que se presenten en contra de actos de la DEPPP o asuntos concernientes a temas de ésta y análisis jurídico de documentos relativo a acreditaciones de representantes, órganos o cargos que presenten los partidos políticos. 7. Analizar las solicitudes de registro de candidatos. 8. Analizar las solicitudes de registro de convenios de coalición y candidaturas comunes. 9. Analizar los procedimientos relativos a registro de plataformas electorales, registro de convenios de coaliciones y candidaturas comunes. 10. Auxiliar en la elaboración del convenio con el Servicio Postal Mexicano para que los candidatos independientes puedan acceder a las prerrogativas de franquicias postales.

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Supervisor administrativo					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	01 al 31 de diciembre de 2017					
Tipo de contratación:		Permanente			Eventual	
Sexo:		Masculino		Femenino		Indistinto
Requiere experiencia:		SI		NO		
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en procesos administrativos					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas					
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas					
Justificación	El motivo por el cual se solicita el puesto de supervisor administrativo es para apoyo de enlace con los Consejos Electorales Distritales y Municipales, los cuales durante un proceso electoral desarrollan actividades que implican ejercer recursos para llevarlas a cabo y a su vez estos deben ser supervisados por alguien que se dedique exclusivamente a este control y con ello poder contar con todos los elementos que justifique la erogación de los recursos pero sobre todo que garantice la transparencia de los mismos.					
Programas en los que participará:	1) Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos desconcentrados del Municipio de La Paz y los Cabos para el desarrollo de sus actividades. 2) Brindar apoyo administrativo en cuanto a los materiales e insumos que requieren los órganos desconcentrados del Municipio de La Paz y Los Cabos para el desarrollo de sus actividades.					
Actividades a realizar:	1) Atender las solicitudes de materiales e insumos de los Consejos Distritales y Municipales. 2) Recabar los recibos de pago de nómina del personal de los Consejos Distritales y Municipales de manera quincenal. 3) Mantener comunicación con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas sobre los asuntos que se requieran en los Consejos Distritales y Municipales. 4) Suministrar combustible a los vehículos asignados a los Consejos Distritales y Municipales. 5) Custodiar el fondo fijo que se le asigne para la atención de los requerimientos materiales y en su caso servicios de los Consejos Distritales y Municipales. 6) Asistir a las capacitaciones cuando estas se requieran por parte del Instituto. 7) Cumplir con la normatividad aprobada para el ejercicio de los recursos.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	06 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Servicios generales					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	01 de octubre al 31 de diciembre del 2017					
Tipo de contratación:		Permanente	X	Eventual		
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO		
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en manejo dentro y fuera del Estado					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas					
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo de Administración y Finanzas					
Justificación	El motivo por el cual se solicita la contratación de dos personas de servicios generales es para el apoyo en las actividades que implica el desarrollo de un proceso electoral, el cual requiere experiencia en manejo ya que se estará comisionando en calidad de chofer para trasladar a los y las funcionarios de los diferenes organos que integran el instituto para atender diversas actividades.					
Programas en los que participará:	* Brindar apoyo administrativo que requieran los órganos desconcentrados instalados en los cinco municipios del Estado. * Brindar apoyo administrativo en las oficinas centrales del Instituto.					
Actividades a realizar:	Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan limpias.					
	Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.					
	Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.					
	Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.					
	Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas del instituto.					
	Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.					
	Atender las comisiones de trabajo que se emprendan en calidad de chofer y apoyo administrativo a los diferentes organos del instituto.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar del Secretariado					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	1 de octubre al 31 de diciembre de 2017					
Tipo de contratación:		Permanente	X	Eventual		
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO		
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en actividades secretariales.					
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva					
Cargo del jefe inmediato	Jefe / Jefa de Departamento del Secretariado					
Justificación	El motivo por el cual se solicita el puesto de supervisor administrativo es para apoyo de enlace con los Consejos Electorales Distritales y Municipales, los cuales durante un proceso electoral desarrollan actividades que implican ejercer recursos para llevarlas a cabo y a su vez estos deben ser supervisados por alguien que se dedique exclusivamente a este control y con ello poder contar con todos los elementos que justifique la erogación de los recursos pero sobre todo que garantice la transparencia de los mismos.					
Programas en los que participará:	1) Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 2) Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación. 3) Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaria Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral.					

Actividades a realizar:	1) Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, políticas, criterios, lineamientos y metodología aprobada para la coordinación, control y gestión de los recursos, y verificar que su ejecución en el area de su adscripción. 2) Apoyar en la recopilación de la documentación física o medio digital para las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 3) Apoyo logístico para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 4) Apoyar en la elaboración de las actas y minutas vinculadas con las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva, asic omo de las mesas de trabajo que tengan relación con las mismas. 5) Coadyuvar en la preparación, integración y seguimiento del Plan y Calendario Integrales de los Procesos Electorales Locales Ordinarios, asi como de las elecciones extraordinarias. 6) Apoyo en la integración del archivo del Consejo General y del archivo de la Junta Estatal Ejecutiva. 7) Apoyo logistico en las remisiones y notificaciones a los integrantes del Consejo General los acuerdos y resoluciones aprobados por el órgano máximo de dirección del Instituto. 8) Apoyar en la remisión a la Unidad de Cómputo y Servicios Informaticos, para la publicación en el sitio web, los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General a fin de ponerlos a disposición de los Consejos municipales, distritales y de la ciudadanía. 9) Apoyar en la integración de expedientes.

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Asesor/ Asesora Jurídica					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	1 de octubre al 31 de diciembre de 2017					
Tipo de contratación:		Permanente	X	Eventual		
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO		
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en materia de derecho.					
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva					
Cargo del jefe inmediato	Jefa/ Jefe de Departamento del Secretariado					
Justificación	El motivo por el cual se solicita el puesto de supervisor administrativo es para apoyo de enlace con los Consejos Electorales Distritales y Municipales, los cuales durante un proceso electoral desarrollan actividades que implican ejercer recursos para llevarlas a cabo y a su vez estos deben ser supervisados por alguien que se dedique exclusivamente a este control y con ello poder contar con todos los elementos que justifique la erogación de los recursos pero sobre todo que garantice la transparencia de los mismos.					
Programas en los que participará:	1) Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 2) Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación. 3) Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos. 4) Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral. 5) Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.					

Actividades a realizar:	1) Apoyar en la recopilación, preparación y distribución de la documentación física o medio digital para las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 2) Apoyo técnico y logistico para la celebración de las sesiones del Sesiones General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 3) Verificar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobadas en las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 4) Recabar la información sobre los asuntos que trate el Secretario Ejecutivo en las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva y realizar el informe sobre su cumplimiento. 5) Apoyar en la elaboración de las versiones estenograficas o de información vinculada con las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 6) Coadyuvar en la preparación, integración y seguimiento del PLan y Calendario integrales de los Procesos Electorales Locales Ordinarios, así como de elecciones extraordinarias. 7) Ejercer la función de la Oficialia Electoral cuando sea delegada así como levantar el acta derivada de la misma. 8) Apoyar en la elaboración de los informes bimestrales y anuales que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 9) Apoyar en la integración del archivo del Consejo General y del archivo de la Junta Estatal Ejecutiva. 10) Apoyar en las remisiones y notificaciones a los integrantes del Consejo General los acuerdos y resoluciones aprobados por el órgano máximo de dirección del instituto, incluyendo aquellos que hayan sido objeto de engrose por parte del Consejo General. 11) Apoyar en el Control de la asignación de número a los ACuerdos y Resoluciones que emitan el Consejo General y la Junta Estatal Ejecutiva. 12) Apoyar en la remisión a la Unidad de Cómputo y Servicios Informaticos, para la publicación en el sitio web, los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General a fin de ponerlos a disposición de los consejos municipales distritales y de la

Actividades a realizar:	ciudadanía. 13) Apoyar en las respuestas a las solicitudes de información de los órganos del Instituto, así como las solicitudes de información en materia de transparencia y Acceso a la Información Pública vinculados con documentación aprobada por el Consejo General y del archivo de la Junta Estatal Ejecutiva. 14)Apoyar en las gestiones necesarias para la publicaicón de los acuerdos y resoluciones aprobados por el COnsejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; asi como respecto de documentación generada por otros órganos del Instituto con excepción de la Contraloría General, cuando en los mismos se ordene su publicación. 15) Analizar las consultas respecto a la aplicaicón de la Ley Electoral, y demas dispositivos legales que le formulen los diversos órganos del instituto con el objeto de conformar criterios de interpretación legal, y en su caso precedentes a observar. 16) Apoyar en la elaboración de informes y actas circunstanciadas relacionados con la recepción, tramitación y sustanciación de los actos juridicos 17) Apoyar en la recepción y tramite de las quejas y denuncias que deriven de actos o faltas en materia electoral 18) Elaborar y proponer los contenidos de los lineamientos y demas aspectos juridicos relevantes derivados de Procedimientos de Quejas, denuncias y sanciones en materia electoral. 19) Apoyar en la integración de expedientes y en la revisión de aquellos que soliciten los órganos del instituto o instancias acreditadas, con relación al proceso electoral y procedimientos sancionadores. 20) Elaborar, revisar y/o adecuar los formatos o documentos para los actos legales que los órganos del Instituto deban atender, así como apoyar la representación ante autoridades judiciales y electorales 21) Integrar y mantener actualizado el archivo documental de los procesos, procedimientos y actividades en Curso y/o concluidos. 22) Apoyar en los procedimientos administrativos en materia de responsabilidades por parte de la contraloría General del Instituto.

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**				
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017				
Nombre del puesto a contratar:	Asesor/ Asesora Jurídica				
Cantidad de personal a contratar:	2				
Periodo de contratación:	01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2017				
Tipo de contratación:		**Permanente**	X	**Eventuales**	
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X **Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**		**NO**	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en materia de derecho.				
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva				
Cargo del jefe inmediato	Jefe/ Jefa de Departamento Jurídico				
Justificación	El motivo por el cual se solicita el puesto de supervisor administrativo es para apoyo de enlace con los Consejos Electorales Distritales y Municipales, los cuales durante un proceso electoral desarrollan actividades que implican ejercer recursos para llevarlas a cabo y a su vez estos deben ser supervisados por alguien que se dedique exclusivamente a este control y con ello poder contar con todos los elementos que justifique la erogación de los recursos pero sobre todo que garantice la transparencia de los mismos.				
Programas en los que participará:	1) Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 2) Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación. 3) Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos 4) Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral. 5) Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.				

Actividades a realizar:	1) Apoyar en la recopilación, preparación y distribución de la documentación física o medio digital para las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 2) Apoyo técnico y logistico para la celebración de las sesiones del Sesiones General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 3) Verificar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobadas en las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 4) Recabar la información sobre los asuntos que trate el Secretario Ejecutivo en las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva y realizar el informe sobre su cumplimiento. 5) Apoyar en la elaboración de las versiones estenograficas o de información vinculada con las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 6) Coadyuvar en la preparación, integración y seguimiento del PLan y Calendario integrales de los Procesos Electorales Locales Ordinarios, así como de elecciones extraordinarias. 7) Ejercer la función de la Oficialia Electoral cuando sea delegada así como levantar el acta derivada de la misma. 8) Apoyar en la elaboración de los informes bimestrales y anuales que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 9) Apoyar en la integración del archivo del Consejo General y del archivo de la Junta Estatal Ejecutiva. 10) Apoyar en las remisiones y notificaciones a los integrantes del Consejo General los acuerdos y resoluciones aprobados por el órgano máximo de dirección del instituto, incluyendo aquellos que hayan sido objeto de engrose por parte del Consejo General. 11) Apoyar en el Control de la asignación de número a los ACuerdos y Resoluciones que emitan el Consejo General y la Junta Estatal Ejecutiva.

Actividades a realizar:	12) Apoyar en la remisión a la Unidad de Cómputo y Servicios Informaticos, para la publicación en el sitio web, los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General a fin de ponerlos a disposición de los consejos municipales distritales y de la ciudadanía. 13) Apoyar en las respuestas a las solicitudes de información de los órganos del Instituto, así como las solicitudes de información en materia de transparencia y Acceso a la Información Pública vinculados con documentación aprobada por el Consejo General y del archivo de la Junta Estatal Ejecutiva. 14)Apoyar en las gestiones necesarias para la publicaicón de los acuerdos y resoluciones aprobados por el COnsejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; así como respecto de documentación generada por otros órganos del Instituto con excepción de la Contraloría General, cuando en los mismos se ordene su publicación. 15) Analizar las consultas respecto a la aplicaicón de la Ley Electoral, y demas dispositivos legales que le formulen los diversos órganos del instituto con el objeto de conformar criterios de interpretación legal, y en su caso precedentes a observar. 16) Apoyar en la elaboración de informes y actas circunstanciadas relacionados con la recepción, tramitación y sustanciación de los actos juridicos. 17) Apoyar en la recepción y tramite de las quejas y denuncias que deriven de actos o faltas en materia electoral. 18) Elaborar y proponer los contenidos de los lineamientos y demas aspectos juridicos relevantes derivados de Procedimientos de Quejas, denuncias y sanciones en materia electoral. 19) Apoyar en la integración de expedientes y en la revisión de aquellos que soliciten los órganos del instituto o instancias acreditadas, con relación al proceso electoral y procedimientos sancionadores. 20) Elaborar, revisar y/o adecuar los formatos o documentos para los actos legales

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Oficialia de Partes					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	1 de octubre al 31 de diciembre de 2017					
Tipo de contratación:		Permanente	X	Eventual		
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO		
Tipo de experiencia:	Experiencia minima de 1 año en manejo y traslado de documentos.					
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva					
Cargo del jefe inmediato	Secretaria / Secretario Ejecutivo					
Justificación	El motivo por el cual se solicita el puesto de supervisor administrativo es para apoyo de enlace con los Consejos Electorales Distritales y Municipales, los cuales durante un proceso electoral desarrollan actividades que implican ejercer recursos para llevarlas a cabo y a su vez estos deben ser supervisados por alguien que se dedique exclusivamente a este control y con ello poder contar con todos los elementos que justifique la erogación de los recursos pero sobre todo que garantice la transparencia de los mismos.					
Programas en los que participará:	1) Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación. 2) Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral.					
Actividades a realizar:	1) Apoyar en la entrega de documentación oficial entre las areas internas del instituto. 2) Apoyar a las áreas del Instituto en la entrega de documentación oficial a oficinas externas del instituto. 3) Apoyar al Oficial de Partes en la recepción de documentacion del archivo de tramite y de concentración, a fin de llevar el control de entrada y asignación de documentos. 4) Apoyar al Oficial de Partes a organizar el archivo digital del instituto. 5) Apoyar al Oficial de Partes en el respaldo de la documentación en medio magnético y elaborar los indices correspondientes.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Asesor/ Asesora de Consejera/ Consejero Presidente					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	1 de octubre al 31 de diciembre de 2017					
Tipo de contratación:		Permanente	X	Eventual		
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO		
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en materia de derecho.					
Órgano que solicita:	Presidencia					
Cargo del jefe inmediato	Consejero/Consejera Presidente					
Justificación	El motivo por el cual se solicita el puesto de supervisor administrativo es para apoyo de enlace con los Consejos Electorales Distritales y Municipales, los cuales durante un proceso electoral desarrollan actividades que implican ejercer recursos para llevarlas a cabo y a su vez estos deben ser supervisados por alguien que se dedique exclusivamente a este control y con ello poder contar con todos los elementos que justifique la erogación de los recursos pero sobre todo que garantice la transparencia de los mismos.					
Programas en los que participará:	1) Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del Instituto. 2) Dar difusión a las actividades institucionales					
Actividades a realizar:	1) Realizar programas de trabajo de las asesorias encomendadas, y ponerlos a la consideración de la Consejera Presidente. 2) Prestar el apoyo y asesoría que requiera la Consejera Presidente. 3) Elaborar y presentar analisis, proyectos, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por la Consejera Presidente. 4) Solicitar a los órganos del instituto, la información necesaria para la integración de los trabajos encomendados por la Consejera Presidente. 5) Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdo e indicaciones de la Consejera Presidente, e informarle del estado en que se encuentran. 6) Coordinar tareas o proyectos específicos de algún otro asesor, por indicaciones de la Consejera Presidente.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Presidencia					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	1 de octubre al 31 de diciembre de 2017					
Tipo de contratación:		Permanente	X	Eventual		
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO		
Tipo de experiencia:	Experiencia minima de 1 año en actividades secretariales.					
Órgano que solicita:	Presidencia					
Cargo del jefe inmediato	Consejero/ Consejera Presidente					
Justificación	El motivo por el cual se solicita el puesto de supervisor administrativo es para apoyo de enlace con los Consejos Electorales Distritales y Municipales, los cuales durante un proceso electoral desarrollan actividades que implican ejercer recursos para llevarlas a cabo y a su vez estos deben ser supervisados por alguien que se dedique exclusivamente a este control y con ello poder contar con todos los elementos que justifique la erogación de los recursos pero sobre todo que garantice la transparencia de los mismos.					
Programas en los que participará:	1) Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del Instituto. 2) Dar difusión a las actividades institucionales.					
Actividades a realizar:	1) Elaboración de las actas del Consejo 2) Elaboración de las actas de la Junta 3) Elaboración de minutas de las mesas de trabajo de consejeros 4) Elaboración de minutas de las mesas de trabajo de los integrantes de la Junta 5) Elaboración de Oficios conforme a los requerimientos de la Consejera Presidente 6) Elaborar y organizar el archivo de la documentación requerida y generada en las reuniones de trabajo de los Consejeros Electorales 7) Elaboración de las Convocatorias a las mesas de trabajo de los Consejeros Electorales.					

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000 La Paz Baja California Sur. (612) 125 0808 y (612) 129 4062

CG-0026-JULIO-2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE DICHO ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

1. ANTECEDENTES

1.1. Aprobación de las Políticas y Programas Generales del Instituto. El 16 de febrero de 2017, el Consejo General de este órgano electoral mediante acuerdo número CG-0004-FEBRERO-2017, aprobó las Políticas y Programas Generales del Instituto, propuestas por la Junta Estatal Ejecutiva de este órgano electoral.

1.2. Solicitud del Padrón Electoral. El 10 de julio del año en curso, mediante oficio IEEBCS-PS-0783-2017, la Consejera Presidente de este órgano electoral tuvo a bien solicitar a la Vocalía Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en Baja California Sur, el Padrón Electoral correspondiente a la entidad con corte a la misma fecha, con el fin de calcular el financiamiento público a que tienen derecho los Partidos Políticos para el ejercicio fiscal 2018

Derivado de lo anterior, el día 12 de julio del presente año, se recibió en la oficina de Presidencia el oficio número INE/RFE/1348/17, suscrito por el Vocal del Registro Federal de Electores en Baja California Sur, mediante el cual hizo llegar un disco compacto conteniendo el total del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electorales con corte al 7 de julio de 2017, por no contar con la información al 10 de julio de 2017

1.3. Reuniones de trabajo de las titulares y los titulares de los órganos ejecutivos. Los días 26 de junio, 3 y 10 de julio del presente año, a convocatoria del Secretario Ejecutivo se celebraron reuniones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto; en ellas intervinieron el Secretario Ejecutivo, las Directoras y Directores Ejecutivos, el Contralor General y el Encargado de Despacho de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos.

1.4. Reuniones de trabajo con las Consejeras y los Consejeros Electorales. Los días 4 y 11 de julio del presente año, a convocatoria de la Consejera Presidente se celebraron reuniones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en ellas intervinieron las Consejeras y los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo, las Directoras y Directores Ejecutivos, el Contralor General y el Encargado de Despacho de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos.

1.5. Remisión de Formatos de Presupuesto por parte de los titulares de los órganos ejecutivos. Durante el periodo comprendido entre el 3 y el 12 de julio los titulares de los órganos ejecutivos del Instituto remitieron al Secretario Ejecutivo y al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, los formatos de presupuesto correspondientes a sus órganos

IEE BCS
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000 La Paz Baja California Sur. (612) 125 0808 y (612) 129 4062

1.6.- Remisión de Anteproyecto a la Consejera Presidente. El 13 de julio del presente año, el Secretario Ejecutivo remitió a la Consejera Presidente el Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal del año 2018

2. CONSIDERANDOS

2.1. Competencia.
Este Consejo General es competente para conocer y aprobar el presente Acuerdo, mediante el cual se aprueba el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2018.

Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 16, fracciones XVI y XXIV, de la Ley Electoral del Estado y 5, inciso o) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

2.2. Disposiciones aplicables al proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. El Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado es elaborado y presentado por la Secretaría de Finanzas al Gobernador del Estado, previo estudio y validación de la Secretaría General de Gobierno, haciéndolos previamente compatibles con la disponibilidad de recursos

En ese sentido, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur establece que será durante la segunda quincena del mes de octubre de cada año cuando el Ejecutivo Estatal hará entrega del Presupuesto de Egresos al Congreso del Estado, con la finalidad de que éste último lo apruebe o en su caso lo modifique

En ese tenor, el Consejo General de este Instituto está facultado para aprobar anualmente el Anteproyecto de Presupuesto del órgano que la Consejera Presidente proponga al pleno, el cual es elaborado y puesto a consideración del mismo por el Secretario Ejecutivo de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables y los Anteproyectos formulados por cada una de las áreas que integran la estructura de este órgano electoral, el cual una vez aprobado será remitido al titular del Poder Ejecutivo del Estado

Es preciso señalar, que de acuerdo a lo estipulado en el artículo Séptimo Transitorio de la Ley Electoral, en el año 2018 se llevarán a cabo elecciones ordinarias el primer domingo de julio, dando inicio el Proceso Local Electoral 2017-2018 en el mes de diciembre del año previo al de la elección, y corresponde al Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur desarrollar las actividades necesarias para celebrar la jornada electoral, en términos de los artículos 8, fracción I, 10, fracción VI y 77 del mismo ordenamiento

Por lo anterior, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos deberá garantizar el cumplimiento de los objetivos plasmados en los programas establecidos por las diferentes áreas que lo conforman, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones que legal y constitucionalmente tiene encomendadas y garantizando con ello el desarrollo de las actividades inherentes al periodo ordinario 2018 y un proceso electoral de calidad y a la altura de la ciudadanía Sudcaliforniana

IEE BCS
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000 La Paz Baja California Sur. (612) 125 0808 y (612) 129 4062

Por otro lado, los artículos 41, Bases I y II y 116, Base IV, inciso g) de la Constitución federal establece que los partidos políticos son entidades de interés público, tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y como organización de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público. La ley determinará que los partidos políticos nacionales cuenten de manera equitativa con los elementos para llevar a cabo sus actividades, los derechos, obligaciones y prerrogativas que le correspondan, al igual que las reglas a que se sujetará el financiamiento de los propios partidos y sus campañas electorales, debiendo garantizar que los recursos públicos prevalezcan sobre los privados. El financiamiento público para los partidos políticos, se compondrá de las ministraciones destinadas al sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes, las tendientes a la obtención del voto durante los procesos electorales y las de carácter específico.

El Estado Mexicano reconoce como derecho de los ciudadanos poder ser votados para todos los cargos de elección popular teniendo las calidades que establece la ley. El derecho a solicitar el registro de candidatos ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación; de acuerdo a los artículos 35, párrafo primero, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 28, fracción II, de la Constitución Política del Estado.

En ese sentido, en cuanto al financiamiento público que deben obtener los candidatos independientes, el artículo 116, Base IV, inciso k) de la propia constitución federal, dispone que en términos de las bases establecidas en dicha norma y las leyes generales de la materia, las constituciones y leyes de los estados, en materia electoral, garantizarán el financiamiento público en los términos señalados en las disposiciones federales indicadas. En correspondencia a ello, los numerales 217, fracción III, 222, 231 y 232, de la Ley local, establecen que son prerrogativas de los candidatos independientes al obtener financiamiento público y privado, en los términos de la Ley, y que tendrán derecho a recibir financiamiento público para sus gastos de campaña, y en su conjunto, serán considerados como un partido político de nuevo registro.

En otro orden de ideas, es importante destacar que en cumplimiento a la Ley de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, se integró teniendo en consideración las metas nacionales que postula el Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018 del Gobierno de la Republica, así, la meta nacional **México en paz**, que tiene como objetivo garantizar el avance de la democracia, la gobernabilidad y la seguridad de su población, a través de instituciones fuertes, diálogo, la construcción de acuerdos y formación de ciudadanía, encuentra correspondencia con el **Eje V** del Plan Estatal de Desarrollo, referente a la **Transparencia y Buen Gobierno** que establece las siguientes estrategias y sus referentes líneas de acción: ***Anticorrupción*** que tiene como líneas: ***Percepción de honestidad y Eficacia en trámites***; ***Acceso a la información Pública*** que tiene como líneas: **Regulación, Derecho de acceso a la información y Transparencia y eficiencia institucional.**

Así, un gobierno sólido se reflejará en una sociedad libre y participativa, que pueda operar a través de procesos ordenados, y esto será posible únicamente si existen las condiciones adecuadas, para llevar a cabo dichos procesos, mediante instituciones eficaces y eficientes en la atención ciudadana

IEE BCS
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000 La Paz Baja California Sur. (612) 125 0808 y (612) 129 4062

En ese sentido, con el propósito de mejorar los procesos de planeación, programación y elaboración del presupuesto de este organismo, el 16 de febrero del presente año, mediante acuerdo CG-0004-FEBRERO-2017, este Consejo General aprobó las Políticas y Programas Generales del Instituto (Directrices Institucionales), los Programas Anuales de Trabajo de los órganos de vigilancia (Comisiones y Contraloría General), los Programas de Trabajo de los órganos ejecutivos (Direcciones y Unidad Técnica) y el presupuesto, incluyendo además por primera ocasión componentes de medición tales como indicadores, metas y objetivos, con el fin de evaluar los resultados de las actividades que se llevarán a cabo en el transcurso de este ejercicio.

2.3.- Distribución para la solicitud del Anteproyecto de Presupuesto El artículo 134 de nuestra carta magna establece que los recursos de que dispongan los tres órdenes de gobierno se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están predestinados

En ese sentido, el Presupuesto basado en Resultados (PbR) como instrumento de la gestión para resultados, consiste en un conjunto de actividades y herramientas que permitirá que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas

Así, para la óptima y cabal realización de los objetivos institucionales que tiene el Instituto, resulta fundamental que este organismo electoral, cuente con su propio patrimonio, el cual, básicamente se integra con los bienes muebles e inmuebles y las partidas que anualmente se le señala en el presupuesto de egresos del Estado, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de la Ley, en este sentido, para debida oportunidad y conforme a sus atribuciones, las áreas operativas y técnicas del Instituto integraron el proyecto de presupuesto, el cual se somete a la consideración de este pleno del Consejo General, con el propósito de que dentro de los plazos previstos se haga llegar ante el órgano competente para su inclusión en el paquete fiscal que será enviado a la representación popular local, para su revisión, análisis y en su caso, aprobación.

El Anteproyecto de Presupuesto que se presenta se elaboró de acuerdo a lo establecido en el Manual Presupuestario para el Ejercicio Fiscal 2018 y se encuentra distribuido en capítulos y partidas con el fin de identificar el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por este Instituto.

En razón de lo anterior, se describen a continuación los dos componentes fundamentales que constituyen el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2018:

A) RECURSOS DESTINADOS A LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

Consiste en el recurso indispensable para el cumplimiento de las funciones administrativas y operativas del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur durante el Periodo Ordinario del ejercicio 2018 y el desarrollo del Proceso Local Electoral 2017-2018. Prescindir de este recurso compromete la

operatividad y la funcionalidad de este organismo público electoral y las áreas que lo integran. En este concepto, se incluyen los recursos económicos necesarios para llevar a cabo diversos programas de actividades, los cuales permiten el cumplimiento de los fines y atribuciones que constitucional y legalmente tiene conferidas este Instituto.

Es importante destacar que este rubro contempla los recursos necesarios para la realización de los programas de actividades de las diversas áreas de este organismo público como son el Consejo Genera, Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas, Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, así como los Órganos Desconcentrados, tanto en periodo ordinario como en el desarrollo de las actividades propias de un año electoral, pues llevará a cabo el Proceso Electoral Local 2017-2018 en el que se elegirán a los Diputados por los principios de mayoría relativa y representación proporcional integrantes del Congreso para esta entidad federativa, así como los integrantes de los Ayuntamientos del Estado.

Creación de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

El artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos enmarca que, en el Estado Mexicano todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece. Asimismo los derechos que se emanen favorecerán en todo momento a la protección más amplia de las personas.

En ese sentido la norma en comento establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Por lo anterior, la legislación nacional implementa medidas para promover la equidad de género y la no discriminación, ya que el artículo 1 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en relación con lo establecido en el artículo 1 de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur establecen que se debe garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, así como proponer los Lineamientos y mecanismos institucionales que orienten a la Nación hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres y la lucha de toda discriminación, correspondiéndole al Estado promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas.

En ese sentido, el artículo 3 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en relación con la Ley Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado de Baja California Sur, señalan que todo servidor público de las dependencias y entidades de los poderes públicos federales, estatales y municipales, adoptarán las medidas que estén a su alcance, tanto por separado como coordinadamente, para que toda persona goce, sin discriminación alguna, de todos los derechos y libertades consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las leyes y en los tratados internacionales de los que el estado mexicano sea parte.

Por ello en cumplimiento de la normatividad aquí expresada, las políticas de igualdad que desarrollen, entre otros, los órganos autónomos del estado, deberán establecer las acciones conducentes a lograr la igualdad sustantiva en los ámbitos económico, político, social y cultural; así como garantizar el derecho de igualdad entre mujeres y hombres, para lo cual promoverán la erradicación de estereotipos que fomenten la desigualdad.

En consecuencia este órgano electoral deberá ser garante de promover, respetar y proteger los derechos humanos, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad nacional e internacional en la materia, en todo momento siendo de observancia interna, así como durante los procesos electorales y de participación ciudadana.

Para ello se requiere contar con una Unidad Técnica especializada en la materia, para llevar a cabo las actividades sustantivas en los temas de igualdad de género y no discriminación emanadas de los compromisos institucionales, de la reciente reforma electoral y de la información que se derive de todos los procesos que este órgano electoral desarrolle, los cuales deberán siempre llevarse a acabo bajo los lentes de la perspectiva de género.

En consecuencia en el presente anteproyecto de presupuesto se considera de suma importancia el garantizar el recurso necesario para la creación de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, siendo la naturaleza de sus atribuciones el dar cumplimiento a las obligaciones relativas a la igualdad de género y el alcance de los objetivos de igualdad de oportunidad y trato entre todas las personas, con reserva de los acuerdos o lineamientos que, en su caso, se aprueben por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como por el Máximo Órgano de Dirección de este Instituto y lo establecido en la legislación y los reglamentos aplicables en la materia y con el firme objetivo de diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar las acciones y proyectos derivados de la Política del fortalecimiento de la perspectiva de género y no discriminación del Instituto Estatal Electoral con el fin de garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos y el principio de la no violencia en el ámbito político-electoral, dentro de las atribuciones y competencias de la Institución.

Periodo ordinario Ejercicio 2018

Para ejecutar las actividades anteriores es necesario contar con los recursos económicos, técnicos y humanos necesarios, por ello, con la finalidad de contextualizar los costos que implican la realización de los programas a desarrollar durante el periodo ordinario y el desarrollo del próximo proceso electoral, a continuación se describe de manera sucinta y separada por etapa, capítulo de gasto y órgano del Instituto el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2018, en ese sentido, para realizar las actividades correspondientes al periodo ordinario se han dispuesto los siguientes montos por capítulo de gasto y área del Instituto:

Capítulo 1000 "Servicios Personales". En este capítulo de gasto se considera el sueldo base, prestaciones y costo social de la plantilla permanente, compuesta por el personal por designación, de la rama administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) y del personal de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto la cual se pretende crear para el mejor funcionamiento de éste.

De conformidad con lo establecido en el artículo 41, Base V, Apartado D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 30, numeral 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los organismos electorales deben de contar con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio Profesional Electoral Nacional, el cual incluye en su implementación, los mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina.

Derivado de lo anterior, es importante señalar que la implementación del Servicio Profesional Electoral Nacional está prevista en los ordenamientos antes señalados, así como en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa derivado de la reforma política electoral 2014; la puesta en marcha de dicho servicio de carrera implica garantizar el correcto funcionamiento de este órgano electoral, por lo que la estructura organizacional definida para tal fin fue aprobada por la Junta Estatal Ejecutiva mediante acuerdo JEE-004-JUNIO-2016 en Sesión Extraordinaria de fecha 28 de junio del presente año y ratificada por este Consejo General en Sesión Extraordinaria de fecha 30 de junio del año en curso, mediante acuerdo CG-0026-JUNIO-2016, lo anterior en cumplimiento al artículo Séptimo Transitorio del Estatuto. La aplicación de las disposiciones del Estatuto mencionado garantizan en todo momento que este Instituto cuente no nada más en proceso electoral sino en periodo ordinario con la estructura funcional necesaria para poder hacer frente a todas y cada una de las actividades de las diferentes áreas que este Instituto tiene encomendadas y sobre todo con la profesionalización del personal adscrito a esta Institución tanto en la Rama Administrativa como en el Servicio Profesional Electoral Nacional.

De conformidad con lo antes expuesto en este Anteproyecto de Presupuesto se contempla el recurso necesario correspondiente al sueldo base, costo social, prestaciones e incentivos de las plazas del SPEN que desempeñan las funciones sustantivas inherentes a la organización de procesos electorales, actualmente adscritas a las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral, Educación Cívica y Capacitación Electoral y Prerrogativas y Partidos Políticos, así como las plazas de nueva creación relativas a los procesos de Participación Ciudadana.

Capítulo 2000 "Materiales y Suministros". En este capítulo se contempla el costo de la papelería y artículos de oficina.

En este rubro también se incluye el recurso para el combustible necesario para el traslado del personal y equipo para el desarrollo de las actividades de educación cívica tales como elecciones escolares, presentaciones de obras de teatro guiñol en todo el estado, pláticas, giras universitarias, cabildos infantiles municipales, además para realizar recorridos en la zona norte, sur y dentro del Municipio de La Paz, con la finalidad de llevar a cabo el reconocimiento de la nueva distritación electoral en el ámbito local para el Estado de Baja California Sur.

Capítulo 3000 "Servicios Generales". En este capítulo se contempla el pago de los servicios básicos, tales como agua, energía eléctrica, telefonía, Internet, servicios postales y telegráficos, así como el pago por arrendamiento de las oficinas alternas donde se encuentran la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral y la Contraloría General.

Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas". El acuerdo CG-0104-JULIO-2015 establece que se otorgará un apoyo económico a los representantes propietarios de los partidos políticos debidamente acreditados ante el Consejo General, el cual deberá aprobarse anualmente conforme a la disponibilidad presupuestal con la que cuente el Instituto. En este capítulo se contempla la cantidad bruta mensual de **$3,111.00 (tres mil ciento once pesos 00/100 M.N.)**

Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles". En este rubro se contempla la adquisición de equipo de oficina como sillas secretariales para la habilitación de la sala que se utilizará para el desahogo de audiencias de pruebas y alegatos de la Dirección de Quejas y Denuncias, así como escritorios, archiveros, equipo de cómputo, aparatos audiovisuales y licencias informáticas e intelectuales que tienen como objetivo proveer de las herramientas de trabajo necesarias para el cumplimiento de las funciones de los órganos del Instituto, como lo es el archivo histórico, la implementación y seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional y el control de bienes del Instituto a través de la impresión de etiquetas para inventarios.

Tomando en consideración lo antes señalado, así como lo establecido en el considerando 2.2 del presente acuerdo y el resultado del proceso de construcción del presente Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de este órgano electoral para el ejercicio fiscal 2018, se tiene que los totales por capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto, los cuales contemplan los recursos necesarios para que este órgano electoral pueda desempeñar sus actividades ordinarias durante el ejercicio fiscal 2018, son los siguientes:

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$46,391,286.39
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$1,835,159.81
3000 SERVICIOS GENERALES	$5,563,237.91
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$447,964.00
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$125,400.00
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	$54,363,048.11

Construcción #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto Colonia Centro, C.P. 23000 La Paz Baja California Sur (612) 125 0805 y (612) 125 4062

Proceso Local Electoral 2017-2018

Además de lo anterior, para poder llevar a cabo las actividades para el desarrollo del Proceso Local Electoral 2017-2018 se han dispuesto los siguientes montos de presupuesto base:

Capítulo 1000 "Servicios Personales". En este capítulo de gasto se considera el sueldo base, prestaciones y costo social del personal que integrará los 16 Consejos Distritales y los 5 Consejos Municipales Electorales, así como del personal eventual en las oficinas centrales que coadyuvará a la realización de las actividades inherentes al mismo.

Capítulo 2000 "Materiales y Suministros". En este rubro se contempla la compra de material de oficina para todos los órganos del Instituto, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades de preparación de sesiones, ejecución de acuerdos emitidos por el Consejo General y por los Consejos Distritales y Municipales Electorales, y en su caso, su publicación en el Boletín Oficial, integración de expedientes y manejo de archivo institucional, e insumos necesarios dentro de los cuales se destacan: los artículos de papelería, tintas, tóner, material de limpieza, combustibles y lubricantes, refacciones para los vehículos, etcétera.

Capítulo 3000 "Servicios Generales". En este capítulo se contempla el pago de arrendamiento de los locales donde se instalen los 16 Consejos Distritales y los 5 Consejos Municipales Electorales con motivo del proceso electoral.

Adicional a lo anterior, contiene el gasto destinado al fotocopiado de documentación institucional como preparación de sesiones, actas, ejecución de acuerdos, elaboración de dictámenes, tramitación de medios de impugnación, anexos técnicos y publicaciones en el Boletín Oficial de acuerdo a lo que establece la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

La Secretaría Ejecutiva prevé actividades derivadas de sus atribuciones en la Ley Electoral del Estado tales como la vinculación institucional, actuaciones y diligencias relativas a la oficialía electoral, las cuales pueden ser en otras ciudades y/o municipios de la entidad, por lo que es preciso proporcionar al personal comisionado viáticos para cubrir los gastos de hospedaje y alimentación.

Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles". Corresponde a la adquisición de equipo de cómputo para modernizar las herramientas de trabajo del personal de las oficinas centrales del Instituto, y a su vez reutilizar el equipo para proveer a los órganos desconcentrados de las herramientas necesarias para operar los trabajos de oficina que se llevan a cabo en los Consejo Distritales y Municipales Electorales que instalarán en el mes de octubre y que darán seguimiento a todas las actividades del Proceso Electoral en su ámbito geográfico.

Capítulo 6000 "Inversión Pública". El Instituto Estatal Electoral después de la Reforma Político Electoral de 2014 sufrió un cambio significativo en su estructura orgánica. Como resultado de dichas modificaciones la integración del Consejo General aumentó de 5 a 7 Consejeros Electorales, se crearon las Direcciones Ejecutivas de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, de Educación Cívica y Capacitación Electoral, de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral, y de Administración y Finanzas, así como la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, a

partir del mes de mayo del año en curso, ingresaron los primeros miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) y actualmente se encuentra vigente el Concurso Público 2017 para ocupar 13 cargos del SPEN en este organismo público local electoral.

Por lo anterior, el espacio físico del edificio que actualmente ocupa el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, resulta inadecuado para el correcto desempeño de las labores del personal. En ese sentido en este rubro se contempla la construcción de un segundo piso, una sala de juntas, un comedor y un lactario, que tiene como objetivo proveer de los espacios necesarios para el buen desarrollo de los trabajadores y la implementación por disposición legal de un lactario o sala de lactancia, siendo estos considerados como el espacio con el ambiente y las condiciones idóneas, en el cual las madres pueden amamantar, extraer su leche materna y conservarla adecuadamente para que con posterioridad su hijo o hija pueda ser alimentado con ella.

Capítulo 8000 "Participaciones y Aportaciones". Se contempla el pago de la mitad del Convenio General de Coordinación que se celebrara con el Instituto Nacional Electoral, con el fin de coordinar el desarrollo de las elecciones concurrentes federales y locales en el Estado, cuyos rubros principales son la Capacitación y Asistencia Electoral, la Casilla Única, las Campañas de Actualización del Padrón y de Credencialización, las Listas Nominales de Electores, los Observadores Electorales, los Registros de Candidaturas, Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), los Mecanismos de Recolección, la Promoción de la Participación Ciudadana, el Acceso a Radio y Televisión, el Monitoreo de Espectaculares y Propaganda Colocada en Vía Pública, Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, Aspirantes, Precandidaturas, Candidatas o Candidatos y Candidaturas Independientes.

Tomando en consideración lo antes señalado, así como lo establecido en el considerando 2.2 de este acuerdo y el resultado del proceso de construcción de esta solicitud de ampliación del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2017, la cual está plasmada en los anexos antes referidos, se tiene que los totales por capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto, los cuales contemplan los recursos necesarios para que este órgano electoral pueda desempeñar las labores atinentes al inicio del Proceso Electoral Local 2017-2018, son los siguientes:

Tomando en consideración lo antes señalado, así como lo establecido en el considerando 2.2 de este acuerdo y el resultado del proceso de construcción del presente Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de este órgano electoral para el ejercicio fiscal 2018, se tiene que los totales por capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto, los cuales contemplan los recursos necesarios para que este órgano electoral pueda desempeñar las labores atinentes al Proceso Electoral Local 2017-2018, son los siguientes:

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$32,824,647.90
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$5,656,643.75
3000 SERVICIOS GENERALES	$17,805,138.52
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$4,157,176.81
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	$2,200,000.00
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ 9,646,000.00
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	$72,289,407.08

B) FINANCIAMIENTO PÚBLICO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 párrafo segundo de la Ley Electoral del Estado, el Financiamiento Público de los Partidos Políticos no forma parte del patrimonio del Instituto, por lo que no se podrá alterar el cálculo para su determinación ni los montos que del mismo resulten, en ese sentido, el artículo 248 de la Ley Electoral del Estado establece que el monto de financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes de los partidos políticos se fijará anualmente multiplicando el número total de ciudadanos inscritos en el padrón electoral local, a la fecha de corte de julio de cada año, por el sesenta y cinco por ciento del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

En este tenor, la Consejera Presidente solicitó a la Vocal Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en Baja California Sur, informara sobre el número total de ciudadanos inscritos en el padrón electoral del Registro Federal de Electores correspondiente a nuestro Estado con corte al 10 de julio del presente año.

En virtud de lo anterior, el Vocal del Registro Federal de Electores en Baja California Sur remitió un disco compacto, conteniendo el total del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electorales con corte al 7 de julio de 2017, el cual corresponde a un total de 502,195 (Quinientos dos mil ciento noventa y cinco) ciudadanos.

Por su parte, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en los artículos 26 apartado B párrafos penúltimo y último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4, fracciones I, II y III, y 5 de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización, y 23, fracción XX Bis del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el 10 de enero de 2017 publicó y dio a conocer en el Diario Oficial de la Federación los valores de la Unidad de Medida y Actualización en los términos siguientes:

U M A	
Diario	$75.49
Mensual	$2,294.90
Anual	$27,538.80

Así el 65% del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización para el año 2017, equivale a **49.07 (cuarenta y nueve pesos 07/100 MN)**.

En ese contexto, al multiplicar el número total de ciudadanos inscritos en el padrón electoral con fecha de corte al 7 de julio de 2017, esto es 502,195 (Quinientos dos mil ciento noventa y cinco) ciudadanos por el 65% del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización en el 2017, equivalente a **49.07 (cuarenta y nueve pesos 07/100 MN)**, da como resultado el financiamiento público anual por concepto de actividades ordinarias permanentes para el año 2018, el cual asciende a la cantidad de $24,642,708.65 (veinticuatro millones seiscientos cuarenta y dos mil setecientos ocho pesos 65/100 MN), así como se detalla en el cuadro siguiente:

Ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral en la Entidad (7/Julio/2016)[1]	UMA 2017 ($)	65% de la UMA[2] ($)	Financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes ($)
A	B	C	A x C
502,195	$75.49	49.07	$24,642,708.65

En ese sentido, la fracción III del artículo 248 de la Ley Electoral del Estado establece que la capacitación política, investigación socioeconómica y política, así como las tareas editoriales de los partidos políticos serán apoyadas mediante financiamiento público para actividades específicas por un monto total anual equivalente al tres por ciento del que corresponda en el mismo año para las actividades ordinarias permanentes, por lo que el tres por ciento de **$24,642,708.65 (veinticuatro millones seiscientos cuarenta y dos mil setecientos ocho pesos 65/100 MN)**, equivale a **$739,281.26 (setecientos treinta y nueve mil doscientos ochenta y un pesos 26/100 MN)**.

Ahora bien de conformidad con lo dispuesto por los artículos 70 de la Ley General de Partidos Políticos y 188 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General determinará en el presupuesto anual de egresos de este Instituto, la partida destinada a cubrir el costo de las franquicias postales de los partidos políticos, el cual en años electorales equivaldrá al cuatro por ciento del financiamiento público para actividades ordinarias, en ese sentido, el cuatro por ciento de **$24,642,708.65 (veinticuatro millones seiscientos cuarenta y dos mil setecientos ocho pesos 65/100 MN)**, equivale a **$985,708.35 (novecientos ochenta y cinco mil setecientos ocho pesos 35/100 MN)**.

En ese orden de ideas, el inciso b) de la fracción II del artículo 248 de la Ley Electoral del Estado establece que en el año de la elección en que se renueve solamente la Legislatura local y

[1] Información proporcionada por la Vocalía del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral en la entidad.
[2] Unidad de Medida y Actualización.

Ayuntamientos, a cada partido político, se le otorgará para gastos de campaña un monto equivalente al cincuenta por ciento del financiamiento público que para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes le corresponda en ese año, en ese sentido, el cincuenta por ciento de **$24,642,708.65 (veinticuatro millones seiscientos cuarenta y dos mil setecientos ocho pesos 65/100 MN),** equivale a **$12,321,354.33 (doce millones trescientos veintiún mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 33/100 MN).**

De igual forma, el artículo 231 de la citada ley, señala que los Candidatos Independientes tendrán derecho a recibir financiamiento público para sus gastos de campaña y para los efectos de la distribución del financiamiento público y prerrogativas a que tienen derecho, en su conjunto, serán considerados como un partido político de nuevo registro.

En ese sentido, el artículo 246 fracción IV de la ley establece que los partidos políticos que hubieren obtenido su registro con fecha posterior a la última elección, tendrán derecho a que se les otorgue financiamiento público equivalente al dos por ciento del monto que por financiamiento total les corresponda a los partidos políticos para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes, así como, en el año de la elección de que se trate y el financiamiento para gastos de campaña que corresponda será el equivalente al cincuenta por ciento del financiamiento público para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes.

En conclusión los Candidatos independientes tendrán derecho a que se les otorgue financiamiento público para gastos de campaña equivalente a la cantidad de **$246,427.09 (doscientos cuarenta y seis mil cuatrocientos veintisiete pesos 09/100 MN).**

En resumen, es oportuno precisar en la siguiente tabla los montos por tipo de financiamiento público de los partidos políticos y candidatos independientes que corresponden **al capítulo 4000, denominado "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"**, con sus respectivas partidas:

Descripción	Importe ($)	%
Financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes	24,642,708.65	63.29
Financiamiento público por actividades específicas como entidades de interés público	739,281.26	1.90
Franquicias postales y telegráficas	985,708.35	2.53
Financiamiento público para gastos de Campaña de los Partidos Políticos	12,321,354.33	31.65
Financiamiento público para gastos de Campaña para candidatos independientes	246,427.09	0.63
Total	**38,935,479.67**	**100**

Con base en las consideraciones de hecho y derecho, este Consejo General determina solicitar al Ejecutivo Estatal su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, para la operación ordinaria del Instituto la cantidad que asciende a **56,363,068.11 (cincuenta y seis millones trescientos sesenta y tres mil sesenta y ocho pesos 11/100 MN)** y para las labores atinentes al Proceso Electoral Local 2017-2018, la cantidad de **72,289,407.08 (setenta y dos millones doscientos**

ochenta y nueve mil cuatrocientos siete pesos 08/100 MN) y el financiamiento público de los partidos políticos es por **38,935,476.67 (treinta y ocho millones novecientos treinta y cinco mil cuatrocientos setenta y seis pesos 67/100 MN).**

En términos de lo antes señalado y como resultado de la etapa de formulación del anteproyecto de presupuesto se generaron los documentos que se detallan a continuación en los que se encuentran plasmados todos los datos que integran el citado anteproyecto de presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal 2018 y que constituyen los anexos del presente acuerdo:

Anexo	Descripción
1.- Calendario de Presupuesto de Ingresos	Ingresos necesarios para realizar las actividades que integran los programas distribuidos por mes calendario, de acuerdo al Clasificador por Rubros de Ingresos[3]
2.- Calendario de Presupuesto de Egresos	Presupuesto mensual necesario para ejecutar las actividades de los programas, distribuido de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto[4]
3.- Formato de Descripción de Programas	Describe con detalle los programas que ejecutará cada órgano para lograr el cumplimiento de sus fines y atribuciones, y por ende las políticas y programas generales del Instituto. Señala el costo total de cada programa
4.- Resumen de Presupuesto por Programas	Total por capítulo de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto asignados a cada órgano del Instituto.
5.- Formato de Presupuesto por Programas	Establece por proyecto/proceso, programa, subprograma y unidad administrativa de manera mensual el presupuesto por capítulo, concepto y partida del Clasificador por Objeto del Gasto. En este formato se identifica la relación entre los Programas Anuales de Trabajo y las Políticas y Programas Generales del Instituto
6.- Formato de requerimiento de personal	Contiene los datos generales del personal requerido por cada puesto solicitado. En él se especifica el nombre del puesto, la cantidad de personas, el periodo y tipo de contratación, la experiencia profesional, jefa o jefe inmediato, sueldo, justificación, programas en los que participará y funciones / actividades a realizar

[3] El Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI) permitirá una clasificación de los ingresos presupuestarios de los entes públicos acorde con criterios legales, internacionales y contables, claro, preciso, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y presentación de las operaciones, que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales. (CONAC).
[4] El propósito principal del Clasificador por Objeto del Gasto es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. (CONAC).

Anexo	Descripción
7.- Árbol del Problema	Es una técnica utilizada para identificar una situación negativa o problema central dentro de un entorno de la sociedad, a la cual se intenta dar solución mediante el desarrollo de un proyecto utilizando una relación de tipo causa-efecto.
8.- Árbol de Objetivos	Es la versión positiva del árbol de problemas, la cual permite determinar las áreas de intervención que plantea el proyecto
9.- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	Es un instrumento de planeación estratégica que permite la construcción ordenada de indicadores a diferentes niveles de objetivos, lo cual facilita el análisis, seguimiento y evaluación de los proyectos y del gasto asignado a estos

Por las consideraciones antes expuestas, este Consejo General emite el siguiente:

3. A C U E R D O

PRIMERO. Se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de este Órgano Electoral para el ejercicio fiscal 2018, por la cantidad de **$128,652,475.19 (ciento veintiocho millones seiscientos cincuenta y dos mil cuatrocientos setenta y cinco pesos 19/100 MN),** cuyo desglose se encuentra detallado en los anexos: 1. Calendario de Presupuesto de Ingresos, 2. Calendario de Presupuesto de Egresos, 3. Formato de Descripción de Programas, 4. Resumen de Presupuesto por Programas, 5. Formato de Presupuesto por Programas, 6. Formato de requerimiento de personal, 7. Árbol del Problema, 8. Árbol de Objetivos y 9. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

SEGUNDO. Se aprueba como parte del Anteproyecto de Ingresos y Egresos de este Órgano Electoral para el ejercicio fiscal 2018, el presupuesto necesario para la creación de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, por lo que se instruye a los Órganos competentes lleven a cabo los trabajos necesarios para su creación.

TERCERO. Se aprueba el monto correspondiente al financiamiento público de los Partidos Políticos para el ejercicio 2018, por la cantidad de **38,935,479.67 (treinta y ocho millones novecientos treinta y cinco mil cuatrocientos setenta y nueve pesos 67/100 MN)**

CUARTO. Remítase, por conducto de la Consejera Presidente del Consejo General copia certificada del presente Acuerdo y Anexos al Ejecutivo Estatal y a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal del año 2018, así como al Congreso del Estado para su conocimiento.

QUINTO. Notifíquese el presente a los integrantes del Consejo General, a los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva, así como al titular de la Contraloría General y al Encargado de Despacho de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos de este órgano electoral

SEXTO. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, así como en el sitio web institucional www.ieebcs.org.mx.

