



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

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONVENIO ÚNICO DE COLABORACIÓN que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado de Baja California Sur.....	1
CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el Consejo Coordinador Empresarial de La Paz.....	14
CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.....	21
CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y la COPARMEX.....	29

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

INE/CG478/2017 ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral que resuelve ejercer la facultad de atracción, a fin de fijar criterios de interpretación, respecto de una fecha única de conclusión por entidad federativa de las precampañas locales y el periodo para recabar apoyo ciudadano de candidaturas independientes.....	36
---	----

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

CG-0051-OCTUBRE-2017 ACUERDO del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en los criterios para realizar la valoración curricular y entrevista, por parte de Flores De La Peña Sara para ocupar el cargo de Secretaria Ejecutiva.....	47
CG-0052-OCTUBRE-2017 ACUERDO del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en los criterios para realizar la valoración curricular y entrevista, por parte de Magallón Calderón Raúl para ocupar el cargo de Director de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral del Instituto.....	51
CG-0053-OCTUBRE-2017 ACUERDO del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en los criterios para realizar la valoración curricular y entrevista, por parte de Gómez Cabrera Iván David para ocupar el cargo de Director Ejecutivo de Organización Electoral.....	55
CG-0054-OCTUBRE-2017 ACUERDO del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en los criterios para realizar la valoración curricular y entrevista, por parte de Yee Castro Mario para ocupar el cargo de Titular de la Unidad de Computo y Servicios Informativos.....	59
CG-0060-OCTUBRE-2017 ACUERDO del Consejo General de Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mediante el cual Se Aprueba el Calendario Integral para el Proceso Local Electoral 2017-2018.....	63
CG-0064-OCTUBRE-2017 ACUERDO del Consejo General de Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el cual se determina el tope máximo de gastos de precampaña a erogar por los Partidos Políticos en el Proceso Local Electoral 2017-2018.....	76
REGLAS DE OPERACIÓN para el Registro de Candidaturas Independientes del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.....	81

H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO se autoriza al Presidente Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, para que en nombre y representación del H. XV Ayuntamiento de La Paz, Suscriban Convenios o Contratos de Donación con las Dependencias de la Administración Pública Federal; y en especial, con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a efecto de recibir en donación, diversos bienes, en favor del H. XV Ayuntamiento de La Paz, lo anterior, de conformidad a lo vertido en el Punto de Acuerdo presentado por el Lic. Armando Martínez Vega, Presidente Municipal del H. XV Ayuntamiento de La Paz.93

DICTAMEN Se Autoriza se asigne el nombre del ilustre Sudcaliforniano Ing. Modesto C. Rolland Mejía, como Nomenclatura a la calle cuya señalética actualmente dice Bordo de Contención Tramo comprendido entre Boulevard Forjadores y Boulevard Francisco J. Mújica, de esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur.94

PUNTO DE ACUERDO Mediante el cual Se Autoriza la Modificación de Conceptos de Obra, Acciones y Montos Relativos a la Programación de los Recursos Provenientes del Ramo 33, correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, FORTAMUN y Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, FISM, Ejercicio Fiscal 2017.95

DICTAMEN Se Autoriza se asigne el nombre del Fraccionamiento "Hispania Residencial", así como la Nomenclatura de sus calles internas.101

DICTAMEN Se Autoriza se asigne el nombre del Señor Antonio Verdugo Ruiz, distinguido Sudcaliforniano, como Nomenclatura a la calle de Acceso al Edificio de la Delegación Municipal de Los Barriles, Municipio de La Paz, Baja California Sur.102

DICTAMEN Mediante el cual se presentan las Guías Técnicas para la elaboración de "Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos"103

H. XV AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR

CERTIFICA que en la Vigésima Sexta Ordinaria del Honorable Cabildo del H. XV Ayuntamiento de Mulegé, celebrada el día 8 de septiembre del año 2017, Se Aprobó por unanimidad de votos el Tabulador de Precios por el Servicio de Transporte en la Modalidad de Materiales de la Construcción, Similares y Piperos de Santa Rosalía, Municipio de Mulegé, Baja California Sur. Aprobación establecida en el Acuerdo 191/2017 del Honorable Cabildo.191



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

LA SUSCRITA, M.C. SONIA MURILLO MANRÍQUEZ, CONTRALORA GENERAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 16, FRACCIÓN XII, 20, FRACCIÓN IV Y 32 FRACCIÓN XLI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y 6 FRACCIÓN XV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL, HACE CONSTAR Y

----- CERTIFICA -----

QUE LAS PRESENTES, 12 (DOCE) FOJAS ÚTILES, SON COPIAS FIELES Y EXACTAS EXTRAÍDAS DE SUS ORIGINALES QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE ESTA CONTRALORÍA GENERAL. - -
- - - LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 06 (SEIS) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2017 (DOS MIL DIECISIETE).-----



M.C. SONIA MURILLO MANRÍQUEZ
CONTRALORA GENERAL



CONTRALORÍA
GENERAL

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

CONVENIO ÚNICO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA" REPRESENTADA POR SU TITULAR LA MTRA. ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO POR EL TITULAR DEL EJECUTIVO M.C. CARLOS MENDOZA DAVIS, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO, Y POR LA CONTRALORA GENERAL, M.C. SONIA MURILLO MANRÍQUEZ, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES NOMBRARÁ COMO "EL PODER EJECUTIVO", MISMOS QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA CON "LA SECRETARÍA" SERÁN REFERIDOS COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES



CONTRALORIA GENERAL
DIRECCION JURIDICA

- I. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la Meta I "México en paz", se indica que en México, se debe fortalecer el pacto social, reforzar la confianza en el gobierno, alentar la participación social en la vida democrática y reducir los índices de inseguridad, mediante el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas, obedeciendo a los principios de legalidad, objetividad, eficacia, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
- II. Que en fecha 27 de mayo de 2015, en el Diario Oficial de la Federación se publicó la Reforma Constitucional Federal en materia de combate a la corrupción, dándose creación al Sistema Nacional Anticorrupción como instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
- III. Que en fecha 18 de julio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Responsabilidades Administrativas, misma que en su artículo Tercero Transitorio establece que hasta en tanto el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción determina los formatos para la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses, los servidores públicos de todos los órdenes de gobierno presentarán estas declaraciones en los formatos que se utilicen en el ámbito federal.
- IV. Que conforme al artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio

de 2016, la citada Ley General de Responsabilidades Administrativas entró en vigor a partir del 19 de julio de 2017.

- V.** Que en el ámbito federal, los servidores públicos realizan la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses, a través del sistema electrónico de recepción de declaraciones patrimoniales **DeclaraNet^{plus}**, que es el medio remoto de comunicación electrónica desarrollado por **"LA SECRETARÍA"** para tales efectos, por lo que dicho medio constituye la vía por la que los servidores públicos de todos los órdenes de gobierno deben presentar sus declaraciones a la entrada en vigor de la referida Ley General de Responsabilidades Administrativas y conforme lo dispuesto por el Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el DOF el 14 de julio de 2017..

DECLARACIONES

I. DECLARA LA "SECRETARÍA".

I.1. Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal, de conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o., fracción I, 26 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. Que entre sus acciones gubernamentales prioritarias, se encuentran la de organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, y promover la cultura de la legalidad, rendición de cuentas, así como el combate a la corrupción.

I.3. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 3, fracción XXV, 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3, Apartado A, fracción XXV, subfracciones XXV.3 y XXV.3.1; 72, fracciones II, XII, XIII y XVI y 94, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, esta Dependencia a través de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, tiene entre sus atribuciones la de recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como de las empresas productivas del Estado, y llevar un registro de las mismas para su publicación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como la de proponer en materia de responsabilidades, así como de declaración de situación patrimonial y de intereses, la

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes, apoyándose para el ejercicio de sus atribuciones en la Dirección General de Tecnologías de Información de esta Dependencia.

I.4. Que en términos de los artículos 3, fracción XXV, 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, todos los servidores públicos tienen la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica, siendo el sistema **DeclaraNet^{plus}** el sistema electrónico de recepción de declaraciones patrimoniales desarrollado por la Secretaría de la Función Pública.

I.5. Que cuenta con los derechos patrimoniales vigentes y de conformidad con la normatividad legalmente aplicable que amparan el registro otorgado por el Instituto Nacional del Derecho de Autor, número 03-2001-060513061900-01, sobre el sistema **DeclaraNet^{plus}**, reservándose el ejercicio del derecho moral de autor que por disposición expresa del artículo 19 de la Ley Federal del Derecho de Autor, es inalienable, imprescriptible, irrenunciable e inembargable.

I.6. Que su representante se encuentra facultada para suscribir el presente Convenio, con fundamento en los artículos 6 y 7, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017.

I.7. Para los efectos del presente Convenio Único de Colaboración, señala como domicilio el ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

II. DECLARA "EL PODER EJECUTIVO":

II.1. Que el Estado de Baja California Sur, es un Estado Libre y Soberano que es integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1, 2 y 3 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur.

II.2. Que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien tiene las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y las demás disposiciones jurídicas aplicables, es por ello que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 67 y 79, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; y 2, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, el titular del

Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio.

II.3. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 81 y 83 fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, todos los acuerdos y disposiciones que el Gobernador expida en uso de sus facultades, deben para su validez ser autorizados con la firma del Secretario General de Gobierno y también debe firmar de conocimiento el encargado del ramo a que el asunto corresponda.

II.4. Que con fundamento en lo establecido en los artículos 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 16 fracción XII y 32 fracciones X y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, interviene también en la suscripción del presente documento en calidad de asistente, la Contralora General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

II.5. Para efectos del presente Convenio de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en calle Isabel La Católica e Ignacio Allende Colonia Centro, C.P. 23000, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur

III. DECLARAN "LAS PARTES":

Único.- Que reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal con que se ostentan. Asimismo, manifiestan estar de acuerdo en establecer las bases y mecanismos necesarios, a fin de conjuntar esfuerzos para fomentar las acciones y las estrategias que contribuyan a mejorar los procesos y procedimientos generales de gestión, seguimiento de auditoría, e impulso a las acciones conjuntas en materia de Ética, Transparencia, Prevención de Conflicto de Interés y Combate a la Corrupción, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, en los términos de las facultades y atribuciones que tienen conferidas de acuerdo a los ordenamientos legales y administrativos aplicables, por lo que comparecen a la suscripción del presente Convenio Único de Colaboración y lo celebran al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO

El objeto del presente Convenio es que "**LA SECRETARÍA**" otorgue a "**EL PODER EJECUTIVO**" la licencia de uso no exclusivo del sistema electrónico de recepción de declaraciones patrimoniales y de posible conflicto de interés denominado **DeclaraNet^{plus}**, en adelante sistema **DeclaraNet^{plus}**, a fin de que "**EL PODER EJECUTIVO**" a través de la **CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

DE BAJA CALIFORNIA SUR, esté en posibilidad de llevar el registro y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial de sus servidores públicos.

SEGUNDA. COMPROMISOS DE LAS PARTES

"LA SECRETARÍA" se compromete a:

- a) Otorgar en su carácter de titular de los derechos morales y patrimoniales de autor a **"EL PODER EJECUTIVO"** la licencia de uso no exclusivo del sistema **DeclaraNet^{plus}**, en términos de lo señalado en el presente Convenio, a fin de que los servidores públicos de **"EL PODER EJECUTIVO"** puedan presentar sus declaraciones de situación patrimonial y posible conflicto de interés.
- b) Indicar por escrito a **"EL PODER EJECUTIVO"**, los requerimientos tecnológicos mínimos recomendables para la operación del sistema **DeclaraNet^{plus}**.
- c) Entregar a **"EL PODER EJECUTIVO"** copia de los documentos, manuales y copia por medio electrónico del código fuente de los programas que integran la aplicación del sistema **DeclaraNet^{plus}** necesarios para que se puedan instalar todos los módulos de este sistema en los equipos informáticos de **"EL PODER EJECUTIVO"**.
- d) Capacitar a los servidores públicos designados por **"EL PODER EJECUTIVO"** para la operación del sistema **DeclaraNet^{plus}**.

"EL PODER EJECUTIVO" se compromete a:

- a) Contar con la infraestructura y licenciamientos necesarios de cómputo, telecomunicaciones y seguridad informática, base de datos y páginas de internet para la operación óptima del sistema **DeclaraNet^{plus}**.
- b) Recibir de **"LA SECRETARÍA"** el sistema **DeclaraNet^{plus}** e instalarlo en sus equipos informáticos para que sus servidores públicos puedan presentar sus declaraciones de situación patrimonial y posible conflicto de interés.
- c) Organizar de manera conjunta con **"LA SECRETARÍA"**, eventos de capacitación dirigidos a los servidores públicos responsables de operar el sistema **DeclaraNet^{plus}**.
- d) Utilizar el sistema **DeclaraNet^{plus}** de acuerdo con la normatividad en vigor, con sujeción a lo establecido en el presente Convenio, y conforme a los

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICACG
CONTRALORÍA GENERAL

requerimientos técnicos que se mencionan en los documentos y manuales que les serán proporcionados por **"LA SECRETARÍA"**.

- e) Implementar los requerimientos tecnológicos necesarios para poner en funcionamiento el sistema **Declaranet^{plus}**.
- f) No redistribuir ni poner a disposición de terceros, la versión de cualquier naturaleza del sistema **Declaranet^{plus}** que le entrega **"LA SECRETARÍA"**, salvo en términos de la sublicencia o distribución de uso no exclusivo prevista en la Cláusula **TERCERA** del presente Convenio.
- g) Suministrar a **"LA SECRETARÍA"**, las mejoras o adecuaciones que pudiera realizar al sistema **Declaranet^{plus}** bajo las mismas condiciones pactadas en este instrumento.
- h) Recibir la información que le sea entregada por **"LA SECRETARÍA"**, en términos del presente Convenio, así como guardar la más estricta reserva y confidencialidad de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- i) Celebrar Convenios Específicos de Colaboración con los poderes, entes públicos y municipios del Estado de Baja California Sur, para efecto de realizar la sublicencia o distribución de uso no exclusivo prevista en la Cláusula **TERCERA** del presente Convenio, de conformidad con el formato que se acompaña al presente Convenio como **ANEXO I**.

TERCERA. USO DEL SISTEMA **Declaranet^{plus}**

"LA SECRETARÍA" otorga a **"EL PODER EJECUTIVO"** una licencia de uso no exclusivo del sistema **Declaranet^{plus}**. Dicha licencia no implica obligación alguna de **"LA SECRETARÍA"** para adecuar, modificar, transformar o sustituir total o parcialmente el contenido del referido sistema. **"LA SECRETARÍA"** conserva los derechos patrimoniales que ampara el registro otorgado por el Instituto Nacional del Derecho de Autor, número 03-2001-060513061900-01, sobre el sistema **Declaranet^{plus}**, reservándose el ejercicio del derecho moral de autor que por disposición expresa del artículo 19 de la Ley Federal del Derecho de Autor, es inalienable, imprescriptible, irrenunciable e inembargable.

Asimismo, **"LA SECRETARÍA"** en su carácter de titular de los derechos morales y patrimoniales de autor, de conformidad con los artículos 30, 103 y 106 fracción III, de la Ley Federal del Derecho de Autor, otorga a **"EL PODER EJECUTIVO"** además de la licencia de uso no exclusivo del sistema **Declaranet^{plus}**, la autorización para que éste

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

pueda sublicenciar o distribuir de manera no exclusiva dicho sistema, con otros poderes o entes públicos del Estado de Baja California Sur y sus municipios, mediante la suscripción de Convenios de Colaboración, para que éstos puedan utilizar el mismo, con la finalidad de que los servidores públicos Estatales y Municipales presenten sus declaraciones a través de dicho medio.

La autorización para que **"EL PODER EJECUTIVO"** pueda sublicenciar o distribuir de manera no exclusiva el sistema **DeclaraNet^{plus}**, se constriñe únicamente a Poderes o Entes Públicos del Estado de Baja California Sur y sus Municipios, no existiendo autorización para que **"EL PODER EJECUTIVO"** sublicencie o distribuya el sistema con otras Entidades Federativas, Poderes Públicos fuera del Estado de Baja California Sur o terceros.

En los Convenios Específicos de Colaboración que suscriba **"EL PODER EJECUTIVO"** con los Poderes o Entes Públicos y sus Municipios, deberá emplearse el formato establecido como **ANEXO I** del presente Convenio, cuyos términos no podrán modificarse en lo relativo a los apartados sobre compromisos de **"LAS PARTES"**, uso del sistema, manejo del sistema e intercambio de información, para la debida observancia por parte de dichos entes públicos.

En los casos en que **"EL PODER EJECUTIVO"** sublicencie o distribuya para uso no exclusivo el sistema **DeclaraNet^{plus}**, conforme a lo estipulado en la presente Cláusula, éste será el encargado de capacitar y brindar el apoyo tecnológico necesario a los servidores públicos que sean designados para la operación de dicho sistema por parte de los poderes, entes públicos y municipios correspondientes.

Una vez suscritos dichos Convenios, **"EL PODER EJECUTIVO"** hará llegar un ejemplar en copia del mismo a quien ocupe la Titularidad de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de **"LA SECRETARÍA"**, dentro de los diez días hábiles siguientes a su suscripción para el control correspondiente. Asimismo, en caso de que se realicen modificaciones a los Convenios referidos, se deberá informar dicha situación a la **"LA SECRETARÍA"**, remitiéndose copia de las mismas a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dichas modificaciones.

Por su parte **"EL PODER EJECUTIVO"**, previo acuerdo con **"LA SECRETARÍA"**, podrá adecuar o modificar el sistema **DeclaraNet^{plus}** dando el crédito o reconocimiento correspondiente a **"LA SECRETARÍA"**, de conformidad con la Ley Federal del Derecho de Autor.

Asimismo, **"EL PODER EJECUTIVO"** en cumplimiento de los artículos 57 y 102 de la Ley Federal del Derecho de Autor, deberá mencionar a **"LA SECRETARÍA"** como titular



de los derechos de Autor, antes o después de utilizar el sistema **DeclaraNet^{plus}** y llevará a cabo el registro del nombre de dominio que considere adecuado para la operación del sistema **DeclaraNet^{plus}** en sus instalaciones.

CUARTA. MEJORAS AL SISTEMA **DeclaraNet^{plus}**

Toda mejora hecha por cualquiera de "**LAS PARTES**" formará parte integrante del sistema **DeclaraNet^{plus}** y será propiedad de "**LA SECRETARÍA**", no obstante, sobre las partes que adecuen o modifiquen "**EL PODER EJECUTIVO**", "**LA SECRETARÍA**" otorgará a "**EL PODER EJECUTIVO**" una licencia de uso de carácter indefinido sobre dichas partes, de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Para tal efecto, "**EL PODER EJECUTIVO**" se compromete a:

- a) Notificar previamente a "**LA SECRETARÍA**" cualquier adecuación o modificación que implique un cambio a la funcionalidad del sistema **DeclaraNet^{plus}**, en sus diferentes módulos, así como en la base de datos, programas, configuraciones de "hardware" o "software", arquitectura e infraestructura, y
- b) Proporcionar a "**LA SECRETARÍA**" en un plazo máximo de 15 días hábiles, la documentación relativa a las adecuaciones o modificaciones que hayan implicado un cambio en la funcionalidad del sistema **DeclaraNet^{plus}**, a fin de que, en su caso, sean inscritas por "**LA SECRETARÍA**", en el Registro Público del Derecho de Autor, como propiedad de esta última.