El presente acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 14 de julio de 2017, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales Mtra. Hilda Cecilia Silva Bustamante, Mtra. Carmen Silerio Rutiaga, Lic. Jesús Alberto Muñetón Galaviz, Lic. Manuel Bojórquez López, M. en C. María España Karen de Monserrath Rincón Avena, Lic. Betsabé Dulcinea Apodaca Ruiz y Lic. Rebeca Barrera Amador, Consejera Presidente, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Lic. Rebeca Barrera Amador
Consejera Presidente del Consejo General

M.S.C. Cesar Adonai Taylor Maldonado
Secretario del Consejo General

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

ANEXO 1

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)												
CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO	CALENDARIO												TOTALES
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
93 SUBSIDIO ESTATAL	$ 4,080,989.17	$ 4,482,712.30	$ 4,082,071.61	$ 4,027,207.57	$ 3,664,527.03	$ 4,458,251.11	$ 5,180,839.40	$ 4,121,413.72	$ 3,552,176.10	$ 4,292,813.23	$ 3,510,022.46	$ 10,910,044.40	$ 56,363,068.11
TOTALES	$ 4,080,989.17	$ 4,482,712.30	$ 4,082,071.61	$ 4,027,207.57	$ 3,664,527.03	$ 4,458,251.11	$ 5,180,839.40	$ 4,121,413.72	$ 3,552,176.10	$ 4,292,813.23	$ 3,510,022.46	$ 10,910,044.40	$ 56,363,068.11

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (PROCESO ELECTORAL)												
CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO	CALENDARIO												TOTALES
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
93 SUBSIDIO ESTATAL	$ 12,256,637.37	$ 12,869,367.77	$ 5,658,103.88	$ 6,893,660.34	$ 7,447,250.50	$ 10,922,069.94	$ 7,154,544.97	$ 4,565,114.52	$ 4,153,657.78	$ 123,000.00	$ 123,000.00	$ 123,000.00	$ 72,289,407.08
TOTALES	$ 12,256,637.37	$ 12,869,367.77	$ 5,658,103.88	$ 6,893,660.34	$ 7,447,250.50	$ 10,922,069.94	$ 7,154,544.97	$ 4,565,114.52	$ 4,153,657.78	$ 123,000.00	$ 123,000.00	$ 123,000.00	$ 72,289,407.08

ANEXO 2

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	CALENDARIO												TOTALES
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 3,054,346.83	$ 3,728,527.82	$ 3,054,346.83	$ 3,539,387.43	$ 3,151,352.89	$ 3,631,787.43	$ 4,548,297.10	$ 3,690,587.43	$ 3,056,852.89	$ 3,539,387.43	$ 3,056,852.89	$ 10,339,559.41	$ 48,391,286.39
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 291,292.25	$ 124,578.39	$ 275,300.04	$ 114,770.04	$ 167,824.04	$ 160,625.58	$ 107,475.04	$ 104,736.58	$ 121,433.50	$ 151,348.09	$ 109,979.86	$ 105,796.40	$ 1,835,159.81
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 602,018.10	$ 572,774.10	$ 705,192.74	$ 335,718.10	$ 308,018.10	$ 628,506.10	$ 487,735.26	$ 288,757.71	$ 336,557.71	$ 564,745.71	$ 305,857.71	$ 427,356.59	$ 5,563,237.91
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 447,984.00
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 96,000.00	$ 19,500.00	$ 9,900.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 125,400.00
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
TOTALES	$ 4,080,989.17	$ 4,482,712.30	$ 4,082,071.61	$ 4,027,207.57	$ 3,664,527.03	$ 4,458,251.11	$ 5,180,839.40	$ 4,121,413.72	$ 3,552,176.10	$ 4,292,813.23	$ 3,510,022.46	$ 10,910,044.40	$ 56,363,068.11

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	CALENDARIO												TOTALES
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 2,990,402.99	$ 4,117,335.14	$ 3,005,329.46	$ 3,132,992.24	$ 4,165,641.45	$ 4,021,525.57	$ 3,820,355.80	$ 3,767,402.02	$ 3,434,563.23	$ 123,000.00	$ 123,000.00	$ 123,000.00	$ 32,824,547.90
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 1,603,849.00	$ 626,977.01	$ 976,336.83	$ 696,213.50	$ 583,467.00	$ 495,420.00	$ 350,697.47	$ 175,832.95	$ 147,750.00	$ -	$ -	$ -	$ 5,656,543.75
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 1,505,768.57	$ 2,066,055.62	$ 1,662,437.60	$ 1,182,454.60	$ 2,698,142.05	$ 4,523,124.37	$ 2,973,931.70	$ 621,879.55	$ 571,344.55	$ -	$ -	$ -	$ 17,805,138.62
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 3,956,616.81	$ 177,000.00	$ 14,000.00	$ -	$ -	$ -	$ 9,560.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 4,157,176.81
6000 INVERSION PÚBLICA	$ 2,200,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 2,200,000.00
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -	$ 5,882,000.00	$ -	$ 1,882,000.00	$ -	$ 1,882,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 9,646,000.00
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
TOTALES	$ 12,256,637.37	$ 12,869,367.77	$ 5,658,103.88	$ 6,893,660.34	$ 7,447,250.50	$ 10,922,069.94	$ 7,154,544.97	$ 4,565,114.52	$ 4,153,657.78	$ 123,000.00	$ 123,000.00	$ 123,000.00	$ 72,289,407.08

ANEXO 3

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018		
ÓRGANO	PRESIDENCIA		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del Instituto	El programa consiste en promover y coordinar diversas actividades con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades, fomentando la comunicación y colaboración permanentemente mediante la firma de diversos convenios con el propósito de fortalecer al instituto para el cumplimiento sus fines y objetivos Para el desarrollo de la actividad, es necesario desplazarse a otros Estados en diversas ocasiones, lo que conlleva a la adquisición de boletos de avión, así como contemplar hospedaje y proporcionar los alimentos por los días que dure la diligencia. Lo anterior, de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 19, fracciones II y XVII de la Ley Electoral del Estado y artículo 16, inciso g) del Reglamento Interior del Instituto.	$ 289,680.00
2	Dar difusión a las actividades institucionales	El programa consiste en hacer públicas las diversas actividades del instituto con el objetivo de informar a la ciudadanía respecto de las atribuciones del instituto como autoridad administrativa electoral y hacer difusión de los temas electorales de interés. Derivado de lo anterior, se contempla la publicación bimestral de 1 nota en 1/4 de plana en 1 de los periódicos de mayor circulación	$ 18,000.00
		TOTAL	$ 307,680.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (PROCESO ELECTORAL)		
ÓRGANO	PRESIDENCIA		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del Instituto	El programa consiste en promover y coordinar diversas actividades con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades, fomentando la comunicación y colaboración permanentemente mediante la firma de diversos convenios con el propósito de fortalecer al instituto para el cumplimiento sus fines y objetivos Para desarrollar la actividad en mención, es necesario desplazarse a otros Estados en diversas ocasiones, lo que conlleva a la adquisición de boletos de avión, así como contemplar hospedaje y proporcionar los alimentos por los días que dure la diligencia. Lo anterior, de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 19, fracciones II y XVII de la Ley Electoral del Estado y artículo 16, inciso g) del Reglamento Interior del Instituto.	$ 154,330.00
2	Dar difusión a las actividades institucionales	El programa consiste en hacer públicas las diversas actividades del instituto con el objetivo de informar a la ciudadanía respecto de las atribuciones del instituto como autoridad administrativa electoral y hacer difusión de los temas electorales de interés. Derivado de lo anterior, se contempla la publicación mensual de notas en 1/4 de plana en 1 o 2 periódicos de mayor circulación, así como la contratación de servicios de difusión por internet.	$ 62,050.00
3	Coordinación y realización de debates con motivo de las elecciones a los cargos de Ayuntamientos y Congreso del Estado	El programa consiste en la coordinación y realización de 21 debates entre candidatos a diputados y candidatos a las Presidencias Municipales, se contempla celebrar 2 debates en Mulegé, 2 en Loreto, 3 en Comondú, 7 en Los Cabos y 7 en La Paz. Para efectos de llevar a cabo estos 21 debates se contempla la contratación de servicios de seguridad, plan de internet (banda ancha móvil) para llevar a cabo las transmisiones, la renta de salones, sillas, insumos para coffe break y viáticos (alimentos y hospedaje) para 4 personas. (1 integrante de la Comisión de Debates, Secretario Técnico de la Comisión, 1 moderador, 1 UCSI); así como la renta y el servicio de montaje, desmontaje y transportación en los 5 municipios de: 2 pantallas de plasma (sistema de reloj controlador de participaciones), pódiums, micrófonos, consola, bancos periqueras, bocinas con triples y back truss. Lo anterior, de conformidad con la atribución establecida en el artículo 71 de la Ley Electoral del Estado.	$ 666,294.00
4	Monitoreo de publicaciones impresas sobre las encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida o conteos rápidos que tengan como fin dar a conocer preferencias electorales	El programa consiste en el monitoreo de publicaciones impresas sobre las encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida o conteos rápidos que tengan como fin dar a conocer preferencias electorales. Para realizar este programa se contempla la suscripción a los periódicos de mayor circulación en el Estado (El Sudcaliforniano, El Peninsular, El Independiente, Tribuna de Los Cabos, Diario de La Paz, La Voz de Los Cabos) Lo anterior, de conformidad con la obligación establecida en el artículo 143 del Reglamento de Elecciones.	$ 13,500.00
5	Monitoreo de programas de radio y televisión que difunden noticias durante las etapas de precampañas y campañas electorales	El programa consiste en el monitoreo de programas de radio y televisión que difunden noticias durante las etapas de precampañas y campañas electorales, para tales efectos el Consejo General del Instituto aprobará la metodología aplicable al monitoreo de noticias para precampañas y campañas y el catálogo de programas de radio y televisión que difunden noticias, a los que se aplicará dicho monitoreo. Para desarrollar la presente actividad, se contempla la contratación de un enlace de telecomunicaciones dedicado para la transmisión de testigos de grabación de radio y televisión generados desde el Sistema de Verificación y Monitoreo (SIVeM) del INE. Asimismo, la adquisición de 4 discos duros de capacidad de 2 TeraBytes (TB) para el respaldo de dicha información. Lo anterior, de conformidad con la obligación establecida en el artículo 256 del Reglamento de Elecciones.	$ 100,000.00
		TOTAL	$ 994,174.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (ORDINARIO)
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Llevar a cabo las actividades inherentes de la Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	El programa consiste en: • Elaborar proyectos de documentos como informes, órdenes del día, acuerdos, resoluciones, que se analizarán en las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva; • Elaborar las convocatorias a sesiones a Consejo General y a la Junta Estatal Ejecutiva; • Realizar el cumplimiento establecido en los acuerdos y resoluciones aprobados, así como las que se tomen durante la sesión; • Elaborar de proyectos de actas con base en los testigos de grabación de las sesiones para su posterior aprobación por el órgano correspondiente para proceder a su difusión en el sitio web institucional; • Solicitar que se realicen las publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de los acuerdos y resoluciones en los cuales se establezca la obligación Con motivo de las actividades antes citadas, se contempla la adquisición de artículos y materiales de oficina como hojas blancas y membretadas, plumas, lápices, marca textos, folders, así como solicitud de publicaciones de aproximadamente 12 hojas mensuales en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, relativas a acuerdos y resoluciones aprobados. Lo anterior, de conformidad con las obligaciones establecidas en los artículos 13, 20, 21, 22, 23, 25 de la Ley Electoral del Estado, artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto, así como en el artículo 10 del Reglamento de Sesiones del Órgano Electoral	$ 125,800.00
2	Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación	El programa consiste en: • Registrar y clasificar la documentación elaborada y recibida como consecuencia de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, de la Junta Estatal Ejecutiva y del Consejo General; • Realizar el archivo correspondiente organizándose en carpetas y estantes, así como de manera digital En ese sentido, es preciso contar con los insumos necesarios como carpetas de archivo, folders, hojas blancas y membretadas, con el objeto de tener organizada y ubicada dicha documentación Lo anterior, de conformidad con la obligación establecida en el artículo 20, fracción VIII de la Ley Electoral del Estado.	$ 2,400.00
3	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	El programa consiste en: • Elaborar proyectos de diversos instrumentos jurídicos internos con el objeto de regular y formalizar las diversas actividades que el instituto realiza, para ser analizados en las reuniones de trabajo para que se emitan observaciones y obtener el documento final que será aprobado por la Junta Estatal Ejecutiva o el Consejo General, según corresponda. Con motivo de lo mencionado, es necesaria la adquisición de artículos y materiales de oficina como hojas blancas y membretadas, plumas, lápices, marca textos, etcétera. Lo anterior, de conformidad con las atribuciones que se desprende la interpretación sistemática y funcional de los artículos 18, fracción I, 20, fracción I, 22, incisos a) y j) de la Ley Electoral del Estado	$ 1,200.00
4	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	El programa consiste en: • Expedir las certificaciones que sean necesarias; • Realizar diligencias y a tramites a oficios con motivo de correspondencia recibida; • Emitir la correspondencia y documentación necesaria para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la ley de la materia; • Recibir y dar el trámite previsto en la Ley de la materia, a los medios de impugnación que se interpongan en contra de actos o resoluciones emitidos por el Consejo General; • Gestionar la vinculación con diversas autoridades en el país. Para efectos de desarrollar las actividades antes citadas se requiere la adquisición de artículos y materiales de oficina como hojas blancas y membretadas, plumas, lápices, marca textos, folders, sellos de alto relieve y folderes, asimismo es necesario contratar servicio de paquetería y mensajería para tener la posibilidad de mandar la documentación necesaria a instituciones y autoridades a otros municipios en el Estado e a nivel nacional, así como la contratación de servicios notariales, legales o de auditoria y finalmente hay que contemplar la adquisición de Boletos de avión, hospedaje y alimentos para los casos en que sea necesario acudir a otros Estados. Lo anterior, de conformidad con las atribuciones que se establecen en los artículos 20 y 25 de la Ley Electoral del Estado y artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto.	$ 99,820.00
5	Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	El programa consiste en ejercer y atender oportunamente en el Estado la función de oficialía electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral Con el objeto de dar cumplimiento a la atribución establecida en la ley de la materia, es necesario que el Secretario Ejecutivo o el funcionario en quien se delegue dicha función, acuda a los sitios en los que sea solicitada la realización de las diligencias, los cuales podrían ser en diferentes partes del Estado, para lo cual es necesario proporcionarle viáticos así como transportación, para efectos de que esté en posibilidades de desarrollar dicha diligencia. De conformidad con lo establecido en el artículo 25, fracciones V y XVI, y párrafos Tercero y Cuarto de la Ley Electoral del Estado y artículo 28, incisos f), o) y p), del Reglamento Interior del Instituto	$ 30,900.00
6	Aprobar los proyectos enfocados a erradicar la violencia Política contra las mujeres	Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Por lo que, entendiendo a la violencia política de género como una violación a los derechos humanos de las Mujeres, es obligación de este Instituto en los términos ya señalados. CPEUM, Artículo 1, tercer párrafo. Convención Belem Do Pará y Recomendación 19 de la CEDAW	$ 161,068.00
7	Vigilar el acceso a la capacitación de las mujeres y hombres en temas de igualdad de género	Una de las funciones esenciales de esta Comisión es la promover y gestionar capacitación, para ser impartida tanto hacia el interior de este Instituto como hacia el exterior del mismo, tomando en cuenta que para hacer valer los derechos que tenemos hombres y mujeres, primero hay que conocerlos y por ende, de esa forma aprender a cuidarlos y defenderlos. Artículos 1 y 4 de la CPEUM y Tratados convencionales firmados por México.	$ 235,469.00
8	Aprobarlos mecanismos para erradicar cualquier tipo de discriminación, priorizando los derechos humanos en todos los ámbitos del quehacer diario del Instituto y sus áreas	Crear los mecanismos de carácter normativo que den cabida a la protección de los derechos humanos y laborales de las y los servidores públicos de este Instituto, así como también, establecer aquellos que protejan también a las actores y actoras que buscan hacer efectivos sus derechos de participación política, todo ello en el ámbito de sus competencia Artículo 1 de la CPEUM	$ 406,974.64
		TOTAL	**$ 1,062,631.64**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Llevar a cabo las actividades derivadas de Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	El programa consiste en: • Elaborar proyectos de documentos como informes, órdenes del día, acuerdos, resoluciones, que se analizarán en las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva; • Elaborar las convocatorias a sesiones a Consejo General y a la Junta Estatal Ejecutiva; • Realizar el cumplimiento establecido en los acuerdos y resoluciones aprobados, así como los que se tomen durante la sesión; • Elaborar de proyectos de actas con base en los testigos de grabación de las sesiones para su posterior aprobación por el órgano correspondiente para proceder a su difusión en el sitio web institucional, y • Solicitar que se realicen las publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de los acuerdos y resoluciones en los cuales se establezca la obligación Con motivo de las actividades antes citadas, se contempla la adquisición de artículos y materiales de oficina como hojas blancas y membretadas, plumas, lápices, marca textos, folders, así como solicitud de publicaciones de aproximadamente 12 hojas mensuales en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, relativas a acuerdos y resoluciones aprobados. Lo anterior, de conformidad con las obligaciones establecidas en los artículos 13, 20, 21, 22, 23, 25 de la Ley Electoral del Estado, artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto, así como en el artículo 10 del Reglamento de Sesiones de este Órgano Electoral.	$ 356,600.00
2	Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación	El programa consiste en: • Registrar y clasificar la documentación elaborada y recibida como consecuencia de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, de la Junta Estatal Ejecutiva y del Consejo General; • Realizar el archivo correspondiente organizándose en carpetas y archiveros, así como de manera digital En ese sentido, es preciso contar con los insumos necesarios como carpetas de archivo, folders, hojas blancas y membretadas con el objeto de tener organizada y ubicada dicha documentación. Lo anterior, de conformidad con la obligación establecida en el artículo 20, fracción VIII de la Ley Electoral del Estado.	$ 1,400.00
3	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	El programa consiste en: • Expedir las certificaciones que sean necesarias; • Realizar diligencias y a tramites a oficios con motivo de correspondencia recibida; • Emitir la correspondencia y documentación necesaria para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la ley de la materia; • Recibir y dar el trámite previsto en la Ley de la materia, a los medios de impugnación que se interpongan en contra de actos o resoluciones emitidos por el Consejo General; • Gestionar la vinculación con diversas autoridades en el país Para efectos de desarrollar las actividades antes citadas se requiere la adquisición de artículos y materiales de oficina como hojas blancas y membretadas, plumas, lápices, marca textos, folders, sellos de alto relieve y foliadores, asimismo es necesario contratar servicio de paquetería y mensajería para tener la posibilidad de mandar la documentación necesaria a instituciones y autoridades a otros municipios en el Estado o a nivel nacional, así como la contratación de servicios notariales, legales o de auditoría y finalmente hay que contemplar la adquisición de Boletos de avión, hospedaje y alimentos para los casos en que sea necesario acudir a otros Estado Lo anterior, de conformidad con las atribuciones que se establecen en los artículos 20 y 25 de la Ley Electoral del Estado y artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto.	$ 165,250.00
		TOTAL	**$ 523,250.00**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	1) Realizar el pago de la nómina del personal del Instituto con base en la estructura aprobada por la Junta Estatal Ejecutiva y ratificada en el Consejo General. 2) Enterar las retenciones por concepto de salarios, imss, rcv e infonavit que derive por la inscripción del personal en el Instituto Mexicano del Seguro Social. 3) Realizar los pagos de las prestaciones a las que tiene derecho el personal con base en el Manual de Administración de Remuneración	$ 39,717,140.05
2	Pagar la nómina del personal del SPEN así como las prestaciones a las que tienen derecho	1) Efectuar el pago de nómina de los funcionarios que pertenecen al Servicio Profesional Electoral Nacional conforme a lo establecido en el estatuto del propio servicio. 2) Realizar el pago de las prestaciones que deriven por la contratación del personal del SPEN, con base en el Manual de Administración de Remuneraciones.	$ 6 035,927 72
3	Pagar la nómina de los funcionarios que se integraran de manera eventual	1) Efectuar el pago de nómina de los funcionarios que se contratarán de manera eventual como apoyo en las actividades propias del desarrollo del proceso electoral 2017-2018	$ 1 331,374 12
4	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	1) Atender las necesidades de los Organos que integran el Instituto para el adecuado funcionamiento	$ 841,500.00
5	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento del Instituto.	1) Efectuar el pago de los servicios básicos tales como: agua, energía eléctrica, telefonía y arrendamient	$ 853,840.00
8	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	1) Pago de los servicios financieros y bancarios, poliza de seguro de bienes y flotilla vehicular, viáticos para atender actividades de capacitación en materia de armonización contable 2) Realizar el pago del impuesto sobre nómina que derive de los conceptos del pago de nóminas y que sean sujetos de gravamen.	$ 2,070,175 27
7	Habilitar la Unidad de Igualdad de Genero y no Discriminación	1) Realizar el pago del titular de la Unidad de Igualdad de Genero y no Discriminación, así como las prestaciones de las que derive su contratación, apegándose en todo momento a lo establecido en el Manual de Administración de Remuneraciones.	$ 1,306,844.50
9	Otorgar un apoyo económico a los representantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto	1) Otorgar un apoyo económico a los representantes propietarios de cada uno de los partidos políticos integrantes del Consejo General	$ 447,984.00
		TOTAL	**$ 52,604,785.66**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (PROCESO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Pagar los servicios de los funcionarios que integraran los Consejos Distritales y Municipales	1) Realizar el pago de los funcionarios que formaran parte de los Consejos Distritales y Municipales durante el proceso local electoral 2017-2018 (1 Consejero Presidente, 4 Consejeros Electorales, 1 Secretario General, 1 auxiliar de soporte técnico, 1 Servicios Generales, 1 Secretaria, 344 auxiliares de consejos distritales y municipales y 16 auxiliares distritales de educación cívica)	$ 15,194,025.48
2	Pagar la nómina de los funcionarios que se integraran de manera eventual y participaran en oficinas centrales	1) Efectuar el pago de nómina del personal que se contrate como eventual con base en la solicitud de requerimiento de personal que realice cada órgano del instituto. (Se anexa tabla con la descripción del personal a contratar)	$ 12,809,545.22
3	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos desconcentrados del instituto para el desarrollo de sus actividades	1) Realizar la compra de los insumos necesarios para abastecer a los Consejos Distritales y Municipales, tales como: papelería en general, tóner, tintas, artículos de cafetería, artículos de limpieza, etc.	$ 1,622,500.00
4	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de los organos desconcentrados	1) Realizar el pago de los servicios básicos de los Consejos Distritales y Municipales, tales como: agua, energía eléctrica, telefonía, así como los servicios generales que se requieran para el adecuado funcionamiento de dichos consejos.	$ 3,782,200.97
5	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos desconcentrados del instituto para el desarrollo de sus actividades	1) Realizar el pago de los servicios generales que requieran los Consejos Distritales y Municipales para su adecuado funcionamiento.	$ 1,021,700.00
6	Habilitar mobiliario necesario para los funcionarios que se integraran durante el desarrollo del Proceso Local Electoral 2017-2018	1) Suministrar al personal que ingrese al Instituto a participar durante el desarrollo del proceso local electoral 2017-2018 en cuanto a mobiliario y equipo se refiere	$ 312,000.00
7	Ampliación de la planta alta de la DEPPP y de la UCSI, así como área de comedor	Se contempla una parte del costo estimado para la ampliación de la planta de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos	$ 2,200,000.00
8	Habilitar sistema integral de aire acondicionado en sala de sesiones	1) Llevar las propuestas que se reciban al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para proceder a llevar a cabo el procedimiento que marque la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.	$ 426,941.81
9	Otorgar 30 días de compensación por trabajos extraordinarios al personal operativo y eventual que se contrate (no incluye a los cargos por designación)	1) Otorgar una compensación por trabajos extraordinarios correspondiente a 30 días de salario bruto cada trimestre, con base en lo estipulado en el Manual de Administración de Remuneraciones del Instituto.	$ 3,064,977.19
10	Renovación de parque vehicular con base en las necesidades actuales que requiere el Instituto.	Se contempla como parte de la renovación del parque vehicular 4 RAM DOBLE CABINA 4X4 VERSION 2500 MODELO 2017, las cuales son necesarias para acceder a la zonas rurales y o bien localidades donde es imposible transitar en un automóvil.	$ 2,311,600.00
11	Becas para el personal en apoyo a la profesionalización de los funcionarios que laboran para el Instituto	1) Verificar que se cumplan los procedimientos para el otorgamiento de becas para el personal, y en caso de cumplir con los requisitos otorgar el apoyo correspondiente.	$ 300,000.00
		TOTAL	$ 43,045,490.68

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL (DEECCE)

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Fomentar la cultura cívica y democrática entre las niñas, niños, jóvenes, ciudadanas y ciudadanos en espacio escolar (educación básica, media, media superior y superior).	Dicho programa consiste en actividades tales como: teatro guiñol, teatro experimental, elecciones escolares, pláticas cívico-democráticas, renovación de consejos estudiantiles y giras universitarias en todos los niveles escolares Para el desarrollo de estas actividades es necesario que este órgano electoral presupueste: materiales impresos, papelería, materiales complementarios, combustible, viáticos, hospedaje, etc. Estas actividades están sustentadas en los artículos 8, Fracción VII y 27, Fracción III, Apartado B) de la Ley Electoral de nuestro Estado; en el artículo 35 del Reglamento Interior institucional y en el objetivo específico 2.1, apartado 1) del Programa Anual de Trabajo de la DEECCE (Se tiene como meta la atención de 10000 alumnos y alumnas durante cada ciclo escolar).	$ 200,800.00
2	Fomentar la cultura cívica y democrática entre las ciudadanas y ciudadanos de nuestro estado a través de pláticas con temas referentes a derechos y obligaciones políticas.	Dicho programa consiste en actividades plásticas cívico-democráticas y pláticas ciudadanas entre la ciudadanía del Estado. Para el desarrollo de estas actividades es necesario que este órgano electoral presupueste: materiales impresos, papelería, materiales complementarios, combustible, viáticos, hospedaje, etc. Estas actividades están sustentadas en los artículos 8, Fracción VII y 27, Fracción III, Apartado B) de la Ley Electoral de nuestro Estado; en el artículo 35 del Reglamento Interior institucional y en el objetivo específico 2.1, apartado 2) del Programa Anual de Trabajo de la DEECCE. (Se tiene como meta la realización de por lo menos 5 actividades por año).	$ 60,000.00
3	Fomentar la cultura cívica entre las y los funcionarios del propio instituto a través de pláticas, capacitaciones en materia cívica-electoral y actividades deportivas-sociales.	Dicho programa consiste en actividades realizadas en el espacio interno del IEEBCS con base en la necesidad de fomentar la cultura cívica y la capacitación electoral y democrática Para el desarrollo de estas actividades es necesario que este órgano electoral presupueste: materiales impresos, papelería, materiales complementarios, productos alimenticios, etc. Estas actividades están sustentadas en los artículos 8, Fracción VII y 27, Fracción III, Apartado B) de la Ley Electoral de nuestro Estado; en el artículo 35 del Reglamento Interior institucional y en el objetivo específico 2.1, apartado 3) del Programa Anual de Trabajo de la DEECCE	$ 35,000.00
4	Difundir las actividades propias del instituto de forma clara y transparente hacia la sociedad sudcaliforniana mediante las herramientas que sirvan para tal fin.	Dicho programa consiste en la difusión de las actividades propias del IEEBCS a través de redes sociales y boletines informativos Para el desarrollo de estas actividades es necesario que este órgano electoral presupueste: materiales impresos, papelería, materiales complementarios, productos alimenticios, gastos ceremoniales, etc. Esta actividad esta sustentada en el objetivo específico 2.1, apartado 4) del Programa Anual de Trabajo de la DEECCE.	$ 55,200.00
5	Desarrollar los materiales de audio y audiovisuales que sirvan como insumos para la utilización de tiempos de radio y televisión oficiales.	Dicho programa consiste en la realización de spots institucionales para utilizarse en tiempos de radio y televisión. Esta actividad esta sustentada en el objetivo específico 2.1, apartado 5) del Programa Anual de Trabajo de la DEECCE	$
6	Colaborar con instituciones académicas, INE, organizaciones de la sociedad civil, partidos políticos e instituciones gubernamentales con el fin de difundir la cultura cívica y democrática en nuestro Estado.	Dicho programa consiste en actividades de fomento de la cultura cívico democrática con otras instituciones, así como la participación que el IEEBCS tiene en los parlamentos infantil y juvenil, cabildos infantil y juvenil, etc Para el desarrollo de estas actividades es necesario que este órgano electoral presupueste: materiales impresos, papelería, materiales complementarios, combustible, viáticos, hospedaje, productos alimenticios, gastos ceremoniales, etc. Estas actividades están sustentadas en los artículos 8, Fracción VII y 27, Fracción III, Apartado B) de la Ley Electoral de nuestro Estado; en el artículo 35 del Reglamento Interior Institucional y en el objetivo específico 2.1, apartado 6) del Programa Anual de Trabajo de la DEECCE.	$ 107,000.00
7	Implementar y difundir actividades establecidas en la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 realizada por el INE.	Dicho programa consiste en la realización de actividades resultantes de la promoción y difusión de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 realizada por el INE Para el desarrollo de estas actividades es necesario que este órgano electoral presupueste: materiales impresos, papelería, materiales complementarios, combustible, viáticos, hospedaje, productos alimenticios, gastos ceremoniales, etc Estas actividades están sustentadas en los artículos 8, Fracción VII y 27, Fracción III, Apartado B) de la Ley Electoral de nuestro Estado; en el artículo 35 del Reglamento Interior Institucional y en el objetivo específico 2.1, apartado 7) del Programa Anual de Trabajo de la DEECCE	$ 85,000.00
8	Implementar la creación del del archivo institucional del IEEBCS	Dicho programa consiste en actividades de implementación y creación del archivo institucional del IEEBCS Para el desarrollo de estas actividades es necesario que este órgano electoral presupueste: materiales impresos, papelería, materiales complementarios, mobiliario y equipo de administración, etc. Estas actividades están sustentadas en el artículo 35 del Reglamento Interior Institucional y en el objetivo específico 2.1, apartado 8) del Programa Anual de Trabajo de la DEECCE.	$ 100,000.00
		TOTAL	$ 943,000.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL (DEECCE)

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Diseñar materiales Didácticos (Manual Consejero Electoral, Adenda Supervisor y Capacitador Electoral, Adenda FMDC y de Casilla Especial) y para simuladros (, Sobres, boletas, mantales para la clasificación de votos, actas)	Dicho programa consiste en la elaboración de todos los materiales didácticos que se utilizarán en las capacitaciones electorales a capacitadores asistentes electorales, supervisores electorales, observadores electorales y personal de los órganos desconcentrados del IEEBCS Para el desarrollo de estas actividades es necesario que este órgano electoral presupueste: materiales impresos, papelería, materiales complementarios, impresiones, etc Estas actividades están sustentadas en los artículos 8, Fracción VII y 27, Fracción III, Apartado B) de la Ley Electoral de nuestro Estado; y capítulo V del Reglamento de Elecciones del INE	$ 782,000.00
2	Realizar cursos de capacitación a Consejeros Electorales, Supervisores y Capacitadores Electorales, Observadores Electorales, etc.	Dicho programa consiste en los cursos de capacitación durante el proceso electoral 2017-2018 a capacitadores asistentes electorales, supervisores electorales, observadores electorales y personal de los órganos desconcentrados del IEEBCS Para el desarrollo de estas actividades es necesario que este órgano electoral presupueste: materiales impresos, papelería, materiales complementarios, impresiones, viáticos, combustible, hospedaje, etc. Estas actividades están sustentadas en los artículos 8, Fracción VII y 27, Fracción III, Apartado B) de la Ley Electoral de nuestro Estado; y capítulo V del Reglamento de Elecciones del INE.	$ 280,000.00
3	Proyectar gastos por convenio general de coordinación con el Instituto Nacional Electoral, con el fin de coordinar el desarrollo de las elecciones federales y locales en el Estado (Reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales).	Dicho programa consiste en los gastos por Convenio General entre INE e IEEBCS en materia de capacitación y asistencia electoral. Estas actividades están sustentadas en el capítulo V del Reglamento de Elecciones del INE y en el anexo financiero de Convenio General	$ 5,646,000.00
4	Promover y difundir el voto entre la ciudadanía sudcaliforniana.	Dicho programa consiste en la realización de actividades encaminadas a la promoción y difusión del voto en el Estado durante el proceso electoral 2017-2018. Para el desarrollo de estas actividades es necesario que este órgano electoral presupueste: materiales impresos, papelería, materiales complementarios, impresiones, viáticos, combustible, hospedaje, etc Estas actividades están sustentadas en los artículos 8, Fracción VII y 27, Fracción III, Apartado B) de la Ley Electoral de nuestro Estado; artículo 35 del Reglamento Interior del IEEBCS y el capítulo V del Reglamento de Elecciones del INE	$ 1,497,000.00
5	Instalar y operar el 50% de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2018	Dicho programa consiste en la instalación y atención de las casillas para la Consulta Infantil y Juvenil 2018 IEEBCS Para el desarrollo de estas actividades es necesario que este órgano electoral presupueste: materiales impresos, papelería, materiales complementarios, impresiones, viáticos, combustible, hospedaje, etc. Esta actividad está sustentada en el Convenio General de Colaboración entre INE e IEEBCS.	$ 205,000.00
		TOTAL	$ 8,410,000.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Elaborar y atender las actividades ordinarias correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	El programa da cumplimiento a las actividades de carácter ordinario como el cumplimiento en la entrega de informes semestrales, anuales, informes derivados de actividades específicas no establecidas en la Ley, así como al apoyo en la preparación de las sesiones extraordinarias, ordinarias y reuniones de trabajo de la Comisión de Organización Electoral, adicionalmente se contemplan actividades como el apoyo entre áreas del instituto	$ 144,007.87
		TOTAL	$ 144,007.87

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓ ELECTORAL

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Presentes y coordinar las actividades en materia de organización electoral en los consejos distritales y municipales electorales	Dar apoyo y seguimiento a las actividades de cada uno de los consejos distritales y municipales permitirá informar, apoyar y resolver dudas a los consejos en materia de organización electoral, dando una guía puntual y precisa a cada uno de ellos mediante una capacitación y supervisión, lo cual requiere de elaborar manuales de capacitación, elaboración informes sobre los trabajos que lleven, así como viajes de supervisión en cada uno de los órganos, de acuerdo las atribuciones que se establecen en los artículos 104, numeral 1, inciso o) de la LGIPE; 27, fracción II, inciso c) de la LEEBCS y 33, inciso a) del RIIEEBCS.	$ 318,490.33
2	Documentación y materiales electorales (procedimientos de adquisición, supervisión, impresión y logística de entrega para el Proceso Local Electoral 2017-2018	El programa determina los trabajos relativos a la supervisión, impresión de la documentación así como la producción de los materiales electorales que serán utilizados el día de la jornada electoral, en ese tenor se requiere desarrollar las actividades concernientes a la verificación de la calidad de la materia prima utilizada en la producción de la documentación electoral por expertos en la materia, así como la supervisión en la impresión de los documentos, las logísticas diseñadas para el traslado de los materiales y documentación electoral de las empresas en su caso, la recolección de los paquetes electorales a la bodega central, así como el estudio de la documentación electoral Artículos 160, 161, 162, 163, 164, 165 y 433 del Reglamento de Elecciones; 32, numeral 1, inciso a), fracción V y 104, numeral 1, inciso g) de la LGIPE; 27, fracción II, inciso b) y g), de la LEEBCS y 33, incisos h) y p) del RIIEEBCS	$ 3,005,402.75
3	Participar en los trabajos del Convenio General de Coloporación entre el INE y el IEEBCS en materia de organización electoral	Dentro de este programa se integran las relaciones de coordinación y colaboración entre el máximo órgano electoral y el órgano electoral local, en el cual se establecen las reglas, criterios, actividades, fechas y compromisos entre las instituciones en cada una de las etapas del proceso electoral, bajo ese esquema se contempla la participación financiera del cada órgano, conforme a un anexo financiero, en el cual se establecen los montos de participación Artículos 29, 30, 31, 32 y 33 del Reglamento de Elecciones y 25, fracción VII y XVII de la LEEBCS	$ 4,031,557.29
4	Presentar y coordinar la estrategia para la difusión de la nueva distritación electoral local a la población del Estado de Baja California Sur	La difusión de la nueva distritación electoral local es necesaria para dar a conocer la conformación de los nuevos distritos electorales, función que tiene el Instituto como parte de los principios rectores en especial el de dar máxima publicidad a los asuntos que así lo requieran Artículos 8, párrago segundo y 12, párrafo primero de la LEEBCS	$ 1,278,210.57
5	Ubicación de casillas (recorridos de ubicación y examinación)	Dentro de la etapa de preparación del proceso electoral, la determinación de la ubicación de las casillas electorales conlleva la selección de los mejores lugares, mediante recorridos a los lugares seleccionados de acuerdo a la información histórica y a los instrumentos necesarios como padrón electoral y listado nominal, determinándose mediante los criterios establecidos en los artículos 228, 229, 230, 243 y 244 del Reglamento de Elecciones; 255 y 256 de la LGIPE y 123 de la LEEBCS, en ese sentido el INE de acuerdo a su atribución establecida en el artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción IV de la LGIPE, llevará a cabo el procedimiento con el acompañamiento del órgano electoral local.	$ 906,800.00
6	Mecanismos de recolección de paquetes electorales el día de la Jornada Electoral	Dentro de los programas primordiales, este se desarrolla ante una serie de actividades para llevar los paquetes electorales a los órganos electorales encargados de recibirlos y resguardarlos para su posterior uso el día de los cómputos distritales y municipales, para este programa se requiere de un conjunto de recursos humanos y financieros con la finalidad de hacer llegar en tiempo y forma los paquetes de acuerdo a lo establecido en los criterios y lineamientos aprobados conforme a los artículos 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334 y 335 del Reglamento de elecciones	$ 2,932,040.00
7	Cómputos distritales, municipales y estatales del Proceso Local Electoral 2017-2018	Posterior a la Jornada Electoral las actividades que se incluyen dentro de este programa son las relativas a la realización de los cómputos distritales y municipales lo que representa tener los resultados oficiales de las elecciones, requiriéndose una serie de insumos materiales y la capacitación apropiada con base en el artículo 429, Capítulo V. Cómputos de elecciones federales del Reglamento de elecciones y el Acuerdo CG-2010-JUNIO-2017 aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General de Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur de fecha 23 de junio de 2017	$ 90,887.97
8	Destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Local Electoral 2017-2018	La destrucción de la documentación electoral utilizada en el próximo electoral una vez presentada la ultima resolución por parte de los tribunales en el ámbito de su competencia, deberá ser destruida, por consiguiente este programa determina el procedimiento que deberá llevarse a cabo bajo la preparación de la documentación electoral, para ser destruida bajo los criterios de ecosustentabilidad de acuerdo a lo establecido en los artículos 434, 435, 436, 437, 438, 439 y 440 del Reglamento de Elecciones y 33, inciso u) del RIIEEBCS.	$ 19,057.50
9	Conservación y desincorporación del material electoral utilizado en los procesos locales electorales	Con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en cuanto a la conservación y desincorporación de los materiales electorales el presente programa requiere de insumos y herramientas para el mantenimiento de los materiales electorales con el fin de cuidar y mantener en las mejores condiciones dichos materiales. Artículo 165, numeral 1 del Reglamento de elecciones	$ 405,881.34
		TOTAL	$ 12,988,337.79

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018		
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Ministrar a los Partidos Políticos oportunamente las prerrogativas en materia de financiamiento público, en sus diversas modalidades, implementando mecanismos eficientes	Ministrar a los Partidos Políticos oportunamente las prerrogativas en materia de financiamiento público, en sus diversas modalidades, implementando mecanismos eficientes, se contempla la adquisición de artículos de papelería para revisión de las solicitudes y trámites administrativos derivados de la revisión de las solicitudes que presenten los partidos políticos para el otorgamiento de sus prerrogativas mensuales; así como combustible para efectos de realizar notificaciones a los partidos políticos derivadas de solicitudes de información relativa al otorgamiento del financiamiento público del procedimiento para endichas notificaciones. Servicio de mensajería y paquetería al Instituto Nacional Electoral en la Ciudad de México respecto a información que se remita referente al otorgamiento de financiamiento público (Fundamento Legal: Artículo 27, Fracción I inciso d) de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.)	$ 9,772.00
2	Llevar a cabo los tramites necesarios para que los partidos políticos y candidatos independientes puedan disponer de las franquicias postales y telegráficas, en su caso, así como para acceder a los tiempos en radio y televisión.	Llevar a cabo los tramites necesarios para que los partidos políticos y candidatos independientes puedan disponer de las franquicias postales y telegráficas, en su caso, así como para acceder a los tiempos en radio y televisión. En este programa se contempla la adquisición de artículos de papelería para los tramites relativos a los procedimientos para que los Partidos Políticos y candidatos independientes puedan disponer de las franquicias postales y telegráficas, así como combustible para entrega de notificaciones que se deriven de dicha actividad. (Fundamento Legal: Artículo 27, Fracción I inciso a) de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.)	$ 7,070.00
3	Verificar el apego a la legalidad en el procedimiento de registro de los órganos directivos y de los representantes de los Partidos Políticos y las Agrupaciones Políticas Estatales, así como a su normativa estatutaria	Verificar el apego a la legalidad en el procedimiento de registro de los órganos directivos y de los representantes de los Partidos Políticos y las Agrupaciones Políticas Estatales, así como a su normativa estatutaria. En este programa se contempla la adquisición de artículos de papelería para la revisión de la documentación relativa a las solicitudes de registro de órganos directivos y representantes de partidos políticos y agrupaciones políticas y elaboración de requerimientos y dictamen que se deriven de esta actividad. Asimismo se contempla combustible para la entrega de notificaciones a los Partidos Políticos respecto a dicho procedimiento de revisión. (Fundamento Legal: Artículo 27, Fracción I inciso h) de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.)	$ 6,095.00
4	Verificar el apego a la legalidad en los procedimientos de revisión relativos a la modificación de documentos básicos que presenten, en su caso, los Partidos y Agrupaciones Políticas Estatales.	Verificar el apego a la legalidad en los procedimientos de revisión relativos a la modificación de documentos básicos que presenten, en su caso, los Partidos y Agrupaciones Políticas Estatales. En este programa se contempla la adquisición de artículos de papelería para la revisión de solicitudes de modificaciones a los documentos básicos que presenten los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales y elaboración de proyectos de dictamen correspondientes; así como combustible para la entrega de notificaciones que se deriven de esta actividad. (Fundamento Legal: Artículo 36, párrafo primero de la Ley de Partidos Políticos).	$ 1,195.00
5	Organizar la elección interna de los dirigentes de los Partidos Políticos Locales cuando lo solicite el instituto.	Organizar la elección interna de los dirigentes de los Partidos Políticos Locales cuando lo solicite el instituto. En este programa se contempla la adquisición de artículos de papelería necesarios para la elaboración de proyectos de dictámenes por cada una de las solicitudes presentadas por los partidos políticos referente a la organización de elecciones internas de sus dirigentes, así como combustible para suministrar al vehículo mediante el cual se realicen las notificaciones que se deriven de esta actividad. (Fundamento Legal: Artículo 27, Fracción I inciso j) de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.)	$ 2,405.00
6	Atender dentro de los plazos establecidos las solicitudes formuladas por las instancias del instituto respecto a información pública relativa a los Partidos Políticos y candidatas y candidatos, que se encuentre en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	Atender dentro de los plazos establecidos las solicitudes formuladas por las instancias del instituto respecto a información pública relativa a los Partidos Políticos y candidatas y candidatos, que se encuentre en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos. En este programa se contempla la adquisición de artículos de papelería necesarios para dar respuestas a los requerimientos formulados por la Unidad de Transparencia del Instituto, respecto de información pública solicitada por los ciudadanos, así como elaboración de solicitudes de clasificación de datos personales o reservados que deban ser tasados correspondientes a la información solicitada. (Fundamento Legal: Artículo 29, inciso p) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur)	$ 5,898.00
7	Verificar que no exista doble afiliación a partidos políticos ya registrados tanto a nivel nacional como local	Verificar que no exista doble afiliación a partidos políticos ya registrados tanto a nivel nacional como local. En este programa se contempla la adquisición de artículos de papelería para el procedimiento de verificación de los padrones de afiliados de los partidos políticos locales que se debe de llevar a cabo con el fin de que no exista doble afiliación con los padrones de afiliados a los partidos políticos a nivel nacional y local, así como combustible para entrega de notificaciones a los Partidos Políticos que puedan derivarse de dicha verificación y servicio de mensajería y paquetería para el envío de documentación a Instituto Nacional Electoral en la Ciudad de México relacionada con este tema. También se está considerando viáticos para dos personas al INE en Mexico para el mes de julio para capacitación sobre el sistema y procedimiento de verificación en este tema (Fundamento Legal: Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral número INE/CG85/2017 por el cual se establece el Procedimiento para que el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales verifiquen de manera permanente que no exista doble afiliación a Partidos Políticos ya registrados tanto a nivel nacional como local)	$ 32,348.00
		TOTAL	$ 64,783.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018		
ÓRGANO	DIRECCION EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS		
NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Revisar que las solicitudes de registro de plataformas electorales que presenten los Partidos Políticos, cumplan con la normatividad aplicable.	Revisar que las solicitudes de registro de plataformas electorales que presenten los Partidos Políticos, cumplan con la normatividad aplicable. En este programa se contempla la adquisición de diversos artículos de papelería para la revisión de las solicitudes de registro de plataformas electorales presentadas por los partidos políticos, la elaboración de los dictamenes correspondientes, y la que se requiera para llevar a cabo reuniones de trabajo con los Consejeros integrantes de la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas respecto a este tema ; así como combustible para realizar las notificaciones que se deriven de dicha actividad. (Fundamento Legal: Artículo 101 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y Artículo 274 párrafo 2 del Reglamento de Elecciones.)	$ 7,482.00
2	Impartir capacitación a los partidos políticos, Consejos Distritales y Municipales, respecto al tema de registro de candidaturas	Impartir capacitación a los partidos políticos, Consejos Distritales y Municipales, respecto al tema de registro de candidaturas. En este programa se contempla un viaje redondo a la Ciudad de México en el mes de enero de 2018 para 2 personas integrantes de la Dirección para la capacitación que imparta el Instituto Nacional Electoral, respecto al sistema nacional de registro de candidatos; también se están presupuestando 1 viaje de capacitación a los Consejos Distritales y Municipales para 2 personas sobre el tema de registro de candidatos a los Municipios de Loreto y Mulege, hospedaje de 2 noches para 2 personas y viáticos por 2 días; así como 1 viaje a Los Cabos para 2 personas y viáticos para alimentación por 1 día; la adquisición de artículos de papelería necesaria para la impartición de dicha capacitación a los Consejos Distritales y Municipales y el combustible a suministrar a los vehículos que se utilicen para el desarrollo de esta actividad; y servicio de mensajería para el envío de documentación que deba enviarse a los Consejos Distritales y Municipales (Fundamento Legal: artículos 102 y 108 de la Ley Electoral, Clausula Segunda, numeral 12 del Convenio General de Coordinación y colaboración con el Instituto Nacional Electoral para el Proceso Local Electoral 2017-2018)	$ 55,710.00
3	Llevar a cabo la fiscalización de los recursos de las organizaciones de observadores electorales registradas	Llevar a cabo la fiscalización de los recursos de las organizaciones de observadores electorales registradas. En este programa se contempla la adquisición de artículos de papelería para llevar a cabo las revisión de las documentación comprobatoria de los informes que presenten las organizaciones de observadores electorales y elaboración del proyecto de dictamen correspondiente; combustible a suministrar al vehículo que se utilizará para realizar notificaciones derivadas de la revisión de los informes antes mencionados; se está presupuestando 1 licencia y 1 actualización del Sistema Contpaq para revisar la contabilidad de manera digital de ingresos y egresos de las organizaciones de los observadores electorales registradas (Fundamento Legal: Artículo 27, Fracción I inciso n) dela Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.)	$ 18,312.00
4	Revisar que las solicitudes de registro de convenios de candidaturas comunes que presenten los partidos políticos para participar en las elecciones del Proceso Local Electoral 2017-2018, cumplan con la normatividad aplicable.	Revisar que las solicitudes de registro de convenios de candidaturas comunes que presenten los partidos políticos para participar en las elecciones del Proceso Local Electoral 2017-2018, cumplan con la normatividad aplicable. En este programa se contempla la adquisición de artículos de papelería para la revisión de las solicitudes de registro de convenios de candidaturas comunes que presenten los partidos políticos y la elaboración de los proyectos de dictámenes; la compra de combustible a suministrar al vehículo que se utilizará para las notificaciones que se deriven de dicha actividad a los partidos políticos (Fundamento Legal: Artículos 174 y 175 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur)	$ 4,475.00
5	Verificar que las solicitudes de registro de candidaturas a Diputados de Representación Proporcional cumplan con los requisitos legales.	Verificar que las solicitudes de registro de candidaturas a Diputados de Representación Proporcional cumplan con los requisitos legales. En este programa se contempla la adquisición de artículos de papelería para la revisión de las solicitudes de registro de candidaturas a Diputados de Representación Proporcional, la elaboración de los proyectos de acuerdo correspondientes; combustible a suministrar al vehículo que se utilizará para las notificaciones que se deriven de esta actividad. (Fundamento Legal: Artículo 108 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur)	$ 5,132.00
6	Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos locales y candidatos independientes puedan registrar representantes generales y ante mesas directivas de casilla	Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos locales y candidatos independientes puedan registrar representantes generales y ante mesas directivas de casilla. En este programa se contempla la adquisición de artículos de papelería para la elaboración de la documentación necesaria y combustible para llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos locales y candidatos independientes puedan registrar representantes generales y ante mesas directivas de casilla. (Fundamento Legal: Artículo 27, fracción I inciso h) de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur)	$ 4,205.00

7	Llevar a cabo en coordinación con el Instituto Nacional Electoral, el monitoreo de anuncios espectaculares y demas propaganda colocada en la vía pública	Llevar a cabo en coordinación con el Instituto Nacional Electoral, el monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública. En este programa se está presupuestando la adquisición de 5 Celulares y planes de renta para llevar a cabo la captura de los testigos del monitoreo de espectaculares y demás propaganda ubicada en la vía pública para subirlos al Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos (SIMEI) durante las precampañas y campañas del Proceso Local Electoral 2017-2018 en coordinación con el Instituto Nacional Electoral; se contemplan 5 viajes en periodo de precampañas y 7 viajes en periodo de campaña al municipio de Mulege para 1 persona, hospedaje de dos noches y viáticos como apoyo para alimentación por 3 días, en virtud de las diferentes distancias que deben recorrerse para llevar a cabo el levantamiento de los testigos del monitoreo así como 120 litros diarios de combustible a utilizarse por cada uno de los viajes; se contemplan 5 viajes en precampaña y 7 en campaña para el Municipio de Loreto para 1 persona y hospedaje de 2 noches, viáticos para apoyo de alimentación por 1 día y suministro de 60 litros por día de combustible para realizar el levantamiento de los testigos del monitoreo en este Municipio para cada uno de los viajes; se están presupuestando 5 viajes en periodo de precampañas y 7 viajes en periodo de campañas a los Municipios de Comondu y Los Cabos para 1 persona, viáticos para alimentación de 1 persona por cada uno de los viajes a los Municipios antes mencionados para realizar el monitoreo de espectaculares y demás propaganda en la vía pública y suministro de combustible de 80 litros diarios para el desarrollo del monitoreo correspondiente; se está considerando la realización de 5 recorridos en precampañas y 7 en campañas en la Ciudad de La Paz, realizados por 1 persona, apoyo con viáticos para alimentación y suministro de 80 litros de combustible por día para llevar a cabo la actividad del monitoreo en esta Ciudad por cada uno de los recorridos; se está presupuestando la renta de 5 vehículos para las personas que realicen el monitoreo de espectaculares y demás propaganda en la vía pública, considerando la renta de 3 días para Mulege, 2 días para Loreto, 2 días para Comondu, 2 días para Los Cabos y 2 días para la Ciudad de La Paz para llevar a cabo cada uno de los recorridos para el levantamiento de los testigos en el monitoreo. Se hace la adquisición de diversa papelería para la elaboración de las actas circunstanciadas que habrán de levantarse por parte del personal que realice el monitoreo de los espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública así como los informes de dicho monitoreo que deberán enviarse al Instituto Nacional Electoral y presentarse al Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur. (Fundamento: Cumplimiento del numeral 22 del Anexo Técnico numero 1 al convenio General de Coordinación y Colaboración con el Instituto Nacional Electoral, respecto del monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública para el Proceso Local Electoral 2017-2018).	$ 489,052.00
			$ 384,368.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el instituto de manera Eficaz y conforme al Procedimiento Sancionador idóneo	La ejecución de este programa permitirá que la organización electoral y la vinculación con la sociedad se lleve a cabo con calidad y eficiencia, para ello se integraran los expedientes correspondientes, elaborando, en su caso, los acuerdos de admisión o desechamientos correspondientes e iniciar las diligencias de investigación de los hechos denunciados, lo que implicara realizar visitas de inspección por parte del personal adscrito a la Dirección, así como la notificación a las partes de las diligencias realizadas en el procedimiento sancionador. Para estas actividades se requieren insumos tales como materiales y suministros esto es; papelería, artículos de oficina, gasolina; servicios generales, como son los servicios postales y telegráficos, servicios de traslado y viáticos. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 fracción IV, incisos b) f), g) y h) de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur	$ 22,600.00
2	Elaborar las propuestas de adopción de medidas cautelares, cuando sean procedentes y proponer a la Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral de manera oportuna	La ejecución de este programa es importante toda vez que con este se pretende lograr la cesación de los actos o hechos que constituyan alguna infracción, para ello se integraran los expedientillos correspondientes y se elaboraran los proyectos de acuerdos para someterse a consideración de la Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral, y en su caso, llevar a cabo las diligencias de notificación que resulten, para lo cual se requerirá los insumos de materiales y suministros como útiles y equipos menores de oficina y de servicios generales como los servicios postales. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 fracción IV, inciso il de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.	$ 700.00
3	Llevar a cabo la elaboración de los proyectos de resolución dentro del Procedimiento ordinario sancionador para ser propuestas a la Comisión para su validación	Como se indica en el nombre del programa, se elaboraran los proyectos de resoluciones, el cual tiene como fin el culminar la sustanciación de los procedimientos sancionadores garantizando a las partes involucradas que toda queja o denuncia es atendida y concluida con una resolución emitida en los tiempos procesales oportunos. De igual manera, se llevaran a cabo las diligencias de notificación que resulten. Para la ejecución de estas actividades se requerirá los insumos de materiales y suministros como útiles y equipos menores de oficina y de servicios generales como los servicios postales. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 fracción IV, inciso jl de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.	$ 400.00
4	Remitir al Tribunal Estatal Electoral de manera expedita y debidamente integrados los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores	La ejecución de este programa permitirá que la ciudadanía tenga certeza de que las denuncias presentadas durante el Proceso Local Electoral son atendidas de manera pronta y expedita. Para su cumplimiento se requiere llevar a cabo la integración de los expedientes, revisados y foliados con todas las constancias que lo integran, elaborando en su caso un informe circunstanciado con la relatoría de los hechos de la denuncia, las diligencias realizadas, las pruebas aportadas, las actuaciones realizadas y las conclusiones; remitiendo el expediente al Tribunal Estatal Electoral. Para lo anterior se requerirá los insumos de materiales y suministros como útiles y equipos menores de oficina. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 fracción IV, inciso kl de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.	$ 100.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
5	Elaborar proyectos de actos, acuerdos y resoluciones de los asuntos competencia de Secretaria Ejecutiva remitidos para su atención	Con la ejecución de este programa se pretende apoyar a Secretaria Ejecutiva en la atención de los asuntos de su competencia, lo cual resulta necesario debido a escaso personal adscrito a dicha área y al cumulo de documentos presentados. Para lo anterior se elaboraran los anteproyectos de oficios, acuerdos o resoluciones que resulten de los asuntos que sean turnados por Secretaria Ejecutiva, para lo cual se requerirá los insumos de materiales y suministros como útiles y equipos menores de oficina.	$ 250.00
		TOTAL	$ 24,050.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	DIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto de manera Eficaz y conforme al Procedimiento Sancionador Idóneo	La ejecución de este programa permitirá que la organización electoral y la vinculación con la sociedad se lleve a cabo con calidad y eficiencia, para ello se Integraran los expedientes correspondientes, elaborando, en su caso, los acuerdos de admisión o desechamientos correspondientes e iniciar las diligencias de investigación de los hechos denunciados, lo que implicara realizar visitas de inspección por parte del personal adscrito a la Dirección, así como la notificación a las partes de las diligencias realizadas en el procedimiento sancionador. Para estas actividades se requieren insumos tales como: materiales y suministros, esto es: papelería, artículos de oficina, gasolina; servicios generales, como son los servicios postales y telegráficos, servicios de traslado y viáticos; la adquisición de bienes muebles de oficina para avitualiar una sala de audiencias y la adquisición de una cámara fotográfica para tomar evidencias de los hechos denunciados. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 fracción IV, Incisos b), f), g) y h) de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur	$ 57,400.00
2	Elaborar las propuestas de adopción de medidas cautelares, cuando sean procedentes y proponer a la Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral de manera oportuna	La ejecución de este programa es importante toda vez que con éste se pretende lograr la cesación de los actos o hechos que construyan alguna infracción, para ello se Integraran los expedientillos correspondientes y se elaboraran los proyectos de acuerdos para someterse a consideración de la Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral, y en su caso, llevar a cabo las diligencias de notificación que resulten. Dentro de este programa se encuentra contemplado llevar a cabo las actividades concernientes a las medidas cautelares en materia de radio y televisión, las cuales se encuentran señaladas en el convenio de colaboración entre el INE y este Instituto para el proceso local electoral 2017-2018, para lo cual se requerirá los insumos de materiales y suministros como útiles y equipos menores de oficina y de servicios generales como los servicios postales. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 fracción IV, inciso i) de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.	$ 4,400.00
3	Llevar a cabo la elaboración de los proyectos de resolución dentro del Procedimiento ordinario sancionador para ser propuestas a la Comisión para su validación	Como se indica en el nombre del programa, se elaboraran los proyectos de resoluciones, el cual tiene como fin el culminar la sustanciación de los procedimientos sancionadores garantizando a las partes involucradas que toda queja o denuncia es atendida y concluida con una resolución emitida en los tiempos procesales oportunos. De igual manera, se llevaran a cabo las diligencias de notificación que resulten. Para la ejecución de estas actividades se requerirá los insumos de materiales y suministros como útiles y equipos menores de oficina y de servicios generales como los servicios postales. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 fracción IV, inciso j) de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.	$ 5,000.00
4	Remitir al Tribunal Estatal Electoral de manera expedita y debidamente Integrados los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores.	La ejecución de este programa permitirá que la ciudadanía tenga certeza de que las denuncias presentadas durante el Proceso Local Electoral son atendidas de manera pronta y expedita. Para su cumplimiento se requiere llevar a cabo la Integración de los expedientes, resguardos y foliados con todas las constancias que lo integran, elaborando en su caso un informe circunstanciado con la relatoría de los hechos de la denuncia, las diligencias realizadas, las pruebas aportadas, las actuaciones realizadas y las conclusiones; remitiendo el expediente al Tribunal Estatal Electoral. Para lo anterior se requerirá los insumos de materiales y suministros como útiles y equipos menores de oficina. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 fracción IV, inciso k) de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.	$ 2,200.00
5	Elaborar proyectos de actos, acuerdos y resoluciones de los asuntos competencia de Secretaria Ejecutiva remitidos para su atención.	Con la ejecución de este programa se pretende apoyar a Secretaria Ejecutiva en la atención de los asuntos de su competencia, lo cual resulta necesario debido a escaso personal adscrito a dicha área y al cumulo de documentos presentados. Para lo anterior se elaboraran los anteproyectos de oficios, acuerdos o resoluciones que resulten de los asuntos que sean turnados por Secretaria Ejecutiva, para lo cual se requerirá los insumos de materiales y suministros como útiles y equipos menores de oficina	$ 900.00
		TOTAL	$ 69,900.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (PERIODO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Dar cumplimiento a los objetivos específicos y proyectos a cargo de la DTAISPE, en materia de acceso a la información pública y la protección de datos personales	El IEEBCS tiene la obligación de capacitar a su personal en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales como lo señalan los artículos 24, fracción V y 25, fracción XI de la Ley de Transparencia estatal, por lo que para el cumplimiento de este programa se contempla la asistencia a 2 cursos de capacitación en dichas materias para el personal de la DTAISPE como Unidad de Transparencia, con el objetivo de que los conocimientos adquiridos se repliquen a todo el personal del Instituto, lo cual implica pasajes aéreos, hospedaje y viáticos, toda vez que los cursos especializados en la materia se imparten en su generalidad por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Asimismo, la DTAISPE tiene entre otras, la obligación de recabar y difundir la información obligatoria a que se refiere el artículo 75 de la Ley antes mencionada; asesorar y orientar a la ciudadanía en el trámite de solicitudes de acceso a la información; elaborar los proyectos de resolución en materia de clasificación de la información; elaborar los proyectos de contestación a recursos de revisión en contra de respuestas a solicitudes de acceso a la información entre otras, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31, fracciones I, II, III, IV, VII y X de la Ley de Transparencia estatal. Dicho lo anterior, para el cumplimiento de este programa también se requiere de materiales y suministros, tales como papelería, gastos para engargolar y escritas, hojas membretadas, plumones y marca textos. Asimismo, dada la necesidad de un espacio destinado para el trabajo en equipo así como para el desarrollo de las sesiones de la Comisión respectiva, surjen documentos y temas se preparan por parte de la Dirección, se consideró la adquisición de una mesa de trabajo y sillas para la misma, tomando en consideración que en el año 2018 se encontrará en curso el Proceso Local Electoral respectivo y las instalaciones en las que consuetudinariamente se desarrollan las sesiones de los órganos técnicos se encontrarán en constante utilización, por lo que será necesario un espacio destinado para el cumplimiento de las obligaciones de la propia Dirección	$ 131,555.38
2	Llevar a cabo las acciones necesarias para que se dé cumplimiento al derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales con que cuenta el Instituto	Derivado de la obligación de la DTAISPE para atender y tramitar las solicitudes de acceso a la información que se realicen al IEEBCS, como lo señala el artículo 31, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, en este programa se contempla la adquisición de papelería y hojas membretadas, toda vez que para dar respuesta a la ciudadanía se requiere contar físicamente con el documento que contenga la firma de la Titular de la Dirección (no es suficiente el envío de la respuesta vía electrónica sin firma), así como el requerimiento de documentación impreso por parte de los solicitantes; asimismo, se requerirán oficios internos para la elaboración de material (documental) de apoyo para las unidades administrativas y para la atención al interior del instituto en cuanto al tema de protección de datos personales.	$ 4,015.38
3	Realizar las acciones necesarias para que las unidades administrativas del Instituto presenten y actualicen su información, acorde de que cumplan con las resoluciones y lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información	Como órgano responsable de verificar que todas las unidades administrativas del IEEBCS colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la información de las Obligaciones que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (Lineamiento Décimo, fracción I), la DTAISPE contempla papelería para el cumplimiento de dicho ordenamiento, con el objetivo de llevar a cabo la supervisión y observaciones fundadas y motivadas para mantener actualizada la información obligatoria en dichos medios.	$ 1,615.38
4	Capacitar al personal del Instituto en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos	Derivado de la obligación del IEEBCS para reforzar la capacitación y actualización del personal adscrito a la Unidad de Transparencia (DTAISPE), capacitar a todo el personal del Instituto en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y con ello fomentar la cultura de la transparencia al interior del órgano electoral, en términos de lo señalado por los artículos 24, fracción V, 29, fracción XI y 31, fracción III de la Ley de Transparencia estatal, el presente programa se basa en la capacitación que la Unidad de Transparencia otorgará al personal del Instituto en los temas antes referidos, por lo que se presupuesta papelería, engargolados, pastas, plumones y servicio de cafetería para realizar los cursos; asimismo, se contempla la renta de una fotocopiadora (para material de capacitación e información solicitada por la ciudadanía), así como cafetería para el desarrollo de los cursos, tomando en consideración que la Dirección se encontrará funcionando en un local fuera de las instalaciones del Instituto, atendiendo a las necesidades de espacio de este último.	$ 18,479.38
5	Elaborar de manera oportuna y eficaz, los anteproyectos de acuerdo, resolución y/o dictamen en materia de transparencia y/oacceso a la información	La DTAISPE tiene la obligación de elaborar los proyectos de resolución en materia de clasificación de información, así como los proyectos de contestación de recursos de revisión que se interpongan en contra de respuesta a solicitudes de información, por lo que será de cumplimiento a este programa es necesaria papelería y hojas membretadas; de igual forma se contempla la renta de fotocopiadora (en los meses de julio, agosto y septiembre), toda vez que la DTAISPE se ubicará en sede alterna del Instituto; esto de conformidad con lo señalado por los artículos 29, fracción VIII y 31, fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado	$ 7,879.38
6	Dar cumplimiento al 100% de las metas a cargo de la DTAISPE, en materia de Servicio Profesional Electoral Nacional	La DTAISPE funge como órgano de enlace en materia de Servicio Profesional Electoral Nacional de conformidad con el Acuerdo CG-0024-JUNIO-2016 emitido por el Consejo General del IEEBCS en cumplimiento al artículo 15 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, por lo que cuenta con la obligación de cumplir las atribuciones que establece el artículo 16 de dicha norma; para ello se requiere asistir a los cursos de capacitación que imparte la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional en la Ciudad de México, recibir por la que se programe la asistencia de él o la Titular de dicho órgano a un taller o capacitación; asimismo, para el cumplimiento de este programa se requieren útiles de enseñanza y acceso para reproducir documentación que deba ser transmitida al personal del OPLE siendo necesaria la renta de fotocopiadora (octubre, noviembre, diciembre) toda vez que la DTAISPE se encontrará en sede alterna al IEEBCS atendiendo a la necesidad de espacio en este último.	$ 59,067.38