Asimismo, "**LA SECRETARÍA**" comunicará a "**EL PODER EJECUTIVO**" sobre las nuevas versiones del sistema **DeclaraNet^{plus}**, con el objeto de que, en su caso, "**EL PODER EJECUTIVO**" de considerarlo conveniente las pueda solicitar.

QUINTA. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL SISTEMA **DeclaraNet^{plus}**

"**LAS PARTES**" están de acuerdo en asumir las siguientes obligaciones, respecto del uso que se haga del sistema **DeclaraNet^{plus}**:

- a) Notificarse de inmediato y por escrito, sobre el conocimiento de algún uso indebido del sistema **DeclaraNet^{plus}**, o bien del uso no autorizado por "**LA SECRETARÍA**";
- b) Asumir cualquier responsabilidad en que incurran por violaciones que se causen en materia de patentes, franquicias, marcas o derechos de autor, con respecto

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

a los recursos técnicos, equipos y en general de cualquier elemento utilizado en la creación del sistema **Declaranet^{plus}**, y

- c) En caso de reclamaciones por dichos conceptos, la parte que se sienta afectada, dará aviso por escrito a las autoridades competentes y a la otra parte, dentro de los quince días hábiles siguientes a que tenga conocimiento del hecho. En caso de litigios con terceros ajenos al presente Convenio, derivados o relacionados con el mismo, en los que por los actos de una parte se involucre a la otra, la parte responsable se compromete a realizar todas las gestiones y actuaciones necesarias a fin de deslindar de responsabilidad a la otra parte, respecto de cualquier reclamación o demanda formulada en contra de ésta y, en su caso, resarcirla de los gastos que se tuvieren que erogar por dicha circunstancia, así como por los daños y perjuicios que hubiere sufrido, en un plazo no mayor de treinta días hábiles posteriores a la fecha en que la autoridad competente determine el monto respectivo.

SEXTA. ENLACES

Para el efecto de coordinar las acciones y actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente Convenio "**LAS PARTES**" designan como enlaces a los servidores públicos siguientes:

- a) Por parte de "**LA SECRETARÍA**", a los siguientes servidores públicos:
- a.1) A quien ocupe el cargo de Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social y
 - a.2) A quienes ocupen la titularidad de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y de la Dirección General de Tecnologías de Información.
- b) Por parte del "**PODER EJECUTIVO**", a los siguientes servidores públicos:
- b.1) A quien ocupe el cargo de Titular de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
 - b.2) A quien ocupe la titularidad de la Dirección Jurídica de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

En ambos casos, "**LAS PARTES**" realizarán por escrito cualquier modificación en los datos de los enlaces designados.

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICACG
CONTRALORÍA GENERAL

SÉPTIMA. RECURSOS

Para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio **"LAS PARTES"** convienen en que cada una de ellas se hará cargo y absorberá la totalidad de los gastos en que incurra, en el entendido que la realización del objeto de este instrumento, no generará ninguna erogación para **"LA SECRETARÍA"**; por tanto, en el supuesto de que el apoyo técnico que deba proporcionar **"LA SECRETARÍA"** para la instalación del ambiente de desarrollo se requiera fuera de la Ciudad de México, **"LAS PARTES"** acuerdan que será **"EL PODER EJECUTIVO"** quien deberá solventar los gastos generados por concepto de pasajes, alimentación y, en su caso hospedaje del personal de apoyo técnico.

Los compromisos asumidos por **"EL PODER EJECUTIVO"** en el presente Convenio estarán sujetos a su disponibilidad y suficiencia presupuestaria e informática, en términos de las disposiciones administrativas o jurídicas aplicables.

OCTAVA. RELACIÓN LABORAL

"LAS PARTES" convienen que el personal asignado por cada una de ellas para la realización de las acciones derivadas del presente Convenio, se entenderá laboralmente relacionado exclusivamente con aquélla que lo empleó, por lo que cada una de ellas asumirá su responsabilidad por ese concepto y en ningún caso la otra será considerada como patrón solidario, sustituto o beneficiario. Aclarando que cada una de **"LAS PARTES"** que intervienen en este Convenio tiene medios propios y suficientes para afrontar la responsabilidad que derive de las relaciones de trabajo y de seguridad social establecidas con sus trabajadores, deslindando de toda responsabilidad a la otra parte.

NOVENA. MODIFICACIONES AL CONVENIO

"LAS PARTES" podrán modificar o adicionar el presente Convenio, previa notificación por escrito con acuse de recibo que realice una parte a la otra, con una anticipación mínima de treinta días naturales a la fecha propuesta para tales efectos.

Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio, deberán constar por escrito y ser suscritas por los representantes de **"LAS PARTES"** y tendrán la misma vigencia del presente Convenio.

DÉCIMA. TERMINACIÓN

Cualquiera de **"LAS PARTES"** podrá dar por terminado el presente Convenio, siempre que lo notifique por escrito a la otra parte, con un mínimo de treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda opere la terminación. En tal caso, **"LAS**

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICACG
CONTRALORÍA GENERAL

PARTES tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros. Asimismo, **"LAS PARTES"** se comprometen a concluir las acciones y actividades ya iniciadas, para que éstas no se vean afectadas por la terminación.

DÉCIMA PRIMERA. INTERPRETACIÓN

Este instrumento es producto de la buena fe, por lo que **"LAS PARTES"** acuerdan que toda duda o diferencia de opinión en la interpretación, formalización, cumplimiento o supuesto no previsto en el mismo, serán resueltas de común acuerdo, el cual deberá constar por escrito, sujetándose siempre a la regulación que de sus actividades y funciones establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.

DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA

El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y estos fenecerán cuando se emitan y entren en vigor los formatos autorizados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

DÉCIMA TERCERA. CAMBIO DE DOMICILIO

"LAS PARTES" acuerdan que cualquier cambio de domicilio de éstas deberá ser notificado por escrito a la otra, con acuse de recibo, con diez días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos ese cambio, por lo que en caso de omisión de este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en el último domicilio notificado.

Leído que fue el presente Convenio por **"LAS PARTES"**, y enteradas de su valor, efectos y alcances legales, lo suscriben en dos tantos en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los veintiséis días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.

POR "LA SECRETARÍA"

MTRA. ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

POR "EL PODER EJECUTIVO"

MTRO. CARLOS MENDOZA DAVIS
GOBERNADOR DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR



ASISTIDO POR:

LIC. ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

MTRA. SONIA MURILLO MANRÍQUEZ
CONTRALORA GENERAL



ORIA GENERAL
ON JURIDICA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONVENIO ÚNICO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA SECRETARÍA LES OTORQUE LA LICENCIA DE USO NO EXCLUSIVO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE RECEPCIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS DENOMINADO DECLARANET^{PLUS}, SUSCRITO EL VEINTISÉIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.



CONSEJO
COORDINADOR
EMPRESARIAL
DE LA PAZ

CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, CARLOS MENDOZA DAVIS, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO Y LA CONTRALORA GENERAL, SONIA MURILLO MANRÍQUEZ, QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL EJECUTIVO DEL ESTADO"; Y POR LA OTRA PARTE, EL CONSEJO COORDINADOR EMPRESARIAL DE LA PAZ A.C., REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTE, JOSÉ PABLO PARTIDA ESCOBOZA, ASISTIDO POR EL VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ CONSULTIVO DEL CONSEJO COORDINADOR EMPRESARIAL DE LA PAZ A.C., JOSÉ FRANCISCO RAMÍREZ RAMÍREZ, A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "EL CCE"; A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" QUE:

- I.1. El Estado de Baja California Sur es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1, 2 y 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- I.2. Que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien tiene las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y las demás disposiciones jurídicas aplicables, es por ello que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 67 y 79, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; y 2, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio.

- I.3. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 81 y 83 fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, todos los acuerdos y disposiciones que el Gobernador expida en uso de sus facultades, deben para su validez ser autorizados con la firma del Secretario General de Gobierno y también debe firmar de conocimiento el encargado del ramo a que el asunto corresponda.
- I.4. Que con fundamento en lo establecido en los artículos 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 16 fracción XII y 32 fracciones XXXVIII y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, interviene también en la suscripción del presente documento en calidad de asistente, la Contralora General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- I.5. Para los efectos del presente instrumento jurídico señala como su domicilio oficial, el Palacio de Gobierno, que se ubica en calles Isabel la Católica entre Ignacio Allende y Nicolás Bravo, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.

II. "EL CCE" DECLARA POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

- II.1. Que es una Asociación Civil legalmente constituida mediante Escritura Pública número 342 Volumen XXI de fecha 26 de febrero 2007 otorgada ante la fe del Notario Público Lic. Karim Francisco Martínez Lizárraga número 22 de La Paz, Baja California Sur, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la misma ciudad bajo el Folio Mercantil número 219 del volumen IX SC y AC, con fecha 6 de marzo 2007.
- II.2. Que entre sus objetivos se encuentran los de coordinar las políticas y acciones de los organismos empresariales, definir e impulsar posiciones y soluciones estratégicas que contribuyan a impulsar la democracia, la participación ciudadana, la legalidad y el estado de derecho, el libre mercado, la generación de empleos, el crecimiento económico y el nivel de competitividad, tanto de las empresas como del país.
- II.3. Que el Lic. José Pablo Partida Escoboza, en su carácter de Presidente de "EL CCE" cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio según consta en Escritura Pública número 56,461 Volumen 1,199 de fecha 27 de marzo de 2016, expedida ante la fe del Notario Público Lic. Carlos Arámburo Romero número 3 de La Paz, Baja California Sur, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la misma ciudad bajo el Folio Mercantil número 41 del volumen 1,199 sección XV SC y AC con fecha 21 de marzo de 2016. Mismas

facultades que no le han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna a la fecha de firma de este Convenio.

II.4 Que tiene como domicilio el ubicado en Avenida Instituto Politécnico Nacional #126, Colonia Playa Palo de Santa Rita Sur, La Paz, Baja California Sur C.P. 23096.

III. "LAS PARTES" POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES DECLARAN:

III.1 Que consideran la cooperación como un medio idóneo para un mejor aprovechamiento de recursos y conocimientos en beneficio mutuo; y

III.2 Que para promover la cooperación a través de acciones conjuntas y para fortalecer la vinculación entre ambas, han decidido suscribir el presente Convenio conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO DEL CONVENIO.

El presente Convenio Marco tiene por objeto establecer las bases de colaboración conforme a las cuales "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" y "EL CCE" desarrollarán acciones conjuntas, tendientes a implementar mejores prácticas para el adecuado control y la eficiente gestión de la administración pública; prevenir y combatir la corrupción en el ámbito público y privado, en particular en el ámbito de las contrataciones para adquisiciones y obra pública; la promoción y fortalecimiento de los medios de denuncia de conductas indebidas de servidores públicos; y la transparencia y la integridad en el ejercicio del gobierno, observando las mejores prácticas internacionales en la materia.

SEGUNDA. - COMPROMISOS DE "EL EJECUTIVO DEL ESTADO".

Para el cumplimiento del objeto de este Convenio, "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" se compromete, en el ámbito de sus atribuciones a:

Desarrollar proyectos en materia de transparencia gubernamental, que contribuyan al conocimiento público permanente del ejercicio cotidiano de la administración, así como de los procesos de contratación y avances de la gestión pública.

- a) Incluir a "EL CCE" en las acciones de participación ciudadana para el seguimiento y testimonio social de tareas, programas de gobierno, contrataciones públicas y licitaciones, así como para la rendición de cuentas en la Administración Pública Estatal.

- b) Impartir cursos y conferencias que solicite "EL CCE" e intercambiar experiencias en materia de ética pública, cultura de la legalidad, control y denuncia de la corrupción, transparencia gubernamental, contrataciones públicas, participación ciudadana en políticas públicas, política digital y sobre cualquier otro tema que sea competencia de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" y que se relacione con la prevención y combate a la corrupción.
- c) Facilitar a "EL CCE" información práctica y con lenguaje claro sobre los medios y los procedimientos para denunciar distintos actos de corrupción establecidos en la Administración Pública Estatal.
- d) Facilitar a "EL CCE" los medios de comunicación a su alcance para la transmisión de mensajes relacionados con la prevención y denuncia de la corrupción.
- e) Proponer mecanismos seguros de denuncia, que permitan salvaguardar la identidad de los denunciantes.

TERCERA. - COMPROMISOS DE "EL CCE".

Para el cumplimiento del objeto de este Convenio, "EL CCE" se compromete, en el ámbito de sus atribuciones a:

- a) Compartir estudios, diagnósticos, encuestas y otros instrumentos que permitan detectar áreas de oportunidad para mejorar el marco normativo en materia de contrataciones y obra pública.
- b) Formular propuestas normativas y de buenas prácticas de gobierno para prevenir la corrupción.
- c) Promover el seguimiento empresarial y ciudadano de la evolución y el impacto de programas y obras de gobierno y sus resultados.
- d) Intercambiar experiencias y buenas prácticas en el ámbito de la gestión y evaluación públicas.
- e) Generar principios éticos comunes en materia de integridad pública y prevención de principios de interés.
- f) Promover entre los organismos empresariales que lo conforman, los canales de denuncia de la corrupción establecidos en la Administración Pública Estatal.

CUARTA. - COMPROMISOS CONJUNTOS.

"LAS PARTES" se comprometen a desarrollar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al menos una acción al año en torno a las siguientes líneas de trabajo:

- a) Formular un diagnóstico de oportunidades de colaboración en materia de control de gobierno, gestión y evaluación, contrataciones públicas, integridad, prevención y denuncia de la corrupción.
- b) Promover la prevención de conflicto de interés, en las interacciones de las empresas con la Administración Pública Estatal.
- c) Adopción de esquemas de autorregulación y ética en las empresas.
- d) Impartición de cursos, conferencias y el desarrollo de materiales de consulta y difusión en las materias señaladas.

QUINTA. - COORDINACIÓN.

"EL EJECUTIVO DEL ESTADO" y **"EL CCE"** acuerdan designar cada uno, a partir de la fecha de firma del presente Convenio, un representante que se encargará de coordinar las tareas necesarias para cumplir con las acciones de colaboración pactadas bajo las condiciones del mismo, quienes darán un seguimiento periódico, a través de reuniones, de los avances y resultados que se obtengan.

"EL EJECUTIVO DEL ESTADO" y **"EL CCE"** acordarán la conformación de grupos de trabajo con base a la Agenda establecida en las cláusulas Segunda a Cuarta del presente Convenio.

SEXTA. - RECURSOS.

Para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, **"LAS PARTES"** convienen en que cada una de ellas se hará cargo y absorberá la totalidad de los gastos en que incurra.

Los compromisos asumidos por **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO"** en el presente Convenio estarán sujetos a su disponibilidad y suficiencia presupuestaria y se llevarán a cabo conforme a la normatividad aplicable.

SÉPTIMA. - INFORMACIÓN RESERVADA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Toda información relacionada con las acciones que se deriven del presente Convenio será pública, sin perjuicio de que, cuando corresponda se clasifique por **"LAS PARTES"**, en el ámbito de sus atribuciones, como reservada conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, **"LAS PARTES"** se comprometen a observar los principios establecidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur, y demás disposiciones aplicables.

OCTAVA. - RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" convienen que las personas que intervengan en la realización de las actividades que deriven de los compromisos asumidos en el presente Convenio, se entenderán relacionados exclusivamente con aquella que las empleó, contrató o designó, por lo que cada una de **"LAS PARTES"**, asumirá su responsabilidad por ese concepto y mantendrá inalterable su relación laboral con dicho personal, por lo que, en ningún caso, serán consideradas como patronos solidarios, sustitutos o beneficiarios.

NOVENA. - RESPONSABILIDAD.

"LAS PARTES" acuerdan que no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que se pudieren ocasionar sobre el incumplimiento del objeto del presente instrumento como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.

DÉCIMA. - VIGENCIA, MODIFICACIONES Y TERMINACIÓN.

El presente Convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá vigencia hasta el término de la presente administración.

Asimismo, podrá ser modificado de común acuerdo y por escrito entre las partes y podrá darse por terminado en cualquier momento, siempre que **"LAS PARTES"** así lo juzguen conveniente, previa notificación por escrito con 10 días hábiles de notificación; en cuyo caso deberán tomarse medidas para que las acciones y los acuerdos se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA PRIMERA. - GENERACIÓN DE CONVENIOS ESPECÍFICOS CON LAS CÁMARAS EMPRESARIALES.

Los organismos empresariales de **"EL CCE"** podrán promover, en el ámbito de sus respectivas áreas de representación y actividad empresarial, convenios específicos con **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO"** para efecto de fortalecer el control y el gobierno

orientado a resultados en forma especializada, de acuerdo con la materia de que se trate.

DÉCIMA SEGUNDA. - INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.

El presente Convenio es producto de la buena fe, por lo que toda controversia e interpretación que se derive del mismo, respecto de su operación y cumplimiento, incluso las que no estén expresamente previstas en este instrumento, será resuelta de común acuerdo por "LAS PARTES" en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, dejando constancia por escrito, lo cual formará parte integrante del presente convenio.

ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO, ALCANCE Y EFECTOS LEGALES, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD, POR CUADRUPLICADO, LOS QUE EN ÉL INTERVINIERON, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EL DÍA 24 DE OCTUBRE DE 2017.

POR "EL EJECUTIVO DEL ESTADO"



**CARLOS MENDOZA DAVIS
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



**ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**SONIA MURILLO MANRÍQUEZ
CONTRALORA GENERAL**

POR "EL CCE"



**JOSÉ PABLO PARTIDA ESCOBOZA
PRESIDENTE**



**JOSÉ FRANCISCO RAMÍREZ RAMÍREZ
VICEPRESIDENTE**

La presente hoja de firmas forma parte del Convenio Marco de Colaboración que celebran por una parte el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y por la otra parte, el Consejo Coordinador Empresarial de La Paz A.C.



**Cámara Mexicana de la
Industria de la Construcción**

CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, CARLOS MENDOZA DAVIS, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ÁLVARO DE LA PEÑA ÁNGULO Y LA CONTRALORA GENERAL, SONIA MURILLO MANRÍQUEZ, QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL EJECUTIVO DEL ESTADO"; Y POR LA OTRA PARTE, LA CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN, DELEGACIÓN BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DIRECTIVO, JORGE MOORE VALDIVIA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DEL COMITÉ DIRECTIVO, LUIS ALFONSO HUERTA AVILÉS Y EL COORDINADOR DEL OBSERVATORIO, OSCAR FELIPE ZAMUDIO SÁNCHEZ, A QUIEN SE LE DENOMINARÁ COMO "LA CMIC"; A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" QUE:

- 1.1** El Estado de Baja California Sur es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1, 2 y 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- 1.2** Que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien tiene las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y las demás disposiciones jurídicas aplicables, es por ello que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 67 y 79, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; y 2, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, el titular del Poder Ejecutivo del Estado de

Baja California Sur, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio.

- I.3 De conformidad con lo establecido en los artículos 81 y 83 fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, todos los acuerdos y disposiciones que el Gobernador expida en uso de sus facultades, deben para su validez ser autorizados con la firma del Secretario General de Gobierno y también debe firmar de conocimiento el encargado del ramo a que el asunto corresponda.
- I.4 Con fundamento en lo establecido en los artículos 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 16 fracción XII y 32 fracciones XXXVIII y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, interviene también en la suscripción del presente documento en calidad de asistente, la Contralora General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- I.5 Para los efectos del presente instrumento jurídico señala como su domicilio oficial, el Palacio de Gobierno, que se ubica en calles Isabel la Católica entre Ignacio Allende y Nicolás Bravo, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.

II. "LA CMIC" DECLARA POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE, QUE:

- II.1 Es una institución de interés público, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio; misma que fue creada por ministerio de Ley de conformidad con la Ley de Cámaras Empresariales, conforme al decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 3 de junio de 1968.
- II.2 Mediante Escritura Pública número 10,164, de fecha 7 de enero de 1997, otorgada bajo la fe del Lic. Joel Chirino Castillo, Titular de la Notaría Pública número 90 del Distrito Federal, se hace constar el cambio de denominación de Cámara Nacional de la Industria de la Construcción, a Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
- II.3 Cuenta con 44 Delegaciones para su mejor funcionamiento, reconocidas por la Secretaría de Economía y registradas ante dicha dependencia, dentro de las que se encuentra la Delegación Baja California Sur, la cual fue fundada el 15 de septiembre de 1976.

- II.4 Entre sus objetivos se encuentran los de coordinar las políticas y acciones de los organismos empresariales, definir e impulsar posiciones y soluciones estratégicas que contribuyan a impulsar la democracia, la participación ciudadana, la legalidad y el estado de derecho, el libre mercado, la generación de empleos, el crecimiento económico y el nivel de competitividad, tanto de las empresas como del país.
- II.5 Cuenta con un Código de Ética al cual se adhieren sus afiliados al ingresar a la institución, adquiriendo los principios del Pacto Global de la Organización de las Naciones Unidas en derechos humanos, relaciones laborales, medio ambiente y combate a la corrupción, con base en los valores de unidad, institucionalidad, excelencia, honestidad, justicia y equidad, responsabilidad, salud y seguridad, así como innovación, con las siguientes prácticas de responsabilidad social: calidad de vida en la empresa, ética empresarial, mercadotecnia responsable, respeto al medio ambiente y vinculación con la comunidad.
- II.6 A partir de abril del año 2015 cuenta con el "Observatorio de la Industria de la Construcción" quien es la instancia de dar seguimiento a las licitaciones públicas, invitaciones directas y adjudicaciones, hasta la conclusión de las mismas.
- II.7 El Ing. Jorge Moore Valdivia, en su carácter de Presidente del Comité Directivo de "LA CMIC", Delegación Baja California Sur, cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, según consta en Escritura Pública No. 1,934 de fecha 17 de febrero de 2017, otorgada ante la fe del Notario Público Lic. Modesto Barragán Romero, Titular de la Notaría número 135 del Estado de Michoacán,, mismas facultades que no le han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna a la fecha de firma de este Convenio.
- II.8 Tiene como domicilio el ubicado en Melitón Albáñez No. 610 y Calle del Pirata, Fraccionamiento Benito Juárez, C.P. 23090, La Paz, Baja California Sur.
- III. **"LAS PARTES" POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES DECLARAN, QUE:**
- III.1 Consideran la cooperación como un medio idóneo para un mejor aprovechamiento de recursos y conocimientos en beneficio mutuo; y
- III.2 Para promover la cooperación a través de acciones conjuntas y para fortalecer la vinculación entre ambas, han decidido suscribir el presente Convenio conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO DEL CONVENIO.

El presente Convenio Marco tiene por objeto establecer las bases de colaboración conforme a las cuales "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" y "LA CMIC" desarrollarán acciones conjuntas, tendientes a implementar mejores prácticas para el adecuado control y la eficiente gestión de la administración pública; prevenir y combatir la corrupción en el ámbito público y privado, en particular en el ámbito de las contrataciones para obra pública y servicios relacionados con la misma; la promoción y fortalecimiento de los medios de denuncia de conductas indebidas de servidores públicos; y la transparencia y la integridad en el ejercicio del gobierno, observando las mejores prácticas internacionales en la materia, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción.

SEGUNDA. - COMPROMISOS DE "EL EJECUTIVO DEL ESTADO".

Para el cumplimiento del objeto de este Convenio, "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" se compromete, en el ámbito de sus atribuciones a:

- a) Desarrollar proyectos en materia de transparencia gubernamental, que contribuyan al conocimiento público permanente del ejercicio cotidiano de la administración, así como de los procesos de contratación y avances de la gestión pública.
- b) Incluir a "LA CMIC" en las acciones de participación ciudadana para el seguimiento y testimonio social de tareas, programas de gobierno, contrataciones públicas y licitaciones, así como para la rendición de cuentas en la Administración Pública Estatal.
- c) Impartir cursos y conferencias que solicite "LA CMIC" e intercambiar experiencias en materia de ética pública, cultura de la legalidad, control y denuncia de la corrupción, transparencia gubernamental, contrataciones públicas, participación ciudadana en políticas públicas, política digital y sobre cualquier otro tema que sea competencia de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" y que se relacione con la prevención y combate a la corrupción.
- d) Facilitar a "LA CMIC" información práctica y con lenguaje claro sobre los medios y los procedimientos para denunciar distintos actos de corrupción establecidos en la Administración Pública Estatal.
- e) Facilitar a "LA CMIC" los medios de comunicación a su alcance para la transmisión de mensajes relacionados con la prevención y denuncia de la corrupción.

- f) Proponer mecanismos seguros de denuncia, que permitan salvaguardar la identidad de los denunciantes.
- g) Las demás que se relacionen con el objeto materia del presente Convenio.

TERCERA. - COMPROMISOS DE "LA CMIC".

Para el cumplimiento del objeto de este Convenio, "LA CMIC" se compromete, en el ámbito de sus atribuciones a:

- a) Compartir estudios, diagnósticos, encuestas y otros instrumentos que permitan detectar áreas de oportunidad para mejorar el marco normativo en materia de contrataciones y obra pública.
- b) Formular propuestas normativas y de buenas prácticas de gobierno para prevenir la corrupción.
- c) Promover el seguimiento empresarial y ciudadano de la evolución y el impacto de programas y obras de gobierno y sus resultados.
- d) Intercambiar experiencias y buenas prácticas en el ámbito de la gestión y evaluación públicas.
- e) Generar principios éticos comunes en materia de integridad pública y prevención de principios de interés.
- f) Promover entre las empresas que la conforman, los canales de denuncia de la corrupción establecidos en la Administración Pública Estatal.
- g) Colaborar en pro de la transparencia de la obra pública que ejecute el Gobierno del Estado, a través del Observatorio de la Industria de la Construcción.
- h) Las demás que se relacionen con el objeto materia del presente Convenio.

CUARTA. - COMPROMISOS CONJUNTOS.

"LAS PARTES" se comprometen a desarrollar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al menos una acción al año en torno a las siguientes líneas de trabajo:

- a) Formular un diagnóstico de oportunidades de colaboración en materia de control de gobierno, gestión y evaluación, contrataciones públicas, integridad, prevención y denuncia de la corrupción.
- b) Promover la prevención de conflicto de interés, en las interacciones de las empresas con la Administración Pública Estatal.
- c) Adopción de esquemas de autorregulación y ética en las empresas.
- d) Impartición de cursos, conferencias y el desarrollo de materiales de consulta y difusión en las materias señaladas.

QUINTA. - COORDINACIÓN.

"EL EJECUTIVO DEL ESTADO" y "LA CMIC" acuerdan designar cada uno, a partir de la fecha de firma del presente Convenio, un representante que se encargará de coordinar las tareas necesarias para cumplir con las acciones de colaboración pactadas bajo las condiciones del mismo, quienes darán un seguimiento periódico, a través de reuniones, de los avances y resultados que se obtengan.

SEXTA.- GRUPOS DE TRABAJO.

"EL EJECUTIVO DEL ESTADO" y "LA CMIC" acordarán la conformación de grupos de trabajo con base en los compromisos establecidos en las cláusulas Segunda a Cuarta del presente Convenio.

SÉPTIMA. - RECURSOS.

Para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, "LAS PARTES" convienen en que cada una de ellas se hará cargo y absorberá la totalidad de los gastos en que incurra.

Los compromisos asumidos por "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" en el presente Convenio estarán sujetos a su disponibilidad y suficiencia presupuestaria y se llevarán a cabo conforme a la normatividad aplicable.

OCTAVA.- INFORMACIÓN RESERVADA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Toda información relacionada con las acciones que se deriven del presente Convenio será pública, sin perjuicio de que, cuando corresponda se clasifique por "LAS PARTES",

en el ámbito de sus atribuciones, como reservada conforme a lo dispuesto en a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, "LAS PARTES" se comprometen a observar los principios establecidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, y demás disposiciones aplicables.

NOVENA. - RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" convienen que las personas que intervengan en la realización de las actividades que deriven de los compromisos asumidos en el presente Convenio Marco, se entenderán relacionados exclusivamente con aquella que las empleó, contrató o designó, por lo que cada una de "LAS PARTES", asumirá su responsabilidad por ese concepto y mantendrá inalterable su relación laboral con dicho personal, por lo que, en ningún caso, serán consideradas como patrones solidarios, sustitutos o beneficiarios.

DÉCIMA. - RESPONSABILIDAD.

"LAS PARTES" acuerdan que no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que se pudieren ocasionar sobre el incumplimiento del objeto del presente instrumento como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.

DÉCIMA PRIMERA. - VIGENCIA, MODIFICACIONES Y TERMINACIÓN.

El presente Convenio surtirá efecto a partir de la fecha de su firma y tendrá vigencia hasta el término de la presente administración.

Asimismo, podrá ser modificado de común acuerdo y por escrito entre las partes y podrá darse por terminado en cualquier momento, siempre que "LAS PARTES" así lo juzguen conveniente, previa notificación por escrito con 10 días hábiles de notificación; en cuyo caso deberán tomarse medidas para que las acciones y los acuerdos se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA SEGUNDA. - GENERACIÓN DE CONVENIOS ESPECÍFICOS.

"LA CMIC" podrá promover convenios específicos con "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", en el ámbito de aplicación del presente Convenio Marco de Colaboración para efecto de fortalecer el control y el gobierno orientado a resultados en forma especializada, de acuerdo con la materia de que se trate, en beneficio de sus afiliados.

DÉCIMA TERCERA. - INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.

El presente Convenio es producto de la buena fe, por lo que toda controversia e interpretación que se derive del mismo, respecto de su operación y cumplimiento, incluso las que no estén expresamente previstas en este instrumento, será resuelta de común acuerdo por "LAS PARTES" en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, dejando constancia por escrito, lo cual formará parte integrante del presente Convenio.

ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO, ALCANCE Y EFECTOS LEGALES, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD, POR CUADRUPPLICADO, LOS QUE EN ÉL INTERVINIERON, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EL DÍA 24 DE OCTUBRE DE 2017.

POR "EL EJECUTIVO DEL ESTADO"



**CARLOS MENDOZA DAVIS
GOBERNADOR DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

POR "LA CMIC"



**JORGE MOORE VALDIVIA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DIRECTIVO**

**ÁLVARO DE LA PEÑA ÁNGULO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**LUIS ALFONSO HUERTA AVILÉS
SECRETARIO DEL COMITÉ DIRECTIVO**



**SONIA MURILLO MANRÍQUEZ
CONTRALORA GENERAL**



**OSCAR FELIPE ZAMUDIO SÁNCHEZ
COORDINADOR DEL OBSERVATORIO**



La presente hoja de firmas forma parte del Convenio Marco de Colaboración que celebran por una parte el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y por la otra parte, la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.



CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, CARLOS MENDOZA DAVIS, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO Y LA CONTRALORA GENERAL, SONIA MURILLO MANRÍQUEZ, QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL EJECUTIVO DEL ESTADO"; Y POR LA OTRA PARTE, EL CENTRO EMPRESARIAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTE, FABRICIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, ASISTIDO POR MIGUEL ÁNGEL OCHOA RASCÓN A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA COPARMEX"; A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" QUE:

- I.1.** El Estado de Baja California Sur es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1, 2 y 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- I.2.** Que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien tiene las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y las demás disposiciones jurídicas aplicables, es por ello que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 67 y 79, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; y 2, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio.
- I.3.** Que de conformidad con lo establecido en los artículos 81 y 83 fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y 4 de la

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, todos los acuerdos y disposiciones que el Gobernador expida en uso de sus facultades, deben para su validez ser autorizados con la firma del Secretario General de Gobierno y también debe firmar de conocimiento el encargado del ramo a que el asunto corresponda.

I.4. Que con fundamento en lo establecido en los artículos 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 16 fracción XII y 32 fracciones XXXVIII y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, interviene también en la suscripción del presente documento en calidad de asistente, la Contralora General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

I.5. Para los efectos del presente instrumento jurídico señala como su domicilio oficial, el Palacio de Gobierno, que se ubica en calles Isabel la Católica entre Ignacio Allende y Nicolás Bravo, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.

II. "LA COPARMEX" DECLARA POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

II.1. Que es un Sindicato Patronal legalmente constituida con personalidad jurídica y patrimonio propio, según se hace constar en Escritura Pública número 1,851 de fecha 10 de febrero de 2014 pasada ante la fe del Lic. Ramón Alejo Parra Ojeda, Titular de la Notaría Pública No. 28 y con registro ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado en el Estado de Baja California Sur, mediante Toma de Nota emitida en Oficio JLCA/AC/2769/16.

II.2. Que entre sus objetivos se encuentran impulsar el desarrollo de una economía de mercado con responsabilidad social, encaminada a generar las condiciones necesarias para el bien común, así mismo impulsar las reformas sociales, económicas, jurídicas y políticas que fomenten el desarrollo del Estado y el país.

II.3. Que Fabricio González Rodríguez, en su carácter de Presidente de "LA COPARMEX" cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio según consta en Toma de Nota emitida mediante oficio JLCA/AC/2769/16 de fecha 18 de diciembre de 2016, expedida en esta ciudad de La Paz dentro del Expediente RS-157. Mismas facultades que no le han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna a la fecha de firma de este Convenio.

II.4. Que tiene como domicilio el ubicado en Calle Constituyentes de 1975 Colonia El Manglito, La Paz, Baja California Sur C.P 23080.



III. "LAS PARTES" POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES DECLARAN:

- III.1. Que consideran la cooperación como un medio idóneo para un mejor aprovechamiento de recursos y conocimientos en beneficio mutuo; y
- III.2. Que para promover la cooperación a través de acciones conjuntas y para fortalecer la vinculación entre ambas, han decidido suscribir el presente Convenio conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS**PRIMERA. - OBJETO DEL CONVENIO.**

El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración conforme a las cuales "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" y "LA COPARMEX" desarrollarán acciones conjuntas, tendientes a implementar mejores prácticas para el adecuado control y la eficiente gestión de la administración pública; prevenir y combatir la corrupción en el ámbito público y privado, en particular en el ámbito de las contrataciones para adquisiciones y obra pública; la promoción y fortalecimiento de los medios de denuncia de conductas indebidas de servidores públicos; y la transparencia y la integridad en el ejercicio del gobierno, observando las mejores prácticas internacionales en la materia.

SEGUNDA. - COMPROMISOS DE "EL EJECUTIVO DEL ESTADO".

Para el cumplimiento del objeto de este Convenio, "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" se compromete, en el ámbito de sus atribuciones a:

- a) Desarrollar proyectos en materia de transparencia gubernamental, que contribuyan al conocimiento público permanente del ejercicio cotidiano de la administración, así como de los procesos de contratación y avances de la gestión pública.
- b) Incluir a "LA COPARMEX" en las acciones de participación ciudadana para el seguimiento y testimonio social de tareas, programas de gobierno, contrataciones públicas y licitaciones, así como para la rendición de cuentas en la Administración Pública Estatal.
- c) Impartir cursos y conferencias que solicite "LA COPARMEX" e intercambiar experiencias en materia de ética pública, cultura de la legalidad, control y denuncia de la corrupción, transparencia gubernamental, contrataciones públicas, participación ciudadana en políticas públicas, política digital y sobre cualquier otro tema que sea competencia de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" y que se relacione con la prevención y combate a la corrupción.



- d) Facilitar a "LA COPARMEX" información práctica y con lenguaje claro sobre los medios y los procedimientos para denunciar distintos actos de corrupción establecidos en la Administración Pública Estatal.
- e) Facilitar a "LA COPARMEX" los medios de comunicación a su alcance para la transmisión de mensajes relacionados con la prevención y denuncia de la corrupción.
- f) Proponer mecanismos seguros de denuncia, que permitan salvaguardar la identidad de los denunciantes.

TERCERA. - COMPROMISOS DE "LA COPARMEX".

Para el cumplimiento del objeto de este Convenio, "LA COPARMEX" se compromete, en el ámbito de sus atribuciones a:

- a) Compartir estudios, diagnósticos, encuestas y otros instrumentos que permitan detectar áreas de oportunidad para mejorar el marco normativo en materia de contrataciones y obra pública.
- b) Formular propuestas normativas y de buenas prácticas de gobierno para prevenir la corrupción.
- c) Promover el seguimiento empresarial y ciudadano de la evolución y el impacto de programas y obras de gobierno y sus resultados.
- d) Intercambiar experiencias y buenas prácticas en el ámbito de la gestión y evaluación públicas.
- e) Generar principios éticos comunes en materia de integridad pública y prevención de principios de interés.
- f) Promover entre los organismos empresariales que lo conforman, los canales de denuncia de la corrupción establecidos en la Administración Pública Estatal.

CUARTA. - COMPROMISOS CONJUNTOS.

"LAS PARTES" se comprometen a desarrollar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al menos una acción al año en torno a las siguientes líneas de trabajo:



- a) Formular un diagnóstico de oportunidades de colaboración en materia de control de gobierno, gestión y evaluación, contrataciones públicas, integridad, prevención y denuncia de la corrupción.
- b) Promover la prevención de conflicto de interés, en las interacciones de las empresas con la Administración Pública Estatal.
- c) Adopción de esquemas de autorregulación y ética en las empresas.
- d) Impartición de cursos, conferencias y el desarrollo de materiales de consulta y difusión en las materias señaladas.

QUINTA. - COORDINACIÓN.

"EL EJECUTIVO DEL ESTADO" y "LA COPARMEX" acuerdan designar cada uno, a partir de la fecha de firma del presente Convenio, un representante que se encargará de coordinar las tareas necesarias para cumplir con las acciones de colaboración pactadas bajo las condiciones del mismo, quienes darán un seguimiento periódico, a través de reuniones, de los avances y resultados que se obtengan.

"EL EJECUTIVO DEL ESTADO" y "LA COPARMEX" acordarán la conformación de grupos de trabajo con base a la Agenda establecida en las cláusulas Segunda a Cuarta del presente Convenio.

SEXTA. - RECURSOS.

Para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, "LAS PARTES" convienen en que cada una de ellas se hará cargo y absorberá la totalidad de los gastos en que incurra.

Los compromisos asumidos por "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" en el presente Convenio estarán sujetos a su disponibilidad y suficiencia presupuestaria y se llevarán a cabo conforme a la normatividad aplicable.

SÉPTIMA. - INFORMACIÓN RESERVADA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Toda información relacionada con las acciones que se deriven del presente Convenio será pública, sin perjuicio de que, cuando corresponda se clasifique por "LAS PARTES", en el ámbito de sus atribuciones, como reservada conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.



Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, "LAS PARTES" se comprometen a observar los principios establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, y demás disposiciones aplicables.

OCTAVA. - RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" convienen que las personas que intervengan en la realización de las actividades que deriven de los compromisos asumidos en el presente Convenio Marco, se entenderán relacionados exclusivamente con aquella que las empleó, contrató o designó, por lo que cada una de "LAS PARTES", asumirá su responsabilidad por ese concepto y mantendrá inalterable su relación laboral con dicho personal, por lo que en ningún caso, serán consideradas como patronas solidarios, sustitutos o beneficiarios.