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (PERIODO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
7	Coadyuvar y fungir como enlace con el INE en la realización de las actividades tendentes al cumplimiento de los criterios, lineamientos, reglamentos u ordenamientos que el Instituto Nacional Electoral emita para llevar avante la implementación y seguimiento del Servicio	Como Órgano de Enlace con el INE en materia de Servicio Profesional Electoral Nacional, designado mediante Acuerdo CG-0024-JUNIO-2017 por el Consejo General del IEEBCS, la DTAISPE da cumplimiento a los requerimientos que realiza la Dirección del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE debiendo remitir vía paquetería y electrónica la información de que se trate por lo que se requiere servicio de paquetería para cumplir con ese objetivo; asimismo, se requiere material de oficina como papelería. Lo anterior con base en lo dispuesto por el artículo 16, fracciones I y IV del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	$ 7,615.38
8	Coadyuvar y fungir como enlace con el INE en los procedimientos del Servicio Profesional Electoral Nacional, actividades internas	En este programa se requiere para el cumplimiento total lo necesario en papelería y paquetería, toda vez que es necesario que la DTAISPE lleve a cabo sus actividades como Órgano de Enlace con el INE en las actividades del desarrollo del SPEN con este órgano electoral referente al seguimiento de las actividades de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16, fracciones I y IV del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	$ 7,615.38
9	Coadyuvar en la revisión del adecuado funcionamiento y oportunidad de los cargos y puestos del SPEN en el Instituto	En el año 2018 ya deberán encontrarse incorporados 17 Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el IEEBCS, por lo que de conformidad con lo señalado por el artículo 16, fracción III del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, la DTAISPE deberá coadyuvar con el INE en la Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción, Rotación, Permanencia y Disciplina a Procedimiento Laboral Disciplinario, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determina la autoridad nacional, para lo cual se requiere contar con papelería en general	$ 1,615.38
10	Elaborar el proyecto de Programa de actividades de la CVINE	De conformidad con el Acuerdo CG-0019-MARZO-2016 aprobado por el Consejo General del IEEBCS, la Titular de la DTAISPE funge como Secretaria Técnica de la Comisión de Vinculación con el INE de este instituto, por lo que se requiere de papelería para llevar a cabo la elaboración de acuerdos, proyecto del Programa Anual de Actividades y diagnósticos del 2018 de los asuntos pendientes en con las diversas áreas de este órgano electoral con el INE	$ 1,615.38
11	Recabar la información relativa a las actividades derivadas de la atención de solicitudes que realice el Instituto Nacional Electoral	De conformidad con el Acuerdo CG-0019-MARZO-2016 aprobado por el Consejo General del IEEBCS, la Titular de la DTAISPE funge como Secretaria Técnica de la Comisión de Vinculación con el INE de este instituto, por lo que para el cumplimiento de este programa se requiere papelería para llevar a cabo mesas de trabajo y sesiones mensuales para agilizar la atención de las solicitudes de informacion que genere o solicita el INE	$ 1,615.38
12	Recabar la información relativa a las actividades derivadas de la atención de solicitudes que realice el Instituto Estatal Electoral al Instituto Nacional Electoral	De conformidad con el Acuerdo CG-0019-MARZO-2016 aprobado por el Consejo General del IEEBCS, la Titular de la DTAISPE funge como Secretaria Técnica de la Comisión de Vinculación con el INE de este instituto, por lo que para el cumplimiento de este programa se requiere papelería para dar seguimiento a los asuntos que guardan vinculación con el INE, los cuales se incrementarán considerablemente en periodo electoral	$ 1,615.38
13	Informar a la CVINE sobre el estado del cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia de vinculación con el INE, en el marco del Reglamento de Elecciones	De conformidad con el Acuerdo CG-0019-MARZO-2016 aprobado por el Consejo General del IEEBCS, la Titular de la DTAISPE funge como Secretaria Técnica de la Comisión de Vinculación con el INE de este instituto, por lo que para el cumplimiento de este programa se requiere papelería, así como material impreso e información digital para dar seguimiento a los asuntos que guardan vinculación con el INE, con motivo del cumplimiento de las obligaciones que se generan de conformidad con el Reglamento de Elecciones.	$ 4,015.38
		TOTAL	$ 248,218.34

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (ORDINARIO)
ÓRGANO	CONTRALORÍA GENERAL

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de recursos del Instituto, fortaleciendo procesos de rendición de cuentas.	Con fundamento en el artículo 311 fracción "a, b, c, e, f, i, y m" de la Ley Electoral de Baja California Sur, dentro de este programa se contempla la realización de una Auditoría Financiera Integral con revisiones mensuales de estados financieros y revisiones periódicas del Fondo Fijo de Caja, por lo que es necesario materiales, útiles y equipos menores de oficina, suministros alimenticios para personal adscrito y visitas institucionales, estantería para archivo de documentos y el arrendamiento de escáner para la eficiente realización de las actividades	$ 8,836.00
2	Combatir e inhibir la corrupción mediante el fortalecimiento del control interno, en apego a las disposiciones legales que nos rigen.	Con fundamento en el artículo 311 fracción "d, g, h, y ñ" de la Ley Electoral de Baja California Sur, dentro de este programa se contempla la realización de una Auditoría Administrativa con revisiones periódicas de procesos administrativos, por lo que es necesario materiales, útiles y equipos menores de oficina y el arrendamiento de escáner para la eficiente realización de las actividades.	$ 2,206.00
3	Vigilar su cumplimiento por parte de los Servidores Públicos en relación con la transparencia y rendición de cuentas	Con fundamento en el artículo 311 fracción "h" de la Ley Electoral de Baja California Sur, dentro de este programa se contempla informar a los servidores públicos de la obligación que tienen de presentar, en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial, entregar los formatos, recibir y resguardar cada una de ellas, por lo que es necesario materiales, útiles y equipos menores de oficina y el arrendamiento de escáner para la eficiente realización de las actividades	$ 2,206.00
4	Verificar que la gestión administrativa se realice conforme a las disposiciones legales aplicables	Con fundamento en el artículo 311 fracción "n y u" de la Ley Electoral de Baja California Sur, se contempla participar en los procesos de entrega recepción del Instituto, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas mantener actualizado el inventario de Bienes muebles propiedad del Instituto así como los resguardos y establecer mecanismos de orientación y capacitación, por lo que es necesario materiales, útiles y equipos menores de oficina, el arrendamiento de escáner para la eficiente realización de las actividades, de igual manera es necesario viáticos, hospedaje y pasaje para asistir a dos eventos de capacitación impartidos por la Asociación de Contralores Internos Electorales de México A.C.,	$ 37,006.00
5	Coordinar y colaborar con el Órgano de Fiscalización Superior para atender las observaciones que se deriven de la revisión de la cuenta pública, mensual y anual.	Con fundamento en el artículo 311 fracción "j, k, l, o y p" de la Ley Electoral de Baja California Sur, dentro de este programa se contempla la realización de investigaciones respectivas de las Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que se adjudiquen a los Servidores Públicos del Instituto, por lo que es necesario materiales, útiles y equipos menores de oficina y el arrendamiento de escáner para la eficiente realización de las actividades.	$ 2,206.00
		TOTAL	$ 52,460.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	CONTRALORÍA GENERAL

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
4	Verificar que la gestión administrativa se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.	Con fundamento en el artículo 311 fracción "u" de la Ley Electoral de Baja California Sur, se contemplan viáticos y hospedaje para asistir al cierre de los Consejos Municipales y Distritales Electorales a intervenir en los procesos de entrega-recepción de bienes muebles, propiedad del Instituto.	$ 37,400.00
		TOTAL	$ 37,400.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (ORDINARIO)
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Desarrollar sistemas informáticos para la automatización de procesos operativos de los órganos del Instituto, su coordinación con el Instituto Nacional Electoral y la sociedad sudcaliforniana.	Atendiendo a la atribución establecida en el Numeral VII, Inciso b) del artículo 27 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, en el cual se establece que la Unidad estará encargada del diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos tanto en proceso electoral como fuera de éste, en el presente programa, se incluye solamente recurso económico para artículos de papelería diversa, destinadas principalmente para impresión de manuales, oficios, etc.	$ 10,000.00
2	Aprovisionar de equipo tecnológico, subscripciones a servicios de software Adobe Creative Cloud, Kaspersky antivirus y servicio de correo electrónico institucional a los órganos del Instituto	Con base al Numeral VII, Inciso d) del artículo 27 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, que establece que la Unidad propondrá la infraestructura tecnológica requerida por el Instituto, en el presente programa se incluyen 3 planes de renovación de servicios informáticos: - Plataforma "Google G Suite", para gestión de correo electrónico institucional - Software antivirus Kaspersky, instalado en 80 equipos actualmente en funcionamiento. - Membresías de Adobe Creative Cloud. Incluye acceso a toda la suite de software de Adobe, y es utilizada principalmente para diseño gráfico, web, gestión de documentos en formato PDF, entre otros.	$ 488,000.00
3	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del Instituto.	Atendiendo la misma atribución señalada en el programa 2, la Unidad en el presente programa contempla todos los insumos de tinta, tóner y equipo informático solicitado por las diversas áreas del Instituto.	$ 179,350.00
4	Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico, y servidores de datos	Con base al Numeral VII, Inciso d) del artículo 27 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, que establece que la Unidad propondrá la infraestructura tecnológica requerida por el Instituto, el programa 4 contempla como único rubro lo concerniente al recurso necesario para los servicios de conectividad de voz e Internet en oficinas centrales, además de los siguientes de servidores virtuales en los cuales están implementados diversos sitios web y sistemas en línea de uso institucional, tales como el sitio web oficial.	$ 528,000.00
		TOTAL	$ 1,205,350.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

NO.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	TOTAL COSTO PROGRAMA
1	Cumplir los lineamientos respecto del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	Con base al Numeral VII, Inciso a) del artículo 27 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, en el cual se establece como atribución de la UCSI el dar cumplimiento a los Lineamientos que genere el Instituto Nacional Electoral para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), se establece en dicho programa de la Unidad los siguientes rubros: - Apoyo económico para el personal integrante del Comité Técnico Asesor del PREP. - Monto destinado para la Auditoría Informática del PREP.	$ 577,500.00
2	Desarrollo e implementación del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)	En el periodo de Enero a Julio, se implementará el SISCOM, con las etapas de Construcción, Pruebas, Auditoría Informática y Simulacros. Para la correcta implementación de dichas etapas, este programa contempla: - Apoyo mensual para los integrantes del COTASISCOM - Auditoría Informática de SISCOM - Direcciones IP fija para cada enlace Infinitum de los OD (2) - Banda ancha con plan de datos por 3 meses - Insumos de tóner, tanto para los OD como para la UCSI (impresión de documentos y actas "dummy" para simulacros - Renta de equipos de cómputo, regulador, impresora y planta de luz para los OD.	$ 2,095,648.00
3	Desarrollo de sistemas informáticos para utilizarse en el Proceso Local Electoral 2017 - 2018	Atendiendo a la atribución establecida en el Numeral VII, Inciso c) del artículo 27 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, en el cual se establece que la Unidad estará encargada del diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos tanto en proceso electoral como fuera de éste, en el presente programa, se incluyen diversos insumos, licencias y esquemas de conectividad segura para coadyuvar en el desarrollo e implementación de dichos sistemas informáticos Contempla lo siguiente: - Licencia Google Play y Apple Developer - Licencia de Visual Studio Xamarin - Enlace dedicado con el INE (para acceso a el RedINE) - Cursos en línea para personal de la UCSI, en temas de desarrollo de aplicaciones móviles	$ 276,480.00
4	Aprovisionar de equipo tecnológico e insumos de impresión y respaldo de información a los órganos desconcentrados del Instituto	Con base al Numeral VII, Inciso d) del artículo 27 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, que establece que la Unidad propondrá la infraestructura tecnológica requerida por el Instituto, integró en el presente programa, todo lo relativo a dicho tema respecto de los órganos desconcentrados instalados para el Proceso Local Electoral 2017-2018. Se contempla lo siguiente: - Equipo de cómputo completo (PC, Monitor, regulador de corriente) adicional para cada OD. -Tóners para los OD - Licencias o membresía de software antivirus y ofimática para dichos equipos adicionales.	$ 809,035.00
5	Aprovisionar de equipo tecnológico e insumos de impresión y respaldo de información a los órganos de oficinas centrales del Instituto.	De igual forma del programa 4, con base al Numeral VII, Inciso d) del artículo 27 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, que establece que la Unidad propondrá la infraestructura tecnológica requerida por el Instituto, se contempla lo siguiente: - Equipos de cómputo e impresión solicitados por las áreas del Instituto (contempla licencias de software) -Insumos de tinta y tóner solicitados por las áreas del Instituto -Incluye monto para renta de instalación de equipo de sonido y proyección para sala de Consejo General, el día de la Jornada Electoral	$ 896,215.00
		TOTAL	$ 4,854,878.00

ANEXO 4

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 48,391,286.39
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 1,835,159.81
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 5,563,237.91
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ 447,984.00
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 125,400.00
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	**$ 56,363,068.11**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 32,824,547.90
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 5,656,543.75
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 17,805,138.62
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 4,157,176.81
6000 INVERSION PÚBLICA	$ 2,200,000.00
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ 9,646,000.00
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	**$ 72,289,407.08**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	PRESIDENCIA

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ -
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 34,800.00
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 272,880.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ -
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	**$ 307,680.00**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	PRESIDENCIA

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 1,176,000.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 170,400.00
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 815,774.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 10,000.00
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	**$ 2,172,174.00**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (PERIODO ORDINARIO)
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ -
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 175,369.00
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 878,362.64
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 9,900.00
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	**$ 1,063,631.64**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (PROCESO LOCAL ELECTORAL)
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ -
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 12,200.00
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 756,550.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ -
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	**$ 768,750.00**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 48,391,286.39
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 841,500.00
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 2,924,015.27
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ 447,984.00
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ -
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	**$ 52,604,785.66**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 31,368,547.90
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 1,622,500.00
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 4,803,900.97
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 3,050,541.81
6000 INVERSION PÚBLICA	$ 2,200,000.00
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	**$ 43,045,490.68**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ -
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 347,800.00
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 210,200.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 85,000.00
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	**$ 643,000.00**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ -
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 1,854,000.00
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 910,000.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ -
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ 5,646,000.00
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	**$ 8,410,000.00**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ -
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 144,007.87
3000 SERVICIOS GENERALES	$ -
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ -
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	**$ 144,007.87**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ -
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 813,010.75
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 7,733,435.65
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ -
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ 4,000,000.00
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	**$ 12,546,446.40**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ -
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 39,083.00
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 25,700.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ -
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	**$ 64,783.00**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ -
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 212,458.00
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 327,350.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 44,560.00
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	**$ 584,368.00**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ -
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 189,350.00
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 1,007,000.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 9,000.00
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	**$ 1,205,350.00**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 - PROCESO ELECTORAL
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 280,000.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 944,375.00
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 2,387,128.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 1,043,375.00
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	**$ 4,654,878.00**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ -
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 3,550.00
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 20,500.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ -
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	**$ 24,050.00**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (PROCESO LOCAL ELECTORAL)
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ -
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 27,600.00
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 33,600.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 8,700.00
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	**$ 69,900.00**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	CONTRALORÍA GENERAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ -
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 15,300.00
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 35,160.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 2,000.00
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	**$ 52,460.00**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	CONTRALORÍA GENERAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ -
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ -
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 37,400.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ -
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	**$ 37,400.00**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
RESUMEN DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	MONTO
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ -
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 44,399.94
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 189,420.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ -
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 19,500.00
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$ -
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$ -
9000 DEUDA PÚBLICA	$ -
TOTAL	**$ 253,319.94**

ANEXO 5

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	PRESIDENCIA

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del Instituto	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del Instituto	16	PS	2111	1	$ 289,680.00	$ 1,200.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00
						2141	1		$ 1,200.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00
						2211	1		$ 32,400.00	$ 2,700.00	$ 2,700.00	$ 2,700.00	$ 2,700.00	$ 2,700.00	$ 2,700.00	$ 2,700.00	$ 2,700.00	$ 2,700.00	$ 2,700.00	$ 2,700.00	$ 2,700.00
						2481	2		$ 8,880.00	$ 740.00	$ 740.00	$ 740.00	$ 740.00	$ 740.00	$ 740.00	$ 740.00	$ 740.00	$ 740.00	$ 740.00	$ 740.00	$ 740.00
						2711	1		$ 84,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00
						3751	1		$ 84,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00
						3811	3		$ 6,300.00	$ 2,800.00	$ –	$ –	$ –	$ –	$ 2,800.00	$ –	$ –	$ –	$ –	$ –	$ 2,800.00
						3821	2		$ 72,000.00	$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ 6,000.00
2	Vinculación con la sociedad	Dar difusión a las actividades institucionales	Dar difusión a las actividades institucionales	16	PS	3611	1	$ 18,000.00	$ 12,600.00	$ 2,800.00	$ –	$ 2,800.00	$ –	$ 2,800.00	$ –	$ 1,400.00	$ –	$ 2,800.00	$ –	$ 2,800.00	$ –
						3821	1		$ 6,000.00	$ 2,000.00	$ –	$ –	$ –	$ –	$ 2,000.00	$ –	$ –	$ –	$ –	$ –	$ 2,000.00
						TOTAL		$ 307,680.00	$ 307,680.00	$ 29,640.00	$ 25,640.00	$ 25,640.00	$ 25,640.00	$ 25,640.00	$ 27,640.00	$ 25,640.00	$ 25,640.00	$ 25,640.00	$ 25,640.00	$ 25,640.00	$ 27,640.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	PRESIDENCIA

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Implementación de tecnologías de Información	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del instituto	16	PS	2111	1	$ 154,330.00	$ 750.00	$ 100.00	$ 150.00	$ 300.00	$ 150.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						2161	1		$ 450.00	$ 50.00	$ 50.00	$ 50.00	$ 50.00	$ 50.00	$ 50.00	$ 50.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						2221	1		$ 8,100.00	$ 2,700.00	$ -	$ -	$ -	$ 2,700.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3181	1		$ 5,130.00	$ 740.00	$ 740.00	$ 740.00	$ 740.00	$ 740.00	$ 740.00	$ 740.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3711	1		$ 49,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 49,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ 7,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3851	1		$ 42,000.00	$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
2	Vinculación con la sociedad; Implementación de tecnologías de información	Dar difusión a las actividades institucionales	Dar difusión a las actividades institucionales	16	PS	3611	1	$ 62,050.00	$ 14,000.00	$ 2,000.00	$ 2,000.00	$ 2,000.00	$ 2,000.00	$ 2,000.00	$ 2,000.00	$ 2,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3661	1		$ 35,500.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,500.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						2151	1		$ 700.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00						
						2191	1		$ 850.00	$ 50.00	$ 50.00	$ 50.00	$ 50.00	$ 50.00	$ 50.00	$ 50.00						
3	Vinculación con la sociedad, Implementación de tecnologías de información	Coordinación y realización de debates con motivo de las elecciones a los cargos de Ayuntamientos y Congreso del Estado	Coordinación y realización de debates con motivo de las elecciones a los cargos de Ayuntamientos y Congreso del Estado	16	PS	3821	1	$ 666,294.00	$ 195,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 975,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3181	1		$ 58,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 58,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3231	1		$ 333,894.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 333,894.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3151	1		$ 1,200.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 1,200.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						2311	1		$ 66,700.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 66,700.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3791	1		$ 85,500.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 85,650.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
4	Vinculación con la sociedad, Implementación de tecnologías de información	Monitoreo de publicaciones impresas sobre las encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida o conteos rápidos que tengan como fin dar a conocer preferencias electorales	Monitoreo de publicaciones impresas sobre las encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida o conteos rápidos que tengan como fin dar a conocer preferencias electorales	16	PS	2151	1	$ 13,500.00	$ 13,500.00	$ 13,500.00	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
5	Vinculación con la sociedad, Implementación de tecnologías de información	Creación de un fondo para los consejeros electorales	Creación de un fondo para los consejeros electorales	16	PS	3211	1	$ 1,176,000.00	$ 1,176,000.00	$ 98,000.00	$ 98,000.00	$ 98,000.00	$ 98,000.00	$ 98,000.00	$ 98,000.00	$ 98,000.00	$ 98,000.00	$ 98,000.00	$ 98,000.00	$ 98,000.00	$ 98,000.00
6	Vinculación con la sociedad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Implementación de tecnologías de información	Monitoreo de programas de radio y televisión que difunden noticias durante las etapas de precampañas y campañas electorales	Monitoreo de programas de radio y televisión que difunden noticias durante las etapas de precampañas y campañas electorales	16	PS	2151	1	$ 100,000.00	$ 90,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00						
						5151	2		$ 10,000.00	$ 10,000.00											
						TOTAL		$ 2,177,174.00	$ 2,177,174.00	$ 147,240.00	$ 144,940.00	$ 143,744.00	$ 144,040.00	$ 816,034.00	$ 141,040.00	$ 124,040.00	$ 98,000.00	$ 98,000.00	$ 98,000.00	$ 98,000.00	$ 94,050.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (PERIODO ORDINARIO)

ÓRGANO: SECRETARÍA EJECUTIVA

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa y Implementación de tecnologías de información	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	16	SE	2111	1	$ 125,800.00	$ 2,800.00	$ 200.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 200.00	$ 200.00
						2152	1		$ 2,500.00	$ 200.00	$ 300.00	$ 200.00	$ 300.00	$ 200.00	$ 300.00	$ 200.00	$ 300.00	$ 200.00	$ 100.00	$ 200.00	$ 200.00
						3881	1		$ 120,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00
2	Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa; Implementación de tecnologías de información	Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva registro y clasificación de documentación	Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación	16	SE	2111	1	$ 2,400.00	$ 2,400.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00
3	Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa; Actualización de normatividad y Implementación de tecnologías de información	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	Elaborar y actualizar los instrumentos jurídicos internos	16	SE	2111	1	$ 1,200.00	$ 1,200.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00
4	Organización electoral de calidad; Actualización de normatividad Implementación de tecnologías de información	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	16	SE	2111	1	$ 39,922.00	$ 3,600.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 300.00
						2152	1		$ 22,400.00	$ 6,200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00
						3381	1		$ 12,322.00	$ 1,110.00	$ 1,110.00	$ 1,110.00	$ 1,110.00	$ 1,110.00	$ 1,110.00	$ 1,110.00	$ 1,110.00	$ 1,110.00	$ 1,110.00	$ 1,110.00	$ 1,110.00
						3311	1		$ 22,500.00	$ 5,000.00	$ -	$ 2,500.00	$ -	$ -	$ 5,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3711	1		$ 42,000.00	$ 7,000.00	$ -	$ 7,000.00	$ -	$ 7,000.00	$ -	$ 7,000.00	$ -	$ 7,000.00	$ -	$ 7,000.00	$ -
						3751	1		$ 18,000.00	$ 3,000.00	$ -	$ 3,000.00	$ -	$ 3,000.00	$ -	$ 3,000.00	$ -	$ 3,000.00	$ -	$ 3,000.00	$ -
5	Organización electoral de calidad Vinculación con la sociedad Gestión administrativa y Implementación de tecnologías de información	Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	16	SE	3751	3	$ 80,800.00	$ 80,800.00	$ 10,300.00	$ -	$ -	$ -	$ 10,300.00	$ -	$ -	$ -	$ 20,200.00	$ -	$ -	$ -
6	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana Organización electoral de calidad y Gestión administrativa	Aprobar los proyectos enfocados a erradicar la Violencia Política contra las mujeres	Aprobar los proyectos enfocados a erradicar la Violencia Política contra las mujeres	16	CIGND	3711	1	$ 161,068.00	$ 18,000.00		$ 18,000.00										
						3751	1		$ 14,288.00		$ 14,288.00										
						3791	1		$ 9,600.00		$ 9,600.00										
						3721	1		$ 2,000.00		$ 2,000.00										
						3611	1		$ 12,000.00		$ 12,000.00										
						3621	1		$ 24,500.00		$ 24,500.00										
						3811	1		$ 27,060.00		$ 27,060.00										
						3611	1		$ 54,120.00		$ 54,120.00										
7	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana Organización electoral de calidad y Gestión administrativa	Vigilar el acceso a la capacitación de las mujeres y hombres en temas de igualdad de género	Vigilar el acceso a la capacitación de las mujeres y hombres en temas de igualdad de genero	16	CIGND	2111	1	$ 285,408.00	$ 1,349.30	$ 1,349.30											
						2111	1		$ 2,434.70	$ 2,434.70											
						2111	1		$ 1,600.00	$ 1,600.00											
						2111	1		$ 940.00	$ 940.00											
						2111	1		$ 1,920.00	$ 1,920.00											
						2111	1		$ 125.00	$ 125.00											
						3721	1		$ 40,000.00	$ 40,000.00											
						3751	1		$ 27,000.00	$ 27,000.00											
						3751	1		$ 18,000.00	$ 18,000.00											
						2611	1		$ 2,500.00	$ 2,500.00											
						3241	1		$ 120,000.00	$ 120,000.00											
8	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana Organización electoral de calidad y Gestión administrativa	Aprobar los mecanismos para erradicar cualquier tipo de discriminación, priorizando los derechos humanos en todos los ámbitos del quehacer diario del instituto y sus áreas	Aprobar los mecanismos para erradicar cualquier tipo de discriminación, priorizando los derechos humanos en todos los ámbitos del quehacer diario del instituto y sus áreas	16	CIGND	3291	1	$ 406,574.54	$ 24,000.00			$ 24,000.00									
						3751	1		$ 5,280.00			$ 5,280.00									
						3781	1		$ 36,000.00			$ 36,000.00									
						3251	1		$ 1,200.00			$ 1,200.00									
						5231	1		$ 9,900.00			$ 9,900.00									
						3481	1		$ 6,000.00			$ 6,000.00									
						2151	1		$ 5,000.00			$ 5,000.00									
						3611	1		$ 4,450.00			$ 4,450.00									

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (PERIODO ORDINARIO)
ÓRGANO	SECRETARÍA EJECUTIVA

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
						3611	1		$ 4,644.64			$ 4,644.64									
						3221	1		$ 180,000.00			$ 180,000.00									
						3111	1		$ 125,000.00			$ 125,000.00									
						2111	1		$ 8,500.00			$ 8,500.00									
							TOTAL	$ 1,063,631.64	$ 1,063,631.64	$ 281,879.00	$ 173,539.00	$ 433,784.64	$ 12,510.00	$ 32,610.00	$ 17,510.00	$ 22,510.00	$ 12,510.00	$ 32,610.00	$ 12,510.00	$ 32,510.00	$ 12,510.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (PROCESO LOCAL ELECTORAL)

ÓRGANO: SECRETARÍA EJECUTIVA

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa y Implementación de tecnologías de información	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva	16	SE	2110	1	$ 356,800.00	$ 3,300.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 500.00	$ 700.00	$ 1,000.00	$ 100.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						2150	1		$ 3,300.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 500.00	$ 700.00	$ 1,000.00	$ 100.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3360	1		$ 350,000.00	$ 50,000.00	$ 50,000.00	$ 50,000.00	$ 50,000.00	$ 50,000.00	$ 50,000.00	$ 50,000.00					
2	Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa; Implementación de tecnologías de información	Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación	Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación	16	SE	2110	1	$ 1,400.00	$ 1,400.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
3	Organización electoral de calidad; Actualización de normatividad; Implementación de tecnologías de información	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral	16	SE	2110	1	$ 119,050.00	$ 3,600.00	$ 400.00	$ 400.00	$ 400.00	$ 400.00	$ 400.00	$ 400.00	$ 400.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						2150	1		$ 1,400.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3180	1		$ 16,650.00	$ 1,850.00	$ 1,850.00	$ 1,850.00	$ 1,850.00	$ 1,850.00	$ 1,850.00	$ 1,850.00	$ 1,850.00	$ 1,850.00	$ -	$ -	$ -
						3210	2		$ 10,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3710	1		$ 21,000.00	$ -	$ 7,000.00	$ -	$ 7,000.00	$ -	$ 7,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						5750	1		$ 61,700.00	$ -	$ 7,000.00	$ -	$ 7,000.00	$ -	$ 7,000.00	$ 40,700.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
4	Vinculación con la sociedad; Implementación de tecnologías de información; Organización electoral de calidad;	Llevar a cabo la capacitación de los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de Cómputos y Distritales de las Elecciones a los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales, así como al personal de apoyo de los órganos desconcentrados	Llevar a cabo la capacitación de los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de Cómputos y Distritales de las Elecciones a los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales, así como al personal de apoyo de los órganos desconcentrados	16	SE	8750	1	$ 75,000.00	$ 35,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 17,500.00	$ 17,500.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3820	1		$ 40,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 20,000.00	$ 20,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
5	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad	Brindar apoyo jurídico a los Consejos Electorales en la sustanciación de medios de impugnación interpuestos con motivo de inconformidades sobre los resultados electorales de las elecciones de Diputados y Ayuntamientos	Brindar apoyo jurídico a los Consejos Electorales en la sustanciación de medios de impugnación interpuestos con motivo de inconformidades sobre los resultados electorales de las elecciones de Diputados y Ayuntamientos	16	SE	3750	1	$ 57,400.00	$ 57,400.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 57,400.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
6	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa y Implementación de tecnologías de información	Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral	16	SE	3750	1	$ 61,800.00	$ 61,800.00	$ 10,300.00	$ 10,300.00	$ 10,300.00	$ 10,300.00	$ 10,300.00	$ 10,300.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
7	Organización electoral de calidad; Vinculación con la sociedad; Gestión administrativa y Implementación de tecnologías de información	Realizar 21 debates (1 por cada elección)	Realizar 21 debates (1 por cada elección)	16	SE	3221	1	$ 103,500.00	$ 15,000.00				$ 15,000.00								
						3141	1		$ 4,500.00				$ 4,500.00								
						3391	1		$ 84,000.00				$ 84,000.00								
							TOTAL	$ 756,750.00	$ 756,750.00	$ 62,250.00	$ 77,650.00	$ 63,350.00	$ 161,450.00	$ 136,950.00	$ 121,450.00	$ 141,250.00	$ 1,850.00	$ 1,850.00	$ -	$ -	$ -

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Facilitar el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley	18	DEAF	[illegible]	1	$ [illegible]717,140.05	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]							$ [illegible]					$ [illegible]
						[illegible]	1		$ 1,471,138.68	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ 172,678.27	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ 671,647.77		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]
						1441	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ 78,197.96	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ 126,389.42	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]												$ [illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]					$ [illegible]	$ [illegible]		$ [illegible]				
2	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Facilitar el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información	Pagar la nómina del personal del SPEN así como las prestaciones a las que tienen derecho	Pagar la nómina del personal del SPEN así como las prestaciones a las que tienen derecho	16	[illegible]	[illegible]	1	$ 6,035,927.72	$ 4,118,054.80	343,837.90	343,837.90	343,837.90	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
						[illegible]	1		$ 799,856.30							[illegible]					[illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]
						[illegible]	[illegible]		$ 275,012.79		[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]
						[illegible]	[illegible]		$ 34,000.00												[illegible]
						[illegible]	[illegible]		$ [illegible]		200,000.00			[illegible]	[illegible]						
3	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Facilitar el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión	Pagar la nómina de los funcionarios que se integrarán de manera eventual	Pagar la nómina de los funcionarios que se integrarán de manera eventual	16	DEAF	[illegible]	[illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	[illegible]		$ [illegible]							$ [illegible]					$ [illegible]
						[illegible]	[illegible]		$ [illegible]	$ [illegible]		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	[illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]
						[illegible]	[illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]
4	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Facilitar el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	16	DEAF	[illegible]	1	$ 841,500.00	$ [illegible]	$ 2,500.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]	$ 2,500.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	2,000.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						2151	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ 5,000.00	$ [illegible]	5,000.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						2161	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						2211	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ 6,000.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						2431	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]	$ 2,500.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ 15,000.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ 18,000.00	$ [illegible]	$ 1,500.00	$ [illegible]	$ [illegible]	1,500.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ 60,000.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
5	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Facilitar el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento del Instituto	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento del Instituto	16	[illegible]	[illegible]	1	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ 1,100.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ 3,500.00	$ 3,500.00	$ 3,500.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ 410,640.00	$ 34,220.00	$ 34,220.00	$ 34,220.00	$ 34,220.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]	$ 10,000.00	$ [illegible]										
						3341	1		$ [illegible]	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00									
6	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Facilitar el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades	16	DEAF	3361	1	$ 2,070,175.27	$ [illegible]	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						3381	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						3411	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						3451	1		$ [illegible]				$ [illegible]		$ [illegible]	$ [illegible]					
						[illegible]	1		$ [illegible]	$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						[illegible]	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						3581	1		$ [illegible]	$ 500.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ 500.00	$ 500.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						3591	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]										
						3711	1		$ [illegible]	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						3721	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ 1,000.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						3751	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]									
						3821	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]									
						3851	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ 2,000.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	[illegible]						
						[illegible]	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]									
						[illegible]	1		$ [illegible]	$ [illegible]											
						[illegible]	1		$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
7	Cumplimiento al acuerdo CG-0104-JULIO-2015 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur por el que se aprueba la asignación de un apoyo económico que se asignará a los representantes propietarios debidamente acreditados ante el consejo general de [illegible]	Habilitar la Unidad de Igualdad de Género y no Discriminación	Habilitar la Unidad de Igualdad de Género y no Discriminación	11	[illegible]	1221	1	$ 1,306,844.50	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						1341	[illegible]		$ [illegible]							$ [illegible]					$ [illegible]
						1411	1		$ 77,000.00	$ [illegible]	$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]
						1421	1		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]
						1431	1		$ 60,000.00		$ 10,000.00		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]		$ [illegible]
						1591	[illegible]		$ [illegible]												$ [illegible]

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO												
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Cumplimiento al acuerdo CG-05/JUL/2015, emitido del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que se aprueba la ministración de un apoyo económico que se asignará a los representantes propietarios/as debidamente acreditados ante el consejo general de este organismo público local electoral para el ejercicio 2018	Otorgar un apoyo económico a los representantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto	Otorgar un apoyo económico a los representantes propietarios/as de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	16	DEAF	4470	1	$ 447,984.00	$ 447,984.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00	$ 37,332.00
							TOTAL	$ 33,604,785.60	$ 33,604,785.60	$ 3,434,193.84	$ 4,082,834.93	$ 3,284,170.40	$ 3,881,284.53	$ 5,443,155.95	$ 4,834,354.53	$ 3,035,771.36	$ 3,971,434.34	$ 3,607,899.60	$ 3,449,234.34	$ 3,875,399.85	$ 33,779,905.60

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Facilitar el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información	Pagar los servicios de los funcionarios que integraran los Consejos Distritales y Municipales	Pagar los servicios de los funcionarios que integraran los Consejos Distritales y Municipales	16	DEAF	1211	1	$ 15,194,025.49	$ 15,194,025.49	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Facilitar el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información	Pagar la nómina de los funcionarios que se integraran de manera eventual y participaran en oficinas centrales	Pagar la nómina de los funcionarios que se integraran de manera eventual y participaran en oficinas centrales	[illegible]	DEAF	1221	1	$ 17,809,545.22	$ 4,920,851.00	$ 600,98[illegible]	$ 607,645.80	$ 614,309.40	$ 640,963.80	$ 640,963.80	$ 640,963.80	$ 341,009.40	$ 330,919.80	$ 303,092.60			
						1321	1		$ 1,040,468.63							$ 320,481.90		$ [illegible]			
						1341	1		$ 5,768,674.20	$ 640,963.80	$ 640,963.80	$ 640,963.80	$ 640,963.80	$ 640,963.80	$ 640,963.80	$ 640,963.80	$ 640,963.80	$ 640,963.80			
						1411	1		$ 590,502.12	$ 72,117.46	$ 72,817.50	$ 73,717.22	$ 76,915.66	$ 76,915.66	$ 76,915.66	$ 64,921.18	$ 39,710.38	$ 36,[illegible]			
						1421	1		$ 300,491.10		$ 60,098.22		$ 60,098.22		$ 60,098.22		$ 60,098.22	$ 60,098.22			
						1431	1		$ 188,558.17		$ 37,711.68		$ 37,711.62		$ 37,711.63		$ 37,711.63	$ 37,711.63			
[illegible]	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Facilitar el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos desconcentrados del Instituto para el desarrollo de sus actividades	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos desconcentrados del Instituto para el desarrollo de sus actividades	[illegible]	DEAF	2111	1	$ 1,622,500.00	$ 135,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00			
						2121	1		$ 120,000.00	$ 40,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00			
						2141	1		$ 120,000.00	$ 40,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00			
						2151	1		$ 130,000.00	$ 40,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00			
						2161	1		$ 140,000.00	$ 20,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00			
						2211	1		$ 90,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00			
						2461	1		$ 90,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00			
						2481	1		$ 135,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00			
						2511	1		$ 22,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00			
						2611	1		$ 270,000.00	$ 30,000.00	$ 30,000.00	$ 30,000.00	$ 30,000.00	$ 30,000.00	$ 30,000.00	$ 30,000.00	$ 30,000.00	$ 30,000.00			
						2711	1		$ 200,000.00	$ 40,000.00	$ 40,000.00	$ 40,000.00	$ 40,000.00	$ 40,000.00							
						2911	1		$ 45,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00			
						2921	1		$ 45,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00			
						2961	1		$ 90,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00			
[illegible]	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Facilitar el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de los órganos desconcentrados	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de los órganos desconcentrados	[illegible]	DEAF	3111	1	$ 3,942,200.97	$ 360,000.00	$ 40,000.00	$ 40,000.00	$ 40,000.00	$ 40,000.00	$ 40,000.00	$ 40,000.00	$ 40,000.00	$ 40,000.00	$ 40,000.00			
						3131	1		$ 189,000.00	$ 21,000.00	$ 21,000.00	$ 21,000.00	$ 21,000.00	$ 21,000.00	$ 21,000.00	$ 21,000.00	$ 21,000.00	$ 21,000.00			
						3141	1		$ 850,500.00	$ 94,500.00	$ 94,500.00	$ 94,500.00	$ 94,500.00	$ 94,500.00	$ 94,500.00	$ 94,500.00	$ 94,500.00	$ 94,500.00			
						3181	1		$ 189,000.00	$ 21,000.00	$ 21,000.00	$ 21,000.00	$ 21,000.00	$ 21,000.00	$ 21,000.00	$ 21,000.00	$ 21,000.00	$ 21,000.00			
						3271	1		$ 2,013,700.97	$ 223,744.55	$ 223,744.55	$ 223,744.55	$ 223,744.55	$ 223,744.55	$ 223,744.55	$ 223,744.55	$ 223,744.55	$ 223,744.56			
						3311	1		$ 90,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00			
						3341	1		$ 90,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00			
[illegible]	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Facilitar el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos desconcentrados del Instituto para el desarrollo de sus actividades	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos desconcentrados del Instituto para el desarrollo de sus actividades	15	DEAF	3361	1	$ 1,071,700.00	$ 472,500.00	$ 52,500.00	$ 52,500.00	$ 52,500.00	$ 52,500.00	$ 52,500.00	$ 52,500.00	$ 52,500.00	$ 52,500.00	$ 52,500.00			
						3381	1		$ 108,000.00	$ 12,000.00	$ 12,000.00	$ 12,000.00	$ 12,000.00	$ 12,000.00	$ 12,000.00	$ 12,000.00	$ 12,000.00	$ 12,000.00			
						3451	1		$ 22,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00			
						3551	1		$ 110,000.00	$ 30,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00			
						3521	1		$ 45,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00			
						3591	1		$ 45,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00			
						3711	1		$ 45,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00			
						3751	1		$ 151,200.00	$ 16,800.00	$ 16,800.00	$ 16,800.00	$ 16,800.00	$ 16,800.00	$ 16,800.00	$ 16,800.00	$ 16,800.00	$ 16,800.00			
						3821	1		$ 22,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00	$ 2,500.00			
						3981	1		$												
[illegible]	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Facilitar el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad	Habilitar mobiliario necesario para los funcionarios que se integrarán durante el desarrollo del Proceso Local Electoral 2017-2018	Habilitar mobiliario necesario para los funcionarios que se integrarán durante el desarrollo del Proceso Local Electoral 2017-2018	[illegible]	DEAF	5111	4	$ 312,000.00	$ 312,000.00	$ 212,000.00	$ 100,000.00										
						5151	2		$												
[illegible]	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Facilitar el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes; Vinculación con la sociedad;	Ampliación de la planta alta de la DEPPP y de la UCSI, así como área de comedor	Ampliación de la planta alta de la DEPPP y de la UCSI, así como área de comedor	16	DEAF	6221	3	$ 2,200,000.00	$ 2,200,000.00	$ 2,200,000.00											
[illegible]	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Facilitar el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes; Vinculación con la sociedad;	Habilitar sistema integral de aire acondicionado en sala de sesiones	Habilitar sistema integral de aire acondicionado en sala de sesiones	[illegible]	DEAF	5641	2	$ 426,941.41	$ 426,941.41	$ 426,941.41											
[illegible]	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Facilitar el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad	Otorgar 30 días de compensación por trabajos extraordinarios al personal operativo y eventual que se contrate (no incluye a los cargos por designación)	Otorgar 30 días de compensación por trabajos extraordinarios al personal operativo y eventual que se contrate (no incluye a los cargos por designación)	[illegible]	DEAF	1341	1	$ 3,064,977.19	$ 3,064,977.19		$ 1,021,659.06			$ 1,021,659.06			$ 1,021,659.06				

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
10	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Facilitar el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información	Renovación de parque vehicular con base en las necesidades actuales que requiere el Instituto.	Renovación de parque vehicular con base en las necesidades actuales que requiere el Instituto	16	DEAF	5141	2	$ 2,311,600.00	$ 2,311,600.00	$ 2,311,600.00											
11	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Organización electoral de calidad; Facilitar el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes; Vinculación con la sociedad; Regulación de la Rama Administrativa; Gestión administrativa; Actualización de normatividad; Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; Implementación de tecnologías de información	Becas para el personal en apoyo a la profesionalización de los funcionarios que laboran para el Instituto.	Becas para el personal en apoyo a la profesionalización de los funcionarios que laboran para el Instituto.	16	DEAF	1551	1	$ 300,000.00	$ 300,000.00	$ 25,000.00	$ 25,000.00	$ 25,000.00	$ 25,000.00	$ 25,000.00	$ 25,000.00	$ 25,000.00	$ 25,000.00	$ 25,000.00	$ 25,000.00	$ 25,000.00	$ 25,000.00
							TOTAL	$ 43,043,490.88	$ 43,043,490.88	$ 4,838,595.31	$ 4,768,378.88	$ 3,586,374.05	$ 1,714,006.79	$ 4,768,000.00	$ 4,562,570.19	$ 4,362,808.38	$ 3,948,441.57	$ 4,015,807.78	$ 25,000.00	$ 25,000.00	$ 25,000.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

NO	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad; Implementación de tecnologías de información	Fomentar la cultura cívica y democrática entre las niñas, niños, jóvenes, ciudadanas y ciudadanos en espacio escolar (educación básica, media, media superior y superior)	Fomentar la cultura cívica y democrática entre las niñas niños, jóvenes, ciudadanas y ciudadanos en espacio escolar (educación básica, media, media superior y superior).	16	DEECCE	2111	1	$ 200,800.00	$ 10,000.00			$ 1,000.00	$ 1,000.00	$ 1,200.00	$ 1,200.00	$ 1,000.00		$ 1,000.00	$ 1,000.00	$ 1,000.00	$ 1,000.00	$ 1,000.00	$ 1,000.00
						2151	1		$ 9,000.00				$ 4,000.00	$ 500.00	$ 500.00		$ 1,000.00	$ 1,000.00	$ 1,000.00		
						2441	1		$ 2,000.00				$ 2,000.00								
						2491	1		$ 1,100.00				$ 1,100.00								
						2561	1		$ 4,700.00				$ 4,700.00								
						2611	1		$ 81,000.00			$ 3,000.00	$ 3,000.00	$ 3,000.00	$ 3,000.00	$ 3,000.00	$ 3,000.00	$ 3,000.00	$ 13,000.00	$ 13,000.00	$ 13,000.00	$ 10,000.00
						3141	1		$ 6,000.00		$ 3,000.00							$ 3,000.00			
						3751	1		$ 89,500.00				$ 6,500.00	$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ 6,000.00	$ 10,000.00	$ 13,000.00	$ 13,000.00	$ 13,000.00	$ 13,000.00
2	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad; Implementación de tecnologías de información	Fomentar la cultura cívica y democrática entre las, ciudadanas y ciudadanos de nuestro estado a través de pláticas con temas referentes a derechos y obligaciones políticas	Fomentar la cultura cívica y democrática entre las, ciudadanas y ciudadanos de nuestro estado a través de pláticas con temas referentes a derechos y obligaciones políticas	16	DEECCE	2611	1	$ 60,000.00	$ 20,000.00		$ 2,000.00	$ 2,000.00	$ 2,000.00	$ 2,000.00	$ 2,000.00		$ 2,000.00	$ 2,000.00	$ 2,000.00	$ 2,000.00	$ 2,000.00
						3751	1		$ 40,000.00		$ 4,000.00	$ 4,000.00	$ 4,000.00	$ 4,000.00	$ 4,000.00		$ 4,000.00	$ 4,000.00	$ 4,000.00	$ 4,000.00	$ 4,000.00
3	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad; Implementación de tecnologías de información	Fomentar la cultura cívica entre las y los funcionarios del propio instituto a través de pláticas, capacitaciones en materia cívica-electoral y actividades deportivas-sociales.	Fomentar la cultura cívica entre las y los funcionarios del propio instituto a través de pláticas, capacitaciones en materia cívica-electoral y actividades deportivas sociales.	16	DEECCE	2111	1	$ 35,000.00	$ 14,000.00			$ 1,000.00	$ 3,200.00	$ 3,000.00	$ 1,000.00			$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ 1,300.00	$ 1,500.00
						2171	1		$ 5,500.00			$ 1,500.00		$ 3,000.00	$ 500.00			$ 1,000.00	$ 1,500.00		
						2211	1		$ 15,500.00			$ 1,000.00	$ 3,500.00	$ 3,000.00	$ 1,500.00			$ 2,000.00	$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ 1,500.00
4	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad; Implementación de tecnologías de información	Difundir las actividades propias del instituto de forma clara y transparente hacia la sociedad sudcaliforniana mediante las herramientas que sirvan para tal fin.	Difundir las actividades propias del Instituto de forma clara y transparente hacia la sociedad sudcaliforniana mediante las herramientas que sirvan para tal fin.	16	DEECCE	2111	1	$ 55,200.00	$ 10,000.00		$ 1,000.00	$ 1,000.00	$ 1,000.00	$ 1,000.00	$ 1,000.00	$ 1,000.00	$ 1,000.00	$ 1,000.00	$ 1,000.00	$ 1,000.00	
						2141	1		$ 3,200.00		$ 3,000.00										
						2151	1		$ 1,000.00		$ 1,000.00										
						2211	1		$ 15,000.00		$ 15,000.00										
						3331	1		$ 20,000.00		$ 20,000.00										
						3421	1		$ 6,200.00		$ 3,200.00	$ 2,000.00									
5	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad; Implementación de tecnologías de información	Colaborar con instituciones académicas, INE, organizaciones de la sociedad civil, partidos políticos e instituciones gubernamentales con el fin de difundir la cultura cívica y democrática en nuestro Estado.	Colaborar con instituciones académicas, INE, organizaciones de la sociedad civil, partidos políticos e instituciones gubernamentales con el fin de difundir la cultura cívica y democrática en nuestro Estado.	16	DEECCE	2111	1	$ 107,000.00	$ 42,000.00			$ 12,000.00		$ 15,000.00					$ 15,000.00		
						2151	1		$ 25,000.00			$ 7,000.00		$ 9,000.00					$ 9,000.00		
						2211	1		$ 40,000.00			$ 5,000.00		$ 30,000.00					$ 5,000.00		
6	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad; Implementación de tecnologías de información	Implementar y difundir actividades establecidas en la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 realizada por el INE	Implementar y difundir acitividades establecidas en la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 realizada por el INE	16	DEECCE	2111	1	$ 85,000.00	$ 15,000.00		$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ 1,500.00
						2211			$ 5,000.00		$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	
						2611	1		$ 15,000.00		$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ 1,500.00	$ 1,500.00	
						3751	1		$ 50,000.00		$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	
7	Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad; Implementación de tecnologías de información	Creación del archivo Histórico Institucional del IEEBCS	Creación del archivo historico Insitucional del IEEBCS	16	DEECCE	2721	1	$ 100,000.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00											
						5111			$ 35,000.00	$ 35,000.00											
						5151	1		$ 50,000.00	$ 50,000.00											
							TOTAL	$ 843,000.00	$ 843,000.00	$ 100,000.00	$ 41,700.00	$ 49,900.00	$ 43,000.00	$ 83,000.00	$ 31,000.00	$ 21,500.00	$ 32,500.00	$ 53,500.00	$ 41,500.00	$ 50,300.00	$ 31,900.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
3	Materiales Didácticos (Manual Consejero Electoral, Adenda Supervisor y Capacitador Electoral, Adenda FMDC y de Casilla Especial) y para simulacro (Sobres, boletas, mantales para la clasificación de votos, actas)	Conocer y participar en la capacitación y asistencia electoral propuesta por el INE	Conocer y participar en la capacitación y asistencia electoral propuesta por el INE	16	DEECCE	2151	1	$ 782 000.00	$ 37,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00					
						2191	1		$ 700,000.00	$ 170,000.00	$ 150,000.00	$ 220,000.00	$ 120,000.00	$ 20,000.00	$ -	$ -					
						2211	1		$ 20,000.00	$ 10,000.00	$ -	$ -	$ -	$ 10,000.00	$ -	$ -					
						3721	1		$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -					
						3751	1		$ 25,000.00	$ 20,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -					
2	Cursos de capacitación a Consejeros Electorales, Supervisores y Capacitadores Electorales, Observadores Electorales etc	Conocer y participar en la capacitación y asistencia electoral propuesta por el INE	Conocer y participar en la capacitación y asistencia electoral propuesta por el INE	16	DEECCE	3781	1	$ 380 000.00	$ 315,000.00	$ 10,000.00	$ 80,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 80,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00					
						2611	1		$ 65,000.00	$ 5,000.00	$ 20,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 20,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00					
3	Gastos por convenio general de coordinación con el Instituto Nacional Electoral con el fin de coordinar el desarrollo de las elecciones federales y locales en el Estado. (Participación	Conocer y participar en la capacitación y asistencia electoral propuesta por el INE	Conocer y participar en la capacitación y asistencia electoral propuesta por el INE	16	DEECCE	2161	1	$ 5,646,000.00	$ 5,646,000.00	$ -	$ 1,882,000.00	$ -	$ 1,882,000.00	$ -	$ 1,882,000.00	$ -					
4	Campaña de promoción al voto	Campaña de promocion al voto	Campaña de promocion al voto	16	DEECCE	3111	1	$ 1,497,000.00	$ 27,000.00	$ 3,000.00	$ 3,000.00	$ 3,000.00	$ 3,000.00	$ 3,000.00	$ 3,000.00	$ 3,000.00					
						3121	1		$ 40,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ -					
						2151	1		$ 680,000.00	$ 200,000.00	$ 100,000.00	$ 150,000.00	$ 100,000.00	$ 80,000.00	$ 50,000.00	$ -					
						3311	1		$ 30,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ -					
						2611	1		$ 140,000.00	$ 30,000.00	$ 20,000.00	$ 20,000.00	$ 20,000.00	$ 20,000.00	$ 20,000.00	$ 20,000.00					
						3751	1		$ 560,000.00	$ 80,000.00	$ 80,000.00	$ 80,000.00	$ 80,000.00	$ 80,000.00	$ 80,000.00	$ 80,000.00					
5	Consulta infantil 2018	Conocer y participar en la capacitación y asistencia electoral propuesta por el INE	Conocer y participar en la capacitación y asistencia electoral propuesta por el INE	16	DEECCE	3231	1	$ 205,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -					
						2111	1		$ 25,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 16,000.00	$ 10,000.00	$ 5,000.00					
						3111	1		$ 80,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 80,000.00					
						3331	1		$ 100,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 100,000.00	$ -					
								TOTAL	$ 8,420,000.00	$ 931,000.00	$ 2,367,000.00	$ 526,000.00	$ 2,242,000.00	$ 351,000.00	$ 2,152,000.00	$ 331,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
						2110	1		$ 2,145.00	$ 2,145.00											
						2110	1		$ 7,432.15	$ 7,432.15											
						2110	1		$ 49,522.40	$ 49,522.40											
						2110	1		$ 958.00	$ 958.00											
						2110	1		$ 1,894.20	$ 1,894.20											
						2110	1		$ 1,345.60		$ 1,345.60										
						2110	1		$ 1,214.40		$ 1,214.40										
						2110	1		$ 1,683.00		$ 1,683.00										
						2110	1		$ 2,003.10		$ 2,003.10										
						2110	1		$ 831.80		$ 831.80										
						2110	1		$ 662.60		$ 662.60										
						2110	1		$ 572.50		$ 572.50										
						2110	1		$ 200.00		$ 200.00										
						2110	1		$ 200.00		$ 200.00										
						2110	1		$ 160.00		$ 160.00										
						2110	1		$ 360.00		$ 360.00										
						2110	1		$ 2,659.31		$ 2,659.31										
						2110	1		$ 221.00		$ 221.00										
						2110	1		$ 338.80		$ 338.80										
						2110	1		$ 1,650.00			$ 1,650.00										
						2110	1		$ 560.00			$ 560.00										
						2110	1		$ 660.00			$ 660.00										
						2110	1		$ 360.00			$ 360.00										
1	Organización electoral de calidad y Gestión administrativa	Elaborar y atender la actividades ordinarias correspondientes a la Direccion Ejecutiva de Organización Electoral	Elaborar y atender la actividades ordinarias correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	16	DEOE	2110	1	$ 144,007.87	$ 880.00			$ 880.00											
						2110	1		$ 640.00			$ 640.00										
						2110	1		$ 540.00			$ 540.00										
						2110	1		$ 600.00			$ 600.00										
						2110	1		$ 600.00			$ 600.00										
						2110	1		$ 600.00			$ 600.00										
						2110	1		$ 480.00				$ 480.00									
						2110	1		$ 1,296.00				$ 1,296.00									
						2110	1		$ 1,908.00				$ 1,908.00									
						2110	1		$ 966.00				$ 966.00									
						2110	1		$ 2,304.00					$ 2,304.00								
						2110	1		$ 3,200.00					$ 3,200.00								
						2110	1		$ 900.00					$ 900.00								
						2110	1		$ 1,968.00					$ 1,968.00								
						2110	1		$ 300.00						$ 300.00							
						2110	1		$ 1,900.00						$ 1,900.00							
						2110	1		$ 21,450.00						$ 21,450.00							
						2110	1		$ 8,000.00						$ 8,000.00							
						2110	1		$ 8,000.00						$ 8,000.00							
						2110	1		$ 504.00						$ 504.00							
						2110	1		$ 192.00						$ 192.00							
						2110	1		$ 156.00						$ 156.00							
						2110	1		$ 2,940.00						$ 2,940.00							
						2110	1		$ 1,575.00						$ 1,575.00							
						2110	1		$ 2,000.00						$ 2,000.00							
						2110	1		$ 2,575.00						$ 2,575.00							
						2110	1		$ 300.00						$ 300.00							
						2110	1		$ 480.00						$ 480.00							
						2110	1		$ 9,000.00						$ 9,000.00							
						TOTAL		$ 144,007.87	$ 144,007.87	$ 57,752.75	$ 17,073.12	$ 6,570.00	$ 4,958.00	$ 8,232.00	$ 55,396.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO PROCESO ELECTORAL)

ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Organización electoral de calidad y Gestión administrativa	Presentar y coordinar las actividades en materia de organización electoral en los consejos distritales y municipales electorales	Presentar y coordinar las actividades en materia de organización electoral en los consejos distritales y municipales electorales	11	DEOE	2110	1	$ 334,400.22	$ 5,733.00			$ 5,733.00									
						2110	1		$ 271,900.00			$ 271,900.00									
						2110	1		$ 1,305.72			$ 1,305.72									
						2120	1		$ 207.90			$ 207.90									
						2120	1		$ 65.52			$ 65.52									
						2130	1		$ 792.85			$ 792.85									
						2130	1		$ 931.80			$ 931.80									
						2110	1		$ 130.98			$ 130.98									
						2110	1		$ 74.09			$ 74.09									
						2110	1		$ 2,410.50			$ 2,410.50									
						2110	1		$ 179.55			$ 179.55									
						3750	1		$ 10,000.00				$ 10,000.00								
						3750	1		$ 29,520.00				$ 29,520.00								
						3250	1		$ 11,075.00				$ 11,075.00								
						2610	1		$ 9,817.50				$ 9,817.50								
						3750	1		$ 10,000.00				$ 10,000.00								
						3250	1		$ 11,075.00				$ 11,075.00								
						2610	1		$ 5,893.50				$ 5,893.50								
						3750	1		$ 6,000.00				$ 6,000.00								
						3250	1		$ 6,645.00				$ 6,645.00								
						2610	1		$ 9,817.50				$ 9,817.50								
						2110	1		$ 4,725.00				$ 4,725.00								
						2110	1		$ 773.00				$ 773.00								
						2110	1		$ 4,728.28		$ 4,728.28										
						2110	1		$ 8,825.00		$ 8,825.00										
						2120	1		$ 250.95		$ 250.95										
						2110	1		$ 1,879.50		$ 1,879.50										
						2110	1		$ 741.25		$ 741.25										
						2110	1		$ 6,500.00		$ 6,500.00										
						2120	1		$ 305.24		$ 305.24										
						2110	1		$ 502.32		$ 502.32										
						2120	1		$ 184.30		$ 138.38										
						3710	1		$ 31,870.40	$ 31,870.40											
						3750	1		$ 56,880.00	$ 56,880.00											
						3250	1		$ 18,544.16	$ 18,544.16											
						3710	1		$ 13,983.20			$ 13,983.20									
						3750	1		$ 5,040.00			$ 5,040.00									
						3750	1		$ 8,096.70			$ 8,096.70									
						3710	1		$ 13,983.20				$ 13,983.20								
						3750	1		$ 5,040.00				$ 5,040.00								
						3750	1		$ 8,096.70				$ 8,096.70								
						3820	1		$ 40,825.80					$ 40,825.80							
						3710	1		$ 127,441.80					$ 127,441.80							
						3750	1		$ 90,320.00					$ 90,320.00							
						3750	1		$ 37,068.35					$ 37,068.35							
						3710	1		$ 23,977.80						$ 23,977.80						
						3750	1		$ 13,800.00						$ 13,800.00						
						3750	1		$ 13,906.13						$ 13,906.13						
						3710	1		$ 23,977.80						$ 23,977.80						
						3750	1		$ 10,150.00						$ 10,150.00						
2	Organización electoral de calidad y Gestión administrativa	Documentación y materiales electorales (procedimientos de adquisición supervisión impresión y logística de entrega para el Proceso Local Electoral 2017 2018	Documentación y materiales electorales (procedimientos de adquisición supervisión impresión y logística de entrega para el Proceso Local Electoral 2017 2018	11	DEOE	3750	1	$ 3,009,402.75	$ 4,634.04						$ 4,634.04						
						3710	1		$ 81,870.40						$ 81,870.40						
						3750	1		$ 21,000.00						$ 21,000.00						
						3750	1		$ 20,906.94						$ 20,906.94						
						3710	1		$ 63,940.80						$ 63,940.80						
						3750	1		$ 42,000.00						$ 42,000.00						
						3750	1		$ 49,451.14						$ 49,451.14						
						3750	1		$ 8,400.00						$ 8,400.00						
						3610	1		$ 42,250.00							$ 42,250.00					

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
						3360	3		$ 225,500.00					$ 225,500.00							
						3250	3		$ 76,100.00					$ 76,100.00							
						3720	3		$ 8,184.00					$ 8,184.00							
						3750	3		$ 13,200.00					$ 13,200.00							
						3750	3		$ 6,600.00					$ 6,600.00							
						3470	3		$ 1,760,225.00							$ 1,760,225.00					
						3750	3		$ 20,000.00								$ 20,000.00				
						3750	3		$ 6,440.00								$ 6,440.00				
						3250	3		$ 12,975.00								$ 12,975.00				
						2610	3		$ 8,550.00								$ 8,550.00				
						3750	3		$ 22,000.00								$ 22,000.00				
						3350	3		$ 12,975.00								$ 12,975.00				
						2610	3		$ 3,740.00								$ 3,740.00				
						3750	3		$ 6,900.00								$ 6,900.00				
						3350	3		$ 7,245.00								$ 7,245.00				
						2610	3		$ 5,610.00								$ 5,610.00				
						2110	3		$ 6,825.00								$ 6,825.00				
						2110	3		$ 901.80								$ 901.80				
						3120	3		$ 82.37								$ 82.37				
						3120	3		$ 43.88								$ 43.88				
3	Organización electoral de calidad y Gestión administrativa	Participar en los trabajos del Convenio General de Colaboración entre el INE y el IEEBCS en materia de organización electoral	Participar en los trabajos del Convenio General de Colaboración entre el INE y el IEEBCS en materia de organización electoral	16	DEOE	3710	3	$ 8,021,557.29	$ 15,945.20	$ 15,945.20											
						3750	3		$ 6,300.00	$ 6,300.00											
						3750	3		$ 9,372.09	$ 9,372.09											
						8530	3		$ 4,000,000.00		$ 4,000,000.00										
4	Organización electoral de calidad y Gestión administrativa	Presentar y coordinar la estrategia para la difusión de la nueva distritación electoral local a la población del Estado de Baja California Sur	Presentar y coordinar la estrategia para la difusión de la nueva distritación electoral local a la población del Estado de Baja California Sur	16	DEOE	3660	3	$ 1,274,210.61	$ 147,913.91		$ 147,913.91										
						3610	3		$ 463,680.00			$ 463,680.00									
						3610	3		$ 6,300.00				$ 6,300.00								
						3610	3		$ 157,500.00					$ 157,500.00							
						3610	3		$ 201,600.00					$ 201,600.00							
						3610	3		$ 119,700.00	$ 18,800.00	$ 18,800.00	$ 18,800.00	$ 18,800.00	$ 18,800.00	$ 18,800.00	$ 18,800.00	$ 18,800.00				
						9610	3		$ 83,405.05	$ 9,257.15	$ 9,257.15	$ 9,257.15	$ 9,257.15	$ 9,257.15	$ 9,257.15	$ 9,257.15	$ 9,257.15				
						3610	2		$ 120,210.60						$ 120,210.60						
5	Organización electoral de calidad y Gestión administrativa	Ubicación de casillas (recorridos de ubicación y examinación)	Ubicación de casillas (recorridos de ubicación y examinación)	16	DEOE	3750	3	$ 908,800.00	$ 48,000.00	$ 48,000.00											
						3230	3		$ 22,500.00	$ 22,500.00											
						3250	3		$ 17,500.00	$ 17,500.00											
						2610	3		$ 59,840.00	$ 59,840.00											
						3750	3		$ 48,000.00	$ 48,000.00											
						3360	3		$ 22,500.00	$ 22,500.00											
						3250	3		$ 17,500.00	$ 17,500.00											
						2610	3		$ 59,840.00	$ 59,840.00											
						3750	3		$ 48,000.00		$ 48,000.00										
						3230	3		$ 22,500.00		$ 22,500.00										
						3250	3		$ 17,500.00		$ 17,500.00										
						2610	3		$ 59,840.00		$ 59,840.00										
						3750	3		$ 60,000.00			$ 60,000.00									
						3360	3		$ 22,500.00			$ 22,500.00									
						3250	3		$ 17,500.00			$ 17,500.00									
						2610	3		$ 59,840.00			$ 59,840.00									
						3750	3		$ 120,000.00			$ 120,000.00									
						3360	3		$ 22,500.00			$ 22,500.00									
						3250	3		$ 17,500.00			$ 17,500.00									
						2610	3		$ 59,840.00			$ 59,840.00									
						3750	3		$ 92,000.00			$ 92,000.00									
						3750	3		$ 25,800.00			$ 25,800.00									
						3250	3		$ 330,000.00						$ 330,000.00						
						3250	3		$ 180,000.00						$ 180,000.00						
						3230	3		$ 90,000.00						$ 90,000.00						
						3250	3		$ 90,000.00						$ 90,000.00						
						3250	3		$ 330,000.00						$ 330,000.00						
						3250	3		$ 150,000.00						$ 150,000.00						
						3250	3		$ 120,000.00						$ 120,000.00						
						3250	3		$ 220,000.00						$ 220,000.00						
						3250	3		$ 120,000.00						$ 120,000.00						

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO PROCESO ELECTORAL)

ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
4	Organización electoral de calidad y Gestión administrativa	Mecanismo de recolección de paquetes electorales el día de la jornada Electoral	Mecanismo de recolección de paquetes electorales el día de la Jornada Electoral	1P	DEOE	3150	1	$ 2 932 040.00	$ 150,000.00						$ 150,000.00						
						3150	1		$ 150,000.00						$ 150,000.00						
						3150	1		$ 120,000.00						$ 120,000.00						
						3150	1		$ 120,000.00						$ 120,000.00						
						3150	1		$ 120,000.00						$ 120,000.00						
						3150	1		$ 150,000.00						$ 150,000.00						
						3150	1		$ 150,000.00						$ 150,000.00						
						3150	1		$ 120,000.00						$ 120,000.00						
						3150	1		$ 150,000.00						$ 150,000.00						
						3150	1		$ 120,000.00						$ 120,000.00						
						3150	1		$ 120,000.00						$ 120,000.00						
						3150	1		$ 150,000.00						$ 150

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
						2110	1		$ 472.50							$ 472.50					
							TOTAL	$ 12,546,446.40	$ 12,546,446.40	$ 470,409.01	$ 4,942,958.08	$ 1,196,714.84	$ 184,981.15	$ 962,191.60	$ 3,423,042.82	$ 1,938,280.42	$ 113,647.95	$ -	$ -	$ -	$ -

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)

ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMAS	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Facilitar el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes.	Monitorear a los Partidos Políticos oportunamente las prerrogativas en materia de financiamiento público, en sus diversas modalidades, implementando mecanismos eficientes.	Monitorear a los Partidos Políticos oportunamente las prerrogativas en materia de financiamiento público, en sus diversas modalidades, implementando mecanismos eficientes.	16	DJPPP	2111	1	$ 9,772.00	$ 5,722.00	$ 2,251.00	$ 1,081.00	$ 790.00	$ -	$ 400.00	$ -	$ 400.00	$ -	$ 400.00	$ -	$ 400.00	$ -
						2611	1		$ 2,400.00	$200.00	$200.00	$200.00	$200.00	$200.00	$200.00	$200.00	$200.00	$200.00	$200.00	$200.00	$200.00
						3181	1		$ 1,650.00	$ 275.00	$ -	$ 275.00	$ -	$ 275.00	$ -	$ 275.00	$ -	$ 275.00	$ -	$ 275.00	$ -
2	Facilitar el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes.	Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos y candidatos independientes puedan disponer de las franquicias postales y telegráficas, en su caso, así como para acceder a los tiempos en radio y televisión	Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos y candidatos independientes puedan disponer de las franquicias postales y telegráficas, en su caso, así como para acceder a los tiempos en radio y televisión	16	DEPPP	2111	1	$ 7,070.00	$ 4,670.00	$ 80.00	$ 450.00	$ 825.00	$ 1,860.00	$ 125.00	$ 750.00	$ 125.00	$ 400.00	$ 45.00	$ 400.00	$ -	$ 400.00
						2611	1		$ 2,400.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00
3	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral e implementación de tecnologías de información.	Verificar el apego a la legalidad en el procedimiento de registro de los órganos directivos y de los representantes de los Partidos Políticos y las Agrupaciones Políticas Estatales, así como a su normativa escalutaria.	Verificar el apego a la legalidad en el procedimiento de registro de los órganos directivos y de los representantes de los Partidos Políticos y las Agrupaciones Políticas Estatales, así como a su normativa estatutaria.	16	DEPPP	2111	1	$ 8,095.00	$ 3,695.00	$ 1,080.00	$ 180.00	$ 300.00	$ 570.00	$ 285.00	$ 1,480.00	$ 330.00	$ 70.00	$ 45.00	$ -	$ -	$ -
						2611	1		$ 2,400.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00
4	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral e implementación de tecnologías de información.	Verificar el apego a la legalidad en los procedimientos de revisión relativos a la modificación de documentos básicos que presenten, en su caso, los Partidos y Agrupaciones Políticas Estatales.	Verificar el apego a la legalidad en los procedimientos de revisión relativos a la modificación de documentos básicos que presenten, en su caso, los Partidos y Agrupaciones Políticas Estatales.	16	DEPPP	2111	1	$ 1,195.00	$ 1,195.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 1,195.00	$ -	$ -	$ -
5	Organización electoral de calidad y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	Organizar la elección interna de los dirigentes de los Partidos Políticos Locales cuando lo soliciten al Instituto.	Organizar la elección interna de los dirigentes de los Partidos Políticos Locales cuando lo soliciten al Instituto.	16	DEPPP	2111	1	$ 2,405.00	$ 1,905.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 1,905.00	$ -	$ -	$ -
						2611	1		$ 500.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 500.00	$ -	$ -	$ -
6	Vinculación con la sociedad e implementación de tecnologías de información	Atender dentro de los plazos establecidos las solicitudes formuladas por las instancias del Instituto respecto a información pública relativa a los Partidos Políticos y candidatas y candidatos, que se encuentra en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos	Atender dentro de los plazos establecidos las solicitudes formuladas por las instancias del Instituto respecto a información pública relativa a los Partidos Políticos y candidatas y candidatos, que se encuentra en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos	16	DJPPP	2112	1	$ 5,898.00	$ 3,898.00	$ 61.00	$ 400.00	$ 235.00	$ 400.00	$ 482.00	$ 596.00	$ 440.00	$ 535.00	$ 1,455.00	$ 660.00	$ 150.00	$ 479.00
7	Implementación de tecnologías de información y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Verificar que no exista doble afiliación a partidos políticos en registros tanto a nivel nacional como local	Verificar que no exista doble afiliación a partidos políticos ya registrados tanto a nivel nacional como local	16	DEPPP	2111	1	$ 32,348.00	$ 5,898.00	$ -	$ -	$ -	$ 2,200.00	$ 600.00	$ 1,148.00	$ 400.00	$ 630.00	$ 400.00	$ 50.00	$ -	$ 470.00
						2611	1		$ 2,400.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00
						3751	1		$ 12,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 12,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 10,400.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 10,400.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3361	1		$ 1,650.00	$ -	$ 275.00	$ -	$ 275.00	$ -	$ 275.00	$ -	$ 275.00	$ -	$ 275.00	$ -	$ 275.00
							TOTAL	$ 84,783.00	$ 84,783.00	$ 4,537.00	$ 3,171.00	$ 3,725.00	$ 6,355.00	$ 2,797.00	$ 4,709.00	$ 24,350.00	$ 2,710.00	$ 3,420.00	$ 3,454.00	$ 3,185.00	$ 3,977.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO PROCESO ELECTORAL)

ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO								
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
1	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos, incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana y Optimización de recursos	Revisar que las finalidades de registro de plataformas electorales que presenten los Partidos Políticos, cumplan con la normatividad aplicable	Revisar que las finalidades de registro de plataformas electorales que presenten los Partidos Políticos, cumplan con la normatividad aplicable	16	DEPPP	2110	1	$ 7,482.00	$ 6,982.00	$6,982.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$ -	$ -	$ -
						2610	1		$ 500.00	$500.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
2	Preparacion y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participacion ciudadana	Impartir capacitación a los partidos políticos, Consejos Distritales y Municipales respecto al tema de registro de candidaturas	Impartir capacitación a los partidos políticos, Consejos Distritales y Municipales, respecto al tema de registro de candidaturas.	16	DEPPP	2110	1	$ 55,710.00	$ 6,110.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
				16	DEPPP	2610	1		$ 10,250.00	$250.00	$8,250.00	$250.00	$250.00	$250.00	$250.00	$250.00	$250.00	$250.00
				16	DEPPP	3180	1		$ 4,950.00	$ 550.00	$ 550.00	$ 550.00	$ 550.00	$ 550.00	$ 550.00	$ 550.00	$ 550.00	$ 550.00
				16	DEPPP	3710	1		$ 12,000.00	$12,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
				16	DEPPP	3750	1		$22,400.00	$10,400.00	$12,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
3	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos, Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana y Optimización de recursos	Llevar a cabo la fiscalización de los recursos de las organizaciones de observadores electorales registradas.	Llevar a cabo la fiscalización de los recursos de las organizaciones de observadores electorales registradas.	16	DEPPP	2110	1	$ 18,312.00	$ 7,752.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 7,737.00	$ -	$ -
						5970	1		$ 9,560.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 8,560.00	$ -	$ -
						2610	1		$ 1,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$500.00	$500.00	$ -
4	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos	Revisar que las solicitudes de registro de convenios de candidaturas comunes que presenten los partidos políticos para postular	Revisar que las solicitudes de registro de convenios de candidaturas comunes que presenten los partidos políticos para postular	16	DEPPP	2110	1	$ 4,475.00	$ 3,975.00	$ -	$ -	$ 3,975.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$0.00
						2610	1		$ 500.00	$ -	$ -	$500.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$0.00
5	Preparacion y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participacion ciudadana	Verificar que las solicitudes de registro de candidaturas a Diputados de Representación Proporcional cumplan con los requisitos legales.	Verificar que las solicitudes de registro de candidaturas a Diputados de Representación Proporcional cumplan con los requisitos legales.	16	DEPPP	2110	1	$ 5,132.00	$ 4,132.00	$ -	$ -	$ 1,115.00	$ 100.00	$ 1,972.00	$ 945.00	$ -	$ -	$0.00
				16	DEPPP	2610	1		$ 1,000.00	$ -	$ -	$250.00	$250.00	$250.00	$250.00	$ -	$ -	$0.00
6	Preparacion y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participacion ciudadana, optimizacion de recursos, fomento del uso de la tecnologia en	Llevar a cabo los actos necesarios para que los partidos políticos locales y candidatos independientes puedan registrar representantes generales y ante mesas	Llevar a cabo los actos necesarios para que los partidos políticos locales y candidatos independientes puedan registrar representantes generales y ante mesas	16	DEPPP	2110	1	$ 4,205.00	$ 3,205.00	$ -	$ -	$ 135.00	$ 2,340.00	$ 245.00	$ 485.00	$ -	$ -	$0.00
				16	DEPPP	2610	1		$ 1,000.00	$ -	$ -	$250.00	$250.00	$250.00	$250.00	$ -	$ -	$0.00
7	Cumplimiento del numeral 12 del Anexo Técnico numero 1 al convenio General de Coordinación y Colaboración con el Instituto Nacional Electoral, respecto del monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública para el Proceso Local Electoral 2017-2018	Llevar a cabo en coordinación con el Instituto Nacional Electoral el monitoreo de anuncios espectaculares y demas propaganda colocada en la via pública	Llevar a cabo en coordinación con el Instituto Nacional Electoral, el monitoreo de anuncios espectaculares y demas propaganda colocada en la via pública	16	DEPPP	2110	1	$ 489,052.00	$ 7,260.00	$ 7,260.00	$ -	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$ -	$ -	$0.00
						2610	1		$ 158,772.00	$158,772.00	$ -	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$ -	$ -	$0.00
						3150	1		$ 54,000.00	$4,000.00	$4,000.00	$4,000.00	$4,000.00	$4,000.00	$4,000.00	$ -	$ -	$0.00
						3250	1		$ 132,000.00	$132,000.00	$ -	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$ -	$ -	$0.00
						3750	1		$ 132,000.00	$132,000.00	$ -	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$ -	$ -	$0.00
						3650	1		$ 31,000.00	$31,000.00	$ -	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$ -	$ -	$0.00
							TOTAL	$ 584,366.00	$544,966.00	$505,844.00	$24,800.00	$11,025.00	$7,740.00	$7,517.00	$6,730.00	$ 18,612.00	$ 1,300.00	$ 500.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)

ÓRGANO: UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Desarrollar sistemas informáticos para la automatización de procesos operativos de los órganos del instituto, su coordinación con el Instituto Nacional Electoral y la sociedad sudcaliforniana.	Desarrollar sistemas informáticos para la automatización de procesos operativos de los órganos del instituto, su coordinación con el Instituto Nacional Electoral y la sociedad sudcaliforniana.	Desarrollar sistemas informáticos para la automatización de procesos operativos de los órganos del instituto, su coordinación con el Instituto Nacional Electoral y la sociedad sudcaliforniana	16	UCSI	2111	1	$ 10,000.00	$ 10,000.00	$ 5,000.00						$ 5,000.00					
2	Aprovisionar de equipo tecnológico, subscripciones a servicios de software Adobe Creative Cloud, Kaspersky antivirus y servicio de correo electrónico institucional a los órganos del instituto	Aprovisionar de equipo tecnológico, subscripciones a servicios de software Adobe Creative Cloud, Kaspersky antivirus y servicio de correo electrónico institucional a los órganos del instituto.	Aprovisionar de equipo tecnológico, subscripciones a servicios de software Adobe Creative Cloud, Kaspersky antivirus y servicio de correo electrónico institucional a los órganos del instituto.	16	UCSI	3271	1	$ 488,000.00	$ 479,000.00			$ 99,000.00			$ 180,000.00				$ 200,000.00		
						5151	2		$ 9,000.00	$ 9,000.00											
3	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del instituto.	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del instituto	Administrar la dotación de insumos de impresión y respaldo de información a los órganos del instituto.	16	UCSI	2111	1	$ 179,350.00	$ 150.00	$ 150.00											
						2121	1		$ 14,000.00	$ 14,000.00											
						2141	2		$ 165,200.00	$ 103,200.00	$ 5,000.00	$ 4,800.00	$ 3,000.00	$ 8,800.00	$ 5,000.00	$ 6,800.00	$ 9,000.00	$ 4,800.00	$ 7,000.00	$ 800.00	$ 7,000.00
4	Gestionar los enlaces de conectividad a internet y telefónico, y servidores de datos.	Gestionar los enlaces de conectividad a internet y telefónico, y servidores de datos.	Gestionar los enlaces de conectividad a internet y telefónico, y servidores de datos.	16	UCSI	3171	1	$ 528,000.00	$ 528,000.00	$ 44,000.00	$ 44,000.00	$ 44,000.00	$ 44,000.00	$ 44,000.00	$ 44,000.00	$ 44,000.00	$ 44,000.00	$ 44,000.00	$ 44,000.00	$ 44,000.00	$ 44,000.00
							TOTAL	$ 1,203,350.00	$ 1,205,350.00	$ 175,350.00	$ 89,000.00	$ 147,800.00	$ 47,000.00	$ 52,800.00	$ 229,000.00	$ 55,800.00	$ 53,000.00	$ 48,800.00	$ 251,000.00	$ 44,800.00	$ 51,000.00

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 - PROCESO ELECTORAL

ÓRGANO: UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JULIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Cumplir los lineamientos respecto del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	Cumplir los lineamientos respecto del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	Cumplir los lineamientos respecto del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	16	UCSI	3211	1	$ 577,500.00	$ 140,000.00	$ 20,000.00	$ 20,000.00	$ 20,000.00	$ 20,000.00	$ 20,000.00	$ 20,000.00	$ 20,000.00					
						3330	1		$ 437,500.00		$ 437,500.00										
2	Desarrollo e implementación del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)	Desarrollo e implementación del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)	Desarrollo e implementación del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM)	16	UCSI	3211	1	$ 2,095,648.00	$ 340,000.00	$ 20,000.00	$ 22,000.00	$ 20,000.00	$ 20,000.00	$ 20,000.00	$ 20,000.00	$ 20,000.00					
						2110	1		$ 3,800.00			$ 3,800.00										
						2120	1		$ 40,000.00			$ 25,000.00			$ 15,000.00							
						2140	1		$ 264,600.00	$ 79,800.00			$ 71,400.00	$ 113,400.00								
						3150	1		$ 63,000.00					$ 21,000.00	$ 21,000.00	$ 21,000.00						
						3170	1		$ 706,308.00	$ 88,308.00	$ 88,308.00	$ 88,308.00	$ 88,308.00	$ 117,700.00	$ 117,700.00	$ 117,700.00						
						3190	1		$ 409,248.00				$ 102,312.00	$ 102,312.00	$ 102,312.00	$ 102,312.00						
						3330	1		$ 437,500.00		$ 437,500.00											
						3750	1		$ 19,200.00		$ 9,600.00					$ 9,600.00						
						3150	2		$ 14,000.00			$ 14,000.00										
3	Desarrollo de sistemas informáticos para utilizarse en el Proceso Local Electoral 2017 - 2018	Desarrollo de sistemas informáticos para utilizarse en el Proceso Local Electoral 2017 - 2018.	Desarrollo de sistemas informáticos para utilizarse en el Proceso Local Electoral 2017 - 2018	16	UCSI	3270	2	$ 276,480.00	$ 70,480.00	$ 7,755.00					$ 30,275.00	$ 32,450.00						
						3330	1		$ 126,700.00					$ 42,000.00	$ 42,000.00	$ 42,700.00						
						3340	1		$ 30,000.00	$ 30,000.00												
						5910	2		$ 50,000.00	$ 50,000.00												
4	Aprovisionar de equipo tecnológico e insumos de impresión y respaldo de información a los órganos desconcentrados del Instituto	Aprovisionar de equipo tecnológico e insumos de impresión y respaldo de información a los órganos desconcentrados del Instituto	Aprovisionar de equipo tecnológico e insumos de impresión y respaldo de información a los órganos desconcentrados del Instituto	16	UCSI	2140	1	$ 809,035.00	$ 275,000.00	$ 205,000.00			$ 205,000.00		$ 65,000.00							
						3270	1		$ 18,900.00	$ 18,900.00												
						3150	1		$ 307,500.00	$ 307,500.00												
						5440	2		$ 19,635.00	$ 19,635.00												
						3410	2		$ 188,000.00	$ 188,000.00												
5	Aprovisionar de equipo tecnológico e insumos de impresión y respaldo de información a los órganos de oficinas centrales del Instituto	Aprovisionar de equipo tecnológico e insumos de impresión y respaldo de información a los órganos de oficinas centrales del Instituto	Aprovisionar de equipo tecnológico e insumos de impresión y respaldo de información a los órganos de oficinas centrales del Instituto	16	UCSI	2110	1	$ 898,315.00	$ 76,300.00	$ 76,300.00												
						2140	1		$ 824,675.00	$ 302,675.00	$ 4,000.00	$ 6,000.00	$ 3,000.00	$ 7,000.00	$ 2,000.00							
						3270	1		$ 9,000.00	$ 7,200.00	$ 1,800.00											
						3290	1		$ 69,000.00						$ 69,000.00							
						3150	1		$ 339,240.00	$ 279,240.00	$ 60,000.00											
						3660	1		$ 6,000.00	$ 4,000.00	$ 2,000.00											
						3410	2		$ 80,000.00	$ 64,000.00	$ 16,000.00											
						TOTAL		$ 4,454,878.00	$ 4,454,878.00	$ 1,477,725.00	$ 1,096,500.00	$ 273,708.00	$ 414,112.00	$ 443,812.00	$ 670,437.00	$ 364,312.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)

ÓRGANO: DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMAS	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
I	Organización Electoral de Calidad, Vinculacion con la sociedad	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto de manera Eficaz y conforme al Procedimiento Sancionador Idoneo	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto de manera Eficaz y conforme al Procedimiento Sancionador Idoneo	16	DQDPCE	2111	1	$ 22,600.00	$ 1,600.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 400.00	$ 400.00	$ 400.00	$ 400.00
						2611	1		$ 800.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 500.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00
						3181	1		$ 400.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00
						3711	1		$ 15,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 15,000.00	$ -	$ -
						3751	1		$ 4,800.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 4,800.00	$ -	$ -
II	Organización Electoral de Calidad, Vinculacion con la sociedad	Elaborar las propuestas de adopcion de medidas cautelares, cuando sean procedentes y proponer a la Comision de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral de manera oportuna	Elaborar las propuestas de adopcion de medidas cautelares, cuando sean procedentes y proponer a la Comision de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral de manera oportuna	16	DQDPCE	2111	1	$ 700.00	$ 500.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 200.00	$ 300.00	$ -	$ -
						3181	1		$ 200.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 200.00	$ -	$ -
III	Organización Electoral de Calidad; Vinculacion con la sociedad	Llevar a cabo la elaboracion de los proyectos de resolucion dentro del Procedimiento ordinario sancionador para ser propuestas a la Comision para su validacion	Llevar a cabo la elaboracion de los proyectos de resolucion dentro del Procedimiento ordinario sancionador para ser propuestas a la Comision para su validacion	16	DQDPCE	2111	1	$ 400.00	$ 300.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 300.00	$ -	$ -	$ -
						3181	1		$ 100.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 100.00	$ -	$ -
IV	Organización Electoral de Calidad, Vinculacion con la sociedad	Remitir al Tribunal Estatal Electoral de manera expedita y debidamente integrados los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores	Remitir al Tribunal Estatal Electoral de manera expedita y debidamente integrados los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores	16	DQDPCE	2111	1	$ 100.00	$ 100.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 100.00	$ -	$ -	$ -
						3181	1		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
V	Vinculacion con la Sociedad, Gestion Administrativa y Vinculacion con el Instituto Nacional Electoral	Elaborar proyectos de actos, acuerdos y resoluciones de los asuntos competencia de Secretaria Ejecutiva remitidos para su atencion	Elaborar proyectos de actos, acuerdos y resoluciones de los asuntos competencia de Secretaria Ejecutiva remitidos para su atencion	16	DQDPCE	2111	1	$ 250.00	$ 250.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 50.00	$ 100.00	$ 100.00	$ -
							TOTAL	$ 24,050.00	$ 24,050.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 1,650.00	$ 21,100.00	$ 700.00	$ 600.00



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 (PROCESO LOCAL ELECTORAL)

ÓRGANO: DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ELECTORAL

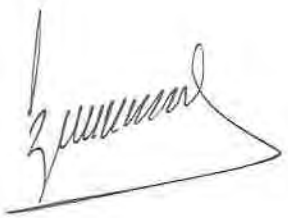
NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Organización Electoral de Calidad, Vinculación con la sociedad	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto de manera Eficaz y conforme al Procedimiento Sancionador Idoneo	Atender las quejas o denuncias presentadas ante el Instituto de manera Eficaz y conforme al Procedimiento Sancionador Idoneo	16	DQDPCE	2111	1	$ 57,400.00	$ 6,400.00	$ 800.00	$ 800.00	$ 800.00	$ 800.00	$ 800.00	$ 800.00	$ 800.00	$ 800.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						2611	1		$ 12,500.00	$ 1,000.00	$ 2,000.00	$ 2,000.00	$ 2,000.00	$ 2,000.00	$ 2,000.00	$ 1,000.00	$ 500.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						3181	1		$ 1,800.00	$ 100.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 200.00	$ 100.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						3711	1		$ 20,000.00	$ -	$ 10,000.00	$ -	$ -	$ 10,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3751	1		$ 4,000.00	$ -	$ 4,000.00	$ -	$ -	$ 4,000.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						5111	2		$ 3,200.00	$ 3,200.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						5231	2		$ 5,500.00	$ 5,500.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
2	Organización Electoral de Calidad, Vinculación con la sociedad	Elaborar las propuestas de adopcion de medidas cautelares, cuando sean procedentes y proponer a la Comision de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral de manera oportuna	Elaborar las propuestas de adopcion de medidas cautelares, cuando sean procedentes y proponer a la Comision de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral de manera oportuna	16	DQDPCE	2111	1	$ 4,400.00	$ 2,700.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 300.00	$ 300.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3181	1		$ 1,700.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 200.00	$ 200.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
3	Organización Electoral de Calidad; Vinculación con la sociedad	Llevar a cabo la elaboracion de los proyectos de resolucion dentro del Procedimiento ordinario sancionador para ser propuestas a la Comision para su validacion	Llevar a cabo la elaboracion de los proyectos de resolucion dentro del Procedimiento ordinario sancionador para ser propuestas a la Comision para su validacion	16	DQDPCE	2111	1	$ 5,000.00	$ 3,300.00	$ 400.00	$ 400.00	$ 600.00	$ 600.00	$ 600.00	$ 400.00	$ 300.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
						3181	1		$ 1,700.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 200.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
4	Organización Electoral de Calidad, Vinculación con la sociedad	Remitir al Tribunal Estatal Electoral de manera expedita y debidamente integrados los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores	Remitir al Tribunal Estatal Electoral de manera expedita y debidamente integrados los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores	16	DQDPCE	2111	1	$ 2,200.00	$ 1,800.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 300.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 100.00	$ -	$ -	$ -	$ -
						3181	1		$ 400.00	$ -	$ -	$ 200.00	$ -	$ -	$ -	$ 200.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
5	Vinculación con la Sociedad, Gestión Administrativa y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Elaborar proyectos de actos acuerdos y resoluciones de los asuntos competencia de Secretaría Ejecutiva remitidos para su atención	Elaborar proyectos de actos, acuerdos y resoluciones de los asuntos competencia de Secretaría Ejecutiva remitidos para su atención	16	DQDPCE	2111	1	$ 900.00	$ 900.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 100.00	$ 50.00	$ 50.00	$ -	$ -	$ -	$ -
							TOTAL	$ 69,900.00	$ 69,900.00	$ 12,100.00	$ 18,500.00	$ 5,200.00	$ 5,700.00	$ 10,200.00	$ 4,600.00	$ 3,450.00	$ 1,650.00	$ -	$ -	$ -	$ -

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	CONTRALORÍA GENERAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Gestión administrativa	Coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de recursos del Instituto, fortaleciendo procesos de rendición de cuentas.	Coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de recursos del Instituto, fortaleciendo procesos de rendición de cuentas.	16	CO	2111	1	$ 8,836.00	$ 2,086.00	650.00	-	130.00	60.00	380.00	-	276.00	-	400.00	60.00	130.00	-
						2211	1		$ 4,630.00	600.00	270.00	450.00	270.00	530.00	270.00	450.00	270.00	530.00	270.00	450.00	270.00
						5111	1		$ 2,000.00	2,000.00											
						3231	1		$ 120.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
2	Gestión administrativa	Combatir e inhibir la corrupción mediante el fortalecimiento del control interno, en apego a las disposiciones legales que nos rigen.	Combatir e inhibir la corrupción mediante el fortalecimiento del control interno, en apego a las disposiciones legales que nos rigen	16	CO	2111	1	$ 2,206.00	$ 2,086.00	$ 650.00	$ -	$ 130.00	$ 60.00	$ 380.00	$ -	$ 276.00	$ -	$ 400.00	$ 60.00	$ 130.00	$ -
						2211	1		$ 120.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00
3	Gestión administrativa	Vigilar el cumplimiento por parte de los Servidores Públicos en relación con la transparencia y rendición de cuentas	Vigilar el cumplimiento por parte de los Servidores Públicos en relación con la transparencia y rendición de cuentas	16	CO	2111	1	$ 2,206.00	$ 2,086.00	$ 650.00	$ -	$ 130.00	$ 60.00	$ 380.00	$ -	$ 276.00	$ -	$ 400.00	$ 60.00	$ 130.00	$ -
						3231	1		$ 120.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00
4	Gestión administrativa	Verificar que la gestión administrativa se realice conforme a las disposiciones legales aplicables	Verificar que la gestión administrativa se realice conforme a las disposiciones legales aplicables	16	CO	2111	1	$ 37,006.00	$ 2,086.00	650.00	-	130.00	60.00	380.00	-	276.00	-	400.00	60.00	130.00	-
						3721	1		$ 16,000.00			8,000.00						8,000.00			
						3751	1		$ 4,800.00			4,400.00						4,400.00			
						3791	1		$ 10,000.00			5,000.00						5,000.00			
						3231	1		$ 120.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
5	Gestión administrativa	Coordinar y colaborar con el Órgano de Fiscalización Superior para atender las observaciones que se deriven de la revisión de la cuenta pública, mensual y anual	Coordinar y colaborar con el Órgano de Fiscalización Superior para atender las observaciones que se deriven de la revisión de la cuenta pública, mensual y anual	16	CO	2111	1	$ 2,206.00	$ 2,086.00	$ 650.00	$ -	$ 130.00	$ 60.00	$ 380.00	$ -	$ 276.00	$ -	$ 400.00	$ 60.00	$ 130.00	$ -
						2211	1		$ 120.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00	$ 10.00
						TOTAL		$ 51,460.00	$ 52,460.00	$ 3,000.00	$ 310.00	$ 18,550.00	$ 610.00	$ 2,410.00	$ 630.00	$ 1,910.00	$ 330.00	$ 13,930.00	$ 410.00	$ 1,150.00	$ 330.00





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORREPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018 (GASTO PROCESO ELECTORAL)
ÓRGANO	CONTRALORÍA GENERAL

No.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO POR PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Gestión administrativa	Verificar que la gestión administrativa se realice conforme a las disposiciones legales aplicables	Verificar que la gestión administrativa se realice conforme a las disposiciones legales aplicables	16	CO	3751	1	$ 37,400.00	$ 17,400.00	-								17,400.00			
						3791	1		$ 20,000.00	-								20,000.00			
							TOTAL	$ 37,400.00	$ 37,400.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 37,400.00	$ -	$ -	$ -

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018

ÓRGANO: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Vinculación con la sociedad y Gestión administrativa	Dar cumplimiento a los objetivos específicos y proyectos a cargo de la DTAISPE, en materia de acceso a la información pública y la protección de datos personales	Dar cumplimiento a los objetivos específicos y proyectos a cargo de la DTAISPE, en materia de acceso a la información pública y la protección de datos personales	16	DTAISPE	2111	1	$ 136,555.38	$ 1,615.38	$ 269.23		$ 269.23	$ -	$ 269.23	$ -	$ 269.23	$ -	$ 269.23	$	$ 269.23	$ -
						2151	1		$ 7,200.00	$ 600.00	$ 600.00	$ 600.00	$ 600.00	$ 600.00	$ 600.00	$ 600.00	$ 600.00	$ 600.00	$ 600.00	$ 600.00	$ 600.00
						2171	1		$ 400.00	$ 200.00						$ 200.00					
						3111	2		$ 18,500.00		$ 18,500.00										
						3151	2		$ 1,000.00	$ -	$ 1,000.00					$ -					
						3231	1		$ 6,264.00	$ 2,088.00	$ 2,088.00	$ 2,088.00									
						3711	1		$ 33,176.00						$ 16,588.00				$ 16,588.00		
						3751	1		$ 68,400.00						$ 34,200.00				$ 34,200.00		
2	Vinculación con la sociedad y Gestión administrativa	Llevar a cabo las acciones necesarias para que se de cumplimiento al derecho de acceso a la información pública y de	Llevar a cabo las acciones necesarias para que se de cumplimiento al derecho de acceso a la información pública y de	16	DTAISPE	2111	1	$ 4,015.38	$ 1,615.38	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62
						2151	1		$ 2,400.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00
3	Vinculación con la sociedad y Gestión	Realizar las acciones necesarias para que las unidades administrativas del Instituto	Realizar las acciones necesarias para que las unidades administrativas del Instituto	16	DTAISPE	2111	1	$ 1,615.38	$ 1,615.38	$ 269.23		$ 269.23		$ 269.23		$ 269.23		$ 269.23		$ 269.23	
4	Vinculación con la sociedad y Gestión administrativa	Capacitar al personal del Instituto en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos	Capacitar al personal del Instituto en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos	16	DTAISPE	2121	1	$ 18,479.38	$ 1,200.00	$ 600.00						$ 600.00					
						2211	1		$ 9,000.00	$ 3,000.00			$ 3,000.00			$ -		$ 3,000.00			
						2171	1		$ 400.00	$ 200.00						$ 200.00					
						2111	1		$ 1,615.38	$ 538.46			$ 538.46					$ 538.46			
						3231	1		$ 6,264.00				$ 2,088.00	$ 2,088.00	$ 2,088.00						
5	Vinculación con la sociedad y Gestión administrativa	Elaborar de manera oportuna y eficaz, los proyectos de acuerdo, resolución y/o dictamen en materia de transparencia y/o acceso a la información	Elaborar de manera oportuna y eficaz, los proyectos de acuerdo, resolución y/o dictamen en materia de transparencia y/o acceso a la información	16	DTAISPE	2111	1	$ 7,879.38	$ 1,615.38	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62
						3231	1		$ 6,264.00							$ 2,088.00	$ 2,088.00	$ 2,088.00			
6	Vinculación con la sociedad"; Gestión administrativa; Actualización de la normatividad; y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Dar cumplimiento al 100% de las metas a cargo de la DTAISPE, en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional	Dar cumplimiento al 100% de las metas a cargo de la DTAISPE, en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional	16	DTAISPE	2111	1	$ 59,067.38	$ 1,615.38	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62
						3711	1		$ 16,588.00		$ 16,588.00								$		
						3751	1		$ 34,200.00		$ 34,200.00										
						2171	1		$ 400.00	$ 200.00						$ 200.00					
						3231	1		$ 6,264.00										$ 2,088.00	$ 2,088.00	$ 2,088.00
7	Vinculación con la sociedad"; Gestión	Coadyuvar y fungir como enlace con el INE en la realización de las actividades	Coadyuvar y fungir como enlace con el INE en la realización de las actividades	16	DTAISPE	2111	1	$ 7,615.38	$ 1,615.38	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62
						3141	1		$ 6,000.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00
8	Vinculación con la sociedad"; Gestión	Coadyuvar y fungir como enlace con el INE en los procedimientos del Servicio	Coadyuvar y fungir como enlace con el INE en los procedimientos del Servicio	16	DTAISPE	2121	1	$ 7,615.38	$ 1,615.38	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62
						3141	1		$ 6,000.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00
9	Vinculación con la sociedad"; Gestión administrativa, Actualización de la normatividad, y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Coadyuvar en la revisión del adecuado funcionamiento y oportunidad de los cargos y puestos del SPEN en el Instituto	Coadyuvar en la revisión del adecuado funcionamiento y oportunidad de los cargos y puestos del SPEN en el Instituto	16	DTAISPE	2111	1	$ 1,615.38	$ 1,615.38	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62
10	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Elaborar el proyecto de Programa de actividades de la CVINE	Elaborar el proyecto de Programa de actividades de la CVINE	16	DTAISPE	2111		$ 1,615.38	$ 1,615.38		$ 807.69								$ 807.69		
11	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Recabar la información relativa a las actividades derivadas de la atención de solicitudes que realice el Instituto Nacional Electoral	Recabar la información relativa a las actividades derivadas de la atención de solicitudes que realice el Instituto Nacional Electoral	16	DTAISPE	2111		$ 1,615.38	$ 1,615.38	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018

ÓRGANO: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

NO.	PROYECTO/PROCESO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	TIPO DE GASTO	TOTAL COSTO PROGRAMA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO												
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
12	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Recabar la información relativa a las actividades derivadas de la atención de solicitudes que realice el Instituto Estatal Electoral al Instituto Nacional Electoral	Recabar la información relativa a las actividades derivadas de la atención de solicitudes que realice el Instituto Estatal Electoral al Instituto Nacional Electoral	16	DTAISPE	2111		$ 1,615.38	$ 1,615.38	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.60	$ 134.60	$ 134.60
13	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Informar a la CVINE sobre el estado del cumplimiento de las obligaciones del	Informar a la CVINE sobre el estado del cumplimiento de las obligaciones del	16	DTAISPE	2111	1	$ 4,015.38	$ 1,615.38	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.62	$ 134.60	$ 134.60	$ 134.60
						3150	2		$ 2,400.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00	$ 200.00
							TOTAL	$ 253,319.04	$ 253,319.04	$ 10,376.50	$ 76,995.27	$ 5,838.04	$ 8,638.04	$ 5,838.04	$ 56,067.58	$ 7,038.04	$ 5,296.58	$ 8,376.50	$ 56,615.00	$ 5,837.80	$ 5,293.40

ANEXO 6

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Soporte Técnico					
Cantidad de personal a contratar:	21					
Periodo de contratación:	1 de enero al 30 de septiembre 2018					
Tipo de contratación:		Permanente		X	Eventual	
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI			NO	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 6 meses en soporte técnico a usuarios, tareas básicas de redes e internet, software ofimático.					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Director / Directora de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Justificación	Para el próximo PLE 2017-2018, la UCSI tiene contemplada la implementación de alrededor de 10 sistemas informáticos en línea, los cuales serán utilizados principalmente por los órganos desconcentrados del Instituto, en especial el Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM) Derivado de la relevancia e importancia de dichos sistemas, se requiere que cada órgano desconcentrado cuente con una persona con conocimientos técnicos de informática, para efectos de apoyar al personal de los consejos en especial tales como: operación de navegadores web para los sistemas de captura, asesorías en el uso del software de ofimática, resolución de problemas de conectividad a Internet, entre otros. De igual manera dicho personal proporcionará apoyo técnico respecto del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).					
Programas en los que participará:	1) Brindar soporte y asesorías técnicas a los órganos del instituto 2) Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico 3) Puesta en marcha del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM) 4) Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)					
Actividades a realizar:	1) Atender solicitudes de asesoría y soporte técnico en materia de informática al personal del órgano desconcentrado respectivo 2) Fungir como enlace con la UCSI para coordinación de pruebas, capacitaciones y simulacros de los sistemas informáticos desplegados durante el proceso electoral 3) Resolver problemas de conectividad tanto en red interna como de Internet en sitio					

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Soporte Técnico					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	1 de enero al 30 de septiembre de 2018					
Tipo de contratación:		Permanente		X	Eventual	
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI			NO	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en soporte técnico a usuarios, temas básicos de redes e internet, software ofimático.					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Director / Directora de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Justificación	Derivado de que en proceso electoral se aperturan un total de 21 órganos desconcentrados, a los cuales se les proporciona para el correcto ejercicio de sus funciones de diverso equipo tecnológico (tanto hardware como software) y enlaces a Internet. De igual forma el personal operativo en oficinas centrales se incrementa de manera considerable (alrededor de 90 personas para el PLE 2017-2018), estos factores mencionados dan como resultado un importante aumento en las peticiones de soporte y asesorías técnicas, por lo que resulta necesario incrementar el personal de la Unidad enfocado en dichas labores. Actualmente en la estructura de la UCSI en dicha área se encuentra una sola persona en carácter permanente.					
Programas en los que participará:	1) Brindar soporte y asesorías técnicas a los órganos del instituto 2) Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico 3) Puesta en marcha del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM) 4) Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)					
Actividades a realizar:	1) Atender solicitudes de asesoría y soporte técnico en materia de informática tanto al personal en oficinas centrales como a los órganos desconcentrados 2) Resolver problemas de conectividad tanto en red interna como de Internet en sitio 3) Apoyar en las labores relativas a la grabación y transmisión de eventos en la Sala de Sesiones, tales como sesiones de Consejo General, de Comisiones, Junta Estatal Ejecutiva y eventos en general 4) Apoyar en la gestión de contenidos del sitio web institucional.					