NOVENA. - RESPONSABILIDAD.

"LAS PARTES" acuerdan que no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que se pudieren ocasionar sobre el incumplimiento del objeto del presente instrumento como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.

DÉCIMA. - VIGENCIA, MODIFICACIONES Y TERMINACIÓN.

El presente Convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá vigencia hasta el término de la presente administración.

Asimismo, podrá ser modificado de común acuerdo y por escrito entre las partes y podrá darse por terminado en cualquier momento, siempre que "LAS PARTES" así lo juzguen conveniente, previa notificación por escrito con 10 días hábiles de notificación; en cuyo caso deberán tomarse medidas para que las acciones y los acuerdos se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA PRIMERA. - GENERACIÓN DE CONVENIOS ESPECÍFICOS CON LAS CÁMARAS EMPRESARIALES.

Los organismos empresariales de "LA COPARMEX" podrán promover, en el ámbito de sus respectivas áreas de representación y actividad empresarial, convenios específicos con "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" para efecto de fortalecer el control y el gobierno orientado a resultados en forma especializada, de acuerdo con la materia de que se trate.

DÉCIMA SEGUNDA. - INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.

El presente Convenio es producto de la buena fe, por lo que toda controversia e interpretación que se derive del mismo, respecto de su operación y cumplimiento, incluso las que no estén expresamente previstas en este instrumento, será resuelta de común acuerdo por "LAS PARTES" en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, dejando constancia por escrito, lo cual formará parte integrante del presente convenio.

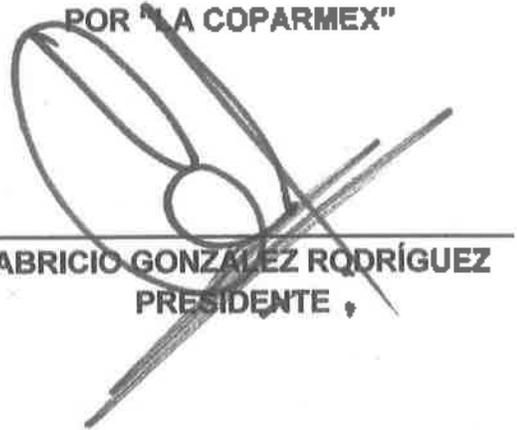
ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO, ALCANCE Y EFECTOS LEGALES, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD, POR CUADRUPLICADO, LOS QUE EN ÉL INTERVINIERON, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EL DÍA 24 DE OCTUBRE DE 2017.

POR "EL EJECUTIVO DEL ESTADO"



**CARLOS MENDOZA DAVIS
GOBERNADOR DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

POR "LA COPARMEX"



**FABRICIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTE**



**ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



MIGUEL ÁNGEL OCHOA RASCÓN



**SONIA MURILLO MANRIQUEZ
CONTRALORA GENERAL**

La presente hoja de firmas forma parte del Convenio Marco de Colaboración que celebran por una parte el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y por la otra parte, el Centro Empresarial de Baja California Sur (COPARMEX)



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

INE/CG478/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL QUE RESUELVE EJERCER LA FACULTAD DE ATRACCIÓN, A FIN DE FIJAR CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN, RESPECTO DE UNA FECHA ÚNICA DE CONCLUSIÓN POR ENTIDAD FEDERATIVA DE LAS PRECAMPAÑAS LOCALES Y EL PERIODO PARA RECABAR APOYO CIUDADANO DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES

G L O S A R I O

Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Consejeros del INE	Consejeros y Consejeras Electorales del Instituto Nacional Electoral
DOF	Diario Oficial de la Federación
INE	Instituto Nacional Electoral
LGIFE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
LGPP	Ley General de Partidos Políticos
OPF	Organismos Públicos Locales
Reglamento	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
PEF 2017-2018	Proceso Electoral Federal 2017-2018

AN T E C E D E N T E S

1. Resolución INE/CG386/2017. El 28 de agosto de 2017 el Consejo General aprobó ejercer la facultad de atracción para ajustar a una fecha única límite la conclusión del periodo de precampañas y el relativo para recabar apoyo ciudadano, así como establecer las fechas para aprobación del registro de candidatas y candidatos por las autoridades competentes para los Procesos Electorales Locales concurrentes con el Proceso Electoral Federal 2018.
2. Impugnación. Mediante sentencia dictada por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el recurso de apelación SUP-RAP-805/2017 y acumulados, resolvió confirmar el referido acuerdo.
3. Presentación de la solicitud de atracción. Mediante escrito de 23 de octubre de 2017, las y los Consejeros Electorales Marco Antonio Baños Martínez, Adriana Margarita Favela Herrera, Giro Murayama Rendón y Pamela San Martín Ríos y Valles, solicitaron al Consejo General Presidente de este Instituto, poner a consideración del Consejo General ejercer la facultad de atracción, a efecto de precisar una fecha única para la conclusión de los periodos de precampañas y el correspondiente para recabar apoyo ciudadano de los aspirantes a candidato independiente, en cada una de las treinta entidades federativas con Proceso Electoral concurrente.

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

I. Competencia

Este Consejo General es competente para conocer y resolver las solicitudes de atracción que sean sometidas a su consideración, así como para dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones que se establecen en la LGIFE o en otra legislación aplicable, y como Órgano Superior de Dirección del INE, ente rector del sistema nacional electoral, garantizar la celebración de las contiendas electorales en las distintas entidades federativas, con base en lo siguiente:



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

1. Ordinaria

Recibida a petición en la Secretaría Ejecutiva, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Se analiza para efecto de dilucidar si cumple los requisitos legales y reglamentarios previstos para tal efecto, a fin de determinar si se debe admitir el curso.
- b) Una vez admitida la petición, la Secretaría Ejecutiva podrá allegarse de elementos de convicción; sin embargo, tales diligencias deberán ser realizadas en un plazo máximo de 10 días hábiles o naturales, lo cual depende si está en desarrollo o no un Proceso Electoral.
- c) Concluida la investigación, se declarará el cierre de la Instrucción, a fin de elaborar el Proyecto de Resolución correspondiente dentro de los 5 días hábiles siguientes, cuando la solicitud se hubiera presentado fuera de Proceso Electoral, de lo contrario, ese plazo se computará en días naturales. Tales plazos podrán duplicarse siempre que se justifique en el acuerdo correspondiente.
- d) La Secretaría Ejecutiva pondrá a consideración del Consejo General, el Proyecto de Resolución respectivo, en la siguiente sesión que celebre.

2. Extraordinaria

Cuando por la trascendencia y urgencia del asunto se requiera de un procedimiento más expedito, de manera excepcional, el Consejo General podrá resolver sobre la solicitud, sin agotar los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento.

3. Conclusión

A juicio de este Consejo General es procedente acoger el trámite de la solicitud planteada en la vía extraordinaria, prevista en el artículo 64 del Reglamento.

Lo anterior, dado el inicio de la mayoría de los treinta Procesos Electorales Locales concurrentes con el PEF 2017-2018, de manera que, de tramitar y

4



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

II. Fundamento

CPEUM.

Artículos 41, párrafo segundo, Base V, apartado C, párrafo segundo, inciso c); Incisorio Segundo, Apartado II, inciso a), del Decreto constitucional de reforma político-electoral 2014.

LGIPE

Artículos 32, párrafo 2, inciso h), en consonancia con el 44, párrafo 1, incisos ee) y j); 120, párrafo 5; 124, párrafo 1, así como el Décimo Quinto transitorio.

Reglamento

Artículos 40, párrafo 1; 45; 60, párrafo 2, y 64.

III. Cuestión previa: Determinación de la vía

Dilucidar la vía en la que se debe tramitar la solicitud de ejercicio de la facultad de atracción constituye una determinación de estudio y resolución preferente, dado que, de considerarse que, en el particular, el citado curso no reviste el carácter de urgente, se debe remitir a la Secretaría Ejecutiva de este Consejo General para efecto de que, en términos de lo establecido en los numerales 62 y 63, del Reglamento, se pronuncie sobre la admisión de la solicitud, en su caso instaura la investigación respectiva y someta a consideración de este Consejo General el Proyecto de Resolución correspondiente.

Precisado lo anterior, en los artículos constitucionales, legales y reglamentarios citados en la consideración que antecede, se regulan los requisitos y el procedimiento que se debe agotar para el ejercicio de la facultad de atracción de este Consejo General. En particular, respecto de la vía por la que se tramita y sustancia la petición para ejercer esa atribución se reconocen dos tipos, esto es, la ordinaria y extraordinaria. Tales vías se desarrollan, esencialmente, de la siguiente manera.

3



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

2. Legitimación

La solicitud que motiva la emisión de la presente Resolución es promovida por cuatro Consejeros y Consejeros Electorales integrantes de este Órgano; por tanto, se cumple el requisito de legitimación previsto en el artículo 124, párrafo 1, de la LGIPE relacionado con lo dispuesto en el diverso 60, párrafo 1, del Reglamento.

V. Estudio de fondo

Previamente a analizar la materia de la petición, es necesario señalar que la facultad de atracción de este Consejo General está regulada en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, apartado C, párrafo segundo, inciso c), de la CPEUM, así como 32, párrafo 2, inciso h), y 120, párrafo 3, de la LGIPE, y consiste en la atribución de atraer a su conocimiento cualquier asunto de la competencia de los OPL, cuando su trascendencia así lo amerite o para sentar un criterio de interpretación.

Por su parte, el artículo 39, párrafo 1, inciso c), del Reglamento, dispone que se emite por atracción la facultad del INE de conocer, para su implementación, cualquier asunto específico y concreto de la competencia de los OPL, por su interés, importancia o trascendencia, o bien, que, ante lo novedoso del caso, sea necesario establecer un criterio interpretativo.

Del mismo modo, los artículos 40, párrafo 1, y 45, párrafo 2, del Reglamento, en relación con el diverso 124 de la LGIPE, refieren que el ejercicio de las atribuciones especiales se determinará mediante las resoluciones que al efecto emita el Consejo General, las cuales deben estar debidamente fundadas y motivadas, salvo los casos en que se tenga por no presentada la solicitud correspondiente o ésta sea desechada por notoria improcedencia.

La Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al resolver el recurso de apelación identificado con la clave de expediente SUP-RAP-1032016, consideró que el concepto *importancia* se relaciona con la naturaleza intrínseca del asunto, a través de la cual se permite advertir que éste revista un interés superior reflejado en la gravedad o complejidad del tema, es decir, en la posible clarificación, afectación o alteración de los valores sociales, políticos, de convivencia, bienestar o estabilidad del Estado mexicano, o principios tutelados

sustanciar la solicitud conforme al procedimiento ordinario previsto en la normativa, requerida de por lo menos 21 días, la cual implicaría que esta autoridad dictara una determinación en una fecha en que ya hubieren comenzado en algunas entidades las precampañas del ámbito local y los períodos para recabar apoyo ciudadano, tratándose de las candidaturas independientes.

La determinación de tramitar la solicitud en la vía extraordinaria se sustenta en garantizar la vigencia de los principios de certeza y seguridad jurídica del desarrollo de los Procesos Electorales Locales, dado que, en caso de que esta autoridad resolviera favorablemente la solicitud, es necesario hacer del conocimiento tal determinación a las autoridades electorales, partidos políticos, aspirantes a precandidatos y candidatos independientes que participarán en esos comicios, con la antelación suficiente, para efecto de que sea implementada, garantizando la observancia de los aludidos principios; razón por la que se actualiza la urgencia del asunto, prevista en el artículo 54 del ordenamiento en cita.

En ese sentido, es procedente revisar en forma extraordinaria la petición de ejercer la facultad de atracción correspondiente a emitir criterio de interpretación, respecto de la existencia de una fecha única de conclusión por entidad federativa de las precampañas locales y el periodo para recabar apoyo ciudadano de candidaturas independientes, respectivamente, pues se trata de un asunto que amerita ser resuelto de manera urgente por el Consejo General, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 120, párrafo 3, de la LGIPE, y 60, párrafo 2 del Reglamento.

IV. Requisitos de la solicitud de procedencia y presupuestos procesales

1. Requisitos formales

Se cumplen los requisitos formales esenciales, previstos en los artículos 40, párrafo 3, y 60, párrafo 1, del Reglamento, en relación con lo dispuesto en el diverso 121, párrafo 4, de la LGIPE, porque la solicitud se promovió por escrito, en el cual las Consejeras y los Consejeros Electorales, señalan la razón fáctica y normativa esencial que motiva su petición de atracción; asientan su nombre, así como su firma autógrafa, y precisan la fecha del ocuro respectivo.



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

Tal solicitud la sustentan, esencialmente, en que se ha dictado, por ejemplo, en el caso de Querétaro, que los 30 días que señala la legislación local para el desarrollo de las precampañas no necesariamente son los mismos entre los distintos partidos políticos, y lo mismo ocurre con el plazo para recabar apoyo ciudadano por parte de los aspirantes a candidaturas independientes. Ello implica la existencia de múltiples plazos dentro de una misma entidad para el desarrollo de etapas que deben ser necesariamente homogéneas.

En concepto de este órgano máximo de dirección, resulta fundada la solicitud de ejercer la facultad de atracción, a fin de fijar el criterio de interpretación solicitado, dada la trascendencia de la materia de la petición para ejercer la aludida determinación extraordinaria.

Para sustentar tal resolución es necesario contextualizar las circunstancias de hecho y de Derecho aliantes, en los apartados siguientes:

1. Conclusión de la Resolución INE/CG386/2017

Por la importancia, trascendencia y complejidad de la organización y desarrollo del PEF 2017-2018 concurrentes con trámites procesos locales, es procedente ejercer la facultad de atracción a fin de establecer una misma fecha para la contratación de las precampañas y los periodos para recabar apoyo ciudadano de todos los aspirantes a candidaturas independientes, federales y locales, así como establecer las fechas para aprobación del registro de candidaturas por las autoridades competentes, lo que permitirá cumplir con las atribuciones que fueron otorgadas al INE, así como a los OPL.

Asimismo, el análisis de la importancia de homologar los calendarios electorales de aquellas entidades federativas que tendrán Proceso Electoral concurrente con las elecciones federales de 2018, planteado en este Acuerdo, se justifica por que los trabajos de fiscalización, asignación de tiempos del Estado, capacitación electoral, monitoreo, ensayo e impresión, producción y almacenamiento, y distribución de los documentos y materiales electorales en los comicios federales y locales, son de vital importancia para el sano y adecuado desarrollo de dichos procesos, pues de no ocurrir así, se ponen en riesgo la fealdad de la Jornada Electoral y lo que ello conlleva, poniendo en riesgo



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

por las materias de la competencia de la autoridad que ejerce la facultad de atracción. Mientras que el de trascendencia se vincula con el carácter eminentemente reñado en lo excepcional o novedoso que supone la fijación de un criterio jurídico relevante para casos futuros o por la complejidad sistémica de esos criterios.

En la misma sentencia, al analizar el marco conceptual de la facultad de atracción, la Sala Superior concluye que las características de la facultad de atracción son las siguientes:

- a) Una medida excepcional, con la que cuenta el INE, para conocer asuntos que en principio no son de su competencia originaria.
- b) Únicamente procede en casos específicos y concretos.
- c) Es discrecional y no obligatoria.
- d) Su ejercicio debe ser fundado y motivado.

En este contexto, ese órgano jurisdiccional determinó que existen dos tipos de requisitos que pueden motivar el ejercicio de tal atribución, a saber:

- a) Cualitativos: que el caso revista intrínsecamente importancia e interés superior, tanto jurídico como extrajurídico.
- b) Cuantitativos: que el caso pueda resultar trascendente o novedoso a tal grado que, del mismo, pueda desprenderse la fijación de criterios jurídicos para casos futuros y complejos.

Del criterio jurisdiccional en análisis se desprende que la facultad de atracción puede ejercerse de existir alguno de los siguientes elementos: 1) elemento cualitativo, el cual supone que la relevancia del caso es tal que reviste aspectos jurídicos y extrajurídicos derivado de su importancia, y 2) elemento cuantitativo, referido a la novedad del caso, de modo que justifique la adopción de criterios jurídicos para enfrentar casos futuros y complejos.

Ahora bien, en el particular las Consejerías y Consejeros Electorales promovimos plantearon la necesidad de ejercer la facultad de atracción para establecer criterio de interpretación, respecto de una fecha única de conclusión por entidad federativa de las precampañas locales y el periodo para recabar apoyo ciudadano de candidaturas independientes.



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

además de la elección, los principios democráticos a que este Instituto está obligado a observar, respetar y hacer guardar.

La definición de etapas y relaciones institucionales homogéneas permitirán llevar a cabo una adecuada coordinación y un puntual seguimiento del Proceso Electoral mismo que se traduce en el logro de los objetivos institucionales y en la promoción de cohesión y unidad al Interior y exterior del Instituto.

En mérito de lo anterior, para el Proceso Electoral Federal y los locales, se fija la fecha de término de las precampañas para que concluyan el 11 de febrero de 2018; de igual manera, para el Proceso Electoral Federal y los locales, se fija la fecha máxima de término de los períodos para recibir apoyo ciudadano de las y los aspirantes a candidaturas independientes para que concluyan el 6 de febrero de 2018; por último las fechas límite para aprobación del registro de candidaturas por las autoridades competentes, deberá realizarse a más tardar el 29 de marzo de 2018 para el Proceso Electoral Federal, para las candidaturas a alguna gubernatura así como para todos aquellos cargos de los Procesos Electorales Locales en donde la duración de las campañas sea mayor a sesenta días, y el 20 de abril de 2018 para los Procesos Electorales Locales restantes.

El establecimiento de la homologación, es una medida idónea, proporcional y razonable a los fines que se persiguen, para la celebración de contiendas electorales en plenos de equidad, favorables elecciones libres, auténticas y justas, para fomentar al ejercicio del voto libre para la conformación de los poderes ejecutivo y legislativo, federal y locales, derivadas de procesos democráticos, en donde la voluntad del elector y no factores facticios, económicos o de otro índole, sea la que determine a los gobernables.

De ese manera, a partir de definir la fecha de conclusión de las precampañas y de los periodos para recibir apoyo ciudadano, así como establecer las fechas para aprobación del registro de candidaturas y candidatos por las autoridades competentes, los CPLE deberán realizar los ajustes correspondientes a los plazos previstos en sus legislaciones para las demás actividades que les corresponden.

A mayor abundamiento, se debe considerar que no para desaprobado que el ejercicio de la facultad reglamentaria tenga sus límites en los principios de reserva de ley y jerarquía normativas. Entendiéndose el primero de ellos como la facultad



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

reconocida exclusivamente a favor del legislador, para efecto de establecer, en la ley, la regulación de principios y criterios respecto de un determinado ámbito, limitando la actuación de la autoridad administrativa a proveer lo necesario para su desarrollo, sin que le sea permitido suplantar las facultades originariamente conferidas al legislador formal y material. Mientras que el principio de jerarquía normativa se traduce en que el ejercicio de la facultad reglamentaria debe obedecer las tipología y supuestos normativos legales para la aplicación de la ley, siempre que no incluyan nuevos aspectos que rebasen el ámbito de la ley y sin que puedan generar restricciones o limitaciones a derechos en los términos que fueron consignados en el ordenamiento legal.