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Analista Programador					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de Enero al 30 de Septiembre de 2018					
Tipo de contratación:		Permanente		X	Eventual	
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI			NO	
Tipo de experiencia:	Experiencia en desarrollo de sistemas informáticos en ambientes Web y/o aplicaciones móviles.					
Órgano que solicita:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Cargo del jefe inmediato	Director / Directora de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos					
Justificación	Derivado de que las áreas del Instituto han solicitado a la Unidad han solicitado una cantidad importante de sistemas informáticos para ser implementados durante el Proceso Local Electoral 2017-2018, se requiere la contratación de un Analista Programador adicional a la estructura actual de la UCSI (incluyendo los eventuales), esto efectos de que contribuya en labores de desarrollo, asistencia técnica y capacitación además de depuración de errores y desarrollo de manuales de operación de dichos sistemas.					
Programas en los que participará:	1) Brindar soporte y asesorías técnicas a los órganos del Instituto 2) Gestionar los enlaces de conectividad a Internet y telefónico 3) Puesta en marcha del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM) 4) Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)					
Actividades a realizar:	1) Apoyar en el desarrollo de sistemas informáticos a utilizarse durante el PLE 2017-2018. Incluye depuración de código, pruebas de sistema, elaboración de manuales de operación, brindar capacitación al personal que operará los sistemas, entre otras actividades					

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliares de consejos distritales y municipales					
Cantidad de personal a contratar:	344					
Periodo de contratación:	21 de junio al 06 de julio de 2018					
Tipo de contratación:		Permanente		X	Eventual	
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:		SI		X	NO	
Tipo de experiencia:						
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Secretarias/Secretarios Generales de los Consejos Municipales y Distritales					
Justificación	Se requiere de este personal los días previos y posteriores a la jornada electoral para llevar a cabo trabajos de organización, entrega y recolección de los materiales y documentación electoral previo, durante y posterior a la jornada electoral.					
Programas en los que participará:	1) Proporcionar apoyo en cuanto a los trabajos relativos a la organización, entrega y recolección de los materiales y documentación electoral en los días previos, durante y días posteriores a la jornada electoral en los Consejos Distritales y Municipales					
Actividades a realizar:	1) Coadyuvar en la logística de armado de paquetes electorales y material electoral a distribuirse a los presidentes de mesas directivas de casilla. 2) Apoyar a los consejos distritales y municipales en la entrega de la documentación y materiales electorales a los capacitadores asistentes electorales para su entrega a los presidentes de mesas directivas de casilla y, en su caso, participar en dicha entrega 3) Recibir de los funcionarios de casilla designados o de los centros de acopio, los paquetes electorales y los materiales utilizados el día de la jornada electoral 4) Llevar a cabo la revisión de las cajas contenedoras de materiales electorales posterior a la jornada electoral, clasificar y organizar el material electoral para su posible reutilización el próximo proceso electoral					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Enlace con los órganos desconcentrados					
Cantidad de personal a contratar:	5					
Periodo de contratación:	1 de enero al 30 de septiembre de 2018					
Tipo de contratación:		Permanente	x	Eventual		
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	x	**Indistinto**
Requiere experiencia:	x	**SI**	x	**NO**		
Tipo de experiencia:	Experiencia manejo de personal					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Coordinadora/Cordinador de Participación Ciudadana					
Justificación	Apoyar y coadyuvar en los trabajos relativos al seguimiento de los consejos distritales y municipales por parte de las diversas áreas del instituto					
Programas en los que participará:	1) Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los consejos distritales y municipales en relación al proceso electoral 2) Ser el enlace entre oficinas centrales del Instituto y los consejos distritales y municipales.					
Actividades a realizar:	1) Ser el enlace para la recepción y transmisión de información entre oficinas centrales del Instituto y los consejos distritales y municipales. 2) Recibir y sistematizar la información proveniente de los consejos distritales y municipales. 3) Verificar el oportuno cumplimiento de la información por parte de los consejos distritales y municipales en los sistemas informáticos que se implementen para el proceso electoral. 4) participar en la capacitación que se realice a los integrantes delos Consejos Distritales y Municipales					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Asistentes de verificación					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	abril de 2018 a junio de 2018					
Tipo de contratación:		Permanente	x	Eventual		
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	x	**Indistinto**
Requiere experiencia:	x	**SI**		**NO**		
Tipo de experiencia:	Artes gráficas y producción de documentación y materiales					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Coordinadora/Coordinador de Organización Electoral					
Justificación	Apoyar y coadyuvar en la supervisión, verificación de control de calidad de la documentación y materiales electorales en diversas etapas.					
Programas en los que participará:	1)Documentación y material electoral					
Actividades a realizar:	1) Apoyar en la supervisión de la producción de material electoral en las verificaciones de calidad, de especificaciones técnicas y producción.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Diseñadora/Diseñador gáfico					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero al 30 de septiembre de 2018					
Tipo de contratación:		Permanente	x	Eventual		
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	x	**Indistinto**
Requiere experiencia:	x	**SI**		**NO**		
Tipo de experiencia:	Diseño gráfico, manejo de ilustrator, corel y demás herramientas de diseño					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Coordinadora/Coordinador de Organización Electoral					
Justificación	Apoyar y coadyuvar en los trabajos relativos al diseño de la documentación y materiales electorales.					
Programas en los que participará:	1)Elaboración y presentación del informe y anexos de la documentación y materiales electorales					
Actividades a realizar:	1) Apoyar y coadyuvar en los trabajos relativos al diseño de la documentación y modelos del material electoral. 2) Elaborar muestrarios, cambios y modificaciones en los documentos derivado de revisiones y adecuaciones. 3) Realizar los cambios solicitados por el INE a los diseños de la documentación y materiales electorales. 4) Realizar las correcciones a los diseños de la documentación y materiales electorales producto de la revisión llevada a cabo en la empresa designada para la impresión de la documentación electoral. 5) Cumplimentar la información de las boletas electorales una vez se conozcan los nombres de las y los candidatos de los partidos políticos y candidatas candidatos independientes, previo a su impresión. 6)Participar en el proceso de revisión de los diseños de preprensa en la empresa designada para la impresión de la documentación electoral. 7)Realizar el diseño del formato de la memoria electoral del proceso electoral 2017-2018.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	3 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Asesor Jurídico					
Cantidad de personal a contratar:	3					
Periodo de contratación:	2 asesores para el periodo del 1 de enero al 31 de julio de 2018. 1 asesor para el periodo del 15 de febrero al 31 de agosto de 2018.					
Tipo de contratación:		Permanente	X	Eventual		
Sexo:		**Masculino**		**Femenino**	X	**Indistinto**
Requiere experiencia:	X	**SI**		**NO**		
Tipo de experiencia:	Experiencia en redacción de documentos jurídicos, interpretación y analisis de leyes.					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cargo del jefe inmediato	Coordinador/ Coordinadora de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Justificación	El motivo por el cual se solicitan tres Asesores Jurídicos previo y durante el proceso electoral deriva de los diversos temas que debe atender la DEPPP en cuanto					
Programas en los que participará:	1. Impartir capacitación a los partidos políticos, Consejos Distritales y Municipales, respecto al tema de registro de candidaturas. 2. Revisar que las solicitudes de registro de convenios de candidaturas comunes que presenten los partidos políticos para participar en las elecciones del Proceso Electoral Local 2017-2018, cumplan con la normatividad aplicable. 3. Verificar que las solicitudes de registro de candidaturas a Diputados de Representación Proporcional cumplan con los requisitos legales. 4. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos locales y candidatos independientes puedan registrar representantes generales y ante mesas directivas de casilla. 5. Verificar el apego a la legalidad en el procedimiento de registro de los órganos directivos y de los representantes de los Partidos Políticos y las Agrupaciones Políticas Estatales, así como a su normativa estatutaria. 6. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos y candidatos independientes puedan disponer de las franquicias postales y telegráficas, en su caso, así como para acceder a los tiempos en radio y televisión.					

Actividades a realizar:	1. Elaboración de los Lineamientos para la fiscalización de organizaciones de observadores electorales 2. Elaboración del Reglamento de candidaturas comunes 3. Revisión de convenios de candidaturas comunes que presenten los partidos políticos. 4. Revisión de las solicitudes de registro de candidaturas a Diputados de Representación Proporcional y elaborar el proyecto de acuerdo 5. Apoyar en la realización de capacitaciones dirigidas a los Consejos Distritales y Municipales referente al tema de registro de cadidatos 6. colaborar en la elaboración de informes circunstanciados relativos a medios de impugnación que se presenten en contra de actos de la DEPPP o asuntos concernientes a temas de ésta y análisis jurídico de documentos relativo a acreditaciones de representantes, órganos o cargos que presenten los partidos políticos 7. Analizar las solicitudes de registro de candidatos. 8. Analizar las solicitudes de registro de convenios de coalición y candidaturas comunes 9. Analizar los procedimientos relativos a registro de plataformas electorales, registro de convenios de coaliciones y candidaturas comunes. 10. Auxiliar en la elaboración del convenio con el Servicio Postal Mexicano para que los candidatos independientes puedan acceder a las prerrogativas de franquicias postales.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	3 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Fiscalización y Auditoría					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	1 de enero al 31 de agosto de 2018.					
Tipo de contratación:		Permanente	X	Eventual		
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO		
Tipo de experiencia:	Conocimientos en auditoría y elaboración de papeles de trabajo, conocimientos de					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cargo del jefe inmediato	Jefe/ Jefa del Departamento de Fiscalización y Auditoría a organizaciones ciudadanas, agrupaciones políticas y observadores electorales					
Justificación	El motivo por el cual se solicita el 1 Auxiliar de Fiscalización y Auditoría a organizaciones ciudadanas, agurpaciones políticas y observadores electorales durante el proceso electoral deriva de los diversos temas que debe atender la DEPPP en cuanto a la fiscalización de los recursos de las organizaciones de observadores electorales acreditadas en el proceso electoral local, apoyar en las solicitudes de información que realice el Instituto Nacional Electoral referente al financiamiento público de partidos políticos e información necesaria para la fiscalización de recursos de los Partidos Políticos, precandidatos, candidatos.					
Programas en los que participará:						
Actividades a realizar:	1. Auxiliar en la elaboración de los Lineamientos para la fiscalización de organizaciones de observadores electorales. 2. Auxiliar en la revisión de los informes de recursos que presenten las organizaciones ciudadanas de observadores electorales registrados en el proceso electoral local 3. Auxiliar en la elaboración del dictamen consolidado y proyecto de resolución, respecto de la revisión de los informes que presenten las organizaciones de observadores electorales. 4. Apoyar en las solicitudes de información que realice el Instituto Nacional Electoral referente al financiamiento público de partidos políticos e información necesaria para la fiscalización de recursos de los Partidos Políticos, precandidatos, candidatos.					

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	3 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de prerrogativas y partidos políticos					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	15 de febrero al 15 de julio de 2018.					
Tipo de contratación:		Permanente	X	Eventual		
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO		
Tipo de experiencia:	Manejo de office (excel, word)					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cargo del jefe inmediato	Coordinador/ Coordinadora de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos					
Justificación	El motivo por el cual se solicita el puesto de auxiliar técnico electoral "B" es para coadyuvar en la captura de información en los diferentes sistemas implementados referente al registro de candidatos, representantes de partidos políticos, órganos directivos y cargos de partidos políticos, seguimiento de libros de registro de candidatos, así como en la captura de información através de solicitudes de información pública competente a la Dirección que realice mediante el portal Transparencia del Instituto. Auxiliar en la captura de datos durante la revisión de informes de los recursos de las organizaciones de observadores electorales acreditados.					
Programas en los que participará:	1. Revisar que las solicitudes de registro de plataformas electorales que presenten los Partidos Políticos, cumplan con la normatividad aplicable 2. Impartir capacitación a los partidos políticos, Consejos Distritales y Municipales, respecto al tema de registro de candidaturas 3. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos de las organizaciones de observadores electorales registradas 4. Revisar que las solicitudes de registro de convenios de candidaturas comunes que presenten los partidos políticos para participar en la elecciones del Proceso Electoral local 2017-2018, cumplan con la normatividad aplicable 5. Verificar que las solicitudes de registro de candidaturas a Diputados de Representación Proporcional cumplan con los requisitos legales 6. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos polí cos locales y candidatos independientes puedan registrar representantes generales y ante mesas directivas de casilla.					
Actividades a realizar:	1. Auxiliar en los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña, campaña y de actos tendientes a recabar el apoyo ciudadano, para la aprobación por parte de la autoridad electoral administrativa. 2. Revisar las solicitudes de registro de convenios, frentes, coaliciones y candidaturas comunes, así como de los integrantes de los organos directivos de los partidos políticos y de sus representantes acreditados ante el Instituto 3. Revisar los informes relativos a los recursos de las organizaciones de observadores electorales, con base a los procedimientos de fiscalización. 4. Capturar la información requerida en los sistemas implementados por la Unidad de Cómputo del Instituto, referentes al registro de candidatos para el Proceso Electoral Local 2017-2018, seguimiento de los libros de registro de candidatos, observadores al listado nominal, representantes de los Partidos Políticos, así como candidatos de las coaliciones y candidatos independientes.					

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	6 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Monitoristas					
Cantidad de personal a contratar:	5					
Periodo de contratación:	1 de enero al 30 de junio de 2018.					
Tipo de contratación:		Permanente	X	Eventual		
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO		
Tipo de experiencia:	Manejo de office (excel, word), dispositivos móviles					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos					
Cargo del jefe inmediato	Jefe/ Jefa del Departamento de Fiscalización y Auditoría a organizaciones ciudadanas, agrupaciones políticas y observadores electorales					
Justificación	El motivo por el cual se solicita 5 monitoristas durante el proceso electoral deriva del tema de monitoreo de espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública durante el periodo de precampaña y campaña del Proceso Local Electoral 2017-2018 que debe atender la DEPPP en coordinación con el Instituto Nacional Electoral, establecido en el anexo técnico número 1 al convenio de coordinación y colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, numeral 22.					
Programas en los que participará:	Clausula Segunda, numeral 23 del Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur para el Proceso Electoral Local 2017-2018.					
Actividades a realizar:	1. Llevar a cabo el monitoreo levantando por lo menos 2 fotografías de testigos del monitoreo de anuancios espectaculares y demás propaganda en la vía pública 2. Capturar y almacenar en la plataforma del Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos (SIMEI), proporcionado por el Instituto Nacional Electoral 3. Levantar actas circunstanciadas diariamente para documentar el monitoreo, donde conste el nombre del monitorista que realizó el monitoreo y de los que estuvieron presentes.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Supervisor administrativo					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	01 de Enero al 30 de Septiembre de 2018					
Tipo de contratación:		Permanente		Eventual		
Sexo:		Masculino		Femenino		Indistinto
Requiere experiencia:		SI		NO		
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en procesos administrativos					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas					
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas					
Sueldo bruto mensual:						
Justificación	El motivo por el cual se aperta el puesta de supervisor administrativo es para apoya de enlace con los Consejos Electorales Distritales y Municipales, los cuales durante un proceso electoral desarrollan actividades que implican ejercer recursos para llevarlas a cabo y a su vez estos deben ser supervisados por alguien que se dedique exclusivamente a este contrat y con ello poder contar con todos los elementos que justifique la erogación de los recursos para sobre todo que garantice la transparencia de los mismos.					
Programas en los que participará:	1) Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos desconcentrados del Municipio de La Paz y los Cabos para el desarrollo de sus actividades. 2) Brindar apoyo administrativo en cuanto a los materiales e insumos que requieren los órganos desconcentrados del Municipio de La Paz y Los Cabos para el desarrollo de sus actividades.					
Actividades a realizar:	1) Atender las solicitudes de materiales e insumos de los Consejos Distritales y Municipales. Recibir los recibos de pago de nómina del personal de los Consejos Distritales y Municipales de manera quincenal. 3) Mantener comunicación con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas sobre los asuntos que se requieran en los Consejos Distritales y Municipales 4) Suministrar combustible a los vehículos asignados a los Consejos Distritales y Municipales. 5) Custodiar el fondo fijo que se le asigne para la atención de los requerimientos materiales y en su caso servicios de los Consejos Distritales y Municipales 6) Asistir a las capacitaciones cuando estas se requieran por parte del Instituto. 7) Cumplir con la normatividad aplicada para el ejercicio de los recursos.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA FORMATO DE REQUERIMIENTO DI		
Fecha de solicitud:	06 de Julio de 2017		
Nombre del puesto a contratar:	Servicios generales		
Cantidad de personal a contratar:	2		
Periodo de contratación:	01 de enero al 30 de septiembre de		
Tipo de contratación:		Permanente	X
Sexo:		Masculino	Femenino
Requiere experiencia:	X	SI	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en manejo dentro		
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Administración		
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo de Administración y		
Justificación	El motivo por el cual se solicita la contratación de generales es para el apoyo en las actividades que implica electoral, el cual requiere experiencia en manejo ya que calidad de chofer para trasladar a los y las funcionarios o integran el Instituto para atender diversas actividades.		
Programas en los que participará:	* Brindar apoyo administrativo que requieran los instalados en los cinco municipios del Estado. * Brindar apoyo administrativo en las oficinas centrales d		
Actividades a realizar:	Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de l se mantengan limpias. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condicione la dotación necesaria. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, pape bolsas separadas. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o r		

	Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortina accesorio de las áreas del Instituto.
	Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus o reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área
	Atender las comisiones de trabajo que se encomienden e administrativo a los diferentes organos del Instituto.

	CALIFORNIA SUR
	E PERSONAL
	l 2018
	Eventual
	X Indistinto
	NO
	y fuera del Estado
	y Finanzas
	Finanzas
	dos personas de servicios
	el desarrollo de un proceso
	se estará comisionando en
	le los diferenes organos que
	órganos desconcentrados
	el Instituto.
	los funcionarios y vigilar que
	s de aseo y limpieza y con
	les y materiales sólidos en
	cualquier anormalidad o eparación si es del caso

ıs y todo elemento
ficinas y atender las de trabajo.
n calidad de chofer y apoyo

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	05 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Secretaria					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero al 30 de septiembre del 2018					
Tipo de contratación:		Permanente		X	Eventual	
Sexo:		Masculino	X	Femenino		Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI			NO	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en el puesto					
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas					
Cargo del jefe inmediato	Director Ejecutivo de Administración y Finanzas					
Justificación	El motivo por el cual se solicita la contratación de una Secretaria es para asistir a la Dirección, bajo la supervisor del director y con esto poder contar con el apoyo de una persona que cuente con la experiencia en el secretariado y manejo de información, así como seguimiento de asuntos de la propia dirección.					
Programas en los que participará:	* Brindar apoyo administrativo a la Dirección * Coadyuvar en el manejo de la información recibida y emitida por la Dirección.					
Actividades a realizar:	Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia de entrada y salida					
	Mantener actualizada la agenda y directorios de la dirección o área equivalente					
	Atender el teléfono y el correo electrónico del área de adscripción					
	Elaborar documentación diversa conforme a los requerimientos del superior					
	Organizar, clasificar y controlar archivos digitales y documentos del área de adscripción					
	Colaborar en la integración de información y seguimiento de asuntos					
	Apoyar en trámites administrativos, así como en actividades de mensajería, fotocopiado y servicios, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del área					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar del Secretariado					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	1 de enero al 30 de Septiembre de 2018					
Tipo de contratación:		Permanente		X	Eventual	
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI			NO	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en actividades secretariales					
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva					
Cargo del jefe inmediato	Jefe / Jefa de Departamento del Secretariado					
Justificación	El motivo por el cual se solicita el puesto de supervisor administrativo es para apoyo de enlace con los Consejos Electorales Distritales y Municipales, los cuales durante un proceso electoral desarrollan actividades que implican ejercer recursos para llevarlas a cabo y a su vez estos deben ser supervisados por alguien que se dedique exclusivamente a este control y con ello poder contar con todos los elementos que justifique la erogación de los recursos pero sobre todo que garantice la transparencia de los mismos.					
Programas en los que participará:	1) Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva 2) Elaborar y plancar el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación 3) Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral					

Actividades a realizar:	1) Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, políticas, criterios, lineamientos y metodología aprobada para la coordinación, control y gestión de los recursos, y verificar que su ejecución en el area de su adscripción. 2) Apoyar en la recopilación de la documentación física o medio digital para las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva 3) Apoyo logístico para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. 4) Apoyar en la elaboración de las actas y minutas vinculadas con las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva, asic omo de las mesas de trabajo que tengan relación con las mismas. 5) Coadyuvar en la preparación, integración y seguimiento del Plan y Calendario integrales de los Procesos Electorales Locales Ordinarios, así como de las elecciones extraordinarias. 6) Apoyo en la integración del archivo del Consejo General y del archivo de la Junta Estatal Ejecutiva 7) Apoyo logistico en las remisiones y notificaciones a los integrantes del Consejo General los acuerdos y resoluciones aprobados por el órgano máximo de dirección del Instituto 8) Apoyar en la remisión a la Unidad de Cómputo y Servicios Informaticos, para la publicación en el sitio web, los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General a fin de ponerlos a disposición de los Consejos municipales, distritales y de la ciudadanía. 9) Apoyar en la integración de expedientes.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL						
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Asesor/ Asesora Jurídica					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	1 de enero al 30 de Septiembre de 2018					
Tipo de contratación:		Permanente		X	Eventual	
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI		NO		
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en materia de derecho					
Órgano que solicita:	Secretaría Ejecutiva					
Cargo del jefe inmediato:	Jefa/ Jefe de Departamento del Secretariado					
Justificación	El motivo por el cual se solicita el puesto de supervisor administrativo es para apoyo de enlace con los Consejos Electorales Distritales y Municipales, los cuales durante un proceso electoral desarrollan actividades que implican ejercer recursos para llevarlas a cabo y a su vez estos deben ser supervisados por alguien que se dedique exclusivamente a este control y con ello poder contar con todos los elementos que justifique la erogación de los recursos pero sobre todo que garantice la transparencia de los mismos.					
Programas en los que participará:	1) Llevar a cabo las actividades derivadas del Secretariado del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva 2) Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación 3) Elaborar y actualizar los Instrumentos jurídicos internos 4) Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral 5) Atender las diligencias que se requieran en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.					

1) Apoyar en la recopilación, preparación y distribución de la documentación física o medio digital para las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva
2) Apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Sesiones General y de la Junta Estatal Ejecutiva
3) Verificar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobadas en las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva
4) Recabar la información sobre los asuntos que trate el Secretario Ejecutivo en las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva y realizar el informe sobre su cumplimiento
5) Apoyar en la elaboración de las versiones estenograficas o de información vinculada con las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva
6) Coadyuvar en la preparación, integración y seguimiento del PLan y Calendario Integrales de los Procesos Electorales Locales Ordinarios, así como de elecciones extraordinarias.
7) Ejercer la función de la Oficialia Electoral cuando sea delegada así como levantar el acta derivada de la misma
8) Apoyar en la elaboración de los informes bimestrales y anuales que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva
9) Apoyar en la integración del archivo del Consejo General y del archivo de la Junta Estatal Ejecutiva
10) Apoyar en las remisiones y notificaciones a los integrantes del Consejo General los acuerdos y resoluciones aprobados por el órgano máximo de dirección del Instituto, incluyendo aquellos que hayan sido objeto de engrose por parte del Consejo General.
11) Apoyar en el Control de la asignación de número a los ACuerdos y Resoluciones que emitan el Consejo General y la Junta Estatal Ejecutiva

Actividades a realizar:	12) Apoyar en la remisión a la Unidad de Cómputo y Servicios Informaticos, para la publicación en el sitio web, los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General a fin de ponerlos a disposición de los consejos municipales distritales y de la ciudadanía. 13) Apoyar en las respuestas a las solicitudes de información de los órganos del instituto, así como las solicitudes de información en materia de transparencia y Acceso a la Información Pública vinculados con documentación aprobada por el Consejo General y del archivo de la Junta Estatal Ejecutiva. 14)Apoyar en las gestiones necesarias para la publicaicón de los acuerdos y resoluciones aprobados por el COnsejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; así como respecto de documentación generada por otros órganos del Instituto con excepción de la Contraloría General, cuando en los mismos se ordene su publicación 15) Analizar las consultas respecto a la aplicaicón de la Ley Electoral, y demas dispositivos legales que le formulen los diversos órganos del Instituto con el objeto de conformar criterios de interpretación legal, y en su caso precedentes a observar 16) Apoyar en la elaboración de informes y actas circunstanciadas relacionados con la recepción, tramitación y sustanciación de los actos juridicos 17) Apoyar en la recepción y tramite de las quejas y denuncias que deriven de actos o faltas en materia electoral 18) Elaborar y proponer los contenidos de los lineamientos y demas aspectos juridicos relevantes derivados de Procedimientos de Quejas, denuncias y sanciones en materia electoral. 19) Apoyar en la integración de expedientes y en la revisión de aquellos que soliciten los órganos del instituto o instancias acreditadas, con relación al proceso electoral y procedimientos sancionadores. 20) Elaborar, revisar y/o adecuar los formatos o documentos para los actos legales

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Oficialía de Partes					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	1 de enero al 30 de Septiembre de 2018					
Tipo de contratación:		Permanente		X	Eventual	
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI			NO	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en manejo y traslado de documentos.					
Órgano que solicita:	Secretaria Ejecutiva					
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaria / Secretario Ejecutivo					
Justificación	El motivo por el cual se solicita el puesto de supervisor administrativo es para apoyo de enlace con los Consejos Electorales Distritales y Municipales, los cuales durante un proceso electoral desarrollan actividades que implican ejercer recursos para llevarlas a cabo y a su vez estos deben ser supervisados por alguien que se dedique exclusivamente a este control y con ello poder contar con todos los elementos que justifique la erogación de los recursos pero sobre todo que garantice la transparencia de los mismos					
Programas en los que participará:	1) Elaborar y planear el archivo del Consejo General, correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, registro y clasificación de documentación. 2) Desarrollar actividades relativas al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en la normatividad electoral.					
Actividades a realizar:	1) Apoyar en la entrega de documentación oficial entre las áreas internas del instituto. 2) Apoyar a las áreas del Instituto en la entrega de documentación oficial a oficinas externas del instituto. 3) Apoyar al Oficial de Partes en la recepción de documentacion del archivo de tramite y de concentración, a fin de llevar el control de entrada y asignación de documentos. 4) Apoyar al Oficial de Partes a organizar el archivo digital del instituto. 5) Apoyar al Oficial de Partes en el respaldo de la documentación en medio magnético y elaborar los índices correspondientes					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	06 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Comunicación Social					
Cantidad de personal a contratar:	1					
Periodo de contratación:	01 de enero al 31 de Julio de 2018					
Tipo de contratación:		Permanente		X	Eventual	
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI			NO	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en comunicación social					
Órgano que solicita:	Presidencia					
Cargo del Jefe Inmediato	Jefa / Jefe de Departamento de Comunicación Social					
Justificación	El motivo por el cual se solicita el puesto de Auxiliar de Comunicación Social es para que apoye en las actividades de difusión de las tares que desarrolla el Instituto a través de sus diferentes areas, por medio de redes sociales y medios de comunicación, con la finalidad de que la ciudadanía tenga un amplio conocimiento.					
Programas en los que participará:	1) Dar difusión a las actividades institucionales. 2) Monitoreo de publicaciones impresas sobre las encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida o conteos rápidos que tengan como fin dar a conocer preferencias electorales.					
Actividades a realizar:	1) Coadyuvar en mantener informado al personal directivo del instituto sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos y electronicos relativos a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto. 2) Coadyuvar con la Jefa o Jefe de Departamento de Comunicación Social en las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales. 3) Apoyar en las acciones de comunicación social de los Consejos Municipales y Distritales, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva. 4) Coadyuvar en la atención de solicitudes de las diferentes instancias institucionales, dependencias públicas, organismos privados y empresas que sean susceptibles de proporcionar apoyo a las acciones del Instituto, en materia de comunicación social. 5) Auxiliar en el monitoreo de publicaciones en medios impresos, sondeos de opinión, encuestas de salida. 6) Auxiliar a la Jefa o Jefe del Departamento de Comunicación Social en el desarrollo de sus actividades. 7) Coadyuvar en la elaboración de la estrategia informativa del instituto. 8) Generar contenidos informativos y ponerlos a consideración de la Jefa o Jefe de departamento de Comunicación Social.					

	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Asesor/ Asesora de Consejera/ Consejero Presidente					
Cantidad de personal a contratar:	2					
Periodo de contratación:	1 de enero al 30 de Septiembre de 2018					
Tipo de contratación:		Permanente		X	Eventual	
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:	X	SI			NO	
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en materia de derecho.					
Órgano que solicita:	Presidencia					
Cargo del Jefe Inmediato	Consejero/Consejera Presidente					
Justificación	El motivo por el cual se solicita el puesto de supervisor administrativo es para apoyo de enlace con los Consejos Electorales Distritales y Municipales, los cuales durante un proceso electoral desarrollan actividades que implican ejercer recursos para llevarlas a cabo y a su vez estos deben ser supervisados por alguien que se dedique exclusivamente a este control y con ello poder contar con todos los elementos que justifique la erogación de los recursos pero sobre todo que garantice la transparencia de los mismos.					
Programas en los que participará:	1) Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del Instituto. 2) Dar difusión a las actividades institucionales.					
Actividades a realizar:	1) Realizar programas de trabajo de las asesorías encomendadas, y ponerlos a la consideración de la Consejera Presidente. 2) Prestar el apoyo y asesoría que requiera la Consejera Presidente. 3) Elaborar y presentar analisis, proyectos, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por la Consejera Presidente. 4) Solicitar a los órganos del Instituto, la información necesaria para la integración de los trabajos encomendados por la Consejera Presidente. 5) Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdo e indicaciones de la Consejera Presidente, e informarle del estado en que se encuentran. 6) Coordinar tareas o proyectos especificos de algún otro asesor, por indicaciones de la Consejera Presidente.					

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Presidencia
Cantidad de personal a contratar:	1
Periodo de contratación:	1 de enero al 30 de Septiembre de 2018
Tipo de contratación:	Permanente: X — Eventual:
Sexo:	Masculino: — Femenino: X — Indistinto:
Requiere experiencia:	X — SI — NO
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en actividades secretariales.
Órgano que solicita:	Presidencia
Cargo del jefe inmediato	Consejero/ Consejera Presidente
Justificación	El motivo por el cual se solicita el puesto de supervisor administrativo es para apoyo de enlace con los Consejos Electorales Distritales y Municipales, los cuales durante un proceso electoral desarrollan actividades que implican ejercer recursos para llevarlas a cabo y a su vez estos deben ser supervisados por alguien que se dedique exclusivamente a este control y con ello poder contar con todos los elementos que justifique la erogación de los recursos pero sobre todo que garantice la transparencia de los mismos.
Programas en los que participará:	1) Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y otras autoridades para cumplir con los fines y objetivos del Instituto. 2) Dar difusión a las actividades institucionales.
Actividades a realizar:	1) Elaboración de las actas del Consejo 2) Elaboración de las actas de la Junta 3) Elaboración de minutas de las mesas de trabajo de consejeros 4) Elaboración de minutas de las mesas de trabajo de los integrantes de la Junta 5) Elaboración de Oficios conforme a los requerimientos de la Consejera Presidente 6) Elaborar y organizar el archivo de la documentación requerida y generada en las reuniones de trabajo de los Consejeros Electorales 7) Elaboración de las Convocatorias a las mesas de trabajo de los Consejeros Electorales.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	06 de Julio de 2017
Nombre del puesto a contratar:	Supervisor de Monitoreo
Cantidad de personal a contratar:	1
Periodo de contratación:	01 de enero al 31 de Julio de 2018
Tipo de contratación:	Permanente: — Eventual: X
Sexo:	Masculino: — Femenino: X — Indistinto:
Requiere experiencia:	X — SI — NO
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en manejo de personal y uso de tecnologías de
Órgano que solicita:	Presidencia
Cargo del jefe inmediato	Jefa / Jefe de Comunicación Social
Justificación	El motivo por el cual se solicita este puesto es que para llevar a cabo la coordinación del personal auxiliar de monitoreo para la generación de informes de monitoreo de programas de radio y televisión que difundan noticias, así como de medios impresos, a partir de la información generada por los auxiliares en el proceso de monitoreo de testigos.
Programas en los que participará:	1) Monitoreo de publicaciones impresas sobre las encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida o conteos rápidos que tengan como fin dar a conocer preferencias electorales 2) Monitoreo de programas de radio y televisión que difunden noticias durante las etapas de precampañas y campañas electorales
Actividades a realizar:	1) Planificar la realización de monitoreos cuantitativos y cualitativos y el seguimiento de las notas informativas en medios de comunicación impresos y electrónicos en todo el estado 2) Recibir y administrar la información que se genere con motivos de la realización del monitoreo de programas de radio y televisión que difundan noticias, así como de medios impresos. 3) Llevar el archivo y las bitácoras de los testigos digitales e impresos objetos del monitoreo. 4) Elaborar informes de Monitoreo de espacios noticiosos en radio y televisión durante el periodo de Precampaña del Proceso Electoral 2017-2018 5) Elaborar informes de Monitoreo de espacios noticiosos en radio y televisión durante el periodo de Campañas del Proceso Electoral 2017-2018 6) Elaborar informes en materia de Encuestas por muestreo y de salida, sondeos de opinión y conteos rápidos del Proceso Electoral 2017-2018 7) Coordinar y organizar al personal Auxiliar de Monitoreo para el desempeño de sus funciones

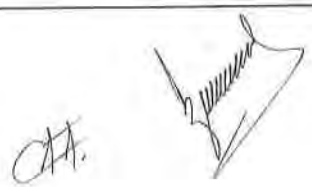
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	06 de Julio de 2017
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Monitoreo
Cantidad de personal a contratar:	8
Periodo de contratación:	01 de enero al 31 de Julio de 2018
Tipo de contratación:	Permanente: — Eventual: X
Sexo:	Masculino: — Femenino: X — Indistinto:
Requiere experiencia:	X — SI — NO
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en comunicación social y preferentemente en uso de
Órgano que solicita:	Presidencia
Cargo del jefe inmediato	Supervisor de Monitoreo
Justificación	El motivo por el cual se solicita este puesto es que para llevar a cabo la generación de información derivada del monitoreo de programas de radio y televisión que difundan noticias, así como de medios impresos.
Programas en los que participará:	1) Monitoreo de publicaciones impresas sobre las encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida o conteos rápidos que tengan como fin dar a conocer preferencias electorales. 2) Monitoreo de programas de radio y televisión que difunden noticias durante las etapas de precampañas y campañas electorales.
Actividades a realizar:	1) Revisar, recopilar y clasificar conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción, la información, de orden noticioso sobre las actividades realizadas por el Instituto difundidas por los medios masivos de comunicación 2) Realizar el monitoreo de publicaciones en medios impresos, sobre las encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida o conteos rápidos que tengan la finalidad de dar a conocer preferencias electorales, e informar a su jefe inmediato de los resultados. 3) Presentar archivos por orden cronológico de los boletines, síntesis informativas y demás material informativo que se genera para la integración de los informes de monitoreo. 4) Auxilia en la preparación de los informes que sean necesarios, en virtud de la información emitida diariamente en los mediosde comunicación 5) Realizar la recopilación de los materiales que serán objeto del monitoreo 6) Auxiliar en el análisis y sistematización de la información que se genere con motivo del monitoreo. 7) Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad. 8) Realizar los monitoreos de prensa escrita y de las transmisiones de las precampañas y campañas electorales en los programas en radio y televisión que difundan noticias;

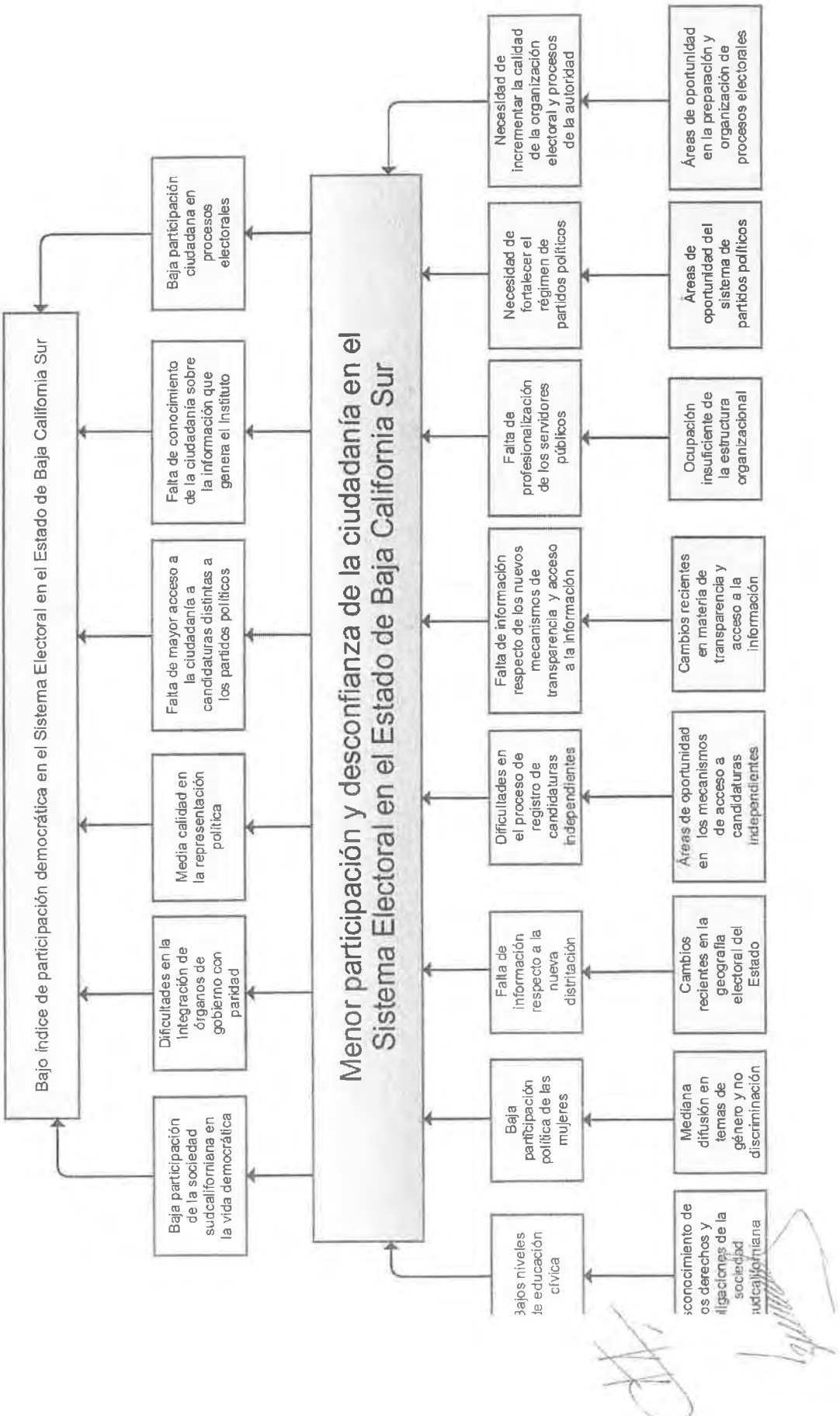
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar de Capacitación Electoral
Cantidad de personal a contratar:	3
Periodo de contratación:	01 de Enero al 31 de Julio de 2018.
Tipo de contratación:	Permanente: X — Eventual:
Sexo:	Masculino: — Femenino: X — Indistinto:
Requiere experiencia:	X — SI — NO
Tipo de experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en manejo frente a grupo (docencia)
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y capacitación Electoral
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y capacitación Electoral
Justificación	El motivo por el cual se solicita el puesto de Auxiliar en Capacitación Electoral es para poder realizar las diversas capacitaciones en esta materia durante el proceso electoral 2017-2018. Cabe resaltar que aunque esta es atribucion del INE, es justo y necesario que nuestro organismo electoral participe en los diversos talleres para capacitadores asistentes-electorales(CAES), supervisores electorales (SE)y observadores electorales(OE) en todo el estado. Es importante señalar también que se contempla la contratación de estas figuras, ya que tanto la figura de coordinador, como la de técnicos en educación cívica (SPEN), tendrán que realizar actividades propias a las que plantean sus cédulas, por ejemplo, todas las que surjan en la Estrategia Nacional de Cultura Cívica
Programas en los que participará:	1)Capacitación electoral a nuestros órganos desconcentrados y sus funcionarios y funcionarias. 2) Capacitación electoral a CAES, SE Y OE en losdiversos talleres organizados por el INE.
Actividades a realizar:	1) Preparar material didáctico para capacitación electoral 2) Apoyar en la recabación de datos sobre seguimiento de la capacitación y asistencia electoral 3) capacitación electoral 4) Promoción del voto 5) Apoyo en diversas tareas propias de la dirección

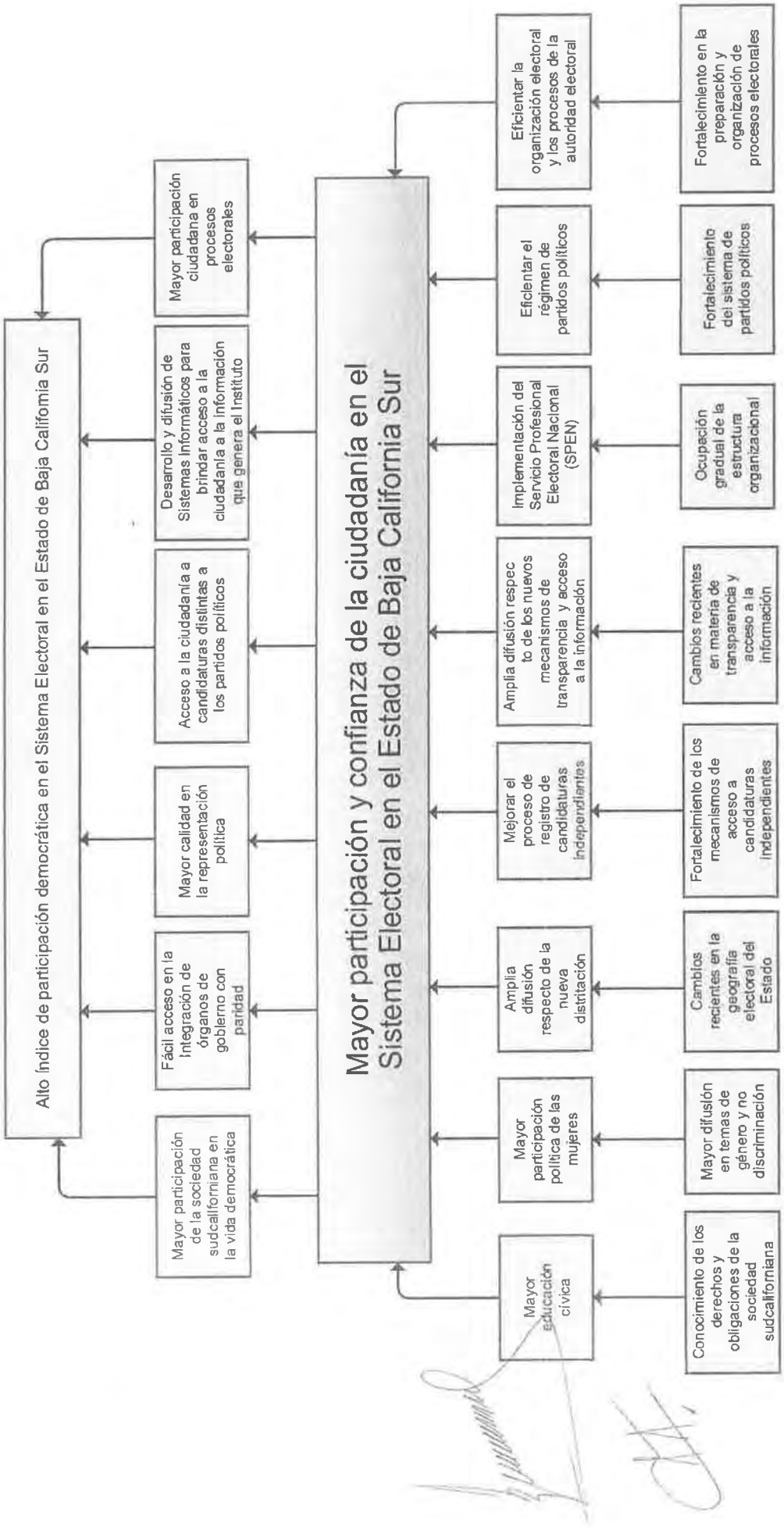
	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
Fecha de solicitud:	03 de Julio de 2017					
Nombre del puesto a contratar:	Auxiliar Distrital de Educación Cívica					
Cantidad de personal a contratar:	16 (uno en cada Consejo Distrital Local)					
Periodo de contratación:	01 de mayo al 31 de Julio de 2018.					
Tipo de contratación:		Permanente	X	Eventual		
Sexo:		Masculino		Femenino	X	Indistinto
Requiere experiencia:		SI	X	NO		
Tipo de experiencia:						
Órgano que solicita:	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y capacitación Electoral					
Cargo del jefe inmediato	Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y capacitación Electoral					
Justificación	El motivo por el cual se solicita el puesto de Coordinador Distrital de Educación Cívica es para realizar las tareas propias referentes a la Consulta Infantil y Juvenil 2018, así comoparticipar en la promoción de la cultura cívica propuesta por la ENCCIVICA 2017-2018 en su propio ámbito territorial (distritos locales). Cabe resaltar que el proceso anterior se contrató la figura de Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, lo que en la práctica fue de pocos resultados óptimos. Prácticamente su labor importante se resumió en la preparación y ejecución de las Casillas de la Consulta Infantil Y Juvenil.					
Programas en los que participará:	1) Implementar y difundir actividades establecidas en la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 realizada por el INE, del IEEBCS, y las propias a la Consulta Infantil y Juvenil 2018..					
Actividades a realizar:	1) Reclutar al personal que operará las casillas de este OPLE en la Consulta Infantil y Juvenil 2017-2018. 2) Capacitación del personal que operará las casillas de este OPLE en la Consulta Infantil y Juvenil 2017-2018. 3) Apoyar en las diversas tareas propias del Conseje Distrial al que estén adscritos.					



ANEXO 7


Menor participación y desconfianza de la ciudadanía en el Sistema Electoral en el Estado de Baja California Sur
Bajo índice de participación democrática en el Sistema Electoral en el Estado de Baja California Sur
Baja participación de la sociedad sudcaliforniana en la vida democrática
Dificultades en la integración de órganos de gobierno con paridad
Media calidad en la representación política
Falta de mayor acceso a la ciudadanía a candidaturas distintas a los partidos políticos
Falta de conocimiento de la ciudadanía sobre la información que genera el Instituto
Baja participación ciudadana en procesos electorales
Bajos niveles de educación cívica
Baja participación política de las mujeres
Falta de información respecto a la nueva distritación
Cambios recientes en la geografía electoral del Estado
Mediana difusión en temas de género y no discriminación
Desconocimiento de los derechos y obligaciones de la sociedad sudcaliforniana
Dificultades en el proceso de registro de candidaturas independientes
Áreas de oportunidad en los mecanismos de acceso a candidaturas independientes
Falta de información respecto de los nuevos mecanismos de transparencia y acceso a la información
Cambios recientes en materia de transparencia y acceso a la información
Falta de profesionalización de los servidores públicos
Ocupación insuficiente de la estructura organizacional
Necesidad de fortalecer el régimen de partidos políticos
Áreas de oportunidad del sistema de partidos políticos
Necesidad de incrementar la calidad de la organización electoral y procesos de la autoridad
Áreas de oportunidad en la preparación y organización de procesos electorales

ANEXO 8


Alto índice de participación democrática en el Sistema Electoral en el Estado de Baja California Sur
Mayor participación y confianza de la ciudadanía en el Sistema Electoral en el Estado de Baja California Sur
Mayor participación de la sociedad sudcalifforniana en la vida democrática
Fácil acceso en la integración de órganos de gobierno con paridad
Mayor calidad en la representación política
Acceso a la ciudadanía a candidaturas distintas a los partidos políticos
Desarrollo y difusión de Sistemas Informáticos para brindar acceso a la ciudadanía a la información que genera el Instituto
Mayor participación ciudadana en procesos electorales
Mayor educación cívica
Mayor participación política de las mujeres
Amplia difusión respecto de la nueva distritación
Mejorar el proceso de registro de candidaturas independientes
Amplia difusión respec to de los nuevos mecanismos de transparencia y acceso a la información
Implementación del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN)
Eficientar el régimen de partidos políticos
Eficientar la organización electoral y los procesos de la autoridad electoral
Conocimiento de los derechos y obligaciones de la sociedad sudcaliforniana
Mayor difusión en temas de género y no discriminación
Cambios recientes en la geografía electoral del Estado
Fortalecimiento de los mecanismos de acceso a candidaturas independientes
Cambios recientes en materia de transparencia y acceso a la información
Ocupación gradual de la estructura organizacional
Fortalecimiento del sistema de partidos políticos
Fortalecimiento en la preparación y organización de procesos electorales

ANEXO 9

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)

	FIN	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Alto índice de participación democrática en el Sistema Electoral en el Estado de Baja California Sur	Nivel de participación ciudadana en el Proceso Electoral Local 2017-2018	Porcentaje de participación ciudadana de acuerdo a la votación emitida en el Proceso Electoral Local 2017-2018	La ciudadanía participa en los Procesos Electorales de manera proactiva
PROPÓSITO	Mayor participación y confianza de la ciudadanía en el Sistema Electoral en el Estado de Baja California Sur	Nivel de satisfacción de la ciudadanía en la perspectiva sobre la calidad de los procesos que realiza la autoridad electoral	Porcentaje de satisfacción de la ciudadanía de acuerdo a encuestas y análisis de su perspectiva sobre la autoridad electoral	La ciudadanía confía en la autoridad administrativa electoral local y participa en los Procesos Electorales de manera proactiva
COMPONENTES	-Mayor educación cívica	-Número de personas involucradas en las actividades de la ENCCIVICA	-Reportes de asistencia y de seguimiento de la ENCCIVICA	-La ciudadanía conoce sus derechos y obligaciones en materia electoral
	-Mayor participación política de las mujeres	-Número de mujeres involucradas en las actividades en materia electoral	-Estadística generada en los programas del Instituto en materia de género y no discriminación, así como en el Proceso Electoral 2017-2018	-Las mujeres participan de manera proactiva en la vida política del Estado
	-Amplia difusión respecto de la nueva distritación	-Número de personas a las que llega la información de la nueva distritación electoral	-Estadística generada de la estrategia de difusión y acceso a los sistemas informáticos que están a disposición a través de Internet	-La ciudadanía conoce la nueva distritación electoral
	-Mejorar el proceso de registro de candidaturas independientes	-Número de candidaturas independientes por tipo de elección	-Listado de candidaturas por tipo de elección (con base en los acuerdos de los Consejos Electorales respectivos)	-La ciudadanía conoce y accede a candidaturas por la vía independiente
	-Amplia difusión respecto de los nuevos mecanismos de transparencia y acceso a la información	-Número de personas a las que llega la información de los nuevos mecanismos de transparencia y acceso a la información del Instituto	-Estadística generada de la estrategia de difusión y acceso a los sistemas informáticos que están a disposición a través de Internet	-La ciudadanía conoce los nuevos mecanismos de transparencia y acceso a la información
	-Implementación del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN)	-Número de funcionarios electorales miembros del SPEN en el Instituto y su desempeño	-Estadística generada a partir de la implementación del SPEN	-Los procesos electorales son organizados por gente en constante profesionalización
	-Eficientar el régimen de partidos políticos	-Nivel de eficiencia en los procesos del regimen de partidos (financiamiento público, acreditación de funcionarios partidistas, etc.)	-Estadística generada a partir de la ejecución de procesos relativos al régimen de partidos políticos	-Los partidos políticos cuentan con los elementos para su adecuado funcionamiento
	-Eficientar la organización electoral y los procesos de la autoridad electoral	-Nivel de eficiencia en la organización electoral y los procesos de trabajo del Instituto	-Estadística generada a partir del análisis de la organización electoral y de la ejecución de procesos de trabajo del Instituto	-La ciudadanía tiene certeza sobre las actividades que realiza la autoridad electoral tanto en Procesos Electorales como fuera de ellos
ACTIVIDADES	-Conocimiento de los derechos y obligaciones de la sociedad sudcalifornians	-Número de personas capacitadas en materia de derechos y obligaciones	-Reportes de asistencia a capacitaciones en materia de derechos y obligaciones	-La ciudadanía conoce sus derechos y obligaciones en materia electoral
	-Mayor difusión en temas de género y no discriminación	-Número de personas capacitadas en materia de género y no discriminación	-Reportes de asistencia a capacitaciones en materia de género y no discriminación	-Las mujeres participan de manera proactiva en la vida política del Estado
	-Cambios recientes en la geografía electoral del Estado	-Número de componentes desarrollados para la difusión de la nueva geografía electoral	-Reportes de calidad de los componentes desarrollados	-la ciudadanía comprende la nueva distritación electoral
	-Fortalecimiento de los mecanismos de acceso a candidaturas independientes	-Número de mecanismos para facilitar el acceso a las candidaturas independientes	-Acuerdos y lineamientos aprobados en materia de candidaturas independientes	-La ciudadanía conoce y accede a candidaturas por la vía independiente
	-Cambios recientes en materia de transparencia y acceso a la información	-Número mecanismos de transparencia y acceso a la información del Instituto desarrollados	-Reportes de calidad de los componentes desarrollados	-La ciudadanía cuenta con fácil acceso a la información
	-Ocupación gradual de la estructura organizacional	-Porcentaje de ocupación de la estructura organizacional	-Estadística generada a partir de la ocupación de la estructura organizacional	-Los procesos electorales son organizados con eficiencia y calidad
	-Fortalecimiento del sistema de partidos políticos	-Número de mecanismos desarollados para hacer más eficiente el regimen de partidos	-Informes presentados en los órganos del Instituto relativos al régimen de partidos políticos	-Los partidos políticos cuentan con los elementos para su adecuado funcionamiento
	-Fortalecimiento en la preparación y organización de procesos electorales	-Número de mecanismos diseñados para mejorar la organización electoral	-Acuerdos y lineamientos aprobados en materia de organización electoral	-La organización electoral es de calidad

H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

La Paz, Baja California Sur, a 22 de agosto de 2017.

C. Juan Carlos González Bareño, Secretario General Municipal del H. XV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, por medio del presente instrumento, en uso de las facultades que me confieren los artículos 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, **CERTIFICO,** dando fe y constancia que en fecha martes 15 de agosto de 2017, siendo las 8:21 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XV Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Vigésima Quinta Sesión Pública Ordinaria**, en la cual, en el punto número ocho del orden del día, **se aprobó por Mayoría Calificada** de votos, el **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de La Paz**; lo anterior, en apego a lo vertido en el Dictamen presentado por las Comisiones Edilicia Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XV Ayuntamiento de La Paz. Se anexa Reglamento en mención para su debida publicación.

SUFRAGIO EFECTIVO.

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

C. JUAN CARLOS GONZALEZ BAREÑO

RRA/aagm.

EL HONORABLE XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EXPIDE:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I
Objeto del Reglamento

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto garantizar el cumplimiento efectivo del derecho constitucional de acceso a la información pública en posesión del Ayuntamiento, así como coadyuvar a la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Capítulo II
Ámbito de Aplicación

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, para el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.

Artículo 3. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del Ayuntamiento será pública, será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley, la Ley General, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sometiéndose al principio de máxima publicidad, respetando y facilitando el ejercicio del derecho de acceso a la información , y la acción de protección de datos personales. Excepcionalmente sólo podrá ser clasificada la información como reservada de manera temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por la Ley.

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de La Paz tienen la obligación de responder de manera oportuna, completa y accesible a las solicitudes que se les formulen a través de la Unidad.

Los servidores públicos del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur observarán responsabilidad y buen desempeño basado en el profesionalismo, capacidad, calidad y compromiso; así como la diligencia, celeridad y esmero necesarios en la atención de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Adecuarán su actividad a los siguientes principios generales:

En el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los servidores públicos se regirán bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con el artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur vigente;

Ejercerán sus funciones bajo los principios establecidos en el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de La Paz, Baja California Sur y el Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con el objetivo de satisfacer el interés general;

Artículo 4. Además de las definiciones establecidas en la Ley General de Transparencia y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **Ajustes Razonables**: Según la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, "las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas, que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales";

II. **Ayuntamiento**: H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur;

III. **Áreas:** Aquellas centralizadas, descentralizadas o desconcentradas que estén previstas en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, decreto de creación, estatuto orgánico respectivo o equivalentes; que en el marco de sus atribuciones y facultades generan, poseen y administran información pública y confidencial;

IV. **Cabildo**: El Ayuntamiento en sesión, independientemente de la naturaleza de ésta.

V. **Ciudadanos**: Las personas que adquieren esa condición en los términos de los Artículos 26 y 27 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;

VI. **Comisión**: La Comisión Permanente de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VII. **Comité**: El Comité de Transparencia, instancia a la que hace referencia el artículo 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

VIII. **Datos personales**: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

IX. **Debidamente Fundado**: Citar los preceptos legales, sustantivos y adjetivos, en que se apoye la determinación adoptada;

X. **Debidamente Motivado**: Que exprese una serie de razonamientos lógico-jurídicos sobre el por qué consideró que el caso concreto se ajusta a la hipótesis normativa invocada;

XI. **Enlace de transparencia**: Servidor público designado por los titulares de las Áreas, responsable la información pública al interior de la dependencia o entidad del Área a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de Información pública obligatoria, de interés Público y la que pertenece a los rubros de transparencia focalizada y proactiva;

XII. **Entidades ciudadanas**: Cualquier asociación, organización o entidad que, con personalidad jurídica, tengan su ámbito de actuación total o parcial, en el Municipio de La Paz, Baja California Sur;

XIII. **Información Confidencial**: La información en posesión del Ayuntamiento, que refiera a la vida privada y/o los datos personales, por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la presente Ley;

XIV. **Información Pública:** La contenida en los documentos o documentos electrónicos que el Ayuntamiento genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título o medio;

XV. **Información Reservada:** La información pública que por razones de interés público sea excepcionalmente restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con el Título Sexto de la Ley;

XVI. **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur;

XVII. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XVIII. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

XIX. **Lineamientos:** Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XX. **Órganos Garantes:** Institutos de transparencia y acceso a la información Pública nacional y local;

XXI. **Plataforma Nacional de Transparencia:** Plataforma electrónica para el cumplimiento con los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de información confidencial, conformada con al menos los sistemas de solicitudes de información, gestión de medios de impugnación, sitios de Internet para la publicación de obligaciones de transparencia y sistemas de comunicación con Organismos Garantes y sujetos obligados;

XXII. **Política pública:** Acción del Gobierno, que tiene como objetivo atender ciertas necesidades de la población en materia de educación, desarrollo social, salud, seguridad pública, infraestructura, comunicaciones, energía, etc.;

XXIII. **Portal:** El Portal de Obligaciones de Transparencia del Gobierno Municipal de La Paz;

XXIV. **Presidente del Comité:** Quien preside el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de La Paz;

XXV. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur;

XXVI. **Secretario:** El Secretario Técnico del Comité de Transparencia;

XXVII. **Servidor Público:** Los establecidos en el artículo 156 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;

XXVIII. **Sistema:** El Sistema de Registro de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales;

XXIX. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XXX. **Sitio de Internet:** Conjunto de archivos electrónicos y páginas web referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial de bienvenida, generalmente denominada home page, con un nombre de dominio y dirección en Internet específicos;

XXXI. **Unidad:** Unidad de Transparencia (Subdirección de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública);

XXXII. **Unidades Administrativas**; Los Órganos Desconcentrados y cada uno de los niveles jerárquicos y grados de autoridad, que integran la estructura del Organigrama de cada una de las Áreas;

XXXIII. **Usabilidad:** Principios de arquitectura, diseño, experiencia, disposición y acceso a la información en Internet basados en el Usuario.

Artículo 5. A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicarán de manera supletoria y en el siguiente orden de prelación, las disposiciones de la Ley, la Ley General, la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Baja California Sur.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES

Capítulo I
Obligaciones del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California sur

Artículo 6. Las Áreas y Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California sur tendrán la obligación de colaborar con el Comité y la Unidad para el cumplimiento de las obligaciones en la materia que establece este Reglamento, la Ley y demás normativa aplicable, responder substancialmente las solicitudes de información que le sean presentadas en términos establecidos de la Ley; Asimismo se obligan a

difundir, actualizar y poner a disposición del público la información pública a través del Portal, en medios electrónicos, en los medios disponibles, así como incorporarla al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera proactiva, sin que medie solicitud de por medio.

Capítulo II
De las obligaciones del Ayuntamiento del Municipio de La Paz

Artículo 7. Son obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

I. Adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de La Paz;

II. Disponer se adopten las medidas necesarias para el cumplimiento de la Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de La Paz;

III. Designar al funcionario responsable de la Unidad a propuesta del Presidente Municipal;

IV. Designar a los integrantes del Comité de Trasparencia de la Administración Pública Municipal de La Paz a propuesta del Presidente Municipal;

V. Notificar al Instituto el nombre del responsable de la Unidad y de los integrantes del Comité de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su designación;

VI. Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;

VII. Establecer los procedimientos de control interno para la adopción de un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales recabados por las dependencias y entidades en la prestación de sus servicios y trámites, contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado a efecto de garantizar su privacidad;

VIII. Promover e implementar acciones tendientes a garantizar las condiciones de accesibilidad para que los grupos en situación de vulnerabilidad puedan ejercer, en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales.

IX. Las demás que determinan la Ley y otras disposiciones aplicables.

Capítulo III
De las obligaciones de las Áreas

Artículo 8. Son obligaciones de las Áreas además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

I. Proveer en el ámbito de sus respectivas atribuciones las acciones necesarias de control interno en el funcionamiento de su organización para generar y recabar la información pública obligatoria y proactiva; así como para cumplir con la mayor celeridad la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

II. Observar el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información, y en su caso considerar las necesidades de las personas con discapacidad;

III. Publicar y actualizar periódicamente en el Portal, en la Plataforma Nacional de Transparencia, y por medios de fácil acceso, la información pública obligatoria, proactiva y focalizada con base en las disposiciones de la Ley, los Lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;

IV. Supervisar que las Unidades Administrativas de su Área participen en la recopilación de la Información pública obligatoria, observando los principios establecidos la Ley y los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional;

V. Utilizar la Plataforma Nacional de Transparencia para atender las solicitudes de información, los requerimientos, las observaciones y las recomendaciones emitidas por los organismos garantes competentes;

VI. Designar un Enlace de su Área, informándolo mediante oficio a la Unidad y en su caso cuando éste sea relevado;

VII. Elaborar semestralmente un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema, y remitirlo a la Unidad, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año;

VIII. Elaborar y remitir a la Unidad la propuesta fundada y motivada de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información;

IX. Contribuir y mantener la debida coordinación con la Unidad y el Comité a fin de facilitar la información, dando seguimiento interno y respuesta oportuna a los requerimientos que se les formulen;

X. Llevar un registro del personal que, por la naturaleza de sus atribuciones, tenga acceso a los documentos clasificados;

XI. Cumplir con los acuerdos, resoluciones e instrucciones del Comité;

XII. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Comité en el ámbito de sus atribuciones;

XIII. Garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos que, por razón de sus facultades, competencias o funciones, generen o posean; así como facilitar y controlar su uso y destino final;

XIV. Cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte de la Unidad Administrativa, el titular deberá levantar el acta circunstanciada debiendo dar vista de los hechos a la Dirección General de la Consejería Jurídica en un término no mayor a 24 horas, para que por su conducto se presenten las denuncias penales y comunicarlo a la Contraloría Municipal;

XV. Promover la capacitación y cultura de la transparencia y acceso a la información entre las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con la Unidad.

XVI. Las demás que determinan la Ley y otras disposiciones aplicables.

Capítulo IV
De las obligaciones de las Unidades Administrativas

Artículo 9. Son obligaciones de las Unidades Administrativas además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

I. Colaborar con la Unidad, el Comité y el Enlace para el cumplimiento de las obligaciones que establece La Ley, este Reglamento, y demás normativa aplicable;

II. Custodiar la documentación e información que generen por razón de sus facultades, competencias o funciones, prever su adecuada organización, sistematización y disponibilidad;

III. Verificar que la información difundida en el Portal y en la Plataforma Nacional de Transparencia, mantenga coherencia en sus contenidos, sea vigente, pertinente y atienda a lo establecido por los Lineamientos y los formatos de publicación de la información que dé a conocer el Instituto;

IV. Atender de manera oportuna, bajo el principio de máxima publicidad las solicitudes de información pública y de acceso, que les remitida la Unidad, actuando con la máxima celeridad posible dentro de los plazos legales;

V. Verificar que la respuesta a las solicitudes de información mantenga coherencia en sus contenidos y atienda a las necesidades de los solicitantes;

VI. Elaborar y remitir semestralmente a la Unidad un índice de los expedientes clasificados como reservados debidamente fundado y motivado sobre la información que generan, y en su caso, al momento de recibir una solicitud de información, atendiendo lo dispuesto en la Ley y los lineamientos en la materia.

VII. Elaborar y remitir a la Unidad la propuesta fundada y motivada de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información;

VIII. Las demás que determinan la Ley y otras disposiciones aplicables.

Capítulo V
De las obligaciones del Enlace de Transparencia

Artículo 10. Son obligaciones del Enlace de Transparencia:

I. Contribuir y mantener la debida coordinación con la Unidad en el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información que le haga llegar la Unidad, observando lo establecido en la Ley, en este reglamento, en los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional y en su caso, por los procedimientos que determine el Comité;

II. Analizar con detenimiento la solicitud y determinar si alguna de las Unidades Administrativas de su Área tiene la información que se solicita;

III. Si la solicitud o parte de ella no es clara ni precisa, solicitar aclaración a través de la Unidad;

IV. En caso de contar con la información, realizar los trámites internos necesarios ante las Unidades Administrativas de su Área para garantizar el acceso a la información solicitada, atendiendo a los plazos de vencimiento;

V. En caso de no contar con la información, elaborar el proyecto de inexistencia y remitirlo al Comité;

VI. Recabar la información pública de las Unidades Administrativas de su Área para difundirla y actualizarla en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal;

VII. Resguardar las cuentas de usuario y contraseña que la Unidad asigne a su Área, para administrar y operar cada uno de los sistemas que conforman el Portal y la Plataforma Nacional de Transparencia;

VIII. Difundir las normas en materia de transparencia entre las Unidades Administrativas de su Área;

IX. Asesorar a las Unidades Administrativas de su Área en la clasificación y desclasificación de la información pública y confidencial;

X. Cumplir y dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del Comité;

XI. Orientar y apoyar a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

XII. Las demás que determinan la Ley y otras disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Capítulo I

Comité de Transparencia

Artículo 11. Al inicio de cada Administración Pública Municipal se establecerá un Comité de Transparencia, colegiado e integrado cuando menos por tres miembros, debiendo de ser siempre un número impar, los cuales no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona; el cual estará encargado de promover el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como de dictaminar o resolver asuntos relacionados con dicha información en posesión de los Sujetos Obligados.

Artículo 12. Para el ejercicio de sus funciones, el Comité quienes serán los siguientes miembros titulares que tendrán voz y voto durante las Sesiones:

a) Un Presidente;

b) Cuatro Vocales; y

C) Un Secretario Técnico, quien fungirá como auxiliar y estará integrado por el titular de la Unidad de Transparencia Municipal con derecho a voz.

Los cargos de los miembros del Comité serán honoríficos y propuestos por el Presidente Municipal y ratificados por el H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur en Sesión de Cabildo.

Capítulo II
De la instalación del Comité

Artículo 13. El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de una nueva Administración Pública Municipal.

El Ayuntamiento notificará de la instalación al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Capítulo III

De las suplencias de los Miembros Integrantes del Comité.

Artículo 14. Los miembros del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por los miembros titulares de aquellos, quienes deberán tener el rango inmediato inferior y ser nombrados en sesión de Comité.

Las suplencias deberán ser notificadas ante el Comité mediante oficio de suplencia por ausencia.

Artículo 15. A las sesiones del Comité podrán asistir como invitados los titulares de las Áreas y los Enlaces de Trasparencia, a petición de ellos o mediante invitación del Presidente del Comité quienes solo tendrán derecho a voz.

Capítulo IV

De las sustituciones.

Artículo 16. Los miembros del Comité sólo podrán ser sustituidos por causas de remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

SECRETARIA LA PAZ

Capítulo V
De las atribuciones

Artículo 17. El Comité quien tendrá, además de las que expresamente le confiere el artículo 29 de la Ley, las atribuciones siguientes:

I. Al menos dos veces al año, el Comité revisará la clasificación de información pública que obra en sus índices, resolviendo la confirmación de la clasificación o su desclasificación, si las causas que la originaron persisten o se han modificado;

II. Determinar sobre la propuesta de integrar y publicar Información Proactiva o Focalizada.

TÍTULO CUARTO
OPERACIÓN DEL COMITÉ

Capítulo I
De los Tipos de sesiones

Artículo 18. El Comité se reunirá en dos tipos de sesiones al año:

I. Ordinarias: El Comité normalmente sesionará de manera ordinaria cada cuatro meses;

II. Extraordinarias: El Comité sesionará de manera extraordinaria cuantas veces lo considere necesario para tratar los asuntos que por su importancia así lo ameriten.

Las sesiones serán convocadas por el Presidente del Comité a través del secretario.

Artículo 19. Para las sesiones del Comité, se atenderá lo siguiente:

I. El Presidente del Comité convocará a sesión extraordinaria a propuesta del Secretario, cuantas veces sea necesario, y se notificará a los titulares de las Áreas y Enlaces de Transparencia en tanto los asuntos sean de su competencia;

SECRETARI LA PAZ

II. Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria dirigida a los integrantes del Comité, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión y se integrará la documentación relativa a los asuntos a tratar de acuerdo al orden del día propuesto;

III. La convocatoria para sesionar de forma ordinaria deberá realizarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión;

IV. La convocatoria para sesionar de forma extraordinaria deberá realizarse por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha de la sesión;

V. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos;

VI. El calendario de sesiones del Comité deberá ser propuesto y aprobado en la última sesión del año o en la primera del siguiente. La modificación de alguna fecha deberá ser notificada por escrito a los integrantes del Comité por el Secretario y, en su caso, a los invitados, indicando la fecha en la que se llevará a cabo la sesión;

VII. En la primera sesión de cada año, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo, a propuesta de la Unidad para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley para el Comité y la Unidad, así como lo que determine la Comisión;

VIII. De cada sesión que celebre el Comité se deberá levantar un acta que contendrá el orden del día, el nombre y el cargo de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma;

IX. El Secretario levantará y resguardará las Actas de cada sesión, así como las Actas respectivas de clasificación y desclasificación de información y las de clasificación y protección de información confidencial que determinen.

Capítulo II
De la participación de los invitados en las sesiones del Comité.

Artículo 20. Los invitados al Comité, participaran en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

I. El Presidente del Comité podrá convocar a los titulares de las Áreas, o a quien éstos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, así como clasificación y protección de información confidencial;

II. Los titulares de las Áreas y los Enlaces de Trasparencia que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo harán cuando éstas atiendan sobre asuntos de su competencia;

III. Los invitados a las sesiones del Comité sólo tendrán derecho a voz.

SECRETARIA LA PAZ

Capítulo III
De las funciones del Presidente del Comité

Artículo 21. Son funciones del Presidente del Comité:

I. Instruir al Secretario para que convoque a las sesiones del Comité;

II. Presidir las sesiones del Comité;

III. Enviar semestralmente al H. Ayuntamiento, dentro de los primeros 20 días hábiles del mes de enero y de julio, el informe detallado de los resultados de las gestiones realizadas por el Comité;

IV. Tomar las medidas necesarias para el orden de las sesiones y, en su caso, decretar un receso o suspenderlas y convocar a una nueva sesión.

Capítulo IV
De las funciones del Secretario Técnico del Comité

Artículo 22. Son funciones del Secretario Técnico:

I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, así como levantar y suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión;

II. Convocar, por instrucciones del Presidente del Comité, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;

III. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;

IV. Llevar el libro de actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;

V. Formular los estudios y diagnósticos que se requieran para el funcionamiento del Comité;

VI. Elaborar y someter a consideración del Comité, los proyectos de programa de trabajo anual.

Capítulo IV

De las obligaciones y Atribuciones de los Vocales y miembros del Comité

Artículo 23. Son obligaciones y atribuciones de los Vocales y miembros del Comité:

I. Asistir a las sesiones del Comité;

II. Sugerir al Presidente del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias del Comité y, en su caso, en las extraordinarias;

III. Intervenir en las discusiones del Comité;

IV. Solicitar información a través del Secretario Técnico del Comité;

V. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones; y

VI. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité.

TÍTULO CUARTO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Capítulo único
Disposiciones Generales

Artículo 24. La Unidad de Transparencia estará a cargo de la Subdirección de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento.

Sus funciones y atribuciones serán las establecidas en la Ley, así como las que se indiquen en el presente Reglamento.

El titular de la Subdirección de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública será nombrado por el Presidente Municipal y ratificado por el Cabildo, adscribiéndolo a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento.

Artículo 25. La Unidad tendrá, además de las que expresamente le confiere el artículo 31 de la Ley, las atribuciones siguientes:

I. Recabar la información pública obligatoria y proactiva generada por las Unidades Administrativas de los sujetos obligados, para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en la Ley y los Lineamientos;

II. Propiciar que las Áreas publiquen y actualicen en el Portal y en la Plataforma Nacional de Transparencia la información de la fracción anterior;

III. Verificar que todas las unidades administrativas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el Portal y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos en la Ley y los Lineamientos.

IV. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las personas, a las Áreas y Unidades Administrativas.

V. Auxiliar a las personas en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, en particular en los casos en que el ciudadano no sepa leer ni escribir.

VI. Dar aviso al titular del Área que corresponda, Cuando alguna Unidad Administrativa se niegue a colaborar de manera injustificada con la Unidad, para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes, favoreciendo a los principios de máxima publicidad y el cumplimiento de las responsabilidades de quienes colaboran en las Áreas.

VII. La Unidad llevará el registro correspondiente de las determinaciones del Comité.

TÍTULO QUINTO
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Capítulo I
Acceso a la información pública

Artículo 26. Toda persona tiene el derecho de acceso a la información pública, en condiciones de igualdad, y a la protección de sus datos personales en posesión del Gobierno Municipal de La Paz, podrá ejercerse sin necesidad de motivar la solicitud y solamente se verá limitado en aquellos casos en que así lo establece la propia Ley.

El Ayuntamiento se obliga a respetar el derecho de acceso a la información y a atender las solicitudes que les sean enviadas por la Unidad, sobre la información que generen, posean o transformen, cuando esta se encuentre en sus archivos independientemente del origen de la misma.

Los requerimientos realizados a las Áreas o Unidades Administrativas por virtud de solicitudes de acceso a la información. Deben ser desahogados dentro del plazo respectivo, sea éste legal, reglamentario o establecido por el comité.

Cuando una solicitud es presentada ante un Área distinta a la Unidad, aquélla tendrá la obligación de indicar a la persona la ubicación física de la Unidad. En el caso de que un Área diversa a la Unidad reciba una solicitud de información, deberá de remitirla de manera inmediata a la citada Unidad, para que ésta se encuentre en posibilidades de llevar a cabo su registro en el Sistema y dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

Cuando la Unidad pueda determinar que la información solicitada no sea competencia del Ayuntamiento, orientará a la persona sobre los posibles sujetos obligados competentes para atender la solicitud de información dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción.

El contenido de las respuestas presentadas por los Enlaces de Transparencia, será responsabilidad de la Unidad Administrativa encargada de atenderla.

Las cuotas de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los solicitantes atendiendo a las modalidades de reproducción de la información aplicables, serán los establecidos en la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz Baja California Sur, y en su caso, los que proponga el Instituto, los cuales se publicarán en el Portal.

La Unidad podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

En caso de que el solicitante pida el acceso a la información de manera gratuita en atención a su condición socioeconómica, deberá señalarlo al momento de presentar su solicitud, indicando mediante escrito libre, bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y envío.

La Unidad valorará la solicitud de exención de pago de reproducción y envío, asimismo propondrá la determinación al Comité para que éste confirme o revoque la decisión de la Unidad. El nombre de los solicitantes que se acojan al beneficio será público;

Capítulo II
Del procedimiento interno.

Artículo 27. Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, las Áreas y Unidades Administrativas atenderán lo establecido en la Ley, los lineamientos que los Órganos Garantes emitan en la materia y en su caso por los procedimientos que emita el Comité.

Artículo 28. En la gestión interna de las solicitudes de acceso a la información pública y confidencial, se procederá de la siguiente forma:

I. La Unidad turnará la solicitud de información al Enlace de Transparencia de las Áreas que puedan generar o poseer la información como consecuencia del ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones, para que ésta la localice, verifique su clasificación y en su caso le comunique al comité por conducto de la Unidad;

II. El Enlace de Transparencia analizará si la información solicitada fue generada o la poseen en su Área como consecuencia del ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones, y la tramitará entre sus Unidades Administrativas que la generan, administran o poseen,

atendiendo a la parte o la sección que les corresponda y remitirán la respuesta a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud de información.

Al realizar la respuesta a una solicitud, la Unidad Administrativa deberá considerar lo siguiente:

a) La respuesta deberá dirigirse de manera genérica "En atención a la solicitud número...", no a la Unidad o la Contraloría;

b) La respuesta debe redactarse en lenguaje claro, sin siglas ni abreviaturas que puedan causar confusión;

c) La respuesta deberá contener fecha y lugar de expedición, el nombre, cargo y firma del funcionario o servidor público responsable de generar la información;

d) Cuando la información solicitada implique la entrega de más de veinte hojas simples y en su caso, el solicitante haya pedido su envío a domicilio indicado en la solicitud, no deberá reproducirse la información en tanto no se acredite ante la Unidad su pago, por lo tanto, de acuerdo con las diversas modalidades previstas en la Ley, mismas que la Unidad deberá registrar en el Sistema y notificar al solicitante de manera previa a la entrega de la documentación.

Cuando la Unidad notifique al Enlace de Transparencia que la persona realizó el pago correspondiente a la reproducción de la información solicitada y en su caso de los costos de envío, éste deberá enviar los documentos a la Unidad en máximo cinco días hábiles contados a partir de que el solicitante acredite el pago;

III. Al enviar a la Unidad la respuesta a una solicitud, el Área el cual debe contener lo siguiente:

a) Nombre del titular de la Contraloría Municipal;

b) Número de oficio de la Contraloría Municipal al que se da respuesta;

c) Número de solicitud de información al que se da respuesta;

d) Satisfacer los requisitos esenciales de fundamentación y motivación;

e) Lugar y fecha de expedición, nombre, cargo y firma del funcionario o servidor público responsable del Área;

f) Al oficio deberá anexarse la respuesta correspondiente a la solicitud;

IV. Cuando la Unidad pueda determinar que el detalle proporcionado para atender la solicitud de información no es claro, resultan insuficientes, incompletos o erróneos, formulará un requerimiento de información adicional al solicitante por una sola vez, para que, dentro del plazo de tres días, indique mayores elementos, corrija, o bien, aclare o complemente los requerimientos de información;

V. Cuando el supuesto del párrafo anterior no se actualice, el requerimiento de información será realizado por el Área a la que se hubiera turnado la solicitud, este deberá remitirlo dentro de un plazo que no podrá exceder de antes de 3 días hábiles contado a partir de la recepción de la solicitud;

A falta de respuesta al requerimiento de información adicional, se entenderá que el solicitante ha desistido y se debe proceder al archivo de la solicitud;

VI. Si la solicitud se recibió por algún medio distinto al Sistema, la Unidad deberá registrar el requerimiento señalado en las fracciones IV y V en el Sistema, y notificarlo en el domicilio o medio señalado por el solicitante;

VII. Los contenidos de información otorgados, deberán ser atendidos por las Áreas dentro de los diez días hábiles siguientes a la prescripción del plazo para desahogar el requerimiento;

VIII. En caso de que la información solicitada esté disponible públicamente, la Unidad se lo indicara al solicitante, precisando la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

IX. Cuando en una misma solicitud se requiera información que esté disponible públicamente e información que no lo esté, se atenderá la solicitud en el plazo de diez días hábiles;

X. Se privilegiará el acceso en la modalidad de entrega y de envío elegidos por el solicitante, en el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega en formatos abiertos; cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el Área obligada deberá ofrecer todas las modalidades de entrega disponibles; en cualquier caso, se deberá fundar y motivar, lo que deberá notificarse al solicitante y registrarse en el Sistema, cuando proceda;

XI. Si existe algún obstáculo para atender la solicitud, el Enlace de Transparencia deberá informarlo a su superior jerárquico, para que éste tome las medidas pertinentes y comunique dicha situación a la Unidad.

Capítulo III
Información de interés Público

Artículo 29. Para identificar la información adicional que se publicará de manera obligatoria por considerarse de interés público se procederá conforme a los Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva, y los que establezca el Instituto;

Artículo 30. Los sujetos obligados deberán remitir cada seis meses a la Unidad dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, el listado de la información que consideren de interés público, para determinar la información adicional que publicarán de manera obligatoria.

Artículo 31. La información de interés Público con base en su naturaleza y fines propios, se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley, y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional.

La información de interés Público deberá ser susceptible de transformarse en conocimiento público útil, con un objeto claro, enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables y reunir los atributos de accesibilidad, confiabilidad, comprensibilidad, oportunidad, veracidad, congruencia, integralidad, actualidad, y verificabilidad establecidos en la Ley.

Capítulo IV
De la Publicación de Información de interés Público

Artículo 32. Los servidores públicos de las dependencias y entidades deberán establecer y regular las condiciones que promuevan y garanticen la participación ciudadana, en la identificación de las temáticas de las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, que se debe difundir proactivamente en el Portal de Transparencia del Municipio de La Paz.

Capítulo V
Información reservada y confidencial

Artículo 33. Se clasificará como Información Pública confidencial y reservada, la que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.

La clasificación y protección de la información pública es responsabilidad del Comité, y es corresponsable el titular de la Unidad Administrativa que posee la información.

Capítulo VI
Del procedimiento de clasificación de la información pública reservada.

Artículo 34. En la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma sujeta a ser reservada, en los primeros dos días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad los elementos debidamente fundados y motivados que lo justifiquen, observando además de lo dispuesto por la Ley y los Lineamientos emitidos por los Órganos Garantes lo siguiente:

a) El catálogo de disposición documental, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley; y

b) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.

El Comité valorará en el caso de actualizarse en la solicitud específica los supuestos anteriores, y en su caso la confirmará, modificará o revocará.

II. La Unidad Administrativa, al recibir una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción I, en los primeros cinco días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y justifiquen observando lo siguiente:

a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;

b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto;

c) El periodo en que debe mantenerse la reserva.

III. La Unidad, para lo establecido en la fracción II, notificará al Comité de la solicitud de información sujeta a clasificación, y se convocará a sesión para su dictamen;

IV. El Comité, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley, y la fracción I, del presente artículo;

V. La resolución del Comité sobre la clasificación de información podrá ser:

a) Total; o

b) Parcial.

VI. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité instruirá a la Unidad Administrativa la elaboración de una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación;

VII. La Unidad notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.

SECRETARIA
LA PAZ, B

Capítulo VII
Del procedimiento de clasificación de información confidencial.

Artículo 35. En la clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por ser confidencial, en los primeros dos días hábiles a su recepción los aportará y propondrá a la Unidad, con base en lo establecido en la Ley, y los Lineamientos emitidos por el Instituto;

II. La Unidad Administrativa, en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre cada uno de los datos sujetos a reserva;

III. La Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando la información confidencial e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad;

IV. La Unidad validará la versión pública y la entregará al solicitante.

Capítulo VIII
De la protección de información confidencial.

Artículo 36. Para la protección de información confidencial, se observará lo siguiente:

I. Toda persona, titular de información confidencial, puede solicitar en cualquier tiempo el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de sus datos;

II. Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en la Ley;

III. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de Protección de Información Confidencial le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los

elementos necesarios para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Unidad al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

Capítulo IX
Acceso a la información pública

De la información pública obligatoria y plazos para su carga.

Artículo 37. Las Áreas y Unidades Administrativas, deberán enviar a la Unidad sin mediar petición alguna y a través de los medios que esta establezca, la información que publicarán para cumplir con sus obligaciones de transparencia descritas en el Título Sexto de la Ley y en los Lineamientos con la finalidad de que la Unidad pueda supervisar que cumplan con los criterios mínimos, tanto de contenido como de forma, dentro de los primeros diez días hábiles del mes inmediato siguiente a la conclusión de cada trimestre, de conformidad con la tabla siguiente:

Meses que se reportan	Plazo para registrar los datos necesarios
Octubre, noviembre y	Primeros diez días hábiles del mes de enero
Enero, febrero y marzo	Primeros diez días hábiles del mes de abril
Abril, mayo y junio	Primeros diez días hábiles del mes de julio
Julio, agosto y septiembre	Primeros diez días hábiles del mes de

Capítulo X
Existencia o inexistencia de la Información

De la existencia

Artículo 38. Las Áreas, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos emitido por el Sistema Nacional, y demás ordenamientos jurídicos aplicables a los mismos.

De la inexistencia

Artículo 39. Para la declaratoria de inexistencia de información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme lo establece la Ley, los Lineamientos que emita el Comité y el Instituto, observando lo siguiente:

I. El Área que manifieste la inexistencia de la información requerida, notificará a la Unidad de manera fundada y motivada, cuando no se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

Cuando la información requerida se refiera a facultades, competencias o funciones no ejercidas por el Área, ésta expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo sobre los hechos que provocaron su inexistencia, así como el servidor público responsable de su generación para que el Comité tome las medidas pertinentes;

II. En el caso de pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, el Área deberá elaborar el acta administrativa correspondiente y dar vista a la Contraloría Municipal indicando los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal promovidos;

SECRETARI
LA PAZ

Capítulo XI
Características de las respuestas

Artículo 40. Las Áreas emplearán un lenguaje claro y sencillo en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes; además, deberán observar lo siguiente:

I. Lugar y fecha de la respuesta;

II. Deberá incluir número de oficio de la Unidad al que da respuesta;

III. Deberá incluir número de folio de la solicitud de información a la que da respuesta;

IV. Deberá estar debidamente fundado y motivado;

V. Deberá acompañar en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité;

VI. Deberá contener en su caso, los ajustes razonables que requiera el solicitante; y

VII. Deberá contener nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

En ningún caso, los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad serán con costo a los mismos.

SECRETARI
LA PAZ

TÍTULO SEXTO
MEDIOS DE DEFENSA DEL CIUDADANO

Capítulo I
De los Recursos de Revisión

Artículo 41. El Recurso de Revisión es el medio con el que cuenta el ciudadano para defender, garantizar y salvaguardar su derecho de acceso a la información, el solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, el recurso de revisión ante el Instituto o la Unidad.

En el caso de que el recurso de revisión se interponga ante la Unidad, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

El recurso procederá por cualquiera de las causas establecidas en el artículo 144 de la Ley, y se sustanciará conforme a lo establecido en el título octavo del mismo ordenamiento legal y demás disposiciones aplicables.

Capitulo II
Atención de los Recursos de Revisión.

Artículo 42. El Área o Unidad Administrativa que conocieron de la solicitud de información impugnada, formulara los informes de Ley solicitados en los recursos de revisión, para que manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promovente respetando los términos establecidos para dar contestación al Instituto al recurso de revisión planteado.

El Titular del Área deberá informar al Comité la contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas.

Capitulo III
Del cumplimiento de las Resoluciones.

Artículo 43. Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, las Áreas, proporcionarán al Instituto la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Artículo 44. Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones referidas en los artículos 51 y 52 de este Reglamento, el Área responsable formulará y remitirá al Comité cada uno de los informes correspondientes de cumplimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

TÍTULO SÉPTIMO
ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Capítulo único
Disposiciones básicas

Artículo 45. Para garantizar el derecho de toda persona a la información en posesión del Ayuntamiento es obligación de las Áreas y Unidades Administrativas organicen y conserven los documentos y expedientes bajo criterios archivísticos uniformes de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad, integridad, conservación y custodia.

Artículo 46. Todo documento de archivo en posesión de las Áreas y Unidades Administrativas formará parte de un sistema institucional de archivos. Dicho sistema observará en su integración y funcionamiento al menos lo establecido en los Lineamientos para La Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Sistema Nacional.

Artículo 47. Corresponderá al archivo general del Ayuntamiento elaborar, en coordinación con la oficialía Mayor las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos de los documentos de los archivos de trámite, de concentración e histórico.

Artículo 48. La sistematización, digitalización, administración, custodia y conservación de los archivos del Ayuntamiento, se regirá por los criterios y políticas emanados del Sistema Nacional y las que emita el Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 49. El archivo de trámite estará a cargo de los sujetos obligados generadores, y será el propio Ayuntamiento el responsable de asegurar la custodia, conservación, organización documental y localización expedita de los documentos y expedientes.

Artículo 50. El archivo de concentración estará a cargo del Archivo General, y será este, quien deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los documentos de acuerdo con el Catalogo de Disposición Documental y prever su localización expedita, sin perjuicio de las funciones del enlace de archivo concentración de cada una de las Dependencias y entidades del Ayuntamiento.

Artículo 51. El archivo histórico estará a cargo del Archivo General, quien será el responsable de garantizar el resguardo, conservación, preservación, digitalización y difusión de la memoria histórica del Ayuntamiento. Su acceso procederá en términos de lo establecido en el Reglamento en la materia y de los lineamientos que para tal efecto se emitan, sin perjuicio de las funciones del enlace de archivo histórico de cada una de las Dependencias y entidades del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se instruye al Secretario General del H. XV Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se solicite la publicación del presente Dictamen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario General del H. XV Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto notifique el presente Dictamen a las áreas administrativas correspondientes que integran este H. XV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, para los efectos legales conducentes.

TERCERO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

Dado en la Sala de Sesiones del Honorable Ayuntamiento de La Paz, Estado de Baja California Sur, a 15 del mes de agosto de 2017.

SUFRAGIO EFECTIVO
INTEGRANTES DEL H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ROSA EVELIA SOLORIO RAMÍREZ
SÍNDICA MUNICIPAL

LIC. JORGE ARTURO BARRÓN PINTO
I REGIDOR

LIC. ROCXANA VIANEY REYES SIMÓN
II REGIDORA

LIC. PABLO OJEDA MEZA
III REGIDOR

PROFRA. ANA LORENA CASTRO IGLESIAS
IV REGIDORA

PROFR. JULIO CERVANDO HIGUERA MÁRQUEZ
V REGIDOR

LIC. ARLEN IVET PALACIO VILLANUEVA
VI REGIDORA

C. MAXIMINO IGLESIAS CARO
VII REGIDOR

C. GLORIA JUDITH UNZÓN OJEDA
VIII REGIDORA

C. RAMÓN ALEJANDRO TIRADO MARTÍNEZ
IX REGIDOR

LIC. ROSALVA TAMAYO AGUILAR
X REGIDORA

C.P. CESAR EDUARDO JUÁREZ CASTILLO
XI REGIDOR

C. JOSÉ OSCAR MARTÍNEZ BURGOS
XII REGIDOR

C. PERLA GUADALUPE FLORES LEYVA
XIII REGIDORA

C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ BAREÑO
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 241
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45, 46, 53 fracciones I y II, y 121 fracciones V y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I y II, 82 fracciones V y VI y 172 y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Tercera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 43, celebrada el día 10 de agosto de 2017, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto seis denominado: Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo al Informe de Avance de la Gestión Financiera correspondiente al mes de mayo de 2017; mismo que fue aprobado por mayoría de votos al tenor de los siguiente:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, teniendo como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

Los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental son los elementos fundamentales que configuran Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan el ente público. Siendo los siguientes:

1) **Sustancia Económica:**

Reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental

2) **Entes Públicos:**

Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

3) **Existencia Permanente:**

La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

4) **Revelación Suficiente:**

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.

5) **Importancia Relativa:**

La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

6) **Registro e Integración Presupuestaria:**

La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

7) **Consolidación de la Información Financiera:**

Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.

8) **Devengo Contable:**

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

9) **Valuación:**

Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

10) **Dualidad Económica:**

El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.



H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 241
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

11) Consistencia:

Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

SEGUNDO. - El día 04 de julio del 2017, mediante el oficio TGM/1349/2017, la Tesorería General Municipal hizo entrega de los Estados Financieros correspondientes del mes de mayo 2017.

CONSIDERANDOS LEGALES

PRIMERO. - De acuerdo con la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur en su artículo 51 Fracción IV, menciona que son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de hacienda pública municipal: Administrar libremente su hacienda pública municipal; Presentar al Congreso del Estado, la iniciativa de Ley de Ingresos, que deberá regir durante el año siguiente. Elaborar anualmente su presupuesto de Egresos. Proponer al Congreso del Estado en términos de Ley, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria. Asimismo, aprobar el pronóstico de ingresos remitiendo al Congreso del Estado copia certificada de los mismos. Conocer los informes mensuales contables y financieros, que presente la Tesorería Municipal.

SEGUNDO. - De conformidad con la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur en su artículo 63 hace mención que las Comisiones Edilicias, tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal. Para tal efecto, las comisiones están obligadas a emitir opiniones de los ramos de la administración cuya vigilancia y evaluación les haya sido encomendada.

TERCERO. - Una vez recibida la información de la Tesorería General Municipal a través de la Dirección Municipal de Contabilidad, debidamente firmada y sellada por los responsables de su ejecución y elaboración, se procede a realizar el presente dictamen del informe de avance de gestión financiera para el mes de mayo 2017.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

INGRESOS

Durante el periodo de mayo 2017 el municipio de Los Cabos tuvo una recaudación por conceptos de ingresos de gestión, participaciones y aportaciones convenios y otros ingresos por un total de **$159 millones 261 mil 252 pesos.** Observándose una diferencia de **$58 millones 103 mil 647 pesos,** significando un **63.52%** por arriba de lo presupuestado por **$101 millones 157 mil 605 pesos.**

Al comparar los ingresos recaudados del mes de mayo con el total de ingresos captados del mismo periodo por el ejercicio 2016 fueron de **$158 millones 485 mil 494 pesos**, presentando un aumento en términos absolutos de **$775 mil 758 pesos** para el ejercicio fiscal 2017.



H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 241
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

Los **INGRESOS POR GESTIÓN** que obtuvo el municipio fueron de **$93 millones 566 mil 714 pesos.** Este capítulo representa el **58.75%** sobre el total de los ingresos captados durante el periodo de mayo del 2017. Este capítulo está conformado por:

Impuestos donde se recaudó **$63 millones 333 mil 094 pesos.** Por impuestos sobre ingresos $35 mil 964 pesos, impuestos sobre el patrimonio $6 millones 973 mil 271 pesos, impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones $51 millones 409 mil 807 pesos, accesorios $1 millón 022 mil 795 pesos, otros impuestos $3 millones 891 mil 257 pesos.

Derechos el municipio de Los Cabos recaudó **$16 millones 964 mil 747 pesos**. Por los siguientes conceptos: Por derechos por uso, goce, aprovechamiento o expropiación de bienes del dominio público $628 mil 510 pesos, derechos por prestación de servicios $610 mil 316 pesos, accesorios de derechos $318 mil 291 pesos, otros derechos $15 millones 407 mil 630 pesos.

Productos de Tipo Corriente el importe captado fue de **$840 mil 221 pesos.** Este capítulo está integrado por productos derivados del uso y aprovechamiento de bienes $3 mil 528 pesos, enajenación de bienes muebles no sujetos a ser inventariados $836 mil 693 pesos.

Aprovechamientos de Tipo Corriente se observa un importe de **$12 millones 428 mil 652 pesos.** Este capítulo está integrado por incentivos derivados de la colaboración fiscal $9 millones, 467 mil 957 pesos, multas $2 millones 386 mil 271 pesos, otros aprovechamientos $574 mil 424 pesos.

Las **PARTICIPACIONES Y APORTACIONES** se obtuvieron recursos por **$64 millones 609 mil 544 pesos.** Este rubro está integrado por las Participaciones Federales que ascendieron a $37 millones 921 mil 507 pesos. Las Participaciones Estatales fueron de $7 millones 523 mil 921 pesos. Las Aportaciones fueron de $19 millones 164 mil 116 pesos.

OTROS INGRESOS el importe obtenido fue de **$1 millón 084 mil 994 pesos.** EL cual comprende ingresos financieros por $1 millón 075 mil 718 pesos, otros ingresos y beneficios varios por $9 mil 277 pesos.

EGRESOS

Durante el periodo de mayo 2017 el municipio de Los Cabos tuvo egresos ejercidos por concepto de gastos de funcionamiento, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, intereses comisiones, gastos de la deuda pública y otros gastos y pérdidas extraordinarias por un total de **$112 millones 949 mil 838 pesos.**

Estando 4.47% por arriba de lo presupuestado del periodo que fue por un monto de **$108 millones 114 mil 246 pesos.**

Al comparar los egresos del periodo con el total de egresos realizados del mismo periodo por el ejercicio 2016 que fueron de **$87 millones 185 mil 486 pesos.** Se observa un incremento de **$25 millones 764 mil 352 pesos.**

Los **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** que se ejercieron fueron de **$92 millones 964 mil 996 pesos.**

Este capítulo está conformado por:

H. AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 241
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

Servicios Personales se realizaron erogaciones por **$56 millones 130 mil 122 pesos.**

Materiales y Suministros se tuvieron erogaciones por **$14 millón 622 mil 301 pesos.**

Servicios Generales las erogaciones fueron por **$22 millones 212 mil 574 pesos.**

En el capítulo de **TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**
Se ejercieron **$15 millones 831 mil 828 pesos.**

En el capítulo de **INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA**
Fueron de **$4 millones 016 mil 743 pesos**.

En el capítulo de **OTROS GASTOS** se observan **$136 mil 271 pesos.**

ESTADOS FINANCIEROS

PRIMERO: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

El Estado de Situación Financiera tiene como propósito mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en **Activos, Pasivos y Patrimonio/Hacienda Pública.**

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA ACTIVOS	May-17	Abr-17	Comparativo
Efectivo y Equivalentes	261,688,175	292,354,033	-30,665,858
Derechos a recibir efectivo o equivalentes	360,697,236	336,743,436	23,953,800
Derechos a recibir bienes o servicios	79,605,060	82,112,830	-2,507,770
Almacén	9,163,714	9,163,714	0
Otros Activos Circulantes	38,637,780	31,763,743	6,874,037
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	749,791,965	752,137,756	-2,345,791
Inversiones financieras a largo plazo	12,779,730	10,047,908	2,731,822
Derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo	100,646,808	100,646,808	0
Bienes inmuebles, Infraestructura y Construcciones en proceso	1,427,756,123	1,358,647,609	69,108,514
Bienes Muebles	683,535,444	681,683,087	1,852,357
Activos Intangibles	31,005,409	30,961,387	44,022
TOTAL ACTIVO NO CIRCULANTE	2,255,723,514	2,181,986,799	73,736,715
TOTAL ACTIVOS	3,005,515,479	2,934,124,555	71,390,924
PASIVOS	May-17	Abr-17	Comparativo
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	411,111,981	431,356,607	-20,244,626
Documentos por pagar a Corto Plazo	0	0	0

H. AYUNTAMIENTO LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 241
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

Porción a C.P. de la Deuda Pública Interna	2,776,423	3,152,505	-376,082
Fondos y Bienes de Terceros	12,863,316	13,862,104	-998,788
Otros Pasivos a Corto Plazo	96,652,472	96,755,049	-102,577
TOTAL PASIVO CIRCULANTE	523,404,192	545,126,265	-21,722,073
Deuda Pública a Largo Plazo	328,099,853	328,099,853	0
TOTAL PASIVOS	851,504,045	873,226,118	-21,722,073
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	2,154,011,434	2,060,898,437	93,112,997
TOTAL PASIVOS/ HACIENDA PÚBLICA Y PATRIMONIO	3,005,515,479	2,934,124,555	71,390,924

SEGUNDO: ESTADO DE ACTIVIDADES

Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente público durante un periodo determinado comparándolo con el mismo periodo del ejercicio anterior, cuya diferencia positiva o negativa determina el superávit o déficit (resultado del ejercicio).

ESTADO DE ACTIVIDADES AL 31 DE MAYO DEL 2017			
INGRESOS	**May-17**	**Abr-17**	**Comparativo**
Ingresos por gestión	93,566,714	78,991,580	14,575,134
Participaciones Federales	37,921,507	32,016,759	5,904,748
Participaciones Estatales	7,523,921	21,684,187	-14,160,266
Aportaciones	19,164,116	19,164,116	0
Convenios	0	9,865,303	-9,865,303
Transferencias, Asignaciones, Subsidios, y Otras Ayudas	0	0	0
Otros Ingresos	1,084,994	883,437	201,557
Total Ingresos	**159,261,252**	**162,605,382**	**-3,344,130**
EGRESOS			
Gastos de Funcionamiento	92,964,997	97,631,484	-4,666,487
Transferencias, Asignaciones, Subsidios, y Otras Ayudas	15,831,828	14,373,078	1,458,750
Participaciones y Aportaciones	0	0	0
Intereses Comisiones Y Otros gastos de la Deuda Pública	4,016,743	2,522,444	1,494,299
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	136,271	71	136,200
Inversión Pública no capitalizable	0	0	0
Total Gastos y Otras Pérdidas	**112,949,839**	**114,527,077**	**-1,577,238**
Ahorro Mensual	**46,311,413**	**48,078,305**	**-1,766,892**

TERCERO: ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

Este estado tiene por finalidad mostrar los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública/Patrimonio del municipio, entre el inicio y el final del periodo. Además de mostrar las variaciones busca explicar y analizar cada una de ellas.

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 241
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

DESCRIPCIÓN	PATRIMONIO CONTRIBUIDO	PATRIMONIO GENERADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	PATRIMONIO GENERADO DEL EJERCICIO	AJUSTE POR CAMBIO DE VALOR	TOTAL
PATRIMONIO CONTRIBUIDO	**1,266,738,223**	**0**	**0**	**0**	**1,319,504,850**
Aportaciones	1,129,218,166	0	0	-8,639,784	1,120,578,382
Donaciones de Capital	137,520,057	0	0	61,406,411	198,926,468
PATRIMONIO GENERADO	**355,699,275**	**0**	**478,542,480**	**0**	**834,506,586**
Resultado del Ejercicio	0	0	484,772,353	0	484,772,353
Resultado Ejercicios Anteriores	0	355,310,729	-6,229,873	0	349,080,856
Rectificaciones Resultados Ejerc. Anteriores	0	388,546	0	264,831	653,377
PATRIMONIO AL FINAL DE EJERCICIO	**1,622,437,498**	**0**	**478,542,480**	**0**	**2,154,011,436**

CUARTO: ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo que tuvo el municipio, identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos.

ESTADO DE CAMBIO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA		
Del 01 al 31 de Mayo del 2017		
ACTIVO	**ORIGEN**	**APLICACIÓN**
Resultado del periodo	**46,311,414**	0
Efectivo	12,649,363	0
Bancos / Tesorería	18,016,495	0
Depósitos de Fondos en Terceros	0	0
Inversiones Financieras a Corto Plazo	0	22,188,891
Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	19,144	0
Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	0	1,122,181
Otros Derechos a Recibir en Efectivo y Equivalentes	0	661,873
Ant. Proveedores de Bienes y Servicios	477,067	0
Ant. Proveedores por Adq. De Bienes e Inmuebles	0	0
Ant. Contratistas por Obras Públicas	2,030,704	0
Almacen de Materiales y Suministros	0	0
Valores en Garantía	0	6,874,037
Deudores Diversos a Largo Plazo	0	0
Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	2,731,823
Terrenos	0	52,766,626
Viviendas	0	3,134,005
Edificios no habitacionales	0	0
Construcc. En proceso en Bienes de Dominio Público	0	13,207,882
Construcc. En proceso en Bienes Propios	0	0

H. AYUNTAMIENTO LOS CABOS B.C.S.

LOS CABOS

ACUERDO No.: 241
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

Mobiliario y Equipo de Administración	0	351,117
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0	0
Maquinaria y Equipo Educacional Recreativo	0	21,610
Vehículos y Equipo de Transporte	0	1,420,486
Equipo de Defensa y Seguridad	0	0
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	0	59,144
Activos Biológicos	0	0
Licencias	0	0
Software	0	0
Patentes, Marcas y Derechos	0	44,022
CAMBIOS EN ACTIVO	**33,192,773**	**104,583,697**
Serv. Personales por pagar a corto plazo	0	174,885
Proveedores	1,614,853	0
Contratistas de Obras Públicas	0	4,511,115
Participaciones y aportaciones por pagar	0	0
Retenciones y Contribuciones	0	19,892,766
Devoluciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo	0	0
Otras Cuentas por Pagar a corto plazo	2,719,287	0
Doctos. Comerciales por pagar a corto plazo	0	0
Porción a corto plazo de la Deuda Pública Interna	0	376,083
Fondos en Garantía a Corto Plazo	0	998,788
Ingresos por Clasificar	0	88,330
Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a LP	0	0
Otros Pasivos Circulantes	0	14,246
CAMBIO EN PASIVO	**4,334,140**	**26,056,213**
Patrimonio Contribuido	0	0
Patrimonio Generado	0	5,965,043
CAMBIO EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO	**52,766,626**	**5,965,043**
TOTAL	**136,604,953**	**136,604,953**

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO DEL 01 AL 31 DE MAYO DEL 2017					
ORIGEN DE FONDOS	**2017**	**2016**	**APLICACIÓN DE FONDOS**	**2017**	**2016**
INGRESOS POR GESTIÓN	**93,566,714**	**86,731,337**	**EGRESOS**	**112,949,839**	**87,185,486**
Impuestos	63,333,094	51,770,586	**Servicios Personales**	56,130,122	54,219,532
Derechos	16,964,747	14,569,080	**Materiales y Suministros**	14,622,301	11,613,209
Productos de tipo Corriente	840,221	4,780,097	**Servicios Generales**	22,212,574	15,810,844
Aprovechamiento de tipo corriente	12,428,652	15,611,574	**Transf. Asign. Subsid. Ayudas**	15,831,828	3,479,517
			Transf. Fideicomisos	0	0
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	**64,609,544**	**70,781,463**	**Convenios**	0	193,920
Participaciones	45,445,428	36,303,714	**Intereses Deuda Pública**	4,016,743	1,852,552
Aportaciones	19,164,116	16,561,071	**Otros Gastos**	136,271	15,912
Convenios	0	17,916,678	**Inversión Pública**	0	0

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 241
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

Transf. Asign. Subsid. Otras Ayudas	0	0			
OTROS INGRESOS	**1,084,995**	**972,794**			
Ingresos Financieros	1,075,718	721,069			
Otros Ingresos y Beneficios Varios	9,277	251,725			
Ingresos Extraordinarios	0	0			
TOTAL DE FONDOS	**159,261,253**	**158,485,594**			
Efectivo y valores de inmediata realización 28 de Abril del 2017.	292,354,033	211,349,440	**Efectivo y valores de inmediata realización 31 de Mayo del 2017.**	261,688,175	177,606,319
Movimientos Cuentas Acreedoras	82,825,472	25,161,626	**Movimientos Cuentas Deudoras**	102,056,781	96,066,240
			Proveedores	57,369,880	33,817,673
			Deuda Pública	376,083	320,942
TOTAL	**534,440,758**	**394,996,660**	**TOTAL**	**534,440,758**	**394,996,660**

QUINTO: ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del periodo.

ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO DEL 01 AL31 DE MAYO DEL 2017					
		MOVIMIENTOS DEL PERIODO			FLUJO DEL
DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	**SALDOS INICIALES**	**CARGOS**	**ABONOS**	**SALDOS FINALES**	**PERIODO**
ACTIVO					
ACTIVO CIRCULANTE	**752,137,761**	**3,822,600,609**	**3,824,946,397**	**749,791,973**	**-2,345,788**
EFECTIVO Y EQUIVALENTES	**292,354,034**	**2,068,143,308**	**2,098,809,165**	**261,688,177**	**-30,665,857**
EFECTIVO	30,436,528	1,510,603	14,159,966	17,787,165	-12,649,363
BANCOS/TESORERÍA	260,962,457	2,066,632,705	2,084,649,199	242,945,963	-18,016,494
DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTIA Y/O ADMON	719,081	0	0	719,081	0
OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES	235,968	0	0	235,968	0
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	**336,743,439**	**1,745,627,363**	**1,721,673,560**	**360,697,242**	**23,953,803**
INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO PLAZO	124,379,750	1,739,263,262	1,717,074,370	146,568,642	22,188,892
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	7,240,617	254,025	273,169	7,221,473	-19,144
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	186,726,749	4,402,578	3,280,396	187,848,931	1,122,182
OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A C. P.	18,396,323	1,707,498	1,045,625	19,058,196	661,873
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	**82,112,831**	**1,955,901**	**4,463,672**	**79,605,060**	**-2,507,771**
ANT. A PROV. POR ADQ. DE BIENES Y PREST. DE SERV. A C. P.	24,748,168	650,933	1,128,000	24,271,101	-477,067
ANT. A PROV. POR ADQ. DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A C.P.	3,873,029	0	0	3,873,029	0
ANT. A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO	53,491,634	1,304,968	3,335,672	51,460,930	-2,030,704
ALMACÉN	**9,163,714**	**0**	**0**	**9,163,714**	**0**
ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO	9,163,714	0	0	9,163,714	0
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	**31,763,743**	**6,874,037**	**0**	**38,637,780**	**6,874,037**
VALORES EN GARANTÍA	31,763,743	6,874,037	0	38,637,780	6,874,037
ACTIVO NO CIRCULANTE					
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	**10,047,905**	**18,168,097**	**15,436,274**	**12,779,728**	**2,731,823**

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 241
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS	10,047,905	18,168,097	15,436,274	12,779,728	2,731,823
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO	**100,646,808**	**0**	**0**	**100,646,808**	**0**
DEUDORES DIVERSOS A LARGO PLAZO	99,646,808	0	0	99,646,808	0
PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO	1,000,000	0	0	1,000,000	0
BIENES INMUEBLES, INFRAEST. Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	**1,358,647,608**	**69,108,513**	**0**	**1,427,756,121**	**69,108,513**
TERRENOS	771,806,040	52,766,626	0	824,572,666	52,766,626
VIVIENDAS	20,015,506	3,134,005	0	23,149,511	3,134,005
EDIFICIOS NO HABITACIONALES	32,992,011	0	0	32,992,011	0
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	350,660,733	13,207,882	0	363,868,615	13,207,882
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS	176,432,558	0	0	176,432,558	0
OTROS BIENES INMUEBLES	6,740,760	0	0	6,740,760	0
BIENES MUEBLES	**681,683,089**	**1,856,278**	**3,921**	**683,535,446**	**1,852,357**
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	139,821,360	355,038	3,921	140,172,477	351,117
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	2,383,239	21,610	0	2,404,849	21,610
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	133,278	0	0	133,278	0
VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	270,774,268	1,420,486	0	272,194,754	1,420,486
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	23,751,038	0	0	23,751,038	0
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	240,655,685	59,144	0	240,714,829	59,144
COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS	650,380	0	0	650,380	0
ACTIVOS BIOLÓGICOS	3,513,841	0	0	3,513,841	0
ACTIVOS INTANGIBLES	**30,961,386**	**44,022**	**0**	**31,005,408**	44,022
SOFTWARE	30,742,748	0	0	30,742,748	0
PATENTES, MARCAS Y DERECHOS	94,952	44,022		138,974	44,022
LICENCIAS	123,686	0	0	123,686	0
ACTIVO NO CIRCULANTE	**2,181,986,796**	**89,176,910**	**15,440,195**	**2,255,723,511**	**73,736,715**
ACTIVO	**2,934,124,557**	**3,911,777,519**	**3,840,386,592**	**3,005,515,484**	**71,390,927**

SEXTO: ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES

Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales y federales.