Precedido lo anterior, en contexto de esta autoridad, con la emisión de la presente determinación no se incurre en exceso en ejercicio de la facultad reglamentaria, dado que, como se ha considerado en párrafos anteriores, al establecer las fechas específicas y precisas en las que deben de concluir los períodos de precampañas, el relativo para recibir apoyo ciudadano, así como establecer las fechas para aprobación del registro de candidaturas y candidatos por las autoridades competentes, en los Procesos Electorales Locales, no es una cuestión expresa e inequívocamente reservada en la CPEUM, LGIPE y LGPP y las leyes electorales locales a favor del legislador local ordinario, por el contrario, es un aspecto que, por regla, los órganos legislativos, en cada una de las entidades federativas con elecciones en 2017-2018, han reconocido y regulado como una facultad discrecional a favor de las autoridades administrativas electorales locales correspondientes.

Esto es así, porque en términos de las leyes electorales de cada entidad federativa, los CPLES están facultados para hacer los ajustes correspondientes a los plazos de las etapas que integran los respectivos Procesos Electorales Locales. En este orden de ideas, al ser ejercida la facultad de dirección respecto de la mencionada atribución de los institutos electorales locales, en modo alguno se sustituye o pretende ejecutar una atribución que corresponde de manera exclusiva a cada congreso local. Máxime que tal determinación no modifica la duración de la precampaña y la relativa para obtener el apoyo ciudadano - cuestiones que sí son reguadas expresamente en cada una de las leyes electorales locales- sino que se circunscribe únicamente a fijar la fecha de conclusión de esas etapas.



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

instituto, según se señaló, se le facultó expresamente a ello en el proceso 2014-2015, con motivo de que éste iniciará la primera semana de octubre y que la respectiva Jornada Electoral será el primer domingo de junio siguiente, en el caso, se como el elemento extraordinario que se exige a efecto de actualizar la facultad del INE para ajustar las fechas de los procesos electorales.

Ambición, que en modo alguno le confiere la posibilidad de reducir o ampliar los plazos señalados en la ley, porque únicamente se trata de una potestad instrumental que le permite a mayor - ajustar las fechas, respetando la duración de los plazos en las que tienen ventajoso diversos actos electorales, sin menoscabar los derechos políticos-electorales de los actores políticos.

... En ese orden de ideas, se observa que el INE es la autoridad competente con mayor capacidad institucional para diseñar la estrategia óptima a fin de haber frente a un Proceso Electoral como el concurrente de 2017-2018 y, por esa razón, si la autoridad electoral administrativa nacional estima que la homologación encaminada a uniformar fechas de los procesos locales era una medida necesaria, justificando su decisión, tal determinación debe evaluarse teniendo en cuenta que se adoptó dentro de un margen amplio de apreciación de la autoridad administrativa que, en esa medida, debe revisarse a partir de una postura deferente, esto es, respetando la competencia, capacidad y experiencia del INE en el ámbito técnico que le es propio.

Asimismo, derivado de la certeza que debe imperar en los procesos electorales y del hecho que el INE avala la homogenización de fechas como una decisión óptima para facilitar a las autoridades electorales el cumplimiento de sus fines constitucionales, lo más adecuado también resulta mantener la determinación del INE en sus términos.

En efecto, aun suponiendo que hubiera elementos normativos que implicaran diversas interpretaciones posibles respecto a las facultades de los OPLES para ajustar las fechas de sus respectivos calendarios electorales, lo cierto es el cumplimiento de los fines constitucionales de las autoridades administrativas y la observancia del principio de certeza, así como para lograr la integridad del Proceso Electoral, debe prevalecer una interpretación abstrayente y funcional que permite mantener la uniformidad de las fechas de los procesos

En este orden de ideas, tampoco se vulnera el principio de jerarquía normativa, debido a que, como se explicó, la facultad de ajustar los mencionados plazos, por regla, no es un aspecto determinado de manera categórica en los ejes de cada uno de los Estados, sino que se ha reconocido tal atribución a favor de las autoridades locales de naturaleza administrativa electoral.

2. Consideraciones de la Sala Superior establecidas en la sentencia SUP-RAP-805/2017 y acumulados, por la que resolvió confirmar el acuerdo INE/CG386/2017

La Sala Superior estima que fue apropiado a Derecho el actuar del Consejo General responsable, toda vez que, tal y como se rató en la resolución controvertida, los organismos públicos electorales locales, con las autoridades que constitucionalmente se encargan de organizar y desarrollar diversas etapas de los procesos electorales de renovación de los poderes cada entidad federativa, conforme las directrices dispuestas en cada legislación local.

De esta manera, si el esquema dispuesto en el texto constitucional, reserva al conocimiento de las autoridades electorales locales atribuciones específicas, vinculadas, entre otras cuestiones, con la etapa de preparación de la Jornada Electoral de las entidades estatales; válidamente el Instituto Nacional Electoral puede atraer el ejercicio de tales facultades, siempre que justifique su determinación conforme lo exige el marco normativo.

... conforme a las facultades y a la naturaleza que se le reconoció a la autoridad administrativa electoral nacional, en la reforma constitucional de dos mil catorce, a fin de cumplir los fines constitucionales y legales establecidos, es que se estima que el Instituto Nacional Electoral puede hacer suyas, o atraer, todas las atribuciones que constitucionalmente tengan encomendadas los organismos públicos electorales locales, derivadas del apoderamiento de sus funciones, dentro de las cuales se incluye la preparación de la Jornada Electoral, y como parte de ésta, la calendarización y en su caso, las necesarias y justificadas ajustes de las diversas etapas del Proceso Electoral.

... el INE cuenta con atribuciones para realizar ajustes a los plazos establecidos en la Ley General Electoral, con el propósito de garantizar la debida ejecución de las actividades y procedimientos electorales contemplados en ese ordenamiento e,



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

electorales, lo que constituye un elemento más para justificar la homologación en los términos propuestos por el INE.

Esto se robustece teniendo en cuenta que el Constituyente Permanente fue el que determinó que la Jornada Electoral del Proceso Electoral de dos mil dieciocho debe ser la misma, por lo que se deduce su intención y la necesidad práctica de que las distintas fechas de los procesos deban ser coincidentes.

Además, la facultad de modificación de fechas de los procesos no será una atribución que pueda ejercerse de forma arbitraria, sino que siempre estará sujeta a un control de motivación, de suerte que su empleo necesariamente deberá estar motivado y razonable.

Asimismo, para dar efecto al principio de certeza, debe considerarse que: o Tal proceder no resulta incompatible con la delimitación de tiempos dispuestas por el legislador local, al tratarse de una excepción derivada del propio ordenamiento jurídico general.

o La interpretación del artículo 1º, párrafos 1, 2 y 3, de la Ley General Electoral, permita establecer los alcances de esa legislación (cuya función consiste en definir las reglas de distribución de competencias concurrentes y coincidentes en materia electoral), la cual se refuerza con lo dispuesto en el artículo Décimo Quinto transitorio de la citada Ley General, que prevé que el Consejo General del INE podrá realizar ajustes a los plazos establecidos en esa Ley, de los cuales es válido concluir la atribución de realizar los ajustes perteneciente a los plazos, a fin de garantizar la debida ejecución de las tareas electorales.

Se estima de este modo, porque de los transitorios segundo, Apartado II, inciso a), del Decreto de reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 10 de febrero de 2014, así como noveno, décimo primero y décimo quinto de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con los artículos 41, Base V, 73, fracción XXIX-A), y 133, de la propia Constitución General de la República, es dable sustentar que las autoridades administrativas electorales pueden ajustar los plazos de las campañas electorales, cuando la propia normativa señala un



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

cambio de fecha para el inicio del correspondiente Proceso Electoral o para la celebración de la Jornada Electoral.

3. Motivación de la necesidad de contar con fechas únicas de conclusión por entidad

Como se estableció en el Acuerdo INE/CG386/2017, la complejidad de las implicaciones técnicas operativas de implementar procesos electorales concurrentes con más de una veintena de diversidad de plazos respecto de una misma etapa del Proceso Electoral, ponía en riesgo la función electoral y los principios democráticos que la rigen.

Asimismo, se señaló que la definición de etapas y relaciones institucionales homogéneas permitirán llevar a cabo una adecuada coordinación y un puntual seguimiento de los procesos electorales, mismo que se traduce en el logro de los objetivos institucionales y en la promoción de certeza y claridad al interior y exterior del Instituto.

En congruencia, en el quinto Punto de Acuerdo, se instruyó a los OPL con Proceso Electorales Locales concurrentes con el federal 2017-2018, para que, en su caso, aprobaran las modificaciones a las fechas de realización de aquellas actividades que deberían ajustarse y tomaran las medidas pertinentes en atención a la homologación de los plazos establecidos.

En el ámbito federal, el artículo 226, párrafo 2, inciso c), de la LGPE, establece que las campañas de todos los partidos deberán celebrarse dentro de los mismos plazos. Asimismo, en el referido acuerdo, se estableció el mismo periodo para la obtención del apoyo ciudadano en el Proceso Electoral Federal.

Hay una diversidad de legislaciones que prevén de la misma manera, que las campañas en el ámbito local deban celebrarse en los mismos plazos. Tal es el caso de Aguascalientes, Baja California Sur, Campeche, Durango, Guanajuato, Guerrero, Michoacán, Morelos, Nuevo León, Oaxaca, San Luis Potosí, Tabasco, Yucatán y Zacatecas.

Conforme con lo anterior, el artículo 13 del Reglamento de Radio y Televisión establece que, dentro de cada Proceso Electoral Local, los partidos políticos



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

accederán a sus prerrogativas de radio y televisión en un periodo único y conjunto para precampaña, con independencia del número de precampañas por tipo de elección que prevea cada legislación local.

Por su parte, el Reglamento de Fiscalización prevé, en los artículos 242 y 250, que los informes de ingresos y gastos de precampaña, así como de obtención del apoyo ciudadano deberán ser presentados a más tardar dentro de los diez días posteriores a la conclusión de las precampañas y los treinta días siguientes a la conclusión del periodo para recabar dicho apoyo, respectivamente.

En este orden de ideas, si bien existen legislaciones de entidades federativas que celebrarán elecciones el próximo año, concurrentes con la federal, como es el caso de Querétaro o Sinaloa, por ejemplo, que permiten una interpretación en el sentido de que el plazo establecido para el desarrollo de las precampañas o la obtención del apoyo ciudadano de las candidaturas independientes, no necesariamente son los mismos entre los distintos partidos políticos o aspirantes, según el caso, ello implica la existencia de múltiples plazos dentro de una misma entidad para el desahogo de etapas que deben ser necesariamente homogéneas.

De igual forma, la interpretación señalada, esto es, la existencia de múltiples plazos dentro de una misma entidad para el desarrollo de las precampañas y la obtención del apoyo ciudadano, con diversas fechas de terminación, implicaría que la presentación de los informes fuese de igual manera, desordenada en múltiples fechas, en el entendido de que, tal como se motivó en el acuerdo de este Consejo General en cita, ello pone en riesgo la eficacia y eficiencia de la fiscalización a cargo del INE, elemento esencial para el reconocimiento de validez de las elecciones, pues siendo tan diverso el universo de plazos, duración y terminación de esas etapas en los diferentes procesos locales, se generan condiciones de hecho que afectan el desarrollo de esta actividad.

En efecto, como se dijo, la razón esencial del citado Acuerdo del Consejo General, fue contar con fechas y plazos homogéneos, en diversas etapas o fases del Proceso Electoral, acorde con la lógica del sistema nacional de elecciones, así como de la celebración de una Jornada Electoral Única en todos los procesos electorales concurrentes, con pleno respeto a lo establecido en las diversas legislaciones, como es la duración de las campañas, precampañas y el periodo para la obtención del apoyo ciudadano por parte de los aspirantes.

15



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

En ese sentido, este Consejo General considera que el criterio de interpretación que debe imperar, respecto de la facultad de los OPL de fijar el periodo en que ha de recabarse el apoyo ciudadano para los aspirantes a candidaturas independientes y en el que se celebren las precampañas en la entidad federativa correspondiente, tiene que realizarse conforme con lo establecido en la Constitución, la LGPE, la LGPP, así como en el multicitado Acuerdo JNE/CG386/2017, de manera tal que las precampañas de los diversos partidos políticos concluyan en una misma fecha y el periodo para recabar el apoyo ciudadano también concluya al mismo tiempo para todos los aspirantes a candidaturas independientes.

En efecto, tal como lo razonó la Sala Superior en la citada sentencia, debe preferirse una interpretación sistemática y funcional que permita mantener la uniformidad de las fechas de los procesos electorales, teniendo en cuenta que el Constituyente Porvenirmente fue el que determinó que la Jornada Electoral del Proceso Electoral debiera ser la misma, por lo que se deduce su intención y la necesidad práctica de que las distintas fechas de los procesos deban ser coincidentes.

Asimismo, para dar eficacia al principio de certeza, debe considerarse que la referida homologación de plazos en cada entidad no resulta incompatible con la delimitación de los tiempos d'puestos por el legislador local, pues la duración de las etapas de mérito no se está variando, sino que únicamente se interpreta deben concluir al mismo tiempo para todos los contendientes, según corresponda en precampañas y obtención de apoyo ciudadano.

Así, debe destacarse que una interpretación diversa haría nugatorio lo establecido en el citado acuerdo, que pretendió establecer fechas únicas para la conclusión de esas etapas en todas las entidades federativas y la elección federal, y se correría el riesgo de vulnerar la certeza y la equidad en la contienda.

Por otra parte, dado que la fecha que establezcan los OPL para el inicio de las precampañas se encuentra relacionado con el plazo que tienen los partidos políticos para solicitar el registro de coaliciones en los OPL, se estima importante hacer notar lo siguiente:

16



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

El 9 de septiembre de 2014, el Pleno de la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación argumentó en el considerando vigesimosexto de la acción de inconstitucionalidad 2/2014 y sus acumuladas, que:

... las entidades federativas no se encuentran facultadas ni por la Constitución ni por la Ley General de Partidos Políticos a regular cuestiones relacionadas con las coaliciones, ni siquiera incorporando en su legislación disposiciones establecidas en leyes ordenamientos sobre esta figura...

Por lo tanto, la Suprema Corte aseveró que toda regulación sobre coaliciones que se contenga en las leyes de las entidades federativas será inválida desde un punto de vista formal, por incompetencia de los órganos legislativos locales.

Ahora, si bien el artículo 92, párrafo 1, de la LGPP, dice:

La solicitud de registro del convenio de coalición, según sea el caso, deberá presentarse al presidente del Consejo General del Instituto o del Organismo Público Local, según la elección que lo motive, acompañado de la documentación pertinente, a más tardar treinta días antes de que se inicie el periodo de precampañas de la elección de que se trate.

La Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al resolver el recurso de apelación identificado con la clave SUP-RIAP-246/2014, sostuvo:

... el artículo 92, párrafo 1, de la Ley General de Partidos Políticos, en la versión normativa que dice "a más tardar treinta días" es contrario a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al contemplar un plazo distinto al establecido en el artículo Segundo Transitorio, por tanto, procede declarar su inaplicación al caso concreto, lo cual deberá informarse a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Finalmente, cabe decir que en todo caso el plazo contemplado en el artículo Segundo Transitorio en concreto resulta más favorable para los intereses de los actores políticos que tenga la intención de participar en un Proceso Electoral bajo la figura de coalición.



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

En este tenor, a fin de dar claridad en cuanto al plazo que tienen los partidos políticos para solicitar el registro de coaliciones ante los OPL, cabe precisar que dichos organismos públicos electorales deben tomar en cuenta en sus calendarios electorales lo establecido en la fracción I, inciso f), párrafo 2, del artículo segundo transitorio del Decreto por el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia política-electoral, publicado el 10 de febrero de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, que a la letra dice:

...
I. La Ley General que regule los Partidos Políticos Nacionales y Locales:

...
f) El sistema de participación electoral de los partidos políticos a través de la figura de coaliciones, contornea a lo siguiente:

...
Se podrá solicitar su registro hasta la fecha en que inició la etapa de precampañas...

En esa tenor, el artículo 276 del Reglamento de Elecciones, entre otros aspectos, prevé que la solicitud de registro del convenio de coalición deberá presentarse ante el Presidente del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección del OPL y, en su ausencia, ante el respectivo Secretario Ejecutivo, hasta la fecha en que inicie la etapa de precampañas.

De lo anterior, cabe concluir que la solicitud del registro de los convenios de coalición, acorde con lo resuelto por la Suprema Corte y el Tribunal Electoral, así como con los preceptos citados, podrá realizarse hasta el día en que inicien las precampañas de la elección de que se trate, el cual será fijado por el OPL correspondiente, acorde con lo que se mandata en el presente Acuerdo.

VI. Conclusión

Por lo tanto, la necesidad de ejercer la facultad de abstención, a fin de fijar criterios de interpretación, respecto de una fecha única de conclusión por entidad federativa de las precampañas locales y el periodo para recabar apoyo ciudadano de candidaturas independientes, respectivamente, tiene por objeto dolo de operatividad lo establecido en la Resolución INE/CG386/2017, pues si bien se ajustó a una fecha única límite la conclusión del periodo precampañas y el relativo



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

para recabar apoyo ciudadano, en términos de las leyes electorales de cada entidad federativa, los OPL están facultados para hacer los ajustes correspondientes a los plazos de las etapas que integran los respectivos Procesos Electorales Locales.

Sin embargo, esa facultad de ajustar sus plazos a lo establecido en ese acuerdo, no pueda ejercerse de manera que se desvirtúe su objetivo y se permita la diversidad de plazos y términos. Por el contrario, como se señaló, debe procurarse la homogeneidad de los mismos, en razón de tener como eje de los diversos procesos electorales concurrentes a celebrarse en el 2016, una fecha única de la Jornada Electoral, así como el ejercicio de facultades de manera concurrente por parte del INE y los OPL, en el marco de un sistema nacional de elecciones establecido constitucionalmente para la organización de los diversos procesos electorales.

Por otra parte, tomándo en cuenta las determinaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que han quedado descritas y a fin de dar claridad en cuanto al plazo que tienen los partidos políticos para solicitar el registro de coaliciones ante los OPL, cabe precisar que dichos organismos públicos electorales deben tomar en cuenta en sus calendarios electorales lo establecido en la fracción I, inciso f), párrafo 2, del artículo Segundo Transitorio del Decreto por el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral, publicado el 10 de febrero de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, así como lo previsto en el artículo 276 del Reglamento de Elecciones.

VII. Criterio de Interpretación

En consecuencia, lo procedente es determinar como criterio de interpretación que en el ejercicio de la atribución de los OPL para establecer los períodos de celebración de las precampañas locales, así como para recabar apoyo ciudadano de aspirantes a candidaturas independientes, se fije una fecha única para su conclusión, respectivamente, es decir que, para cada cargo, todos los partidos lleven a cabo sus precampañas dentro de los mismos plazos, y que las y los aspirantes a candidaturas independientes recaben de igual forma el apoyo ciudadano dentro de un mismo período.

19



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

Asimismo, en cuanto al plazo que tienen los partidos políticos para solicitar el registro del convenio de coalición ante los OPL, cabe precisar que dichos organismos públicos electorales deben tomar en cuenta en sus calendarios electorales lo establecido en la fracción I, inciso f), párrafo 2, del artículo Segundo Transitorio del Decreto por el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral, publicado el 10 de febrero de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, así como lo previsto en el artículo 276 del Reglamento de Elecciones.

Por lo expuesto y fundado, este órgano:

RESUELVE

PRIMERO. Se ejerce la facultad de atracción, a fin de fijar entendidos de interpretación, respecto de una fecha única de conclusión por entidad federativa de las precampañas locales y otra para el período para recabar apoyo ciudadano de candidaturas independientes, en los términos de las consideraciones del presente Acuerdo, así como para dar claridad respecto al plazo con el que cuentan los partidos políticos para solicitar el registro del convenio de coalición correspondiente ante el OPL.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, a la brevedad, haga del conocimiento de los OPL de las treinta entidades federativas que tendrán elecciones en el 2016, la presente Resolución.

TERCERO. Se instruye a los OPL con Procesos Electorales Locales concurrentes con el federal 2017-2018, a fin de que tomen los acuerdos necesarios para implementar los criterios de interpretación que se fijan y, en su caso, aprueben las modificaciones a las fechas de realización de aquellas actividades que deban ajustarse para cumplir con esta resolución; debiendo informar las determinaciones correspondientes a este Consejo General, a través de la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

20



Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

CUARTO. Publíquese de inmediato en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta del Instituto, así como en la página de Internet del INE.

QUINTO. Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 45, párrafo 2, inciso b), del Reglamento, se requiriere el apoyo de los OPL, para que la presente Resolución se publique de inmediato en sus portales de internet, así como en la Gaceta, Diario o Periódico Oficial de la entidad federativa correspondiente.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 24 de octubre de 2017, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favila Herrera, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestra Dania Paola Ravei Cuovias, Maestro Jaime Rivera Velásquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL**


**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**EL SECRETARIO DEL
CONSEJO GENERAL**


**LIC. EDMUNDO JACOB
MOLINA**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 osquna con la Cato Guillermo Prieto
Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
(612) 125-0908 y (612) 123-4062

CG-0051-OCTUBRE-2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL QUE SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS CRITERIOS PARA REALIZAR LA VALORACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA, POR PARTE DE FLORES DE LA PEÑA SARA PARA OCUPAR EL CARGO DE SECRETARIA EJECUTIVA

GLOSARIO

Comisión Temporal:	Comisión Temporal para la Designación del o la Titular de la Secretaría Ejecutiva, de las y los Titulares de las áreas Ejecutivas de Dirección y de las y los Titulares de las Unidades Técnicas del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
Criterios:	Criterios para realizar la Valoración Curricular y Entrevista, a las personas que serán sujetos a designación, en términos del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral y de la Ley Electoral del Estado
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
INE:	Instituto Nacional Electoral
Ley General	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

1. Antecedentes

- 1.1. Designación del Secretario Ejecutivo.**- El 27 de enero de 2016, mediante acuerdo número CG-0008-ENERO-2016, el Consejo General de este órgano electoral aprobó la designación del M.S.C. César Adonai Taylor Maldonado como Secretario Ejecutivo del Instituto.
- 1.2. Aprobación del Reglamento de Elecciones.** El 7 de septiembre de 2016, mediante acuerdo número INE/CG661/2016 el Instituto Nacional Electoral aprobó el Reglamento de Elecciones del INE, el cual entre otras cosas establece las bases comunes y requisitos mínimos aplicables para la designación de funcionarios electorales.
- 1.3. Aprobación del Acuerdo INE/CG431/2017.** El 12 de septiembre de 2017 el Consejo General del INE, mediante acuerdo INE/CG431/2017 aprobó la designación de las Consejeras y Consejeros Electorales del Órgano Superior de Dirección de los Organismos Públicos Locales de las Entidades Federativas de Baja California Sur, Campeche, Ciudad de México, Estado de México, Guanajuato, Guerrero, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nuevo León, Oaxaca, Querétaro, San Luis Potosí, Sonora, Tabasco, Tlaxcala, Yucatán y Zacatecas.
- 1.4. Toma de Protesta de la Consejera y Consejeros Electorales.** En sesión extraordinaria del Consejo General de Instituto, de fecha 01 de octubre del año en curso, la Consejera y Consejeros Electorales, rindieron protesta constitucional, con lo que se integró este Consejo General.
- 1.5. Nombramiento de Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral.** El 29 de septiembre del presente año, la Consejera Presidente del Instituto mediante oficio número IEEBCS-SE-1158-2017, el Lic. Pedro Medrano Manzanarez, fue designado como Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- 1.6. Creación de la Comisión Temporal para la Designación.** En sesión extraordinaria celebrada el 9 de octubre del año en curso, el Consejo General del Instituto aprobó la Creación de la Comisión Temporal, mediante acuerdo CG-0050-OCTUBRE-2017.
- 1.7. Propuesta de la Consejera Presidente.** El día 10 de octubre del presente año, la Consejera Presidente de este órgano electoral en observancia a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones y fracción VII del artículo 19 de la Ley Electoral del Estado, propuso a los Integrantes de la Comisión Temporal la designación de la Lic. Sara Flores de la Peña como Secretaria Ejecutiva.
- 1.8. Aprobación de los Criterios.** El 16 de octubre del año en curso, la Comisión Temporal para la Designación aprobó los Criterios para realizar la Valoración Curricular y Entrevista, a las personas que serán sujetos a designación, en términos del Reglamento de Elecciones del INE y de la Ley Electoral del Estado.
- 1.9. Entrevista y Valoración Curricular.** El 17 de octubre de 2017, tuvo lugar la entrevista y valoración curricular de la Lic. Sara Flores de la Peña, ante las y los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión Temporal, como propuesta de la Consejera Presidente de dicho órgano electoral, a ocupar el cargo de Secretaria Ejecutiva del Instituto.
- 1.10. Aprobación del dictamen DC-CTD-001-OCTUBRE-2017.** El 18 de octubre del año en curso, la Comisión Temporal aprobó el Dictamen DC-CTD-001-OCTUBRE-2017 por el que se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Criterios para realizar la Valoración Curricular y Entrevista, por parte de Flores de la Peña Sara para ocupar el Cargo de Secretaria Ejecutiva.

2. Considerandos

2.1. Competencia.

Este Consejo General es competente para conocer y aprobar el presente acuerdo por el que se designa a la Lic. Sara Flores de la Peña como Secretaria Ejecutiva del Instituto, en virtud de haber cumplido los requisitos establecidos en los Criterios para realizar la Valoración Curricular y Entrevista, en el Reglamento de Elecciones, la Ley Electoral del Estado y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones, 18, fracción III de la Ley Electoral del Estado.

2.2. Estudio de fondo.

El 12 de septiembre del año en curso, el M.S.C. César Adonai Taylor Maldonado quien desde el mes de enero de 2016 se venía desempeñando en este órgano electoral como Secretario Ejecutivo, mediante acuerdo INE/CG431/2017 fue designado Consejero Electoral del Instituto, rindiendo la respectiva protesta de ley el 01 de octubre del año en curso, quedando vacante en consecuencia el cargo de Secretario o Secretaria Ejecutiva del Instituto.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.eebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23090. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125 0808 y (612) 129 4067

Por lo anterior, el 29 de septiembre del presente año, el Lic. Pedro Medrano Manzanarez Director de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral fue designado como Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva mediante oficio número IEEBCS-SE-1158-2017, en términos del artículo 16 párrafo 2, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto.

Por otra parte, el 9 de octubre del año en curso el Consejo General del Instituto mediante acuerdo CG-0050-OCTUBRE-2017 aprobó la Creación de la Comisión Temporal con la finalidad de sea un órgano técnico el encargado de realizar la designación del o la Titular de la Secretaría Ejecutiva, así como de las y los Titulares de las Áreas Ejecutivas de Dirección y Unidades Técnicas de este Órgano Electoral, que en su caso, pudieran presentarse durante el procedimiento de designación del o la Titular de la Secretaría Ejecutiva, vigilando en todo momento que las ciudadanas y ciudadanos propuestos cumplan con los perfiles adecuados para el desempeño de sus funciones.

En ese contexto el 10 de octubre del presente año, la Consejera Presidente de este órgano electoral en observancia a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones y fracción VII del artículo 19 de la Ley Electoral del Estado, propuso a los Integrantes de la Comisión Temporal la designación de la Lic. Sara Flores de la Peña quien se viene desempeñando como Directora de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral del Instituto para ocupar el cargo de Secretaria Ejecutiva.

Asimismo, el 16 de octubre del año en curso, la Comisión Temporal aprobó los siguientes Criterios para realizar la Valoración Curricular y Entrevista, a las personas que serían sujetos a designación, en términos del Reglamento de Elecciones del INE y de la Ley Electoral del Estado, con la finalidad de garantizar la imparcialidad y profesionalismo de los ciudadanos propuestos:

1. Valoración Curricular y Entrevista

En la etapa de valoración curricular y entrevista se identificará que el perfil del o la Secretaria Ejecutiva y las y los Titulares de las Áreas Ejecutivas de Dirección y las y los Titulares de las Unidades Técnicas del Instituto, se apeguen a los principios rectores de la función electoral y cuenten con las competencias gerenciales indispensables para el desempeño del cargo.

El propósito de la valoración curricular es constatar la idoneidad de la y los ciudadanos propuestos, mediante la revisión de aspectos relacionados con su historia profesional y laboral, su participación en actividades cívicas y sociales y su experiencia en materia electoral.

La valoración curricular se basará en la información que se desprenda de los expedientes personales y archivos generales con que cuenta este órgano electoral, así como la información que se obtendrá durante las entrevistas.

También podrá utilizarse información de fuentes diversas que aporten elementos objetivos para el conocimiento del desempeño de la y los ciudadanos propuestos en sus distintos ámbitos profesionales.

1.1 Valoración curricular

Para la valoración de los currículos de las y los ciudadanos propuestos se considerarán los siguientes aspectos, desglosados de la siguiente manera:

- El 12.5% para la historia profesional y laboral;
- El 2.5% para la participación en actividades cívicas y sociales; y
- El 15% para la experiencia en materia electoral.

Dicha evaluación estará a cargo de las y los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión Temporal y tendrá un valor del 30%.

1.2 Entrevista

La finalidad de la entrevista es obtener información sobre las aptitudes y competencias de los sujetos de valoración para el desempeño del cargo.

Las entrevistas serán realizadas en la sala de sesiones del Consejo General de este órgano electoral.

Las entrevistas tendrán un valor del 70%

Con el objeto de obtener información de los sujetos de valoración en relación con su apego a los principios rectores y la idoneidad para el cargo, se analizarán las siguientes competencias, desglosados de la siguiente manera:

- El 15% para el Análisis y toma de decisiones bajo presión
- El 25% para el Liderazgo efectivo
- El 15% para la Negociación
- El 15% para el Trabajo y redes de colaboración

La entrevista será presencial, se realizará en un formato de panel con, al menos, cinco Consejeros o Consejeras Electorales, de conformidad a lo siguiente:

- a) **Antes de la entrevista.** La y los ciudadanos propuestos deberán presentarse por lo menos 10 minutos previos a la hora de inicio de la entrevista.
- b) **Durante la entrevista.** Se conforma de tres etapas: Apertura, Desarrollo y Cierre, tendrá una duración total de 30 minutos, distribuidos de la siguiente manera:
 - i. Un minuto para la presentación, por parte del ciudadano o ciudadana propuesta.
 - ii. Cuatro minutos para que cada Consejera o Consejero Electoral realice preguntas y la ciudadana o ciudadano propuesto responda (28 minutos, 7 consejeros)



www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23300 La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0828 y (612) 129.4062

INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

iii. **Un Minuto para la despedida.**

- c) **Después de la entrevista.** Al finalizar el proceso de entrevista, cada Consejera o Consejero Electoral asentará el valor cuantificable de cada uno de los rubros que conforman la cédula de calificación de entrevista.

Las y los Consejeros Electorales podrán utilizar cualquier documento, insumo o herramienta que coadyuve a la realización de la entrevista.

Dichas entrevistas serán videograbadas y aquellas de los ciudadanos que hayan sido designados estarán disponibles en el portal del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur www.ieebcs.org.mx.

Una vez establecido los criterios a los cuales se sujetaron la valoración curricular y entrevista de la y los ciudadanos propuestos se procedió al análisis de los requisitos legales que se deben cumplir para ocupar el cargo de Secretaria Ejecutiva.

En ese sentido del análisis exhaustivo realizado a la documentación que integra el expediente personal de la Lic. Sara Flores de la Peña, se desprende que la misma cumple con los requisitos establecidos en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones, 23 de la Ley Electoral del Estado y numeral 2 del artículo 100 de la Ley General, para ocupar el cargo de Secretaria Ejecutiva, en virtud de lo siguiente:

Ser ciudadana mexicana y tener más de treinta años de edad al día de la designación. Lo cual se acredita con la copia del acta de nacimiento, en la cual se señala que es ciudadana mexicana, y que nació el día 26 de febrero de 1982.

- a) **Estar inscrita en el Registro Federal de Electores, contar con credencial para votar vigente y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.** Lo que se acredita con la copia de la credencial de elector de la funcionaria electoral y de la verificación realizada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral <http://listanominal.ine.mx/>, con lo cual se acredita además estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- b) **Poscer al día de la designación, título profesional de nivel licenciatura, con antigüedad mínima de cinco años y contar con los conocimientos y experiencia probados que les permitan el desempeño de sus funciones.** Lo que se acredita con copia del Título de Licenciada en Derecho, expedido por la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Autónoma de Baja California Sur, de fecha 20 de octubre de 2004, acreditando además que al día de hoy cuenta con una antigüedad de más de cinco años con el nivel de licenciatura. Por cuanto hace a los conocimientos y experiencia con que cuenta en el desempeño de la función electoral, este se desprende de la trayectoria y experiencia laboral descrita en su currículo.
- c) **Ser originaria del Estado o contar con una residencia efectiva de por lo menos cinco años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses.** Lo cual se acredita con la documentación presentada, además de la Lic. Sara Flores de la Peña es funcionaria electoral del Instituto, se tiene por acreditado que la Lic. Sara Flores de la Peña se ha desempeñado de manera ininterrumpida desde junio de 2006, en los cargos de Asesora Jurídica, Secretaria técnica de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral, Titular de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero y Secretaria Técnica de la Comisión respectiva, en los cuales ha demostrado su compromiso con la institución, y con lo que acredita que tiene la experiencia necesaria para desempeñar el puesto en el que se le propone.

En cuanto al cumplimiento de los requisitos de carácter negativo, consistentes en no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial; no haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación; no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local, no desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación, y no ser secretario de Estado, ni Fiscal General de la República, Procurador de Justicia de alguna Entidad Federativa, subsecretario u oficial mayor en la Administración Pública Federal o estatal, Gobernador, Secretario de Gobierno, ni ser Presidente municipal, Síndico o Regidor o titular de dependencia de los ayuntamientos, a menos que se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento, en principio deben presumirse que se satisfacen, ya que no resulta apegado a la lógica jurídica que se deban probar los hechos negativos por quien los invoca a su favor; correspondiendo por tanto, a quien afirme que no se satisface alguno de estos requisitos aportar los medios de convicción suficientes para demostrar tal circunstancia, de conformidad con el criterio sostenido en la tesis de jurisprudencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, identificada bajo el rubro **ELEGIBILIDAD. CUANDO SE TRATA DE REQUISITOS DE CARÁCTER NEGATIVO, LA CARGA DE LA PRUEBA CORRESPONDE A QUIEN AFIRME NO SE SATISFACEN.- LXXVI/2001.**

Una vez verificados los requisitos que se deben cumplir para ser Secretaria Ejecutiva del Instituto, el 17 de octubre del año en curso, en las instalaciones de la Sala de Sesiones del Consejo General del Instituto las y los Consejeros Electorales del Instituto entrevistaron a la Lic. Sara Flores de la Peña.

En ese sentido, la valoración curricular y entrevistas se desarrolló en los siguientes términos:

1. Propuesta y verificación de requisitos

La Consejera Presidente del Consejo General verificó que la funcionaria propuesta para su designación, cumpliera con los requisitos establecidos en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones y 100 de la Ley General.

2. Valoración Curricular y Entrevista

Una vez presentada la propuesta de la Consejera Presidente, la funcionaria electoral procedió a la etapa de valoración curricular y entrevista, cuyo propósito fue el de constatar la idoneidad del Servidora Pública para el desempeño del cargo, mediante la revisión de aspectos relacionados con su historia profesional y laboral, su participación en actividades cívicas y sociales, su experiencia en materia electoral y su apego a los principios rectores de la función electoral en su desempeño profesional, cabe señalar que la valoración curricular



www.ieebcs.org.mx

Construido en #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto
Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur,
(612) 125.0808 y (612) 125.4067

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

se basó en la información contenida en los expedientes personales y archivos generales con que cuenta este órgano electoral, así como la información obtenida durante la entrevista.

En relación a lo anterior, cabe señalar que la Lic. Sara Flores de la Peña es Licenciada en Derecho, egresada de la Universidad Autónoma de Baja California Sur, así como una especialidad en Justicia Electoral y una Maestría en Derecho Procesal Penal y desde su designación en agosto de 2014 como Encargada de Despacho de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral ha demostrado su capacidad en el ejercicio del cargo con estricto apego a los principios rectores de la función electoral, lo que ha permitido que sus decisiones y orientación al personal directivo, técnico y operativo contribuyeran al cumplimiento de los objetivos de este órgano electoral en la organización de las elecciones del Proceso Local Electoral 2014-2015, asimismo se ha interesado en mantenerse actualizada en temas relacionados con su función, tomando varios cursos relacionados con sus actividades directivas.

Aunado a lo anterior, se ha desempeñado como Secretaria Técnica de la Comisión de Vinculación con el INE y Titular de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero y Secretaria Técnica de la Comisión del Voto en el Extranjero.

Por tanto es de señalarse que en la etapa de Valoración Curricular y Entrevista que se llevó a cabo por la Comisión Temporal el día 17 de octubre de 2017, la Lic. Sara Flores de la Peña obtuvo las siguientes calificaciones:

VALORACIÓN CURRICULAR	30%	Consejero (a)							Promedio
		1	2	3	4	5	6	7	
Historia profesional y laboral	12.5	12	12.5	10	12.5	10	12.5	12	11.64
Participación en actividades cívicas y sociales	2.5	2	2.5	2	2.5	2.5	1.5	1	2.00
Experiencia en materia electoral	15	15	15	15	15	15	15	15	15
TOTAL									28.64

ENTREVISTA	70%	Consejero (a)							Promedio
		1	2	3	4	5	6	7	
Análisis y toma de decisiones bajo presión	15	13.5	15	13	10	12	12	11	12.38
Liderazgo efectivo	25	24.5	25	22	20	22	25	24	23.21
Negociación	15	14	15	15	10	15	15	15	14.14
Trabajo y redes de colaboración	15	15	15	15	15	15	15	15	15.00
TOTAL									64.71

Como resultado de la valoración curricular y entrevista la ciudadana propuesta para el cargo de Secretaria Ejecutiva del Instituto, obtuvo una calificación final de 93.35.

En razón de lo anterior, y toda vez que la Lic. Sara Flores de la Peña cumple con todos los requisitos establecidos en los Criterios, en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones, 23 de la Ley Electoral del Estado y numeral 2 del artículo 100 de la Ley General, y agotó satisfactoriamente la etapa de valoración curricular y entrevista, se propone al Consejo General del Instituto la designación de la Lic. Sara Flores de la Peña como Secretaria Ejecutiva del Instituto.

En virtud de los razonamientos y consideraciones de hecho y de derecho antes vertidas, este Consejo General emite el siguiente:

3. Acuerdo

Primero.- Se designa a la Lic. Sara Flores de la Peña como Secretaria Ejecutiva del Instituto, en virtud de haber cumplido con los requisitos legales y agotado satisfactoriamente cada una de las etapas establecidas en los Criterios emitidos por la Comisión Temporal en términos del considerando 2.2. del presente acuerdo.