FUENTE INGRESO	LEY INGRESOS ESTIMADA	MODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO
IMPUESTOS	**608,214,618**	**608,214,618**	**505,999,832**	**505,999,832**
Impto Diversiones y Espectáculos Públicos	3,931,361	3,931,361	1,447,165	1,447,165
Impuesto Predial	298,776,627	298,776,627	258,584,410	258,584,410
Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles	240,578,769	240,578,769	221,660,527	221,660,527
Accesorios	9,816,077	9,816,077	7,919,289	7,919,289
Impuesto Adicional	55,111,784	55,111,784	16,388,441	16,388,441
DERECHOS	**94,896,927**	**94,896,927**	**68,359,346**	**68,359,346**
Por Servicios Funerarios y de Panteones	91,815	91,815	0	0
Por ocupación de la vía pública y otros bienes de uso común	3,951,658	3,951,658	3,426,997	3,426,997

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos
H. XII AYUNTAMIENTO 2015 - 2018

ACUERDO No.: 241
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

Por licencias permisos y autirizaciones por anuncios, carteles	0	0	0	0
Por permisos para la realización de espectáculos y eventos	0	0	0	0
Por Servicios del Rastro Municipal	230,059	230,059	200,452	200,452
Por alineam., medición de predios y exp. De números dom. Oficiales	230,989	230,989	137,816	137,816
Por Servicio de Seguridad y Tránsito	0	0	5,704,375	5,704,375
Por serv. De aseo, limp., recolec., traslado, trat. Y dip. Final de basura	1,300,302	1,300,302	485,800	485,800
Por servicios de inspección municipal	2,071,741	2,071,741	4,601,257	4,601,257
Por expedición, revalidaciones, refrendos y modificaciones a las licencias	33,095,879	33,095,879	12,467,086	12,467,086
Por la recepción y estudio de la solicitud de registro, licencias y per	3,415,084	3,415,084	2,560,043	2,560,043
Por Servicios del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	0	0	-79,578	-79,578
Por Servicios Catastrales	3,824,061	3,824,061	1,797,841	1,797,841
Por serv., aut, y licencias p/constr. Y regulación de act. De protecc. Rr	40,535,159	40,535,159	34,951,602	34,951,602
Por servicios de registro civil	0	0	0	0
Por la legalización de firmas, exp. De certif., constancias y copias ce	609,251	609,251	761,797	761,797
Cooperación para obras públicas que realice el ayuntamiento	0	0	0	0
Accesorios	5,540,929	5,540,929	1,343,858	1,343,858
PRODUCTOS	**25,637,984**	**25,637,984**	**12,988,571**	**12,988,571**
Por productos diversos	8,999,306	8,999,306	8,535,086	8,535,086
Productos Financieros	3,907,400	3,907,400	0	0
Por ocupación de locales, almacenes y uso de cuartos frios mercado Mpal	295,800	295,800	172,724	172,724
Por venta o explotac. bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal.	7,200,001	7,200,001	0	0
Por la venta de solares propiedad del ayuntamiento	5,235,477	5,235,477	4,280,761	4,280,761
APROVECHAMIENTOS	**65,420,784**	**65,420,784**	**50,114,855**	**50,114,855**
Uso y goce la la Zona Federal Marítimo Terrestre	50,560,364	50,560,364	35,546,886	35,546,886
Multas	8,172,428	8,172,428	9,575,314	9,575,314
Aprovech. Proneniente Obra Pública	0	0	0	0
Aprovechamientos diversos	6,687,992	6,687,992	4,992,655	4,992,655
Aprovecham. No comprendidos en las fracc. De la Ley de	0	0	0	0
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	**650,938,364**	**650,938,364**	**370,218,780**	**370,218,780**
Participaciones Federales	309,247,540	309,247,540	166,366,495	166,366,495
Participaciones Estatales	98,974,994	98,974,994	68,461,024	68,461,024
Fondo Aportac. Fondo Infraest. Social Mpal	35,795,525	35,795,525	27,992,555	27,992,555
Fondo de Fortalecimiento para los Municipios	134,409,030	134,409,030	67,828,025	67,828,025
Fondo de Pavimentación, Espacios Deportivos, Alumbrado Público	0	0	0	0
Brigada Forestal 2016	0	0	0	0
Aportaciones para Proyecto de Modernización Catastral	0	0	0	0
Hábitat	52,677,920	52,677,920	5,709,031	5,709,031
Rescate de Espacios Públicos	4,000,000	4,000,000	0	0
Recurso Extraordinario Ramo 33	0	0	0	0
Apoyo al fortalecimiento de instancias Municipales de Juventud	0	0	0	0



H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 241
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

Recurso Federal Extraordinario para contingencias económicas	0	0	0	0
Recurso extraordinario ramo 23	0	0	23,996,347	23,996,347
Convenio FORTASEG2017	15,833,355	15,833,355	9,865,303	9,865,303
OTROS INGRESOS	**0**	**0**	**4,172,955**	**4,172,955**
Otros ingresos	0	0	4,172,955	4,172,955
Beneficio por variación de Inventarios	0	0	0	0
RECURSOS EN CUENTAS BANCARIAS	**15,769,286**	**15,769,286**	**0**	**0**
Remanente FISM 2011	0	0	0	0
Recursos etiquetados del Empréstito	15,769,286	15,769,286	0	0
TOTALES	**1,460,877,963**	**1,460,877,963**	**1,011,854,339**	**1,011,854,339**

SÉPTIMO: ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA

Muestra las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente.

			MOVIMIENTOS			
			OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO DEL PERIODO			
CONCEPTOS	INSTITUCIÓN	SALDOS 30 DE ABRIL	AMORTIZACIÓN BRUTA	COLOCACIÓN BRUTA	ENDEUDAMIENTO NETO DEL PERIODO	SALDOS 31 DE MAYO
PASIVOS A CORTO PLAZO:		**3,152,505**	**376,083**	**0**	**-376,083**	**2,776,422**
DEUDA PÚBLICA INTERNA			-	-	-	
CADENAS PRODUCTIVAS	Bancomer	0	0	0	0	0
CADENAS PRODUCTIVAS	Santander	0	0	0	0	0
EMPRÉSTITO REFINANCIADO	Banorte	3,152,505	376,083	0	-376,083	2,776,422
CADENAS PRODUCTIVAS	Banorte	0	0	0	0	0
PASIVOS A LARGO PLAZO:		**328,099,853**	**0**	**0**	**0**	**328,099,853**
INSTITUCIONES DE CRÉDITO	Banorte	328,099,853	0	0	0	328,099,853
TITULOS Y VALORES		0	0	0	0	0
ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS		0	0	0	0	0
OTROS PASIVOS:		**541,973,760**	**164,827,772**	**143,481,781**	**-21,345,991**	**520,627,769**
RETENCIONES Y CONTRIB. POR PAGAR		277,846,372	49,074,103	29,181,337	-19,892,766	257,953,606
PROVEEDORES		51,819,589	36,597,317	38,212,170	1,614,853	53,434,442
CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS		24,100,670	20,772,562	16,261,447	-4,511,115	19,589,555
DEPOSITOS EN GARANTÍA		13,862,104	1,750,423	751,635	-998,788	12,863,316
INGRESOS POR CLASIFICAR		96,337,788	2,536,027	2,447,697	-88,330	96,249,458
OTRAS CUENTAS POR PAGAR		58,863,718	2,404,171	5,123,457	2,719,286	61,583,004
SECRETARIA DE FINANZAS DEL EDO. DE BCS		0	1,339,500	1,339,500	0	0
OOMSAPASLC		15,933,707	0	0	0	15,933,707
SERVICIOS PERSONALES		2,792,550	41,439,339	41,264,455	-174,884	2,617,666
OTROS PASIVOS CIRCULANTES		417,262	8,914,330	8,900,083	-14,247	403,015
TOTAL PASIVOS		**873,226,118**	**165,203,855**	**143,481,781**	**-21,722,074**	**851,504,044**

OCTAVO: Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivan las siguientes clasificaciones:

- **CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:** El propósito de esta clasificación es presentar los programas ejercidos en el periodo que se informa, en un cuadro analítico en el que se muestran los recursos que se ejercieron y destinaron a las diferentes unidades administrativas del municipio.

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 241
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

ESTADO PRESUPUESTAL DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PRESUPUESTO EJERCIDO	VARIACIÓN PRESUPUESTAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL	23,221,024	20,528,617	2,692,407
H. CABILDO	9,617,021	7,581,417	2,035,604
SINDICATURA MUNICIPAL	4,068,450	2,477,524	1,590,926
SECRETARIA GENERAL	18,820,797	16,267,806	2,552,991
TESORERIA GENERAL MUNICIPAL	38,092,129	54,161,956	-16,069,827
CONTRALORIA MUNICIPAL	3,311,729	2,487,656	824,073
OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL	56,911,730	42,450,823	14,460,907
DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	5,932,545	4,031,411	1,901,134
DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL	62,919,286	34,168,713	28,750,573
DIR. GRAL. DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	7,725,524	10,498,938	-2,773,414
DIR. GRAL. MPAL. DEPLAN Y DESARROLLO URBANO	3,138,767	3,180,171	-41,404
DIR. GRAL. MUNICIPAL DE OBRAS, ASENT. HUM. Y VIVIENDA	34,331,140	29,427,495	4,903,645
DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS	67,110,053	80,951,690	-13,841,637
DIR. GRAL. DE SEG. PÚBLICA, POLICIA PREV. Y TRÁNSITO	97,655,164	81,029,537	16,625,627
DIF MUNICIPAL	27,705,902	29,465,224	-1,759,322
DELEGACIÓN MUNICIPAL CABO SAN LUCAS	42,760,887	50,159,816	-7,398,929
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE MIRAFLORES	16,916,458	14,946,699	1,969,759
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO	19,649,076	15,073,451	4,575,625
DELEGACIÓN MUNICIPAL LA RIBERA	11,975,316	9,272,735	2,702,581
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	3,054,119	2,970,339	83,780
INSTITUTO MUNICIPAL DE JUVENTUD	3,020,865	3,539,895	-519,030
INSTITUTO MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD	755,821	1,529,253	-773,432
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	3,455,072	2,764,057	691,015
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y LAS ARTES	6,973,085	7,898,151	-925,066
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	16,541,451	19,416,964	-2,875,513
TOTAL	**585,663,411**	**546,280,338**	**39,383,073**

- **CLASIFICACIÓN ECONÓMICA Y POR OBJETO DEL GASTO:** El propósito de esta clasificación es presentar de manera ordenada, homogénea y coherente el gasto, dividido en corriente o de capital, que permita identificar la naturaleza de los bienes y servicios que demanda el municipio, para cumplir y llevar a cabo sus atribuciones y responsabilidades.

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA POR OBJETO DEL GASTO							
DEL 01 AL 31 DE MAYO DEL 2017							
	PRESUPUESTO AUTORIZADO		PRESUPUESTO	VARIACIÓN RESPECTO AL PRESUPUESTO DEL:			
CONCEPTO	DEL EJERCICIO	DEL PERIODO	EJERCIDO	EJERCICIO	%	PERIODO	%
GASTO CORRIENTE	**1,250,266,399**	**96,818,205**	**490,831,245**	**759,435,154**	**0.61**	**394,013,041**	**4.07**
SERVICIOS PERSONALES	667,570,019	48,901,183	273,874,518	393,695,501	0.59	224,973,335	4.6
MATERIALES Y SUMINISTROS	220,198,732	17,883,277	61,976,012	158,222,720	0.72	44,092,736	2.47
SERVICIOS GENERALES	216,169,278	17,663,860	104,280,465	111,888,813	0.52	86,616,605	4.9
TRANSF. ASIGNAC. SUBS. OTRAS AYUDAS	146,328,370	12,369,885	50,700,250	95,628,120	0.65	38,330,365	0
GASTOS DE CAPITAL	**188,111,564**	**9,397,601**	**41,858,369**	**146,253,195**	**0.00**	**32,460,767**	**3.45**
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANG.	63,646,321	5,230,934	18,993,815	44,652,506	0.70	13,762,880	2.63
INVERSIÓN PÚBLICA	124,465,243	4,166,667	22,864,554	101,600,689	0.82	18,697,887	4.49

H. AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 241
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

AMORT. DE DEUDA Y PAGOS DE PASIVOS	**22,500,000**	**1,898,441**	**13,590,724**	**8,909,276**	**0.40**	**11,692,283**	**0**
INVERS. FINANC. Y OTRAS PROVISIONES	0	0	0	0	0	0	0
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0	0	0	0	0	0	0
DEUDA PÚBLICA	22,500,000	1,898,441	13,590,724	8,909,276	0	11,692,283	0
TOTAL	**1,460,877,963**	**108,114,247**	**546,280,338**	**914,597,625**	**63.00**	**438,166,091**	**4.05**

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL – PROGRAMÁTICA: Los estados programáticos deben demostrar la distribución de los recursos públicos en base a los programas efectuados por el municipio de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática del Gasto, y son los siguientes:

a) Gobierno
b) Desarrollo Social
c) Desarrollo Económico
d) Otras Finalidades del Gasto.

	ESTADO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL - PROGRAMÁTICA				
		DEL PERIODO		**ACUMULADO**	
NIVEL	**CONCEPTO**	**PARCIAL**	**IMPORTE**	**PARCIAL**	**IMPORTE**
1	**GOBIERNO**		**60,093,706**		**313,235,691**
1.1.	Legislación	8,354,418		42,128,640	
1.2	Justicia	610,024		3,054,119	
1.3	Coordinación de la Política de Gobierno	21,129,098		115,826,467	
1.4	Relaciones Exteriores	0		0	
1.5	Asuntos Financieros y Hacendarios	6,470,800		32,717,134	
1.6	Defensa	0		0	
1.7	Asuntos de Orden Público y de Seguridad	19,632,336		99,855,005	
1.8	Investigación Fundamenal (Básica)	3,897,030		19,654,326	
1.9	Otros Servicios Públicos Generales	0		0	
2	**DESARROLLO SOCIAL**		**45,382,312**		**259,072,255**
2.1	Protección Ambiental	18,921,675		92,971,723	
2.2	Vivienda y Servicios a la Comunidad	7,585,285		73,855,656	
2.3	Salud	428,935		2,364,252	
2.4	Recreación, Cultura y otras manifestaciones Sociales	4,776,678		23,514,537	
2.5	Educación	4,768,532		21,482,355	
2.6	Protección Social	5,488,396		27,705,902	
2.7	Otros Asuntos Sociales	3,412,811		17,177,830	
3	**DESARROLLO ECONÓMICO**		**2,638,228**		**13,355,465**
3.1	Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en general	570,040		2,997,682	
3.2	Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza	674,523		3,369,991	
3.3	Combustibles y Energía	0		0	
3.4	Minería, Manufacturas y Construcción	0		0	
3.5	Transporte	219,653		1,111,180	
3.6	Comunicaciones	0		0	
3.7	Turismo	321,194		1,614,643	
3.8	Investig. y Asuntos relacionados con asuntos económicos	524,332		2,684,443	
3.9	Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos	328,486		1,577,526	
4	**OTRAS FINALIDADES**		**0**		**0**
	TOTALES		**108,114,246**		**585,663,411**

INFORMACIÓN CONTABLE

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 241
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

DE CARÁCTER PARTICULAR:

INGRESOS: Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del ente público provenientes de los ingresos de gestión (propios), participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, otros ingresos.

INGRESOS MUNICIPALES				
DEL 01 AL31 DE MAYO DEL 2017	RECAUDACION		VARIACION	
CONCEPTO	ESTIMADO	OBTENIDO	IMPORTE	%
INGRESOS PROPIOS	**55,591,921**	**93,566,714**	**37,974,793**	**42%**
Impuestos	42,575,024	63,333,094	20,758,070	30%
Derechos	6,642,785	16,964,747	10,321,962	190%
Productos tipo corriente	1,794,658	840,221	-954,437	-46%
Aprovechamiento tipo corriente	4,579,454	12,428,652	7,849,198	-26%
INGRESOS PARTICIPACIONES FEDERALES	**21,647,327**	**37,921,507**	**16,274,180**	**48%**
Fondo General	15,817,916	29,866,468	14,048,552	50%
Fondo Fomento Municipal	3,434,228	5,136,594	1,702,366	41%
Tenencia	32,441	65,788	33,347	116%
Fondo de Fiscalización	592,844	600,750	7,906	122%
Impuestos Especiales	448,608	474,334	25,726	30%
Impuestos sobre Automóviles nuevos	149,149	213,874	64,725	-25%
Impuesto a la Gasolina y Diesel	1,172,141	1,563,699	391,558	14%
INGRESOS PARTICIPACIONES ESTATALES	**6,928,249**	**7,523,921**	**595,672**	**213%**
Impuesto 2.5% sobre Nóminas	952,803	0	-952,803	-100%
Impuesto sobre enajenación Bienes Muebles	44,093	0	-44,093	-100%
Control Vehicular	2,749,047	3,887,251	1,138,204	247%
Registro Civil	91,839	161,963	70,124	450%
Registro Público de la Propiedad y del Comercio	3,090,467	3,474,707	384,240	277%
APORTACIONES FEDERALES RAMO 33	**11,914,319**	**19,164,116**	**7,249,797**	**61%**
FAIS	2,505,687	5,598,511	3,092,824	123%
FORTAMUN	9,408,632	13,565,605	4,156,973	44%
Fondo de Pavimentación, Espacios Dep. Ramo 23	0	0	0	0%
BRIGADA FORESTAL 2016	0	0	0	0%
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	**5,075,789**	**0**	**-5,075,789**	**194%**
HABITAT	3,687,454	0	-3,687,454	0%
Rescate de Espacios Públicos	280,000	0	-280,000	0%
Recurso Federal Extraordinario Ramo 33	0	0	0	0%
FORTASEG 2017	1,108,335	0	-1,108,335	790%
Otros Ingresos	0	0	0	0%
TOTAL	**101,157,605**	**158,176,258**	**57,018,653**	**160%**

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

15

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 241
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

Revelan información complementaria y suficiente de los rubros y saldos presentados en los estados financieros, siendo de utilidad para ampliar y dar significado a los datos contenidos en la información financiera, de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, que permite la toma de decisiones con base objetiva.

PRIMERO: Efectivo y Equivalentes: Son los recursos a corto plazo de gran liquidez que pueden ser fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo mínimo de cambio en su valor.

Rubros de este Capítulo	May-17	Abr-17	Variación
Efectivo	17,787,165	30,436,528	-12,649,363
Bancos	242,945,962	260,962,457	-18,016,495
Depósitos en garantía en poder de terceros	719,081	719,081	0
Otros efectivos y equivalentes	235,968	235,968	0
Fondos en Poder de Cajeros	23,199	23,395	-196
Fondos de Caja Chica en Poder de Funcionarios	907,122	867,863	39,259
Fondos de Caja Chica en Poder de Recaudadores	16,856,844	29,545,270	-12,688,426
TOTALES	**279,475,341**	**322,790,562**	**-43,315,221**

SEGUNDO: Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses.

Rubros de este Capítulo	May-17	Abr-17	Variación
Inversiones Financieras de Corto Plazo	146,568,640	124,379,749	22,188,891
Cuentas por cobrar a corto plazo	7,221,471	7,240,616	-19,145
Deudores diversos por cobrar a corto plazo	187,848,930	186,726,748	1,122,182
Otros Derechos a recibir efectivo o equivalentes a corto plazo	19,058,195	18,396,323	661,872
Suma de Derecho a Recibir Efectivo o Equivalentes	**360,697,236**	**336,743,436**	**-23,953,800**

TERCERO: Derechos a Recibir Bienes o Servicios: Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

Rubros de este Capítulo	May-17	Abr-17	Variación
Antic. a Proveedores por adquisición de bienes y servicios	24,271,101	24,748,168	-477,067
Antic. por Adquisiciones de Bienes Inmuebles	3,873,029	3,873,029	0
Antic. a Contratistas por Obras corto plazo	51,460,929	53,491,634	-2,030,705
TOTALES	**79,605,059**	**82,112,831**	**-2,507,772**

CUARTO: Almacén: Representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades del ente público. En esta partida se registran tanto las entradas como

salidas que se realizan en el Almacén del municipio, el cual es administrado por la Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Almacenes.

Rubros de este Capítulo	May-17	Abr-17	Variación
Materiales de Administración y Artículos de Oficina	4,915,898	4,915,898	0
Alimentos y Utensilios	915,456	915,456	0
Prod. Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	6,845	6,845	0
Vestuario, Blancos, Artículos Deportivos	1,272,230	1,272,230	0
Herramientas menores	2,053,285	2,053,285	0
TOTALES	**9,163,714**	**9,163,714**	**0**

QUINTO: Valores en Garantía: Representa el monto de los valores y títulos de crédito que reflejan derechos parciales para afianzar o asegurar el cobro, en un plazo menor o igual doce meses.

Se maneja el fideicomiso para la administración y fuente de pago del refinanciamiento contraído con Banco Mercantil del Norte, S. A., el cual es administrado por Deutsche Bank México, Institución de Banca Múltiple.

También se considera en este renglón el depósito entregado al fideicomiso de Banorte por el empréstito y la reestructuración a largo plazo contraído con esta institución, para con ello garantizar el pago del mismo o cubrir las penalidades a que haya lugar en caso de incurrir en los atrasos mensuales; se presentan movimientos con la Reestructura y Endeudamiento adicional, así como los fondos que son invertidos durante el mes correspondiente.

Rubros de este Capítulo	May-17	Abr-17	Variación
Deutsche Bank México SA Institución Banca Múltiple	38,637,780	31,763,743	6,874,037
TOTALES	**38,637,780**	**31,763,743**	**6,874,037**

SEXTO: Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; exigibles en un plazo mayor a doce meses.

Rubros de este Capítulo	May-17	Abr-17	Variación
Deudores Diversos a Largo Plazo	99,646,808	99,646,808	0
Préstamos otorgados a Largo Plazo	1,000,000	1,000,000	0
TOTALES	**100,646,808**	**100,646,808**	**0**

SÉPTIMO: Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso: Representa el monto de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones; así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización y los que se generen por estudios de pre-inversión, cuando se realicen por causas de interés público.

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 241
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

Rubros de este Capítulo	May-17	Abr-17	Variación
Terrenos	824,572,666	771,806,040	52,766,626
Viviendas	23,149,511	20,015,507	3,134,004
Edificios no habitacionales	32,992,011	32,992,011	0
Const. En Proceso en Bienes Dominio Público	363,868,616	350,660,733	13,207,883
Construcc. En proceso en Bienes Propios	176,432,558	176,432,558	0
Otros Bienes Inmuebles	6,740,760	6,740,760	0
Total Bienes Inmuebles en Proceso	**1,427,756,122**	**1,358,647,609**	**69,108,513**

OCTAVO: Bienes Muebles: Representa el monto de los bienes muebles requeridos en el desempeño de las actividades del ente público y está representado de la manera siguiente:

Mobiliario y Equipo de Administración: Representa el monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo, bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

Bienes Muebles	May-17	Abr-17	Variación
Suma de Bienes Muebles	683,535,444	681,683,088	1,852,356

NOVENO: Activos Intangibles. Se integró en este capítulo, la adquisición del software para la Modernización Catastral y del Registro Público, así como sus Licencias Informáticas.

Rubros de este Capítulo	May-17	Abr-17	Variación
SOFTWARE	30,742,748	30,742,748	0
Patentes y Marcas	138,974	94,952	44,022
Licencias Informáticas e Intelectuales	123,688	123,688	0
Total Activos Intangibles	**31,005,410**	**30,961,388**	**44,022**

DÉCIMO: Pasivo: Son las obligaciones presentes del ente público, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente, las cuales se integran de la siguiente manera:

Pasivo Circulante: Está constituido por las obligaciones cuyo vencimiento será en un periodo menor o igual a doce meses, y se organiza por:

Pasivo no circulante: Constituido por las obligaciones cuyo vencimiento será posterior a doce meses.

PASIVOS	May-17	Abr-17	VARIACION
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	**411,111,981**	**431,356,608**	**-20,244,627**
Servicios Personales	2,617,666	2,792,551	-174,885

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 241
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

Proveedores	53,434,441	51,819,588	1,614,853
Contratistas por Obras Públicas	19,589,556	24,100,671	-4,511,115
Participaciones y aportaciones por pagar a C.P.	5,782,509	5,782,509	0
Retenciones y Contribuciones por pagar	257,953,605	277,846,372	-19,892,767
Devoluciones y Aportaciones por Pagar a C.P.	0	0	0
Otras Cuentas por pagar	71,734,204	69,014,917	2,719,287
DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	**0**	**0**	**0**
Cadenas productivas	0	0	0
PORCION A C.P. DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	**2,776,422**	**3,152,505**	**-376,083**
Porción a C.P. de la deuda pública interna	2,776,422	3,152,505	-376,083
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS	**12,863,316**	**13,862,104**	**-998,788**
Depósitos en garantía	12,863,316	13,862,104	-998,788
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	**424,752,325**	**424,854,901**	**-102,576**
Ingresos por clasificar	96,249,457	96,337,788	-88,331
Otros Pasivos Circulantes	403,015	417,260	-14,245
Deuda Pública a Largo Plazo	328,099,853	328,099,853	0
SUMA PASIVO A LARGO PLAZO	**851,504,044**	**873,226,118**	**-21,722,074**

DÉCIMO PRIMERO: Hacienda Pública/Patrimonio: Representa la diferencia del activo y pasivo del ente público. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores y del actual.

Rubros de este Capítulo	May-17	Abr-17	Variación
Patrimonio Contribuido	**1,319,504,850**	**1,266,738,223**	**52,766,627**
Aportaciones	1,120,578,382	1,129,218,166	-8,639,784
Donaciones de Capital	198,926,468	137,520,057	61,406,411
Patrimonio Generado	**834,506,585**	**794,160,214**	**40,346,371**
Resultado del ejercicio	484,772,353	438,460,939	46,311,414
Resultados de Ejercicios Anteriores	349,080,856	355,310,729	-6,229,873
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	653,376	388,546	264,830
Total	**2,154,011,435**	**2,060,898,437**	**93,112,998**

DERIVADO A LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, ESTA COMISIÓN EDILICIA RINDE ANTE ESTE HONORABLE CABILDO EL INFORME RESPECTIVO, SATISFACIENDO LA OBLIGACIÓN DERIVADA DE LAS DISTINTAS NORMAS JURÍDICAS APLICABLES, PARA REVISAR EL APEGO DEL MUNICIPIO A LA LEGISLACIÓN HACENDARIA Y AL PRESUPUESTO DETERMINADO EN SU MARCO LEGAL, LO QUE SE INFORMA EN ESTE ACTO ANTE EL H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

PUNTOS DE ACUERDO

El artículo 2 de La Ley General de Contabilidad Gubernamental alude a que los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos



H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos
H. XII AYUNTAMIENTO 2015 - 2018

ACUERDO No.: 241
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

y gastos y en general a contribuir a medir la eficiencia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio.

La Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública en aras de buscar la transparencia y rendición de cuentas y para dar cumplimiento con La Ley General de Contabilidad Gubernamental exhorta a la Tesorería Municipal, quien es el área encargada de la administración de los recursos de la Hacienda Pública Municipal, Dirección Municipal de Contabilidad, Dirección Municipal de Egresos y Recursos Financieros, Dirección de Ingresos, Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección Municipal de Recursos Humanos, Contraloría Municipal y Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios para que rindan informes a esta Comisión sobre los siguientes puntos de acuerdo y sus avances; los cuales han sido reiterativos en diferentes informes de gestión financiera.

PRIMERO: Durante el mes en revisión, se otorgaron préstamos personales o anticipos de nómina por la cantidad de **$249 mil 025 pesos,** recuperando un importe de **$273 mil 169 pesos,** por lo que el saldo final de estos préstamos al 31 de mayo del 2017 fue de **$5 millones 202 mil 353 pesos.** Observándose para este periodo una buena recuperación por parte de la Dirección Municipal de Recursos Humanos. Esta Comisión Edilicia instruye a la Dirección Municipal de Recursos Humanos continuar con la recuperación de los anticipos de nómina.

SEGUNDO: Se observa que, durante el mes de mayo del 2017, se entregaron gastos a comprobar por la cantidad de **$2 millones 514 mil 632 pesos**, comprobándose la cantidad de **$3 millones 259 mil 635 pesos**, finalizando con un saldo de **$12 millones 597 mil 639 pesos.**

De acuerdo a la la Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública, en el Artículo 36 menciona a lo siguiente:

> *"Cuando se expidan cheques a favor de funcionarios se deberá indicar el motivo por el cual se solicitan los recursos. Los plazos de comprobación y seguimientos se realizarán conforme a lo siguiente:*
>
> *I. En cuanto al plazo para presentar la comprobación. Los funcionarios que reciban recursos por concepto de gastos a comprobar contaran con un plazo de 30 días naturales para la entrega de la documentación comprobatoria, la cual deberá corresponder al motivo por el cual fue solicitado*
>
> *II. En cuanto al seguimiento de plazos de comprobación se realizarán las siguientes acciones:*
> *a) Si vencido el plazo fijado para la entrega de la documentación comprobatoria, el departamento de Finanzas de la entidad no ha tenido información respecto al motivo de retraso, ésta deberá solicitar la presentación de la documentación o el reintegro del recurso entregado.*
>
> *b) Transcurridos cinco días hábiles a la fecha de solicitud antes mencionada, y la documentación comprobatoria no haya sido entregada para su registro, ni haya sido efectuado el reintegro, se entenderá la falta de justificación suficiente respecto a la solicitud del recurso.*

c) Complementando los dos puntos anteriores, y como resultado negativo al cumplimiento de esta normatividad, se sobreentenderá que, la entrega del recurso, fue aplicada a una actividad particular, distinta a la de la entidad".

Una vez mencionado lo anterior y derivado que existen saldos que no han sido comprobados en los términos de la Normatividad esta Comisión Edilicia solicita a Contraloría Municipal un informe de los procedimientos iniciados a los colaboradores que no realizaron la comprobación de los gastos de conformidad con la Normatividad.

TERCERO: La cuenta de inversiones financieras al 31 de mayo del 2017, tuvo un saldo final de **$146 millones 568 mil 640 pesos**. Por lo cual esta Comisión Edilicia requiere a la Tesorería Municipal el monto de los ingresos obtenidos por dichas inversiones (rendimientos) al igual que una mayor descripción del tipo de inversiones que se están realizando y los estados de cuenta bancarios que amparen dichos movimientos.

CUARTO: En la cuenta de Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo se observa un saldo final al 31 de mayo de **$24 millones 271 mil 101 pesos**. Derivado de la integración de saldos enviados por la Tesorería Municipal, se detectó que un alto porcentaje tienen un saldo de más de 120 días; existiendo cuentas que tienen un plazo mayor a doce meses esto en contravención al Plan de Cuentas emitido por el CONAC en donde alude que la cuenta de Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán **exigibles en un plazo menor o igual a doce meses**

Una vez expuesto lo anterior esta Comisión Edilicia solicita a la Tesorería Municipal para que en un plazo de 10 días naturales rinda un informe sobre el estatus de las cuentas que se encuentran con una antigüedad mayor a doce meses.

QUINTO: Se instruye a la Tesorería Municipal y a la Dirección Municipal de Recursos Humanos para que conjuntamente se coordinen y presenten un informe a esta Comisión sobre las retenciones y enteros de las siguientes cuentas: Retenciones de Pensiones Alimenticias, Retenciones de ISSSTE, Retenciones para Aseguradoras, Retenciones de Contribuciones Federales, Retenciones Sindicales, Impuestos Federales, FONACOT, ISSSTE e Impuestos Federales FOVISSSTE. Así mismo se hace el exhorto al entero puntual y correcto de estas obligaciones.

SEXTO: Reiterativamente se ha especificado el rubro 2.1.9.1 Ingresos por Clasificar que representa los recursos depositados a favor de Municipio de Los Cabos pendientes de identificar y acreditar con base al clasificador por rubros de ingresos emitidos por el CONAC.

Durante el mes de mayo del 2017 se observan cargos por **$2 millones 536 mil 027 pesos** y abonos por **$2 millones 447 mil 697 pesos**, finalizando con un saldo de **$96 millones 249 mil 457 pesos**.

Derivado de lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a la Normatividad y Leyes en la materia, ésta Comisión Edilicia de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública requiere a la Contraloría General Municipal para que como Órgano de Fiscalización Interno ejerza sus facultades y aperciba a la Tesorería Municipal para en Coordinación con la Dirección de Contabilidad a través de la Dirección de Ingresos



H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 241
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

realicen las conciliaciones pertinentes y registren correctamente los saldos de la cuenta 2.1.9.1 Ingresos por Clasificar y en un plazo de 5 días naturales presente a ésta Comisión un informe detallado de los resultados obtenidos y los incidentes encontrados.

SEPTIMO: La cuenta de Anticipos a Contratistas por Obras Públicas al 31 de mayo, finalizó con un saldo de **$51 millones 460 mil 929 pesos.** Es importante comentar que, derivado de las mesas de trabajo, están coadyuvando en coordinación la Dirección General de Obras Públicas y la Dirección de Contabilidad realizando la integración de los saldos. Por lo cual se instruye a ambas dependencias a seguir dando cumplimiento a los compromisos planteados en las mesas de trabajo.

OCTAVO: La cuenta de Fondos en poder de Recaudadores tuvo un saldo al 31 de mayo del 2017, por **$16 millones 856 mil 844 pesos** por lo que se le solicita a la Tesorería Municipal y Contraloría Municipal realice de manera urgente una implementación de controles internos mediante conciliaciones mensuales a dicha cuenta ya que de acuerdo con la Normatividad de la Cuenta Pública en su Artículo 15, menciona que el ingreso deberá depositarse en su totalidad, al día hábil siguiente a la fecha de su recaudación, sin excepción alguna.

NOVENO: Se instruye a la Contraloría Municipal responsable del control interno, evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo para que ejecute las acciones de control interno, con la finalidad de evitar observaciones y sanciones incluidas en los artículos transitorios de la Ley por parte del Órgano de Fiscalización del Estado de Baja California Sur.

DÉCIMO: El Sistema de Contabilidad Gubernamental deberá registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias, propiciando con ello un registro único, simultáneo y homogéneo. El artículo 34 de La Ley General de Contabilidad Gubernamental establece que "Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa", es decir que "La contabilización de las transacciones de gastos se harán conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro". Esta comisión exhorta a la Tesorería Municipal y a La Dirección de Sistemas para que logren la correcta homologación entre los Estados Presupuestarios y los Estados Contables Financieros para dar cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

DÉCIMO PRIMERO: Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo que estipula la Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública que en el Capítulo II, Artículo 5, que requiere que las Cuentas Públicas mensuales sean presentadas al Órgano de Fiscalización Superior por los Sujetos de fiscalización, por periodos mensuales, a más tardar dentro de los 30 días naturales, siguientes a la fecha en que concluye el periodo de referencia. Derivado de lo anterior se instruye a la Tesorería Municipal para que a través de la Dirección Municipal de Contabilidad se ejecuten cabalmente las gestiones precisas a fin de que se entregue dentro de los 15 primeros días del mes siguiente los informes mensuales de avance de gestión financiera a los integrantes de cabildo con el objetivo de contar con tiempo suficiente para poder analizar dicha información

DÉCIMO SEGUNDO: En la cuenta 1.1.1.2 de Bancos se encuentran las siguientes subcuentas bancarias, las cuales reflejan un sub-ejercicio. Por lo tanto, se instruye a la Tesorería Municipal y a la Dirección Municipal de Contabilidad la revisión minuciosa de cada una de las cuentas bancarias y en un plazo de **5 días hábiles** informe a esta Comisión Edilicia el estatus correspondiente de la situación particular de cada cuenta, respecto a las observaciones, reintegros a la Tesorería de la Federación y devengo del recurso.

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 241
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final
1.1.1.2.1.9	Santander 18000011219 MN Fortamun 2013	$4'078,610	221		$4'078,831
1.1.1.2.1.32	Santander 18000005626 Subsemun 2009	$88,073	-	-	$88,073
1.1.1.2.1.35	Santander 18000015960 MN Fortamun 2014	$1'381,079	$12	-	$1'381,090
1.1.1.2.1.39	Santander 18000017350 FODEPEP 2014	$1'404,417	$12	-	$1'404,429
1.1.1.2.1.46	Santander 18000020879 Contingencias Económicas para Inversión 2014	$4'314,013	$36	-	$4'314,049
1.1.1.2.1.47	Santander 18000022792 Fortamun 2015	$3,365	-	-	$3,365
1.1.1.2.1.48	Santander 18000022789 FAIS 2015	$830,022	$7	-	$830,029
1.1.1.2.1.52	Santander 18000028579 Rescate Espacios Públicos 2015	$13,305	-	-	$13,305
1.1.1.2.1.54	Santander 18000027815 Hábitat Fed. 2015	$1'693,628	$1,935	-	$1'695,563
1.1.1.2.1.56	Santander 18000027309 Contingencias Económicas 2015	$513,547	$5	-	$513,552
1.1.1.2.6.18	Banorte 0212152658 MN Fais 2014	$39,368	$3	$18,177	$21,194

DÉCIMO TERCERO: La cuenta 1.2.3.5 de Construcciones en Procesos de Bienes de Dominio Público tuvo un saldo al 31 de mayo del 2017 por **$363 millones 868 mil 616 pesos**, así mismo la cuenta 1.2.3.6 de Construcciones en Proceso en Bienes Propios tuvo un saldo final de **$176 millones 432 mil 558 pesos**. De conformidad con los postulados básicos de revelación suficiente e importancia relativa esta Comisión desea conocer la integración de ambos saldos, al igual que el soporte ya que una vez concluida la obra se deberá transferir el saldo a los gastos del periodo en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicio anteriores para mostrar el resultado real de las operaciones del ente público a una fecha determinada. Cumpliendo de esta forma al acuerdo realizado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) respecto a las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos
H. XII AYUNTAMIENTO 2015 - 2018

ACUERDO No.: 241
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

DÉCIMO CUARTO: La cuenta 1.1.5 Almacén, al 31 de mayo del 2017, finalizó con un saldo de **$9 millones 163 mil 714 pesos** por lo que solicita a la Oficialía Mayor, remita a ésta Comisión Edilicia copia del manual de procedimientos para ésta dependencia o bien el control interno que se maneje en cuanto a los inventarios, entradas y salidas, asimismo, se requiere a la Oficialía Mayor, para que presente a en un término no mayor a 10 días naturales un informe detallado de las adquisiciones y asignaciones por dependencia de los insumos facilitados para la operación del municipio durante el segundo semestre del ejercicio 2016.

DÉCIMO QUINTO: Se instruye al C. Lic. Luís Alberto González Rivera, el turno del Informe de Avance de Gestión Financiera que conoció el Cabildo correspondientes al mes de **mayo 2017**, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur y se notifique a los funcionarios Municipales que se mencionan en este acuerdo los cuales son Tesorería Municipal, Dirección Municipal de Contabilidad, Dirección Municipal de Egresos y Recursos Financieros, Dirección Municipal de Ingresos, Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección Municipal de Recursos Humanos, Contraloría Municipal, del contenido del presente documento para su respectivo y puntual cumplimiento.

DÉCIMO SEXTO: En cumplimiento a lo establecido por los artículos 46 y 52 de la Ley General de contabilidad Gubernamental, por conducto del Secretario General del ayuntamiento, remítanse el Informe de Avance de Gestión Financiera del mes de **mayo de 2017**; a la Secretaria General de Gobierno a través de la Subsecretaria de la Consejería Jurídica para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y publíquense en la página Oficial del Municipio de los Cabos, B.C.S.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diez días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

DOY FÉ.
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS BAJA CALIFORNIA SUR

LIC. LUIS ALBERTO GONZÁLEZ RIVERA

SECRETARIA GENERAL
LOS CABOS, B.C.S.

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos
H. XII AYUNTAMIENTO 2015 - 2018

ACUERDO No.: 242
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45, 46, 53 fracciones I y II, y 121 fracciones V y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I y II, 82 fracciones V y VI y 172 y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Tercera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 43, celebrada el día 10 de agosto de 2017, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto ocho denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta el ciudadano Arturo De la Rosa Escalante, Presidente Municipal de Los Cabos, mediante el cual se aprueba la propuesta de inversión del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, del Ejercicio Fiscal 2017; mismo que fue aprobado por unanimidad de votos al tenor de los siguientes:

Antecedentes y Consideraciones

Primero. Derivado de las aportaciones federales con recursos que la federación transfiere a las haciendas públicas de los estados y los municipios condicionando su gasto a la obtención y el cumplimiento que indica la ley de coordinación fiscal.

Segundo. Que el Municipio de Los Cabos participa regularmente en los fondos especificados del Ramo XXXIII en los fondos FAIS (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal) y el FORTAMUN (Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios).

Tercero. Que la Ley de Coordinación Fiscal en su artículo 49 establece que las aportaciones federales del Ramo XXXIII, serán administradas y ejercidas por los gobiernos municipales.

Cuarta. Que en el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal y los lineamientos del FAIS implantados por la SEDESOL se establecen los rubros aplicables para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

Justificación

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 242
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

Presupuesto FAIS 2017: Que el presupuesto del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal para el ejercicio fiscal 2017 es de $55,985,113.00 **(Cincuenta y cinco millones novecientos ochenta y cinco mil ciento trece pesos en M.N. 00/100)**.

Resumen Ejecutivo del Análisis Demográfico: Según datos de CONEVAL (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social) para el Municipio de Los Cabos, 74,169 habitantes no son vulnerables, 10,732 son vulnerables por ingresos, 79,893 son vulnerables por carencias sociales, 62,722 se encuentran en pobreza moderada y 10,470 en pobreza extrema.

Según datos de INEGI; Censo de Población y Vivienda 2010 y conteo de población 2015, en el Estado de Baja California Sur existen 287,671 viviendas y 178,079 se encuentra habitadas. En el Municipio de Los Cabos existen 66,588 viviendas habitadas con un promedio de habitantes por vivienda de 3.5.10.2 % del total de viviendas en el municipio **no cuentan con piso firme,** lo que representa un total de 6,792 viviendas; y un total de 24,451 habitantes; 1.1% del total de viviendas **no cuentan con energía eléctrica** lo que representa un total de 3,164 viviendas y un total de 11,075 habitantes,11.5 % del total de viviendas **no cuentan con agua entubada** lo que representa un total de 7,657.62 habitantes.3.7 % del total de viviendas **no cuenta con drenaje** lo que representa un total de 2,464 habitantes.2.5 del total de viviendas **usan leña o carbón para cocinar** lo que representa un total de 1,664.7 habitantes.

En el Estado de Baja California Sur, 79,200 habitantes presentan algún tipo de carencia en el acceso a la calidad y espacios de la vivienda. En el Municipio de Los Cabos, 29,334 habitantes de acuerdo con los datos del último censo de vivienda INEGI 2010 y conteo de población 2015.

Lineamientos FAIS: Que la propuesta de inversión que a continuación se detallará, está elaborada tomando en cuenta en todo momento los lineamientos.

Por lo anteriormente expuesto, solicito su voto aprobatorio al presente Punto de Acuerdo, de conformidad a los siguientes Resolutivos:

Puntos de Acuerdo

Primero: Se aprueba la propuesta de obras y acciones a realizarse con recursos del Ramo XXXIII del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, Ejercicio Fiscal 2017, por la cantidad de $55,985,113.00 **(Cincuenta y cinco millones novecientos ochenta y cinco mil ciento trece pesos en M.N. 00/100)**, misma que se describe en la siguiente tabla:

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 242
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

LOS CABOS
BAJA CALIFORNIA SUR

TABLA GENERAL DE INVERSION
RAMO 33 FAIS 2017

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	TIPO DE CONTRIBUCIÓN	RECURSOS DEL FONDO RAMO 33 E/ EJERCICIO 2017	APORTACION DE OTRAS INSTANCIAS (GOBIERNO DEL ESTADO)	COSTO TOTAL DEL PROYECTO	COSTO UNITARIO	LOCALIDAD	METAS	
							UNIDAD	CANTIDAD
CONSTRUCCION DE RECAMARAS ADICIONALES CON BAÑO EN LA DELEGACION DE CABO SAN LUCAS	DIRECTA	$ 9,775,462.00	$ -	$ 9,775,462.00	$ 128,624.50	DELEGACION DE CABO SAN LUCAS	FAMILIAS	76
CONSTRUCCION DE RECAMARAS ADICIONALES CON BAÑO EN SAN JOSE DEL CABO	DIRECTA	$ 9,775,462.00	$ -	$ 9,775,462.00	$ 128,624.50	SAN JOSE DEL CABO	FAMILIAS	76
CONSTRUCCION DE LOSAS DE CONCRETO ARMADO PARA EL MUNICIPIO DE LOS CABOS	DIRECTA	$ 1,065,000.00	$ -	$ 1,065,000.00	$ 35,500.00	SAN JOSE DEL CABO	FAMILIAS	30
CONSTRUCCION DE RECAMARAS ADICIONALES CON BAÑO EN LA DELEGACION DE MIRAFLORES	DIRECTA	$ 2,380,000.00	$ -	$ 2,380,000.00	$ 140,000.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	FAMILIAS	17
CONSTRUCCION DE RECAMARAS ADICIONALES CON BAÑO EN LA DELEGACION DE LA RIBERA	DIRECTA	$ 2,100,000.00	$ -	$ 2,100,000.00	$ 140,000.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	FAMILIAS	15
CONSTRUCCION DE RECAMARAS ADICIONALES CON BAÑO EN LA DELEGACION DE SANTIAGO	DIRECTA	$ 2,380,000.00	$ -	$ 2,380,000.00	$ 140,000.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	FAMILIAS	17
CONSTRUCCION DE RECAMARAS ADICIONALES CON BAÑO EN LAS ZONAS RURALES EN SAN JOSE DEL CABO Y CABO SAN LUCAS	DIRECTA	$ 2,380,000.00	$ -	$ 2,380,000.00	$ 140,000.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	FAMILIAS	17
TOTAL		$ 29,855,924.00	$ -	$ 29,855,924.00	$ 532,749.00			236
AMPLIACION DE RED DE DISTRIBUCION ELECTRICA DE LA COLONIA CARIBE BAJO	DIRECTA	$ 10,374,226.00	$ -	$ 10,374,226.00	$ 60,667.99	CARIBE BAJO	POSTES	171
AMPLIACION DE RED DE DISTRIBUCION ELECTRICA DE LA COLONIA VISTA HERMOSA SM 6 SAN JOSÉ DEL CABO	DIRECTA	$ 774,850.00	$ 774,850.00	$ 1,549,700.00	$ 59,603.85	VISTA HERMOSA	POSTES	26
TOTAL		$ 11,149,076.00	$ 774,850.00	$ 11,923,926.00	$ 60,837.89			197
SUMINISTRO DEESTUFAS ECOLOGICAS	DIRECTA	$ 420,000.00	$ -	$ 420,000.00	$ 7,000.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	BENEFICIARIOS	60
SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE REFRIGERADORES SOLARES DE 410 lts	DIRECTA	$ 5,440,000.00	$ -	$ 5,440,000.00	$ 68,000.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	BENEFICIARIOS	80
ADQUISICION DE TANQUES NODRIZAS DE 2800 LTS CON REMOLQUE DE 3 TON.	COMPLEMENTARIA	$ 2,300,000.00	$ -	$ 2,300,000.00	$ 50,000.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	BENEFICIARIOS	46
SUMINISTRO Y COLOCACIÓNDE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA DE 20,000 LTS	COMPLEMENTARIA	$ 1,050,000.00	$ -	$ 1,050,000.00	$ 30,000.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	BENEFICIARIOS	35
SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE PLANTAS FOTOVOLTAICAS	DIRECTA	$ 1,050,000.00	$ -	$ 1,050,000.00	$ 35,000.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	BENEFICIARIOS	30
CONSTRUCCION DE MODULOS PARA CAPRINOS	COMPLEMENTARIA	$ 1,050,000.00	$ -	$ 1,050,000.00	$ 30,000.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	BENEFICIARIOS	35
DESPLUMADORA PARA AVES	COMPLEMENTARIA	$ 267,400.00	$ -	$ 267,400.00	$ 38,200.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	BENEFICIARIOS	7
MOLINO ENCILADOR CON MOTOR DE GASOLINA	COMPLEMENTARIA	$ 304,000.00	$ -	$ 304,000.00	$ 38,000.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	BENEFICIARIOS	8
CONSTRUCCION DE MODULOS PARA 150 POLLOS DE 3X6 MTS	COMPLEMENTARIA	$ 1,575,000.00	$ -	$ 1,575,000.00	$ 45,000.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	BENEFICIARIOS	35
SISTEMA DE BOMBEO FOTOVOLTAICO PARA POZO EN LA COMUNIDAD DE PALO ESCOPETA	DIRECTA	$ 200,000.00	$ -	$ 200,000.00	$ 200,000.00	COMUNIDAD DE PALO ESCOPETA	BENEFICIARIOS	200
TOTAL		$ 12,696,400.00	$ -	$ 12,696,400.00	$ 541,200.00		BENEFICIARIOS	536
ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	GASTOS INDIRECTOS	$ 333,713.00		$ 333,713.00	$ 333,713.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	EQUIPO	1
REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	GASTOS INDIRECTOS	$ 100,000.00	$ -	$ 100,000.00	$ 50,000.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	EQUIPO	2
TOTAL GASTOS INDIRECTOS		$ 433,713.00	$ -	$ 433,713.00	$ 383,713.00		BENEFICIARIOS	3
ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS FISICOS	PRODIM	$ 630,000.00		$ 630,000.00	$ 630,000.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	EQUIPO	1
ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	PRODIM	$ 40,000.00	$ -	$ 40,000.00	$ 40,000.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	SOFTWARE	1
CREACION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	PRODIM	$ 220,000.00	$ -	$ 220,000.00	$ 220,000.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	NORMATIVIDAD	1
TOTAL PRODIM		$ 890,000.00	$ -	$ 890,000.00	$ 890,000.00			
	INVERSION PROGRAMADA	**$ 55,985,113.00**	**$ 774,850.00**	**$ 56,759,963.00**				

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 242
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

Segundo: Se aprueba ejercer la cantidad de $774,850.00 **(Setecientos setenta y cuatro mil ochocientos cincuenta pesos en M.N. 00/100),** comprometido con el Gobierno del Estado de Baja California Sur, para la realización de un convenio de una obra de electrificación por la cantidad de $1,549,700.00 **(Un millón quinientos cuarenta y nueve mil setecientos pesos en M.N. 00/100),** en la obra descrita en la tabla anterior

Tercero: Se autoriza a la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, para que ejecute y supervise el programa de obra anteriormente descrito.

Cuarto: Se autoriza a este H. XII Ayuntamiento para que firme convenio con el Gobierno del Estado de Baja California Sur, para la ejecución de las obras de electrificación anteriormente descrita.

Quinto: Se autoriza la modificación al presupuesto de egresos de este H. Ayuntamiento de Los Cabos.

Transitorios

Primero: Se instruye al C. Lic. Luis Alberto González Rivera, el envío del presente Acuerdo al Secretario General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, para su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur.

Segundo.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diez días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

DOY FÉ.
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

LIC. LUIS ALBERTO GONZÁLEZ RIVERA
SECRETARIA GENERAL
LOS CABOS, B.C.S.

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos
H. XII AYUNTAMIENTO 2015 - 2018

ACUERDO No.: 245
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45, 46, 53 fracciones I y II, y 121 fracciones V y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I y II, 82 fracciones V y VI y 172 y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Tercera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 43, celebrada el día 10 de agosto de 2017, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto trece denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso del Punto de Acuerdo que presenta la Comisión Edilicia de Equidad y Bienestar Social, mediante el cual se aprueba la Creación del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Los Cabos, B.C.S.; mismo que fue aprobado por unanimidad de votos al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- En el **artículo 1º** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se acentúa la importancia de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así también en su párrafo tercero subraya la obligación de los servidores públicos de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas. En ese tenor de ideas el Estado Mexicano ratificó la Convención de los Derechos del Niño, la cual pondera el interés superior de la niñez.

SEGUNDO.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el **párrafo noveno del artículo 4º,** destaca el deber del Estado por velar y cumplir en todas sus decisiones y actuaciones, con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

TERCERO.- Que el día 4 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**, que tiene por objeto, entre otros, crear y regular la integración, organización y funcionamiento del **Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.**

CUARTO.- Que la Ley en cita establece el Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, como instancia encargada de establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y que tendrá entre otras atribuciones, difundir el marco jurídico nacional e internacional para su protección, así como generar los mecanismos necesarios para garantizar su participación directa y efectiva en los procesos de elaboración de programas y políticas para la garantía y protección integral de sus derechos.

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 245
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

QUINTO.- La Constitución Política del Estado de Baja California Sur establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos por la Constitución General de la República, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, sin distinción alguna, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que en estos mismos se establecen.

SEXTO.- La Constitución Política del Estado de Baja California Sur; en su **artículo 9, párrafos quinto y sexto,** establece que:

..."Toda medida o disposición protectora de la familia y la niñez se considera de orden público"...

..."En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño de ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez"...

SEPTIMO.- El Municipio libre es definido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como la base de la división territorial y de organización política y administrativa de los Estados; con ello, este nivel de gobierno más cercano a la comunidad es la base del Pacto Federal.

OCTAVO.- Dentro de los principios jurídicos generales de los municipios, se encuentra primordialmente el de autonomía en su régimen interior, atendiendo siempre a la legislación nacional y estatal, por lo que el Municipio de Los Cabos, cuenta con plena capacidad de autogobierno, dentro de los límites que la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanan le señalan.

Este principio de autonomía municipal está concatenado de la facultad de coordinación entre los tres niveles de gobierno, aspecto que se materializa en la estructura del presente Acuerdo, en virtud que es necesaria la participación de las diversas instancias de la administración pública en este aspecto relevante de atención a uno de los sectores más importantes de la población que es menester garantizar como derechos humanos fundamentales.

NOVENO.- Que el 31 de diciembre de 2015, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto:

I.- Reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; en los términos que establece el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 245
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

II.- Garantizar el pleno goce, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano forma parte;

III.- Crear y regular la integración, organización y funcionamiento de los Sistemas Estatal y Municipales de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a efecto de que el Estado cumpla con su responsabilidad de garantizar la protección, prevención y restitución integrales de los derechos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido vulnerados;

IV.- Establecer los principios rectores y criterios que orientarán la política estatal en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como las facultades, competencias, concurrencia y bases de coordinación entre el Estado y sus municipios; y la actuación de los Poderes Legislativo y Judicial, y los organismos constitucionales autónomos, y

V.- Establecer las bases generales para la participación de los sectores privado y social en las acciones tendientes a garantizar la protección y el goce de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como a prevenir su vulneración.

DÉCIMO.- Que en ese sentido, y para dar cumplimiento a lo que dicta la citada Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur, es preciso crear dicho Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes como la instancia del gobierno municipal encargada de impulsar, colaborar, gestionar y coadyuvar al desarrollo de políticas, programas y estrategias en favor de la salvaguarda del interés superior de la niñez, con la finalidad de proteger de forma integral los derechos de niñas, niños y adolescentes de este municipio.

DÉCIMO PRIMERO. En base a las consideraciones anteriores, esta **Comisión Edilicia de Equidad y Bienestar Social,** considera necesaria la creación del **SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LOS CABOS** a fin de dar concreción en el territorio municipal a todos aquellos lineamientos de políticas públicas municipales enfocadas a establecer instrumentos, mecanismos, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y de conformidad a lo establecido en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, así como lo referido en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur; y que tendrá entre otras atribuciones, difundir el marco jurídico nacional e internacional para su protección, así como generar los mecanismos necesarios para garantizar su participación directa y efectiva en los procesos de elaboración de programas y políticas para la garantía y protección integral de sus derechos.

DÉCIMO SEGUNDO.- Por lo anteriormente expuesto esta Comisión Edilicia, propone a su atenta consideración el presente:

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 245
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

"ACUERDO DE CREACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR".

Artículo 1. Se crea el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Los Cabos, como la instancia interinstitucional encargada de impulsar, colaborar, gestionar y coadyuvar al desarrollo de políticas públicas, programas y estrategias en favor de la salvaguarda del interés superior de la niñez, en adelante el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Los Cabos, Baja California Sur.

Artículo 2. Las atribuciones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes estarán establecidas en el Reglamento de dicho Sistema.

Artículo 3. El Sistema Municipal de Protección Integral estará conformado por:

A.- Del Ayuntamiento:

I. Titular de la Presidencia Municipal;
II. Titular de la Sindicatura Municipal;
III. Titular de la Secretaría General Municipal;
IV. Titular de Tesorería Municipal;
V. Titular de la Dirección Municipal de Desarrollo Social:
VI. Titular de la Dirección General de OOMSAPASLC:
VII. Titular de la Dirección General de Instituto Municipal de Planeación;
VIII. Titular de la Dirección General del Sistema DIF Municipal;
IX. Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres en el Municipio de Los Cabos;
X. Titular de la Dirección General del Instituto de Atención a Personas con Discapacidad en el Municipio de Los Cabos;
XI. Titular de la Dirección General del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos;
XII. Titular De la Dirección General del Instituto del Deporte del Municipio de Los Cabos;
XIII. Titular de la Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Los Cabos;
XIV. Titular de la Dirección General de Ecología y Medio Ambiente;
XV. Titular de la Dirección General de Servicios Públicos;
XVI. Titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
XVII. Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil;
XVIII. Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios;
XIX. Titular de la Dirección de Participación Ciudadana;
XX. Titular de la Dirección Municipal de Salud;
XXI. Titular de la Dirección Municipal de Educación;
XXII. Titular de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos
XXIII. Titular de la Coordinación de Asuntos Indígenas;
XXIV. Un representante de la Comisión Edilicia de Bienestar Social.



H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos
H. XII AYUNTAMIENTO 2015 - 2018

ACUERDO No.: 245
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

XXV. Titular de la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos.

B. Dependencias Estatales:

I. Representante de la Procuraduría de Justicia del Estado

C. Dependencias Federales:

I. Representante de Migración
II. Representante de la Procuraduría General de la República

D. Dos representantes de la sociedad civil organizada que serán nombrados por el Sistema Municipal de Protección Integral, en los términos que señale el Reglamento del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Serán invitados permanentes a las sesiones del Sistema Municipal de Protección, la Presidenta del Sistema DIF Municipal, un Representante de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Congreso del Estado y un representante del Poder Judicial del Estado, quienes intervendrán con voz pero sin voto.

Los integrantes del Sistema Municipal de Protección nombrarán un suplente que deberá tener el nivel de coordinador o equivalente.

El Presidente del Sistema Municipal de Protección podrá invitar a las sesiones respectivas a representantes de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, de los órganos con autonomía constitucional, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz pero sin voto.

En las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral participarán de forma permanente, sólo con voz, niñas, niños y adolescentes que serán seleccionados por la Secretaría Ejecutiva Municipal en mención. De igual forma, se podrá invitar a personas o instituciones especializadas en la materia.

Artículo 4. El Sistema Municipal de Protección Integral se reunirá en la periodicidad que determine el Manual de Organización y Operación a que se refiere el artículo siguiente. Para sesionar válidamente se requerirá un quórum de la mayoría de sus miembros y la asistencia de su Presidente; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 5. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, el Sistema Municipal de Protección Integral, podrá constituir comisiones encargadas de atender asuntos o materias específicas y emitirá los lineamientos para su integración, organización y funcionamiento, a través de su propio Manual de Organización y Operación, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento de Los Cabos y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 245
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

En el Manual referido en el párrafo anterior, se determinará la integración de un órgano consultivo de apoyo al Sistema Municipal de Protección Integral, para la implementación y aplicación del Programa Municipal, en el cual participen autoridades estatales competentes y representantes de los sectores social y privado.

Artículo 6. La coordinación operativa del Sistema Municipal de Protección Integral recaerá en la Secretaría General Municipal, para lo cual se crea la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Los Cabos, cuyo cargo y titularidad se desempeñará con carácter honorifico.

Artículo 7. El o la titular de la Secretaría Ejecutiva será nombrado y removido libremente por el Presidente del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Los Cabos, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Tener ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
II. Tener más de 30 años de edad;
III. Contar con título profesional de nivel licenciatura en Derecho debidamente registrado;
IV. Contar con al menos 3 años de experiencia en las áreas a fines a su función;
V. No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público;
VI. Contar con conocimiento en Materia de Derechos Humanos, en particular de los Derechos Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 8. Las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, además de las señaladas en este acuerdo, serán establecidas en el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas Niños y Adolescentes de Los Cabos, Baja California Sur.

DECIMO TERCERO. Para dar pleno cumplimiento a la normatividad jurídica aplicable y lograr la colaboración y conjunción de esfuerzos necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Los Cabos, Baja California Sur, las dependencias de la administración pública municipal centralizada y descentralizada deberán establecer en un plazo no mayor a 30 días a partir de la aprobación de este acuerdo, a un Enlace por dependencia denominado **Autoridad de Primer Contacto,** cuyas facultades y atribuciones estarán señaladas en el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Los Cabos, Baja California Sur.

Por lo anteriormente expuesto, la suscrita Comisión solicita su voto aprobatorio al siguiente:

A c u e r d o

Primero: Se aprueba el Acuerdo de **CREACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.**

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos
H. XII AYUNTAMIENTO 2015 - 2018

ACUERDO No.: 245
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

Segundo: Se exhorta respetuosamente a la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios para que, conforme a sus atribuciones reglamentarias, procedan a la revisión y presentación de la propuesta y dictamen pertinente para la actualización del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, así como del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en lo procedente a este Acuerdo; asimismo para la elaboración y presentación reglamentaria del proyecto de Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Los Cabos, a más tardar en 30 días naturales a partir de la aprobación del presente Acuerdo, para que sean analizados y, en su caso, aprobados por este Honorable Cabildo.

Tercero: Se autoriza a la Secretaría General Municipal proceder a la integración del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Los Cabos, Baja California Sur, conforme los lineamientos del presente Acuerdo, así como a garantizar la disposición presupuestaria de conformidad a los lineamientos y objetivos de dicho Sistema.

Transitorios:

Primero: Se instruye al C. Lic. Luis Alberto González Rivera, Secretario General Municipal del H. XII Ayuntamiento de Los Cabos, para que notifique el contenido del presente acuerdo a la Tesorería Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos, Contraloría Municipal y Oficialía Mayor, todas de este H. XII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur; asimismo para que notifique a todas las dependencias de la administración pública municipal, para que procedan al nombramiento de las autoridades de primer contacto, de conformidad al numeral Décimo Tercero de este Acuerdo.

Segundo: Se instruye al C. Lic. Luis Alberto González Rivera, Secretario General Municipal del H. XII Ayuntamiento de Los Cabos, solicite la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Tercero: El presente acuerdo entrará en vigor al día de su aprobación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diez días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

DOY FÉ.
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS BAJA CALIFORNIA SUR

LIC. LUIS ALBERTO GONZÁLEZ RIVERA

SECRETARIA GENERAL
LOS CABOS, B.C.S.

7

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 246
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45, 46, 53 fracciones I y II, y 121 fracciones V y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I y II, 82 fracciones V y VI y 172 y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Tercera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 43, celebrada el día 10 de agosto de 2017, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto catorce denominado: Análisis, discusión y aprobación en su caso, discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presentan las Comisiones Edilicias Unidas de Estudios Legislativos y Reglamentarios y de Equidad y Bienestar Social del H. XII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; mismo que fue aprobado por unanimidad de votos al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES:

PRIMERO.- Que en el artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se acentúa la importancia de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así también en su párrafo tercero subraya la obligación de los servidores públicos de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas. En ese tenor de ideas, el estado mexicano ratificó la Convención de los Derechos del Niño, el cual pondera el interés y el derecho de prioridad de la niñez.

SEGUNDO.- Que en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos párrafo noveno del artículo 4, se destaca el deber del Estado por velar y cumplir en todas sus decisiones y actuaciones, con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena los derechos de niñas, niños y adolescentes.

TERCERO.- Que el 4 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, que tiene por objeto, entre otros, crear y regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

CUARTO.- Que la Ley en cita instituye el Sistema Nacional de Protección Integral, como la instancia encargada de establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y tiene entre otras atribuciones, difundir el marco jurídico nacional e internacional para su protección, así como generar los mecanismos necesarios para garantizar su participación directa y efectiva en los procesos de elaboración de programas y políticas para la garantía y protección integral de sus derechos.

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 246
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

QUINTO.- Que el 31 de diciembre de 2015, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto:

I. Reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; en los términos que establece el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Garantizar el pleno goce, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano forma parte;

III. Crear y regular la integración, organización y funcionamiento de los Sistemas Estatales y Municipales de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a efecto de que el Estado cumpla con su responsabilidad de garantizar la protección, prevención y restitución integrales de los derechos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido vulnerados;

IV. Establecer los principios rectores y criterios que orientarán la política estatal en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como las facultades, competencias, concurrencia y bases de coordinación entre el Estado y sus municipios; y la actuación de los Poderes Legislativo y Judicial, y los organismos constitucionales autónomos, y

V. Establecer las bases generales para la participación de los sectores privado y social en las acciones tendientes a garantizar la protección y el goce de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como a prevenir su vulneración.

SEXTO.- Que en ese sentido, y para dar cumplimiento a los aspectos que regula la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur, es preciso la autorización del presente Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Los Cabos.

ACUERDO

UNICO: Se aprueba el **REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA El MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR;** para quedar como sigue:

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES



H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 246
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden público e interés social y reglamenta el funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

Artículo 2. Este reglamento tendrá por objeto regular la forma en que las autoridades municipales en base a sus atribuciones realizarán las acciones que garanticen los derechos de niñas, niños y adolescentes. Así como desarrollar los mecanismos establecidos en la Ley General y en la Ley Estatal respecto al Sistema de Protección Integral y al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. **Niña o niño:** La persona menor de doce años de edad;

II. **Adolescentes**: Las personas que tengan entre doce y dieciocho años de edad;

III. **NNA**: Niñas, Niños y Adolescentes;

IV. **Municipio:** El Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;

V. **Enfoque de Derecho de Infancia y Adolescencia:** Reconocimiento de las niñas, niños y adolescentes como personas titulares de derechos, con base en el respeto de su dignidad, vida, supervivencia, bienestar, salud, desarrollo, participación y no discriminación, garantizando integralidad en el disfrute de sus derechos;

VI. **Incorporación de la Perspectiva de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes:** Inclusión del enfoque basado en los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se debe observar en el desarrollo del quehacer público;

VII. **Ley General**: La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

VIII. **Ley Estatal:** La Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur;

IX. **Manual :** Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;

X. **Medidas de Protección:** Oficio que establece las obligaciones que tendrán instituciones públicas o privadas para que gestionen o realicen determinadas acciones tendientes a restituir los derechos que se detectaron como vulnerados o en riesgo de ser vulnerados;

XI. **Procuradurías de Protección:** La Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Estatal o en su caso Municipal;

XII. **PRONAPINNA:** Programa Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes; documento que contiene las políticas, objetivos y estrategias prioritarias en materia del ejercicio, respeto, promoción y protección integral de niñas, niños y adolescentes;

XIII. **Programa Estatal de Protección:** Programa Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes que contiene las políticas, objetivos y estrategias prioritarias en materia de ejercicio, respeto, promoción y protección integral de niñas, niños y adolescentes del Estado de Baja California Sur;

XIV. **PROMUPINNA:** Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, que contiene las políticas, objetivos y estrategias prioritarias en materia de ejercicio, respeto, promoción y protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio y se desprende del Programa Estatal de Protección;

XV. **Protección Integral**: Conjunto de mecanismos que se ejecuten en los tres órdenes de gobierno con el fin de garantizar de manera universal y especializada en cada una de las materias relacionadas con los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes de conformidad con los principios rectores de esta Ley, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano forma parte;

XVI. **Recomendaciones de Política General:** Las sugerencias en materia de política pública y del actuar legislativo emitidas por la Comisión de Observaciones para su implementación por parte del Sistema Estatal y que pueden ser replicables para el resto de las autoridades de los tres órdenes de gobierno;

XVII. **Reglamento Estatal:** El Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur;

XVIII. **Reglamento Municipal:** El Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Los Cabos, Baja California Sur;

XIX. **Representantes del Ámbito Académico:** Las personas representantes de las diversas instituciones educativas, científicas o culturales públicas o privadas;

XX. **Secretaría Ejecutiva Estatal:** Unidad dependiente de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, encargado de la coordinación operativa del Sistema Estatal;

XXI. **Secretaría Ejecutiva Municipal:** la instancia interinstitucional encargada de la coordinación operativa del Sistema Municipal;

XXII. **Sistema Estatal de Protección Integral**: Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado Baja California Sur;

XXIII. **El Sistema Municipal de Protección Integral**: Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Baja California Sur; y

XXIV. **SIPINNALC**: El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Los Cabos Baja California Sur.

Artículo 4. En el ámbito de sus atribuciones, corresponde al Ayuntamiento de Los Cabos, a través del SIPINNALC, promover las condiciones para la real y efectiva protección, goce, disfrute y restitución de los derechos humanos reconocidos a las niñas, niños y adolescentes en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes que de ella emanen, los Tratados y Convenciones Internacionales en que el Estado Mexicano sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California Sur, la Ley Estatal, su Reglamento, el marco normativo vigente en el Municipio y el presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 5. Son principios rectores en la interpretación y aplicación de este Reglamento, además de los previstos en la Ley Estatal, su Reglamento y en la Ley General, los siguientes:

I. **De Interés Superior.** Obligación de atender en la toma de decisiones, mediante una interpretación sistemática del catálogo de valores, principios, acciones y procesos dirigidos a forjar un desarrollo humano integral y una vida digna, así como generar las condiciones materiales que permitan a las niñas, niños y adolescentes vivir plenamente y alcanzar el máximo de bienestar personal, familiar y social posible, en cumplimiento de la garantía y ejercicio de sus derechos;

II. **De Igualdad sin Discriminación y Equidad en todos los Ámbitos**. Exigencia de tratar a todas las personas de igual forma y sin distinción alguna, por ser portadoras de la misma dignidad y titulares de los mismos derechos humanos y garantías;

III. **De Protección Integral.** Imperativo por el cual se garantiza el cumplimiento, aplicación y ejercicio de los derechos de supervivencia, desarrollo, protección, y participación de las niñas, niños y adolescentes. La protección integral de los derechos tiene como propósito garantizar a niñas, niños y adolescentes su desarrollo pleno, lo que implica la oportunidad de formarse física, psicológica, económica, social, cultural, ambiental y cívicamente en condiciones de igualdad, preferentemente en el seno de una familia;

IV. **De Corresponsabilidad.** Deber a cargo de la familia, órganos de gobierno, docentes y demás autoridades escolares, sociedad civil organizada y no organizada, por el cual comparten en

los ámbitos de su injerencia, la responsabilidad en la atención, protección y desarrollo de las niñas, niños y adolescentes;

V. **De Autonomía Progresiva**. Reconocimiento del ejercicio gradual de sus derechos, de acuerdo al proceso de evolución de facultades cognitivas, madurez y desarrollo, en los ámbitos jurídico, social y familiar;

VI. **La Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad, Progresividad e Integralidad de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**, conforme a lo dispuesto en los artículos 1° y 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como en los tratados internacionales.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6. El SIPINNALC se constituye como una instancia interinstitucional encargada de asegurar una adecuada protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como de establecer instrumentos políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de niñas, niños y adolescentes, para lo cual realizará acciones que procuren la colaboración y coordinación entre los órdenes de gobierno con la participación de los sectores público, social y privado así como niñas, niños y adolescentes.

Artículo 7. El SIPINNALC deberá elaborar un programa municipal de protección integral de niñas niños y adolescentes, mismo que contendrá las políticas, objetivos y estrategias prioritarias en materia de ejercicio, respeto, promoción y protección integral de niñas, niños y adolescentes del municipio de Los Cabos, vinculado y derivado de los Programas Nacional y Estatal de Protección, así como del estudio y diagnóstico de las condiciones actuales de las niñas, niños y adolescentes, tomando en cuenta las acciones que se requieran para garantizar el goce de todos sus derechos humanos en el corto, mediano y largo plazo, de tal manera que se asegure la continua satisfacción en el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes que se encuentren en el Municipio de Los Cabos.

Artículo 8. El gobierno municipal asume al PROMUPINNA como una prioridad, mismo que deberá cumplir con las siguientes directrices:

I. Diagnóstico, objetivos, estrategias y líneas de acción;

II. Acciones de prevención, atención y garantía de derechos;

III. Establecer indicadores de evaluación;

IV. Promover la no discriminación y tener en cuenta a todas las niñas, los niños y adolescentes;

V. Establecer prioridades y metas y contar con un calendario de ejecución;

VI. Tener transversalidad;

VII. Para su implementación contar con órganos consultivos de apoyo en los que participen las autoridades competentes y representantes de los sectores social y privado así como con la participación de Niñas, Niños y Adolescentes;

VIII. Garantizar la aplicación efectiva de las acciones incluidas en el mismo;

IX. Ser ampliamente difundido y dado a conocer por todos aquellos que van a estar implicados en su aplicación;

X. Debe ser revisado periódicamente y actualizado cada dos años;

XI. Solo podrá ser modificado por aprobación del Sistema Municipal;

XII. Alinearse al Plan de Desarrollo Municipal;

XIII. Se deberá elaborar y aprobar en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de la aprobación del presente reglamento; y

XIV. Para la elaboración y seguimiento del PROMUPINNA se creará una Comisión, la cual estará integrada según lo disponga el acuerdo que apropuesta del Presidente aprueve el Sistema Municipal de Protección Integral.

Artículo 9.Corresponderá al Sistema Municipal de Protección Integral impulsar las acciones para que las autoridades den cumplimiento en el ámbito de su competencia, a la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven del PROMUPINNA.

SECCIÓN SEGUNDA

INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL

Artículo 10. El SIPINNALC será presidido por el Presidente Municipal y estará integrado por las dependencias e instituciones vinculadas con la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Debido al carácter transversal de sus funciones, la instancia operativa del Sistema

Municipal de Protección Integral, será una dependencia coordinada por la Secretaría General Municipal, denominada Secretaría Ejecutiva Municipal cuyo cargo y titularidad tienen carácter honorífico.

De las Atribuciones del Sistema Municipal de Protección integral

Artículo 11. El Sistema Municipal de Protección Integral tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar y articular sus políticas públicas en concordancia con la política estatal;

II. Coadyuvar en la adopción y consolidación del Sistema Estatal de Protección;

III. Participar en la elaboración del Programa Estatal;

IV. Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de NNA en la elaboración de programas sectoriales o, en su caso, institucionales específicos, así como en las políticas y acciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

V. Difundir el marco jurídico local, nacional e internacional de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes;

VI. Constituir a los sectores público, social y privado en la definición e instrumentación de políticas para la protección de NNA;

VII. Impulsar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de NNA en los procesos de elaboración de programas y políticas municipales para la protección integral de sus derechos;

VIII. Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de la infancia y la adolescencia en la elaboración de programas, así como en las políticas y acciones para la protección de los derechos de NNA;

IX. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes;

X. Llevar a cabo el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del Programa Municipal;

XI. Emitir un informe anual sobre los avances del Programa Municipal y remitirlo al Sistema Estatal de Protección;

XII. Participar en la formulación, ejecución e instrumentación de programas, estrategias y acciones en materia de protección en el goce y ejercicio de los derechos de NNA con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes;

XIII. Garantizar la participación de niñas, niños y adolescentes en el goce y ejercicio de sus derechos humanos, tomando en consideración las medidas especiales que se requieran;

XIV. Fortalecer las acciones de corresponsabilidad y cercanía entre las instancias públicas y privadas con niñas, niños y adolescentes;

XV. Realizar acciones de formación, capacitación y profesionalización de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de NNA, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;

XVI. Impulsar reformas, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de la Ley Estatal;

XVII. Celebrar convenios de coordinación en la materia;

XVIII. Auxiliar a instancias municipsles de protección en las medidas urgentes de protección a los NNA que éstas determinen, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;

XIX. Revisar y opinar sobre el proyecto de Manual de Organización y Operación que será propuesto por la Secretaría Ejecutiva al Honorable Cabildo para su aprobación;

XX. Realizar propuestas de fortalecimiento y reorganización de las políticas y programas públicos municipales y programas de trabajo relacionados con la garantía de los derechos de la niñez y la adolescencia, a fin de alinearlos y articularlos con las estrategias y líneas de acción del Programa Estatal o municipal, los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que emita el Sistema Estatal;

XXI. Promover convenios de colaboración con las distintas autoridades de los órdenes de gobierno, sector público, social, y privado de las entidades municipales para cumplir con los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidas par el Sistema Estatal o el propio Sistema Municipal de Protección;

XXII. Coordinarse con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la presente Ley;

XXIII. Crear Comisiones de Trabajo para atender situaciones específicas en relación a NNA;

XXIV. Aprobar la creación de redes conformadas por el sector público, social y privado para promoción y protección de derechos de NNA; y

XXV. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- El SIPINNALC se reunirá en la periodicidad que determine su Manual de Organización y Operación.

Para sesionar válidamente se requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros y de su Presidente; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 13.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, el SIPINNALC, podrá constituir comisiones encargadas de atender asuntos o materias específicas, conforme los lineamientos para su integración, organización y funcionamiento establecidos en su Manual de Organización y Operación.

De las Obligaciones de los Integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral

Artículo 14. El Sistema Municipal implementará dentro de su ámbito de competencia acciones y mecanismos que garanticen la protección de los derechos de las NNA, para lo cual deberá coordinarse con la Secretaría Ejecutiva Municipal para la asistencia técnica que se requiera.

Sin perjuicio de los ordenamientos legales aplicables los integrantes del Sistema Municipal llevarán a cabo las siguientes acciones:

I. Proponer la formulación y concertación de políticas, programas, lineamientos, disposiciones, convenios y demás instrumentos jurídicos que garanticen el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Sistema Municipal;

II. Establecer mecanismos de coordinación y seguimiento a los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Sistema Municipal o Estatal e informar a la Secretaría Ejecutiva Municipal respecto de sus avances;

III. Participar y organizar reuniones de trabajo con representantes de instituciones y organizaciones del ámbito académico, de los sectores público, privado y social, involucradas en la atención de derechos de NNA en el área de su competencia para el desarrollo de documentos de trabajo y monitoreo del cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Sistema Estatal y el Sistema Municipal;

IV. Llevar a cabo diagnósticos, estudios e investigaciones que permitan recoger insumos para el diseño e implementación de políticas públicas en materia de defensa de los derechos de la niñez y la adolescencia. Para ello podrán establecer en el ámbito de sus respectivas competencias, mecanismos de colaboración con los sectores público, social, privado organizaciones civiles y académicas;

V. Poner en marcha mecanismos que garanticen la participación de las niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de las propuestas de programas y políticas públicas que aseguren el efectivo ejercicio de sus derechos;

VI. Realizar acciones de manera articulada con la Secretaría Ejecutiva Municipal con la finalidad de que las acciones que cada uno ejecute en el ámbito de sus atribuciones, tengan congruencia con lo señalado por el Programa Estatal y el Programa Municipal;

VII. Establecer mecanismos efectivos para verificar que las acciones que se realicen en cumplimiento a los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidas por el Sistema Municipal se encuentren coordinadas y articuladas;

VIII. Proporcionar la información en tiempo y forma que les sea requerida por la Secretaría Ejecutiva Municipal;

IX. Participar activamente en la Sesiones del Sistema Municipal, en las Comisiones que acuerde el SIPINNALC, así como en la elaboración y seguimiento puntual del PROMUPINNA.

X. Establecer grupos de trabajo con representantes de los sectores social, privado y del ámbito académico que permitan tomar en cuenta sus opiniones en materia de protección de niñas, niños y adolescentes para la incorporación de recomendaciones en materia de política públicas en los programas y acciones que ejecuten;

XI. Realizar en el ámbito de su competencia, foros de consulta con personas expertas de los sectores público, social, privado y la academia, que permitan la recopilación de propuestas y recomendaciones que sirvan como insumo para la elaboración del Programa municipal y el Programa Estatal;

XII. Diseñar e implementar de manera coordinada y permanente con los integrantes del sistema programas de formación integral y capacitación sobre el conocimiento y respeto de los derechos de NNA;

XIII. Supervisar la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes para que se ejecute con enfoque de derechos hacia los mismos y congruencia con las prioridades que determine el PROMUPINNA o en su caso el Sistema Municipal;

XIV. Asistir a todas las sesiones del SIPINNALC, asi como a reuniones o juntas de trabajo que convoque la Secretaría Ejecutiva Municipal;

XV. Capacitarse de manera permanente en materia de Derechos de NNA y deberán contar con la constancia correspondiente; y

XV. Las demás establecidas en la Ley, su Reglamento y el Manual.

Artículo 15. Los acuerdos y resoluciones adoptados por el Sistema Municipal de Protección Integral son vinculantes y obligatorios para sus integrantes.

De la Integración del Sistema Municipal de Protección Integral

Artículo 16. El Sistema Municipal de Protección Integral estará conformado por las siguientes dependencias:

A. Del Ayuntamiento:

I. Titular de la Presidencia Municipal;
II. Titular de la Sindicatura Municipal;
III. Titular de la Secretaría General Municipal;
IV. Titular de Tesorería Municipal;
V. Titular de la Dirección Municipal de Desarrollo Social;
VI. Titular de la Dirección General de OOMSAPASLC;
VII. Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Planeación;
VIII. Titular de la Dirección General del Sistema DIF Municipal;
IX. Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer en el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;
X. Titular de la Dirección General del Instituto de Atención a Personas con Discapacidad en el Municipio de Los Cabos;
XI. Titular de la Dirección General del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;
XII. Titular de Dirección General del Instituto del Deporte del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;
XIII. Titular de Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;
XIV. Titular de Dirección General de Ecología y Medio Ambiente;
XV. Titular de Dirección General de Servicios Públicos;
XVI. Titular la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;

XVII. Titular de Dirección Municipal de Protección Civil;
XVIII. Titular de Dirección de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios;
XIX. Titular de Dirección de Participación Ciudadana;
XX. Titular de la Dirección Municipal de Salud;
XXI. Titular de la Dirección Municipal de Educación;
XXII. Titular de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos;
XXIII. Titular de la Coordinación de Asuntos Indígenas;
XXIV. Un representante de la Comisión Edilicia de Bienestar Social; y
XXV. Titular de la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos.

B. Dependencias Estatales:

I. Representante de la Procuraduría de Justicia del Estado.

C. Dependencias Federales:

I. Representante de Migración

II. Representante de la Procuraduría General de la República

D. Dos representantes de la sociedad civil organizada que serán nombrados por el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Los Cabos, conforme los requisitos y lineamientos que a propuesta del Presidente del Sistema se autoricen en la sesión del mismo que corresponda.

Serán invitados permanentes a las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral, la Presidenta del Sistema DIF Municipal, un Representante de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Congreso del Estado y un representante del Poder Judicial del Estado, quienes intervendrán con voz pero sin voto.

Los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral nombrarán un suplente que deberá tener el nivel de coordinador o equivalente en la dependencia que corresponda.

El Presidente del Sistema Municipal de Protección Integral podrá invitar a las sesiones respectivas a representantes de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, de los órganos con autonomía constitucional, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

En las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral participarán de forma permanente, sólo con voz, niñas, niños y adolescentes que serán seleccionados por la Secretaría Ejecutiva Municipal en mención. De igual forma, se podrá invitar a personas o instituciones especializadas en la materia.

Artículo 17. El Sistema Municipal de Protección Integral considerará para la selección de representantes de la sociedad civil que los mismos acrediten experiencia en el trabajo con NNA.

Artículo 18. Las organizaciones de la sociedad civil deberán sumar sus esfuerzos al SIPINNALC para efecto de:

I. Fortalecer sus procesos institucionales;
II. Sistematizar la información estadística, investigación y documentación de casos;
III. Generar las buenas prácticas y políticas con enfoque de derechos;
IV. Lograr una visión integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 19. La participación como parte del Sistema Municipal de Protección Integral de los titulares o representantes de la administración pública y miembros de la sociedad civil será honoraria, por lo que no percibirán salario o emolumento.

De la Secretaría Ejecutiva Municipal

Artículo 20. La Secretaría Ejecutiva Municipal elaborará diagnósticos previos y éstos a su vez, serán el resultado de procesos incluyentes y participativos en los que se recabará información, propuestas y opiniones de las dependencias y entidades y demás autoridades, así como de los sectores social y privado, sociedad civil, y de NNA.

Los diagnósticos serán un análisis crítico del estado que guardan los derechos de las niñas, niños y adolescentes, por lo que deberá considerarse la situación actual de los derechos establecidos en Ley Estatal, identificando el contexto municipal, los ámbitos económico, social, demográfico e institucional y el desempeño de las políticas que se hayan implementado para superar las problemáticas en la garantía de los derechos, tanto en su gestión como en sus resultados, los cuales deberán ser tomados en cuenta para la formulación de los objetivos y metas del PROMUPINNA.

Artículo 21. El PROMUPINNA será resultado del diagnóstico municipal de acuerdo con el Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal de Protección Integral, y habrá de ser parte del Programa Estatal de Protección como lo establece Ley Estatal.

Artículo 22. El PROMUPINNA deberá ser aprobado por el Sistema Municipal de Protección Integral.

Artículo 23. La Secretaría Ejecutiva Municipal podrá emitir lineamientos para asegurar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal incorporen en sus programas las líneas de acción prioritarias del PROMUPINNA que les correspondan y de igual manera recomendaciones para que se incorpore la perspectiva de derecho de niñas, niños y adolescentes en sus estrategias y líneas de acción.

Artículo 24. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva Municipal, deberá asistir a las reuniones del Consejo Consultivo, con el objeto de fortalecer sus capacidades para articular y difundir información respecto de las estrategias y acciones que realicen para el cumplimiento de la Ley Estatal, del PROMUPINNA, de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Sistema Estatal. Las reuniones del Consejo Consultivo podrán realizarse previa o posteriormente a la celebración de las reuniones ordinarias del Sistema Municipal; para ello, el Consejo Consultivo en coordinación con la Secretaría Ejecutiva Municipal, establecerán los mecanismos necesarios.
Los Sistemas Municipales de Protección Integral deberán proporcionar a la Secretaría Ejecutiva Estatal, la información concerniente a los resultados y acuerdos derivados de las reuniones del Consejo Consultivo efectuadas.

Artículo 25. La titularidad de la Secretaría Ejecutiva será un cargo con carácter honorífico, nombrado y removido libremente por el Presidente del Sistema Municipal de Protección Integral; la ratificación, o revocación se hará en base a una evaluación de su desempeño.

Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva Municipal serán cubiertas por el servidor público municipal con experiencia en la materia, cuya designación estará a cargo del Presidente del Sistema Municipal de Protección Integral, hasta en tanto se supere la temporalidad o se nombre al o la sustituta definitiva.

Artículo 26. El o la titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Los Cabos, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Tener ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
II. Tener más de 30 años de edad;
III. Contar con título profesional de nivel licenciatura en Derecho debidamente registrado;
IV. Contar con al menos 3 años de experiencia en las áreas correspondientes a su función;
V. No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público; y
VI. Contar con conocimiento en Materia de Derechos Humanos en particular derechos de la infancia.

De las facultades de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 27. La Secretaría Ejecutiva Municipal es la instancia interinstitucional encargada de cumplir con las atribuciones a que se refiere la Ley Estatal y la Ley General en la materia, misma que tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la administración pública Municipal que deriven de la Ley General y la Ley Estatal de los Derechos de las Niñas, Niños y adolescentes:

II. Elaborar el anteproyecto del PROMUPINNA para someterlo a consideración de los integrantes del SIPINNALC, para su correspondiente aprobación;

III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal de Protección;

IV. Elaborar y mantener actualizado su Manual para aprobación por parte del SIPINNALC;

V. Compilar los acuerdos que se tomen en el SIPINNALC, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;

VI. Apoyar al SIPINNALC en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;

VII. Suscribir convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas;

VIII. Administrar el Sistema de Información a nivel municipal;

IX. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;

X. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, municipio, escolaridad y discapacidad;

XI. Asesorar y apoyar al gobierno municipal, así como a las autoridades estatales que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones en Los Cabos.

XII. Informar cada cuatro meses al Sistema Municipal de Protección Integral y a quien lo presida sobre sus actividades;

XIII. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, la academia y demás instituciones de los sectores social y privado;

XIV. Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección para la articulación de la política estatal, así como el intercambio de información necesaria, a efecto de dar cumplimiento con el objeto de la Ley General de derechos de niñas, niños y adolescentes y la Ley Estatal de Derechos de Niñas y adolescentes en el territorio del municipio de Los Cabos.

XV. Dar seguimiento a los acuerdos del Sistema Municipal de Protección;

XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Sistema Municipal de Protección; y

XVI. Las demás que dispongan los ordenamientos legales aplicables.

De las obligaciones de la Secretaria Ejecutiva

Artículo 28. La Secretaría Ejecutiva sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley Estatal, y con la finalidad de garantizar la transversalización, la integralidad y la complementariedad de las acciones del SIPINNALC llevará a cabo lo siguiente:

I. Proponer al Sistema Municipal la generación de políticas, programas, acciones, lineamientos, disposiciones, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, así como los mecanismos que deberá implementar éste para la ejecución y seguimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidas por el mismo;

II. Diseñar una metodología para dar seguimiento y evaluar el estado de implementación de las líneas de acción del Programa Municipal así como de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones del Sistema Estatal o Municipal según sea el caso;

III. Realizar reuniones de trabajo y procesos de colaboración interinstitucional continuos con las autoridades obligadas en el cumplimiento de la Ley Estatal, así como con quienes integran el Sistema Municipal para el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el mismo y los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Municipal;

IV. Convocar a reuniones de trabajo con representantes de organizaciones de la sociedad civil; del ámbito académico, así como de los sectores social y privado involucradas en la atención de derechos específicos, para el desarrollo de documentos de trabajo y monitoreo del cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones del Sistema Estatal;

V. Involucrar en los trabajos del Sistema Municipal a los sectores público, social, privado y organizaciones académicas, con experiencia comprobable en la materia en la elaboración de estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;

VI. Proponer al Sistema Municipal, directrices o lineamientos sobre la participación de niñas, niños y adolescentes y operar los mecanismos que garanticen su participación en los procesos de elaboración de las propuestas de programas y políticas públicas relacionadas con los trabajos del Sistema Municipal;

VII. Diseñar metodologías de coordinación para la efectiva concurrencia, vinculación y congruencia de los programas y acciones de las autoridades de los tres órdenes de gobierno, con los objetivos, estrategias y prioridades del Programa Municipal, así como con los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el propio Sistema Municipal;

VIII. Brindar la asistencia técnica que le requiera el Sistema Municipal, así como compilar y difundir los acuerdos, resoluciones y demás información que considere necesaria;

IX. Llevar a cabo foros de consulta, así como la creación de grupos de trabajo con representantes de los sectores público, social, privado y del ámbito académico que permitan tomar en cuenta

sus opiniones en materia de protección de niñas, niños y adolescentes para la definición de políticas públicas en dicha materia, en especial para la elaboración y seguimiento del PROMUPINNA;

X. Participar en Comisiones Intersecretariales, Secretarías Técnicas y otros grupos de trabajo que coadyuven en el cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y resoluciones emitidos por el Sistema Municipal en materia de derechos de NNA;

XI. Participar en foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones que coadyuven en el cumplimiento de la Ley Estatal y este reglamento, así como de los acuerdos, recomendaciones y resoluciones emitidos por el Sistema Estatal y Municipal según sea el caso;

XII. Realizar en coordinación con la Tesorería Municipal un análisis sobre la inversión pública con enfoque de derechos de la infancia y adolescencia en el territorio municipal, y que deberá presentarse al Honorable Ayuntamiento, previamente a la presentación del Presupuesto de Egresos e Ingresos del año que corresponda, con el propósito de identificar y fortalecer los programas presupuestarios que coadyuven al cumplimiento de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

XIII. Proponer al Sistema Municipal de Protección Integral las directrices pertinentes para la asignación de recursos suficientes en los presupuestos para el cumplimiento de sus acuerdos, resoluciones y recomendaciones;

XIV. Proponer mecanismos de recopilación de información que debera ser remitida a los Sistemas Municipal y Estatal de Protección Integral.

XV. Proponer la creación de redes conformadas por el sector público, social y privado para la promoción y protección de derechos de NNA;

XVI. Las demás determinadas en la Ley Estatal, el Manual de Organización y Operación y demás ordenamientos legales aplicables, acuerdos y disposiciones municipales de observancia general.

Autoridades de Primer Contacto

Artículo 29. De conformidad con la legislación federal y estatal de la materia se instituye la figura de "Autoridad de Primer Contacto" que deberá ser parte del Programa de Atención en cada dependencia municipal que corresponda, destinándose un área específica y a servidores públicos que serán el enlace técnico con las instancias municipales y estatales competentes, para dar atención y seguimiento a las niñas, niños y adolescentes, de conformidad con las leyes de la materia, este Reglamento y los lineamientos y disposiciones aplicables.

La Autoridad de Primer Contacto debe contar con capacitación permanente en temas de derechos de NNA, e integrarse al SIPINNALC a fin de mantener comunicación permanente con la Secretaría

Ejecutiva Municipal para la atención de asuntos de competencia del SIPINNALC; para tales efectos todas las dependencias de la administración pública centralizada o descentralizada deberán designar a dos personas, propietario y suplente, que funjan como autoridades de primer contacto en la dependencia que corresponda.

Las autoridades de primer contacto, tendrán la facultad de recibir quejas y denuncias para su canalización, sin perjuicio de que otras autoridades puedan llevar a cabo de forma directa la canalización hacia la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF Municipal. El sistema municipal deberá aprobar los mecanismos y procedimientos de articulación, coordinación y canalización de casos entre la autoridad de primer contacto y la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF Municipal, así como con el Sistema de Protección Municipal o Estatal y las demás dependencias de la Administración Pública Local y Federal, que respondan.

Las dependencias municipales deberán de contar con protocolos y personal especializado para realizar un primer contacto con niñas, niños y adolescentes y así poder identificar de manera emergente riesgos o situaciones de violaciones de derechos humanos; y su canalización Inmediata a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF Municipal.

Artículo 30. Las autoridades de primer contacto son los servidores públicos que serán el enlace técnico con las instancias locales y federales competentes para trabajar en coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF Municipal, especialmente en el momento para detectar y canalizar casos y apoyar a dicha Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia en la restitución de los derechos violados de niñas niños y adolescentes.

Las personas asignadas como autoridad de primer contacto, deberán de contar con la capacitación respectiva en materia de derechos de NNA, cuya constancia será otorgada por la instancia estatal o municipal que corresponda.

Artículo 31. Las autoridades de primer contacto a que se refiere este capítulo, formarán parte de una red interinstitucional que será el punto de interlocución y coordinación entre las dependencias; tendrá como objetivo que cada una de las dependencias que la conformen realicen las medidas de protección especial de acuerdo a sus atribuciones a fin de lograr la restitución de los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes.

Esta Red será creada por la Secretaría Ejecutiva Municipal y operada por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF Municipal misma que es la encargada de determinar, coordinar la ejecución, y el seguimiento de las medidas de protección especial.

Artículo 32. Los enlaces técnicos deberán ejercer sus atribuciones sin perjuicio de las que dispongan la Ley y el Reglamento Estatal, el Reglamento Municipal y demás que el Sistema Municipal de Protección Integral determine.

Sistema Municipal de Información

Artículo 33. El Sistema Municipal de Protección Integral de Los Cabos deberá establecer un Sistema Municipal de Información con el objeto de contar con datos desagregados e información indispensable para conocer el grado de cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, a fin de mejorar y evaluar las políticas públicas y la toma de decisiones.

Artículo 34. El Sistema Municipal de Información tiene como objetivos los siguientes:

I. Saber cuántos NNA son; dónde y cómo viven y la situación de sus derechos;
II. Información para el diagnóstico y evaluación con fines de diseño y mejora de políticas públicas;
III. Dar seguimiento de planes y programas de gobierno encaminados a la atención de niños, niñas y adolescentes en el municipio;
IV. Cumplimiento de compromisos internacionales de México en materia de infancia y adolescencia;
V. Los demás que señalen la Ley General y la Ley Estatal.

Artículo 35. El Sistema Municipal de Información será operado por la Secretaría Ejecutiva Municipal.

Artículo 36. El Sistema Municipal de Protección contará con las siguientes directrices:

I. Generar un proceso de validación de datos a través de fuentes oficiales;
II. Periodicidad para recabar y actualizar de datos, buscando que dicha actualización sea constante y articulada;
III. La obligación de las distintas autoridades municipales para recabar, sistematizar y transferir los datos al sistema de información;
IV. Establecer el procedimiento que deberá seguir la autoridad responsable para recabar datos a nivel municipal y realizar su sistematización;
V. Criterios de seguridad para la transferencia y el resguardo de la información y para garantizar secrecía en los datos personales, los cuales solo podrán ser revisados por la autoridad responsable de las medidas de protección especial, sin que dichos datos puedan ser parte del sistema público de información;
VI. Los mecanismos de publicidad y de accesibilidad al Sistema de Información.

Artículo 37. El Municipio de Los Cabos deberá contar con una plataforma digital con el objeto de que todas las dependencias municipales estén debidamente coordinadas y vinculadas entre sí y se pueda dar el seguimiento efectivo que garantice el goce de los derecho de NNA, atendido en todo momento al derecho de intimidad y principio de confidencialidad previstos en los ordenamientos legales aplicables.

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos
H. XII AYUNTAMIENTO 2015 - 2018

ACUERDO No.: 246
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO PRIMERO

SANCIONES

Artículo 38. En caso de incumplimiento con lo establecido en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Título Séptimo, que corresponde a Infracciones y sanciones administrativas de la Ley Estatal de la materia.

T r a n s i t o r i o s:

Primero: Se instruye al C. Lic. Luis Alberto González Rivera, el envío del presente Dictamen y su Reglamento al C. Secretario General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, para su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur.

Segundo: Se Instruye al C. Director Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. XII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, para que, en un plazo no mayor a 15 días naturales, después de la publicación respectiva en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el presente Reglamento se publique en el portal de Transparencia de esta administración municipal, y se envíe para lo conducente en la plataforma nacional de transparencia.

Tercero: Se Instruye al C. Director de Comunicación Social del H. XII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, para que se instrumente una estrategia de difusión de los contenidos principales, del presente acuerdo, en los distintos medios de comunicación a su alcance.
Cuarto: El presente Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diez días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

DOY FÉ.
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

LIC. LUIS ALBERTO GONZÁLEZ RIVERA
SECRETARIA GENERAL
LOS CABOS, B.C.S.

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos
H. XII AYUNTAMIENTO 2015 - 2018

ACUERDO No.: 247
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45, 46, 53 fracciones I y II, y 121 fracciones V y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I y II, 82 fracciones V y VI y 172 y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Tercera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 43, celebrada el día 10 de agosto de 2017, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto quince denominado: Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, relativo a la propuesta de asignación oficial del nombre "Vicente V. Ibarra" a una vialidad en la colonia 5 de Febrero, en San José del Cabo, B.C.S.; mismo que fue aprobado por unanimidad de votos al tenor de los siguiente:

Antecedentes y consideraciones:

Primero.- Con fecha 10 de junio del 2016, se celebró la Novena Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, mediante la cual se aprueba el Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, B.C.S.

Segundo.- El día 20 de junio del 2016, el ciudadano Presidente Municipal de este H. XII Ayuntamiento Instala el Consejo Consultivo de Nomenclaturas Oficiales y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

Tercero.- Que el 12 de Julio de éste año 2017, se llevó a cabo la Sexta Sesión Ordinaria del Consejo de Nomenclaturas y Monumentos con la finalidad de analizar la solicitud que hace el ciudadano Rosario Abaroa Martínez en la cual solicita la intervención de la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales de éste XII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., para devolverle el nombre de "Vicente V. Ibarra" a una vialidad de la colonia 5 de Febrero, ya que por razones desconocidas se le ha denominado como "24 de Febrero."

Cuarto.- Que se hizo una revisión exhaustiva de los antecedentes que pudieran obrar en los distintos archivos de las dependencias centralizadas y descentralizadas de éste H. XII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., no encontrando antecedente alguno de que en algún momento se oficializara el nombre de "Vicente V. Ibarra" para esta vialidad en la colonia 5 de Febrero, en San José del Cabo, B.C.S.

Quinto.- Que se hizo una revisión exhaustiva de los antecedentes que pudieran obrar en los distintos archivos de las dependencias centralizadas y descentralizadas de éste H. XII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., no encontrando antecedente alguno de que en algún momento se oficializara el nombre de "24 de Febrero" para esta vialidad en la colonia 5 de Febrero, en San José del Cabo, B.C.S.

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos
H. XII AYUNTAMIENTO 2015 - 2018

ACUERDO No.: 247
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

Sexto.- Que por usanza a la vialidad citada se le ha denominado "Vicente V. Ibarra", según manifestación de la clave catastral 401-001-047-010, realizada en el año de 1988 en el Catastro Municipal del Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.

Séptimo.- Se tiene que por usanza la vialidad conocida como "Vicente V. Ibarra" inicia su trazo en la calle "Margarita Maza de Juárez", intersectando la calle "Coronado", semi rodeando el espacio perimetral del Mercado Municipal "Alberto A. Alvarado Arámburo" e intersectando la calle "Manuel Doblado"; como se muestra en el siguiente plano:



Simbología:

- Vialidad propuesta para que lleve el nombre de "Vicente V. Ibarra"
- Calle "Margarita Maza de Juárez"
- Calle "Coronado"
- Calle "Manuel Doblado"

ACUERDO

Único.- Se aprueba el Punto de acuerdo para que una vialidad de la colonia 5 de Febrero, en San José del Cabo, B.C.S., lleve el nombre de "Vicente V. Ibarra" de acuerdo a las referencias descritas en el numeral séptimo de los antecedentes y consideraciones.

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 247
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

Transitorios:

Primero.- Se instruye al C. Lic. Luis Alberto González Rivera, Secretario General Municipal del XII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gire atento oficio al C. Lic. Álvaro De la Peña Ángulo, Secretario General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Baja California Sur; así como para que notifique el contenido del presente acuerdo a las dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada de este gobierno municipal, que son competentes conforme la materia del presente acuerdo.

Segundo.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diez días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

DOY FÉ.
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

LIC. LUIS ALBERTO GONZÁLEZ RIVERA

SECRETARIA GENERAL
LOS CABOS, B.C.S.

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 248
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45, 46, 53 fracciones I y II, y 121 fracciones V y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I y II, 82 fracciones V y VI y 172 y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Tercera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 43, celebrada el día 10 de agosto de 2017, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto dieciséis denominado: Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, relativo a la propuesta de asignación oficial del nombre "Prolongación Vicente V. Ibarra" a una vialidad en la colonia 5 de Febrero, en San José del Cabo, B.C.S.; mismo que fue aprobado por unanimidad de votos al tenor de los siguiente:

Antecedentes y consideraciones:

Primero.- Con fecha 10 de Junio del 2016, se celebró la Novena Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, mediante la cual se aprueba el Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, B.C.S.

Segundo.- El día 20 de Junio del 2016, el ciudadano Presidente Municipal de éste H. XII Ayuntamiento Instala "El Consejo Consultivo de Nomenclaturas Oficiales y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur"

Tercero.- Que el 12 de Julio de éste año 2017, se llevó a cabo la Sexta Sesión Ordinaria del Consejo de Nomenclaturas y Monumentos con la finalidad de analizar la solicitud que hace el ciudadano Rosario Abaroa Martínez en la cual solicita la intervención de la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales de éste XII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., para devolverle el nombre de "Vicente V. Ibarra" a una vialidad de la colonia 5 de Febrero, y que recientemente éste H. XII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., aprobó la oficialización de la propuesta; sin embargo al revisar la planimetría se tuvo en cuenta que existe una pequeña vialidad que continua en el mismo sentido que la vialidad "Vicente V. Ibarra" una vez que intersecta a la calle "Manuel Doblado" por lo que el Consejo de Nomenclaturas y Monumentos del Municipio de Los Cabos B.C.S., tuvo a bien proponer a ésta Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales del XII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., que también se oficializara el nombre de "Prolongación Vicente V. Ibarra" para dicha vialidad.

Cuarto.- Que se hizo una revisión exhaustiva de los antecedentes que pudieran obrar en los distintos archivos de las dependencias centralizadas y descentralizadas de éste H. XII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., no encontrando antecedente alguno de que en algún momento el callejón citado tuviera un nombre oficial.

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos
H. XII AYUNTAMIENTO 2015 - 2018

ACUERDO No.: 248
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

Quinto.- Se propone que la vialidad ubicada en la colonia 5 de Febrero en San José del Cabo, B.C.S., que continúa en el mismo sentido que la vialidad "Vicente V. Ibarra" una vez que intersecta la calle "Manuel Doblado" sea denominada oficialmente "Prolongación Vicente V. Ibarra"; como se muestra en el siguiente plano:



Simbología:

Vialidad propuesta para que lleve el nombre de "Prolongación Vicente V. Ibarra"

Calle "Vicente V. Ibarra"

Calle "Manuel Doblado"

ACUERDO

Único.- Se aprueba el Punto de acuerdo para que una vialidad de la colonia 5 de Febrero, en San José del Cabo, B.C.S., lleve el nombre de "Prolongación Vicente V. Ibarra" de acuerdo a las referencias descritas en el numeral quinto de los antecedentes y consideraciones.

Transitorios:

Primero.- Se instruye al C. Lic. Luis Alberto González Rivera, Secretario General Municipal del XII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gire atento oficio al C. Lic. Álvaro De la Peña Ángulo, Secretario General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Baja California Sur; así como para

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos
H. XII AYUNTAMIENTO 2015 - 2018

ACUERDO No.: 248
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

que notifique el contenido del presente acuerdo a las dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada de éste gobierno municipal, que son competentes conforme la materia del presente acuerdo.

Segundo.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diez días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

DOY FÉ.
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

LIC. LUIS ALBERTO GONZÁLEZ RIVERA

SECRETARÍA GENERAL
LOS CABOS, B.C.S.

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 249
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45, 46, 53 fracciones I y II, y 121 fracciones V y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I y II, 82 fracciones V y VI y 172 y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Tercera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 43, celebrada el día 10 de agosto de 2017, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto diecinueve denominado: Análisis, discusión y aprobación en su caso, de la propuesta de Punto de Acuerdo que presenta el ciudadano Regidor Samir Savín Ruíz, mediante el cual se turna a la Comisión Técnica de Catastro Municipal y a la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, así como a la Comisión Edilicia de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público y a la Comisión Edilicia de Derechos Humanos y Atención a Personas con Discapacidad, relativo a la consideración de un descuento especial en el pago del impuesto predial a las personas con discapacidad que sean dueños de un inmueble en el Municipio de Los Cabos, B.C.S., o que acrediten un familiar con discapacidad; mismo que fue aprobado por unanimidad de votos al tenor de los siguientes:

Antecedentes y consideraciones:

Primero.- La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la "Discapacidad" como un término general que abarca las deficiencias, las limitaciones de la actividad y las restricciones de la participación. Las deficiencias son problemas que afectan una estructura o función corporal; las limitaciones de la actividad son dificultades para ejecutar acciones o tareas, y las restricciones de la participación son problemas para participar en situaciones vitales.

Por consiguiente, la discapacidad es un fenómeno complejo que refleja una interacción entre las características del organismo humano y las características en la sociedad en la que vive.

Segundo.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 1° párrafo 5°: "Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas".

Tercero.- Que en el Municipio de Los Cabos se tiene un padrón registrado de 2,664 personas con discapacidad, según datos que obran en archivo del Instituto Municipal de Discapacidad de éste Honorable XII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., y que son sujetos reconocidos como de alta vulnerabilidad.

Cuarto.- Que la Comisión Nacional de Salarios Mínimos (CONASAMI) fijó que el salario mínimo general que entró en vigor a partir del 1° de enero del 2017 es de $80.04 pesos, por lo que aquellas

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B.C.S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos
H. XII AYUNTAMIENTO 2015 - 2018

ACUERDO No.: 249
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

Personas Con Discapacidad (PCD), en caso de poder laborar en una fuente formal solo llegan a ganar el salario mínimo integrado.

Quinto.- Que actualmente en el Catastro Municipal de este Honorable XII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., se tiene un padrón de 125,000 claves catastrales registradas aproximadamente.

Sexto.- La Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, en su artículo 22 establece que son sujetos por deuda propia y con responsabilidad directa del Impuesto Predial:

a) Los propietarios de bienes inmuebles.
b) Los copropietarios de bienes inmuebles.
c) Las comunidades ejidales salvo los casos establecidos en la Ley Agraria.
d) Los usufructuarios de bienes inmuebles.
e) Los beneficiarios de los derechos de uso y habitación en los bienes inmuebles.
f) Los fideicomitentes, mientras sean poseedores del predio objeto del fideicomiso o de los fideicomisarios que estén en posesión del predio, aún y cuando todavía no se les transmita la propiedad a los terceros adquirientes por cualquier acto derivado de un fideicomiso.
g) Los fiduciarios de bienes fideicomitidos.
h) Los usuarios y posesionarios bajo cualquier título jurídico de bienes inmuebles, en aquellos casos no comprendidos en los incisos anteriores.

Séptimo.- La Ley de Catastro para los Municipios del Estado de Baja California Sur en su artículo 8º establece que: Por convocatoria del Presidente Municipal, se integrará en cada Municipio, una Comisión Técnica de Catastro que conjuntamente con las Autoridades de Catastro, revisarán y confirmarán las delimitaciones de colonias catastrales y avenidas especiales, y aprobará los valores unitarios de terrenos y valores unitarios de construcción e industriales, a más tardar en la segunda quincena del mes de octubre de cada año, para su entrega en la primera semana de Noviembre al Congreso del Estado, para su aprobación.

Octavo.- Por tratarse de una propuesta de incentivo fiscal en beneficio de las Personas Con Discapacidad (PCD), es necesario contar con el apoyo técnico de la Comisión Técnica de Catastro; para que la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública en conjunto con la Comisión de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público, realicen los análisis y dictaminación correspondiente.

ACUERDO

Único.- Se aprueba el punto de acuerdo mediante el cual se turna a la Comisión Técnica de Catastro Municipal y a la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, así como a la Comisión Edilicia de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público y a la Comisión Edilicia de Derechos Humanos y Atención a Personas con Discapacidad, relativo a la consideración de un descuento especial en el pago del impuesto predial a las personas con

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS B C S

LOS CABOS
El cambio lo hacemos todos

ACUERDO No.: 249
ACTA NÚMERO: 43
SESIÓN: ORDINARIA

discapacidad que sean dueños de un inmueble en el Municipio de Los Cabos, B.C.S., o que acrediten un familiar con discapacidad.

Transitorios:

Primero.- Se instruye al C. Lic. Luis Alberto González Rivera, Secretario General Municipal del H. XII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gire atento oficio al C. Lic. Álvaro De la Peña Ángulo, Secretario General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Baja California Sur; así como para que notifique el contenido del presente acuerdo a las dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada de éste gobierno municipal, que son competentes conforme la materia del presente acuerdo.

Segundo.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diez días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

DOY FÉ.
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

H. XII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS BAJA CALIFORNIA SUR

LIC. LUIS ALBERTO GONZÁLEZ RIVERA

SECRETARIA GENERAL
LOS CABOS, B.C.S.

AVISOS Y EDICTOS

EDICTO

VÍCTOR ZACARÍAS AYALA
DONDE SE ENCUENTRE.

Se le hace saber que en el Tribunal Unitario Agrario del Distrito 48, con residencia oficial en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, sito en calle Legaspy No. 810, esquina con Héroes de Independencia, zona Centro, se radicó el juicio agrario número TUA-48-203/2016, promovido por José Mateo Cárdenas Quiñonez y/o José Mateo Cárdenas Quiñones, en contra de Usted y otros, de quienes demanda las siguientes prestaciones: 1. La declaración que ha operado a mi favor, en términos de lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley Agraria, la prescripción respecto de la parcela 8 de hecho con superficie de 398 has. que mantengo en posesión en el ejido Doctor Belisario Domínguez, municipio de Mulegé, B.C.S; 2. La declaración de que los derechos que adquiero sobre la parcela 8 de hecho con superficie de 398 has, del ejido Dr. Belisario Domínguez, municipio de Mulegé, B.C.S., son como los de cualquier ejidatario sobre su parcela; 3. Se ordene la inscripción de la sentencia en el Registro Agrario Nacional. Ahora bien, el veinte de junio de dos mil diecisiete, se admitió a trámite la demanda y el dieciséis de agosto de dos mil diecisiete, se ordenó emplazarlo por **edictos**, los cuales deben publicarse por dos veces en un lapso de diez días en el periódico El Sudcaliforniano, que es el de mayor circulación en la región, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en la Presidencia Municipal de Mulegé y en los estrados de este Tribunal, tal como lo ordena el artículo 173 de la Ley Agraria; para que comparezca a dar contestación a la demanda y ofrezca las pruebas de sus intereses a más tardar en la audiencia que tendrá verificativo a las **DIEZ HORAS DEL DÍA DIECISÉIS DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE**; apercibido que de no hacerlo, se le decretará la formal pérdida de sus derechos procesales y se tendrán presuntivamente ciertas las afirmaciones de la parte actora; asimismo, se le requiere para que en el primer escrito o en la primera diligencia en que intervenga señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad sede de este Unitario, pues de ser omiso, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán en los estrados de este Órgano Jurisdiccional. En la inteligencia que el expediente original en que se actúa, está a su disposición para consulta en la Secretaría de Acuerdos del propio Tribunal.

Dado en la Ciudad de La Paz, Estado de Baja California Sur, a los diecisiete días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

LIC. DIANA KORINA DUARTE DÍAZ.
SECRETARIA DE ACUERDOS "B".

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 48
LA PAZ, B.C.S.

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

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

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:
TARIFA AUTORIZADA
ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR



RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

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.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
ANTONIO NAVARRO E/ ISABEL LA CATÓLICA Y MELITÓN ALBÁÑEZ, LA PAZ B.C.S.