Segundo.- La funcionaria Electoral designada deberá rendir la protesta de Ley en la sesión en la cual se apruebe el presente acuerdo, en la sede del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Tercero. Infórmese del presente acuerdo al Instituto Nacional Electoral, para los efectos legales a que haya lugar.

Cuarto. Notifíquese el presente acuerdo a los integrantes del Consejo General de este Órgano Electoral.

Quinto. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por parte del Consejo General.

Sexto. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en el portal de internet de este órgano electoral <http://www.ieebcs.org.mx/>.

Séptimo. Expídase el nombramiento correspondiente.

El presente acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 20 de octubre de 2017, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales: Mtra. Alma Alicia Avila Flores, Mtra. Hilda Cecilia Silva Bustamante, M.S.C. César Adonai Taylor Maldonado, Lic. Jesús Alberto Muñetón Galaviz, Lic. Manuel Bojórquez López, Mtro. Chikara Yanomie Toda y de la Consejera Presidente, Lic. Rebeca Barrera Amador, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.






Lic. Rebeca Barrera Amador INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Lic. Pedro Medrano Manzanarez
 Consejera Presidente del Consejo General DE BAJA CALIFORNIA SUR Encargado del Despacho de la Secretaria del Consejo General



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Construcción #415 esquina con la Calle Guillermo Priolo,
Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur,
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

CG-0052-OCTUBRE-2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL QUE SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS CRITERIOS PARA REALIZAR LA VALORACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA, POR PARTE DE MAGALLÓN CALDERÓN RAÚL PARA OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DEL INSTITUTO

GLOSARIO

Comisión Temporal:	Comisión Temporal para la Designación del o la Titular de la Secretaría Ejecutiva, de las y los Titulares de las Áreas Ejecutivas de Dirección y de las y los Titulares de las Unidades Técnicas del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
Criterios:	Criterios para realizar la Valoración Curricular y Entrevista, a las personas que serán sujetos a designación, en términos del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral y de la Ley Electoral del Estado
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
INE:	Instituto Nacional Electoral
Ley General	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

1. Antecedentes

- 1.1. Designación de la Directora Ejecutiva de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral.-** El 8 de octubre de 2014, el Consejo General del Instituto, mediante acuerdo CG-0014-OCTUBRE-2014 designo a la Lic. Sara Flores de la Peña como Directora Ejecutiva de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral, misma que fue ratificada en su cargo el 27 de enero de 2016, mediante acuerdo número CG-0002-ENERO-2016.
- 1.2. Aprobación del Reglamento de Elecciones.** El 7 de septiembre de 2016, mediante acuerdo número INE/CG661/2016 el Instituto Nacional Electoral aprobó el Reglamento de Elecciones del INE, el cual entre otras cosas establece las bases comunes y requisitos mínimos aplicables para la designación de funcionarios electorales.
- 1.3. Creación de la Comisión Temporal para la Designación.** En sesión extraordinaria celebrada el 9 de octubre del año en curso, el Consejo General del Instituto aprobó la Creación de la Comisión Temporal, mediante acuerdo CG-0050-OCTUBRE-2017.
- 1.4. Propuesta de la Consejera Presidente.** El día 10 de octubre del presente año, la Consejera Presidente de este órgano electoral en observancia a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones y fracción VII del artículo 19 de la Ley Electoral del Estado, propuso a los Integrantes de la Comisión Temporal la designación del Lic. Raúl Magallón Calderón como Director de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral en virtud de que la Lic. Sara Flores de la Peña fue propuesta para ocupar el cargo de Secretaria Ejecutiva.
- 1.5. Aprobación de los Criterios.** El 16 de octubre del año en curso, la Comisión Temporal para la Designación aprobó los Criterios para realizar la Valoración Curricular y Entrevista, a las personas que serán sujetos a designación, en términos del Reglamento de Elecciones del INE y de la Ley Electoral del Estado.
- 1.6. Entrevista y Valoración Curricular.** El 17 de octubre de 2017, tuvo lugar la entrevista y valoración curricular del Lic. Raúl Magallón Calderón, ante las y los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión Temporal, como propuesta de la Consejera Presidente, a ocupar el cargo de Director de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral.
- 1.7. Aprobación del dictamen DC-CTD-003-OCTUBRE-2017.** El 18 de octubre del año en curso, la Comisión Temporal aprobó el Dictamen DC-CTD-003-OCTUBRE-2017 por el que se verifica el Cumplimiento de los requisitos establecidos en los Criterios para realizar la Valoración Curricular y Entrevista, por parte de Magallón Calderón Raúl para ocupar el cargo de Director de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral del Instituto.

2. Considerandos

2.1. Competencia.

Este Consejo General es competente para conocer y aprobar el presente acuerdo por el que se designa al Lic. Raúl Magallón Calderón como Director de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral del Instituto, en virtud de haber cumplido los requisitos establecidos en los Criterios para realizar la Valoración Curricular y Entrevista, en el Reglamento de Elecciones, la Ley Electoral del Estado y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones, 18, fracción V de la Ley Electoral del Estado.

2.2. Estudio de fondo.

El 9 de octubre del año en curso el Consejo General del Instituto mediante acuerdo CG-0050-OCTUBRE-2017 aprobó la Creación de la Comisión Temporal con la finalidad de sea un órgano técnico el encargado de realizar la designación del o la Titular de la Secretaría Ejecutiva, así como de las y los Titulares de las Áreas Ejecutivas de Dirección y Unidades Técnicas de este Órgano Electoral, que en su caso, pudieran presentarse durante el procedimiento de designación del o la Titular de la Secretaría Ejecutiva, vigilando en todo momento que las ciudadanas y ciudadanos propuestos cumplan con los perfiles adecuados para el desempeño de sus funciones.

En ese contexto el 10 de octubre del presente año, la Consejera Presidente de este órgano electoral en observancia a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones y fracción VII del artículo 19 de la Ley Electoral del Estado, propuso a los Integrantes de la Comisión Temporal la designación del Lic. Raúl Magallón Calderón quien se viene desempeñando como Director Ejecutivo de Organización Electoral del Instituto para ocupar el cargo de Director de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral en atención a que la Lic. Sara Flores de la Peña Directora de Transparencia fue propuesta para ocupar el cargo de Secretaria Ejecutiva.



INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Carretera #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto
Colonia Centro, C. P. 23000, La Paz, Baja California Sur
(612) 125.0008 y (612) 125.4062

Posteriormente, el 16 de octubre del año en curso, la Comisión Temporal aprobó los siguientes Criterios para realizar la Valoración Curricular y Entrevista, a las personas que serían sujetos a designación, en términos del Reglamento de Elecciones del INE y de la Ley Electoral del Estado, con la finalidad de garantizar la imparcialidad y profesionalismo de los ciudadanos propuestos:

1. Valoración Curricular y Entrevista

En la etapa de valoración curricular y entrevista se identificará que el perfil del o la Secretaria Ejecutiva y las y los Titulares de las Áreas Ejecutivas de Dirección y las y los Titulares de las Unidades Técnicas del Instituto, se apeguen a los principios rectores de la función electoral y cuenten con las competencias gerenciales indispensables para el desempeño del cargo.

El propósito de la valoración curricular es constatar la idoneidad de la y los ciudadanos propuestos, mediante la revisión de aspectos relacionados con su historia profesional y laboral, su participación en actividades cívicas y sociales y su experiencia en materia electoral.

La valoración curricular se basará en la información que se desprenda de los expedientes personales y archivos generales con que cuenta este órgano electoral, así como la información que se obtendrá durante las entrevistas.

También podrá utilizarse información de fuentes diversas que aporten elementos objetivos para el conocimiento del desempeño de la y los ciudadanos propuestos en sus distintos ámbitos profesionales.

1.1 Valoración curricular

Para la valoración de los currículos de las y los ciudadanos propuestos se considerarán los siguientes aspectos, desglosados de la siguiente manera:

- El 12.5% para la historia profesional y laboral;
- El 2.5% para la participación en actividades cívicas y sociales; y
- El 15% para la experiencia en materia electoral.

Dicha evaluación estará a cargo de las y los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión Temporal y tendrá un valor del 30%.

1.2 Entrevista

La finalidad de la entrevista es obtener información sobre las aptitudes y competencias de los sujetos de valoración para el desempeño del cargo.

Las entrevistas serán realizadas en la sala de sesiones del Consejo General de este órgano electoral.

Las entrevistas tendrán un valor del 70%

Con el objeto de obtener información de los sujetos de valoración en relación con su apego a los principios rectores y la idoneidad para el cargo, se analizarán las siguientes competencias, desglosados de la siguiente manera:

- El 15% para el Análisis y toma de decisiones bajo presión
- El 25% para el Liderazgo efectivo
- El 15% para la Negociación
- El 15% para el Trabajo y redes de colaboración

La entrevista será presencial, se realizará en un formato de panel con, al menos, cinco Consejeros o Consejeras Electorales, de conformidad a lo siguiente:

- a) **Antes de la entrevista.** La y los ciudadanos propuestos deberán presentarse por lo menos 10 minutos previos a la hora de inicio de la entrevista.
- b) **Durante la entrevista.** Se conforma de tres etapas: Apertura, Desarrollo y Cierre, tendrá una duración total de 30 minutos, distribuidos de la siguiente manera:
 - i. Un minuto para la presentación, por parte del funcionario electoral.
 - ii. Cuatro minutos para que cada Consejera o Consejero Electoral realice preguntas y el funcionario electoral responda (28 minutos, 7 consejeros)
 - iii. Un Minuto para la despedida.
- c) **Después de la entrevista.** Al finalizar el proceso de entrevista, cada Consejera o Consejero Electoral asentará el valor cuantificable de cada uno de los rubros que conforman la cédula de calificación de entrevista.

Las y los Consejeros Electorales podrán utilizar cualquier documento, insumo o herramienta que coadyuve a la realización de la entrevista.

Dichas entrevistas serán videograbadas y aquellas de los ciudadanos que hayan sido designados estarán disponibles en el portal del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur www.ieebcs.org.mx.

Una vez establecido los criterios a los cuales se sujetaron la valoración curricular y entrevista de la y los ciudadanos propuestos se procede al análisis de los requisitos legales que se deben cumplir para ocupar el cargo de Director de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral del Instituto.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ineebcs.org.mx

Construcción #445 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 del análisis exhaustivo realizado a la documentación que integra el expediente personal del Lic. Raúl Magallón Calderón, se desprende que la misma cumple con los requisitos establecidos en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones, 23 de la Ley Electoral del Estado y numeral 2 del artículo 100 de la Ley General, para ocupar el cargo de Director de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral, en virtud de lo siguiente:

Ser ciudadano mexicano y tener más de treinta años de edad al día de la designación. Lo cual se acredita con la copia del acta de nacimiento expedida por el Juzgado 25 del Registro Civil de Iztapalapa, Distrito Federal, en la cual se señala que es ciudadano mexicano, y que nació el día 8 de julio de 1967.

- a) **Estar inscrito en el Registro Federal de Electores, contar con credencial para votar vigente y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.** Lo que se acredita con la copia de la credencial de elector del funcionario electoral y de la verificación realizada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral <http://listanominal.ine.mx/>, con lo cual se acredita además estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- b) **Poseer al día de la designación, título profesional de nivel licenciatura, con antigüedad mínima de cinco años y contar con los conocimientos y experiencia probados que les permitan el desempeño de sus funciones.** Lo que se acredita con copia del Título de Licenciado en Administración, expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 03 de julio de 1991, acreditando además que al día de hoy cuenta con una antigüedad de más de cinco años con el nivel de licenciatura. Por cuanto hace a los conocimientos y experiencia con que cuenta en el desempeño de la función electoral, este se desprende de la trayectoria y experiencia laboral descrita en su currículo.
- c) **Ser originario del Estado o contar con una residencia efectiva de por lo menos cinco años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses.** Lo cual se acredita con la documentación presentada, además de que el Lic. Raúl Magallón Calderón es funcionario electoral del Instituto, por lo que se tiene por acreditado que el citado funcionario se ha desempeñado de manera ininterrumpida desde enero de 2007, en los cargos de Secretario Particular de la Presidencia del Consejo General, Secretario Técnico de la Comisión de Organización Electoral, Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Secretario Ejecutivo, en los cuales ha demostrado su compromiso con la institución y con lo que acredita que tiene la experiencia necesaria para desempeñar el puesto en el que se le propone.

En cuanto al cumplimiento de los requisitos de carácter negativo, consistentes en no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial; no haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación; no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local, no desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación, y no ser secretario de Estado, ni Fiscal General de la República, Procurador de Justicia de alguna Entidad Federativa, subsecretario u oficial mayor en la Administración Pública Federal o estatal, Gobernador, Secretario de Gobierno, ni ser Presidente municipal, Síndico o Regidor o titular de dependencia de los ayuntamientos, a menos que se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento, en principio deben presumirse que se satisfacen, ya que no resulta apegado a la lógica jurídica que se deban probar los hechos negativos por quien los invoca a su favor; correspondiendo por tanto, a quien afirme que no se satisface alguno de estos requisitos aportar los medios de convicción suficientes para demostrar tal circunstancia, de conformidad con el criterio sostenido en la tesis de jurisprudencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, identificada bajo el rubro **ELEGIBILIDAD. CUANDO SE TRATA DE REQUISITOS DE CARÁCTER NEGATIVO, LA CARGA DE LA PRUEBA CORRESPONDE A QUIEN AFIRME NO SE SATISFACEN.- LXXVII/2001.**

Una vez verificados los requisitos que se deben cumplir para ser Director Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral el 17 de octubre del año en curso, en las instalaciones de la Sala de Sesiones del Consejo General del Instituto las y los Consejeros Electorales del Instituto entrevistaron al Lic. Raúl Magallón Calderón.

En ese sentido, la valoración curricular y entrevistas se desarrolló en los siguientes términos:

1. Propuesta y verificación de requisitos

La Consejera Presidente del Consejo General verificó que el funcionario propuesto para su designación, cumpliera con los requisitos establecidos en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones, 26 de la Ley Electoral del Estado y numeral 2 del artículo 100 de la Ley General.

2. Valoración Curricular y Entrevista

Una vez presentada la propuesta de la Consejera Presidente, la funcionaria electoral procedió a la etapa de valoración curricular y entrevista, cuyo propósito fue el de constatar la idoneidad del Servidor Público para el desempeño del cargo, mediante la revisión de aspectos relacionados con su historia profesional y laboral, su participación en actividades cívicas y sociales, su experiencia en materia electoral y su apego a los principios rectores de la función electoral en su desempeño profesional, cabe señalar que la valoración curricular se basó en la información contenida en los expedientes personales y archivos generales con que cuenta este órgano electoral, así como la información obtenida durante la entrevista.

En relación a lo anterior, cabe señalar que el Lic. Raúl Magallón Calderón es Licenciado en Administración, egresado de la Universidad Autónoma de México y desde su designación en agosto de 2014 como Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral ha demostrado su capacidad en el ejercicio del cargo con estricto apego a los principios rectores de la función electoral, lo que ha permitido que sus decisiones y orientación al personal directivo, técnico y operativo contribuyeran al cumplimiento de los objetivos de este órgano electoral en la organización de las elecciones del Proceso Local Electoral 2014-2015, asimismo, se ha interesado en mantenerse actualizado en temas relacionados con su función, tomando varios cursos relacionados con su actividad.



WWW.IEE.BCS.GOB.MX

Calificación #415 usgada con Lic. Gaudelino Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur,
(612) 125.6908 y (612) 129.4002

INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Además, dicha persona ha trabajado en el Instituto Estatal Electoral de manera ininterrumpida desde enero de 2007, en los cargos de Secretario Particular de la Presidencia del Consejo General, Secretario Técnico de la Comisión de Organización Electoral, Encargado de Despachó de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Secretario Ejecutivo, en los cuales ha demostrado su compromiso con la institución y con lo que acredita que tiene la experiencia necesaria para desempeñar el puesto en el que se le propone.

Aunado a lo anterior, ha ejercido los cargos de Vocal de Organización Electoral de la Junta Local Ejecutiva del IFE en Baja California Sur, Jefe de Departamento de Coordinación Regional del Noroeste (Baja California Sur, Nayarit, Sinaloa y Sonora) de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Federal Electoral, Jefe de Departamento de Coordinación Regional para el Estado de México de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del IFE y Técnico en Procesos Electorales para el Estado de México de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del IFE.

Por tanto es de señalarse que en la etapa de Valoración Curricular y Entrevista que se llevó a cabo por la Comisión Temporal el día 17 de octubre de 2017, el Lic. Raúl Magallón Calderón obtuvo las siguientes calificaciones:

VALORACIÓN CURRICULAR	30%	Consejero (a)							Promedio
		1	2	3	4	5	6	7	
Historia profesional y laboral	12.5	12	12.5	10	12.5	12.5	12.5	12.5	12.07
Participación en actividades cívicas y sociales	2.5	1	2.5	2	2.5	2.5	0.5	1	1.71
Experiencia en materia electoral	15	14	15	15	15	15	15	15	14.86
TOTAL									28.64

ENTREVISTA	70%	Consejero (a)							Promedio
		1	2	3	4	5	6	7	
Análisis y toma de decisiones bajo presión	15	14	15	10	15	15	15	15	14.14
Liderazgo efectivo	25	22	25	15	25	15	20	23	20.71
Negociación	15	14	15	12	15	15	15	14	14.29
Trabajo y redes de colaboración	15	15	15	10	15	15	10	10	12.86
TOTAL									62

Como resultado de la valoración curricular y entrevista el ciudadano propuesto para el cargo de Director de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral, obtuvo una calificación final de 90.64.

En razón de lo anterior, y toda vez que el Lic. Raúl Magallón Calderón cumple con todos los requisitos establecidos en los Criterios, en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones, 26 de la Ley Electoral del Estado y numeral 2 del artículo 100 de la Ley General, y agotó satisfactoriamente la etapa de valoración curricular y entrevista, se propone al Consejo General del Instituto la designación del citado ciudadano como Director de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral.

En virtud de los razonamientos y consideraciones de hecho y de derecho antes vertidas, este Consejo General emite el siguiente:

3. Acuerdo

Primero. - Se designa al Lic. Raúl Magallón Calderón como Director de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral del Instituto en virtud de haber cumplido con los requisitos legales y agotado satisfactoriamente cada una de las etapas establecidas en los Criterios emitidos por la Comisión Temporal en términos del considerando 2.2. del presente acuerdo.

Segundo. - El funcionario Electoral designado deberá rendir la protesta de ley en la sesión en la cual se apruebe el presente acuerdo, en la sede del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Tercero. Infórmese del presente acuerdo al Instituto Nacional Electoral, para los efectos legales a que haya lugar.

Cuarto. Notifíquese el presente acuerdo a los integrantes del Consejo General de este Órgano Electoral.

Quinto. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por parte del Consejo General.

Sexto. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en el portal de internet de este órgano electoral <http://www.ieebcs.org.mx/>.

Séptimo. Expídase el nombramiento correspondiente.

El presente acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 20 de octubre de 2017, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales: Mtra. Alma Alicia Avila Flores, Mtra. Hilda Cecilia Silva Bustamante, M.S.C. César Adonai Taylor Maldonado, Lic. Jesús Alberto Muñeton Galaviz, Lic. Manuel Bojórquez López, Mtro. Chikara Yanome Toda y de la Consejera Presidente, Lic. Rebeca Barrera Amador, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.


 INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL
 DE BAJA CALIFORNIA SUR




Lic. Rebeca Barrera Amador
 Consejera Presidente del Consejo General

Lic. Sara Flores de la Peña
 Secretaria del Consejo General



www.eebcs.org.mx

Construcción #415 esquina con la Calle Guillermo Priolo
 Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur
 (612) 125.0658 y (612) 129.4062

INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL
 DE BAJA CALIFORNIA SUR

CG-0053-OCTUBRE-2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL QUE SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS CRITERIOS PARA REALIZAR LA VALORACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA, POR PARTE DE GÓMEZ CABRERA IVÁN DAVID PARA OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

GLOSARIO

Comisión Temporal:	Comisión Temporal para la Designación del o la Titular de la Secretaría Ejecutiva, de las y los Titulares de las Áreas Ejecutivas de Dirección y de las y los Titulares de las Unidades Técnicas del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
Criterios:	Criterios para realizar la Valoración Curricular y Entrevista, a las personas que serán sujetos a designación, en términos del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral y de la Ley Electoral del Estado
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
INE:	Instituto Nacional Electoral
Ley General	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

1. Antecedentes

- 1.1. **Designación del Director Ejecutivo de Organización Electoral.**- El 26 de enero de 2015, el Consejo General del Instituto, mediante acuerdo CG-0006-ENERO-2015 designó al Lic. Raúl Magallón Calderón como Director Ejecutivo de Organización Electoral, mismo que fue ratificada en su cargo el 27 de enero de 2016, mediante acuerdo número CG-0005-ENERO-2016.
- 1.2. **Aprobación del Reglamento de Elecciones.** El 7 de septiembre de 2016, mediante acuerdo número INE/CG661/2016 el Instituto Nacional Electoral aprobó el Reglamento de Elecciones del INE, el cual entre otras cosas establece las bases comunes y requisitos mínimos aplicables para la designación de funcionarios electorales.
- 1.3. **Creación de la Comisión Temporal para la Designación.** En sesión extraordinaria celebrada el 9 de octubre del año en curso, el Consejo General del Instituto aprobó la Creación de la Comisión Temporal, mediante acuerdo CG-0050-OCTUBRE-2017.
- 1.4. **Propuesta de la Consejera Presidente.** El día 10 de octubre del presente año, la Consejera Presidente de este órgano electoral en observancia a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones y fracción VII del artículo 19 de la Ley Electoral del Estado, propuso a los Integrantes de la Comisión Temporal la designación del Mtro. Iván David Gómez Cabrera como Director Ejecutivo de Organización Electoral en virtud de que el Lic. Raúl Magallón Calderón fue propuesto para ocupar el cargo de Director de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral.
- 1.5. **Aprobación de los Criterios.** El 16 de octubre del año en curso, la Comisión Temporal para la Designación aprobó los Criterios para realizar la Valoración Curricular y Entrevista, a las personas que serán sujetos a designación, en términos del Reglamento de Elecciones del INE y de la Ley Electoral del Estado.
- 1.6. **Entrevista y Valoración Curricular.** El 17 de octubre de 2017, tuvo lugar la entrevista y valoración curricular del Mtro. Iván David Gómez Cabrera, ante las y los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión Temporal, como propuesta de la Consejera Presidente, a ocupar el cargo de Director Ejecutivo de Organización Electoral.
- 1.7. **Aprobación del dictamen DC-CTD-004-OCTUBRE-2017.** El 18 de octubre del año en curso, la Comisión Temporal aprobó el Dictamen DC-CTD-004-OCTUBRE-2017, por el que se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en los criterios para realizar la valoración curricular y entrevista, por parte de Gómez Cabrera Iván David para ocupar el cargo de Director Ejecutivo de Organización Electoral.

2. Considerandos

2.1. Competencia.

Este Consejo General es competente para conocer y aprobar el presente acuerdo por el que se designa al Lic. Iván David Gómez Cabrera como Director Ejecutivo Organización Electoral del Instituto, en virtud de haber cumplido los requisitos establecidos en los Criterios para realizar la Valoración Curricular y Entrevista, en el Reglamento de Elecciones, la Ley Electoral del Estado y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones, 18, fracción V de la Ley Electoral del Estado.

2.2. Estudio de fondo.

El 9 de octubre del año en curso el Consejo General del Instituto mediante acuerdo CG-0050-OCTUBRE-2017 aprobó la Creación de la Comisión Temporal con la finalidad de que sea un órgano técnico el encargado de realizar la designación del o la Titular de la Secretaría Ejecutiva, así como de las y los Titulares de las Áreas Ejecutivas de Dirección y Unidades Técnicas de este Órgano Electoral, que en su caso, pudieran presentarse durante el procedimiento de designación del o la Titular de la Secretaría Ejecutiva, vigilando en todo momento que las ciudadanas y ciudadanos propuestos cumplan con los perfiles adecuados para el desempeño de sus funciones.

En ese contexto el 10 de octubre del presente año, la Consejera Presidente de este órgano electoral en observancia a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones y fracción VII del artículo 19 de la Ley Electoral del Estado, propuso a los Integrantes de la Comisión Temporal la designación del Lic. Iván David Gómez Cabrera como Director Ejecutivo de Organización Electoral en atención a que el Lic. Raúl Magallón Calderón Director de la citada Dirección fue propuesto para ocupar el cargo de Director de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional electoral.



INSTITUTO ESTADAL 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

Posteriormente, el 16 de octubre del año en curso, la Comisión Temporal aprobó los siguientes Criterios para realizar la Valoración Curricular y Entrevista, a las personas que serían sujetos a designación, en términos del Reglamento de Elecciones del INE y de la Ley Electoral del Estado, con la finalidad de garantizar la imparcialidad y profesionalismo de los ciudadanos propuestos:

1. Valoración Curricular y Entrevista

En la etapa de valoración curricular y entrevista se identificará que el perfil del o la Secretaria Ejecutiva y las y los Titulares de las Áreas Ejecutivas de Dirección y las y los Titulares de las Unidades Técnicas del Instituto, se apeguen a los principios rectores de la función electoral y cuenten con las competencias gerenciales indispensables para el desempeño del cargo.

El propósito de la valoración curricular es constatar la idoneidad de la y los ciudadanos propuestos, mediante la revisión de aspectos relacionados con su historia profesional y laboral, su participación en actividades cívicas y sociales y su experiencia en materia electoral.

La valoración curricular se basará en la información que se desprenda de los expedientes personales y archivos generales con que cuenta este órgano electoral, así como la información que se obtendrá durante las entrevistas.

También podrá utilizarse información de fuentes diversas que aporten elementos objetivos para el conocimiento del desempeño de la y los ciudadanos propuestos en sus distintos ámbitos profesionales.

1.1 Valoración curricular

Para la valoración de los currículos de las y los ciudadanos propuestos se considerarán los siguientes aspectos, desglosados de la siguiente manera:

- El 12.5% para la historia profesional y laboral;
- El 2.5% para la participación en actividades cívicas y sociales; y
- El 15% para la experiencia en materia electoral.

Dicha evaluación estará a cargo de las y los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión Temporal y tendrá un valor del 30%.

1.2 Entrevista

La finalidad de la entrevista es obtener información sobre las aptitudes y competencias de los sujetos de valoración para el desempeño del cargo.

Las entrevistas serán realizadas en la sala de sesiones del Consejo General de este órgano electoral.

Las entrevistas tendrán un valor del 70%

Con el objeto de obtener información de los sujetos de valoración en relación con su apego a los principios rectores y la idoneidad para el cargo, se analizarán las siguientes competencias, desglosados de la siguiente manera:

- El 15% para el Análisis y toma de decisiones bajo presión
- El 25% para el Liderazgo efectivo
- El 15% para la Negociación
- El 15% para el Trabajo y redes de colaboración

La entrevista será presencial, se realizará en un formato de panel con, al menos, cinco Consejeros o Consejeras Electorales, de conformidad a lo siguiente:

- a) **Antes de la entrevista.** La y los ciudadanos propuestos deberán presentarse por lo menos 10 minutos previos a la hora de inicio de la entrevista.
- b) **Durante la entrevista.** Se conforma de tres etapas: Apertura, Desarrollo y Cierre, tendrá una duración total de 30 minutos, distribuidos de la siguiente manera:
 - i. Un minuto para la presentación, por parte del funcionario electoral.
 - ii. Cuatro minutos para que cada Consejera o Consejero Electoral realice preguntas y el funcionario electoral responda (28 minutos, 7 consejeros)
 - iii. Un Minuto para la despedida.
- c) **Después de la entrevista.** Al finalizar el proceso de entrevista, cada Consejera o Consejero Electoral asentará el valor cuantificable de cada uno de los rubros que conforman la cédula de calificación de entrevista.

Las y los Consejeros Electorales podrán utilizar cualquier documento, insumo o herramienta que coadyuve a la realización de la entrevista.

Dichas entrevistas serán videograbadas y aquellas de los ciudadanos que hayan sido designados estarán disponibles en el portal del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur www.ieebcs.org.mx.

Una vez establecido los criterios a los cuales se sujetaron la valoración curricular y entrevista de la y los ciudadanos propuestos se procede al análisis de los requisitos legales que se deben cumplir para ocupar el cargo de Director Ejecutivo de Organización Electoral.



www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Priolo,
Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
(612) 125-0808 y (612) 129-4062

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

En ese sentido del análisis exhaustivo realizado a la documentación que integra el expediente personal del Mtro. Iván David Gómez Cabrera, se desprende que el mismo cumple con los requisitos establecidos en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones, 26 de la Ley Electoral del Estado y numeral 2 del artículo 100 de la Ley General, para ocupar el cargo de Director Ejecutivo de Organización Electoral, en virtud de lo siguiente:

- a) **Ser ciudadano mexicano y tener más de treinta años de edad al día de la designación.** Lo cual se acredita con la copia del acta de nacimiento, en la cual se señala que es ciudadano mexicano, y que nació el 25 de mayo de 1974.
- b) **Estar inscrito en el Registro Federal de Electores, contar con credencial para votar vigente y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.** Lo que se acredita con la copia de la credencial de elector del funcionario electoral y de la verificación realizada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral <http://listanominal.ine.mx/>, con lo cual se acredita además estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- c) **Poseer al día de la designación, título profesional de nivel licenciatura, con antigüedad mínima de cinco años y contar con los conocimientos y experiencia probados que les permitan el desempeño de sus funciones.** Lo que se acredita con copia del Título de Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública, expedido por la Universidad Autónoma de Baja California Sur, de fecha 15 de marzo de 1999, acreditando además que al día de hoy cuenta con una antigüedad de más de cinco años con el nivel de licenciatura. Por cuanto hace a los conocimientos y experiencia con que cuenta en el desempeño de la función electoral, este se desprende de la trayectoria y experiencia laboral descrita en su currículum.
- d) **Ser originario del Estado o contar con una residencia efectiva de por lo menos cinco años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses.** Lo cual se acredita con copia del acta de nacimiento, en la cual se establece que nació en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

En cuanto al cumplimiento de los requisitos de carácter negativo, consistentes en no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial; no haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación; no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local, no desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación, y no ser secretario de Estado, ni Fiscal General de la República, Procurador de Justicia de alguna Entidad Federativa, subsecretario u oficial mayor en la Administración Pública Federal o estatal, Gobernador, Secretario de Gobierno, ni ser Presidente municipal, Síndico o Regidor o titular de dependencia de los ayuntamientos, a menos que se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento, en principio deben presumirse que se satisfacen, ya que no resulta apegado a la lógica jurídica que se deban probar los hechos negativos por quien los invoca a su favor; correspondiendo por tanto, a quien afirme que no se satisface alguno de estos requisitos aportar los medios de convicción suficientes para demostrar tal circunstancia, de conformidad con el criterio sostenido en la tesis de jurisprudencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, identificada bajo el rubro **ELEGIBILIDAD. CUANDO SE TRATA DE REQUISITOS DE CARÁCTER NEGATIVO, LA CARGA DE LA PRUEBA CORRESPONDE A QUIEN AFIRME NO SE SATISFACEN.- LXXVII/2001.**

Una vez verificados los requisitos que se deben cumplir para ser Director Ejecutivo Organización Electoral el 17 de octubre del año en curso, en las instalaciones de la Sala de Sesiones del Consejo General del Instituto las y los Consejeros Electorales del Instituto entrevistaron al Mtro. Iván David Gómez Cabrera.

En ese sentido, la valoración curricular y entrevistas se desarrolló en los siguientes términos:

1. Propuesta y verificación de requisitos

La Consejera Presidente del Consejo General verificó que el ciudadano propuesto para su designación, cumpliera con los requisitos establecidos en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones, 26 de la Ley Electoral del Estado y numeral 2 del artículo 100 de la Ley General.

2. Valoración Curricular y Entrevista

Una vez presentada la propuesta de la Consejera Presidente, el ciudadano propuesto procedió a la etapa de valoración curricular y entrevista, cuyo propósito fue el de constatar la idoneidad del mismo para el desempeño del cargo, mediante la revisión de aspectos relacionados con su historia profesional y laboral, su participación en actividades cívicas y sociales, su experiencia en materia electoral y su apego a los principios rectores de la función electoral en su desempeño profesional, cabe señalar que la valoración curricular se basó en la información contenida en los expedientes personales con que cuenta este órgano electoral, así como la información obtenida durante la entrevista.

En relación a lo anterior, cabe señalar que el Mtro. Iván David Gómez Cabrera es Maestro en Ciencias Sociales por la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales y Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública, egresado de la Universidad Autónoma de Baja California Sur y actualmente se desempeña como Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la 02 Junta Distrital Ejecutiva del INE en Baja California Sur.

Además, dicha persona ha trabajado en el Instituto Nacional Electoral de manera ininterrumpida desde julio de 2005 al septiembre de 2016 como Vocal de Organización Electoral de la 02 Junta Distrital Ejecutiva del IFE en Baja California Sur, así como Encargado de Despacho en el cargo de Vocal Secretario de la 02 Junta Distrital de septiembre de 2016 a abril de 2017.

Aunado a lo anterior, ha ejercido los cargos de Analista en la Coordinación de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Estatal Electoral, Técnico Electoral "B" de la Junta Local Ejecutiva del IFE en Baja California Sur.



www.ieebcs.org.mx

Carretera en #415 esquina con la Calle Guerrero Prieto,
Columna Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur,
46121 125.0806 y 16121 123.4052

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Por tanto es de señalarse que en la etapa de Valoración Curricular y Entrevista que se llevó a cabo por la Comisión Temporal el día 17 de octubre de 2017, el Mtro. Iván David Gómez Cabrera obtuvo las siguientes calificaciones:

VALORACIÓN CURRICULAR	30%	Consejero (a)							Promedio
		1	2	3	4	5	6	7	
Historia profesional y laboral	12.5	12.5	12.5	10	12.5	12.5	12.5	12.5	12.14
Participación en actividades cívicas y sociales	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2	2.43
Experiencia en materia electoral	15	15	15	15	15	15	15	15	15
TOTAL									29.57

ENTREVISTA	70%	Consejero (a)							Promedio
		1	2	3	4	5	6	7	
Análisis y toma de decisiones bajo presión	15	14	15	10	15	15	15	15	14.14
Liderazgo efectivo	25	24	25	15	25	20	25	25	22.71
Negociación	15	14	15	8	15	15	15	15	13.86
Trabajo y redes de colaboración	15	15	15	12	15	15	15	15	14.57
TOTAL									65.28

Como resultado de la valoración curricular y entrevista el ciudadano propuesto para el cargo de Director Ejecutivo de Organización obtuvo una calificación final de **94.85**.

En razón de lo anterior, y toda vez que el Mtro. Iván David Gómez Cabrera cumple con todos los requisitos establecidos en los Criterios, en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones, 26 de la Ley Electoral del Estado y numeral 2 del artículo 100 de la Ley General, y agoló satisfactoriamente la etapa de valoración curricular y entrevista, se propone al Consejo General del Instituto la designación del citado ciudadano como Director Ejecutivo de Organización Electoral.

En virtud de los razonamientos y consideraciones de hecho y de derecho antes veridas, esta Consejo General, emite el siguiente:

3. Acuerdo

Primero. - Se designa al Mtro. Iván David Gómez Cabrera como Director Ejecutivo de Organización Electoral del Instituto, en virtud de haber cumplido con los requisitos legales y agolado satisfactoriamente cada una de las etapas establecidas en los Criterios emitidos por la Comisión Temporal en términos del considerando 2.2. del presente acuerdo.

Segundo. - El funcionario electoral designado deberá rendir la protesta de ley en la sesión en la cual se apruebe el presente acuerdo, en la sede del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Tercero. Infórmese del presente acuerdo al Instituto Nacional Electoral, para los efectos legales a que haya lugar.

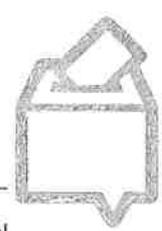
Cuarto. Notifíquese el presente acuerdo a los integrantes del Consejo General de este Órgano Electoral.

Quinto. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por parte del Consejo General.

Sexto. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en el portal de internet de este órgano electoral <http://www.ieebcs.org.mx/>.

Séptimo. Expídase el nombramiento correspondiente.

El presente acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 20 de octubre de 2017, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales: Mtra. Alma Alicia Ávila Flores, Mtra. Irida Cecilia Silva Bustamante, M.S.C. César Adonai Taylor Maldonado, Lic. Jesús Alberto Muñetón Galaviz, Lic. Manuel Bojórquez López, Mtro. Chikara Yanome Toda y de la Consejera Presidente, Lic. Rebeca Barrera Amador, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.


Lic. Rebeca Barrera Amador
 Consejera Presidente del Consejo General

Lic. Sara Flores de la Peña
 Secretaria del Consejo General

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
 DE BAJA CALIFORNIA SUR



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Construcción #415 esquina con la Calle Guillermo Priolo,
Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
(612) 126-0408 y (612) 129-4052

CG-0054-OCTUBRE-2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL QUE SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS CRITERIOS PARA REALIZAR LA VALORACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA, POR PARTE DE YEE CASTRO MARIO PARA OCUPAR EL CARGO DE TITULAR DE LA UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

GLOSARIO

Comisión Temporal:	Comisión Temporal para la Designación del o la Titular de la Secretaría Ejecutiva, de las y los Titulares de las Áreas Ejecutivas de Dirección y de las y los Titulares de las Unidades Técnicas del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
Criterios:	Criterios para realizar la Valoración Curricular y Entrevista, a las personas que serán sujetos a designación, en términos del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral y de la Ley Electoral del Estado
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
INE:	Instituto Nacional Electoral
Ley General	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

1. Antecedentes

1.1. Nombramiento de Encargado de Despacho de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos. El 28 de enero de 2016, la Consejera Presidente del Instituto, mediante oficio número P-IEEBCS-0223-2016 designó al M.G.T.I. Mario Yee Castro como Encargado de Despacho de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos.

1.2. Aprobación del Reglamento de Elecciones. El 7 de septiembre de 2016, mediante acuerdo número INE/CG661/2016 el Instituto Nacional Electoral aprobó el Reglamento de Elecciones del INE, el cual entre otras cosas establece las bases comunes y requisitos mínimos aplicables para la designación de funcionarios electorales.

1.3. Creación de la Comisión Temporal para la Designación. En sesión extraordinaria celebrada el 9 de octubre del año en curso, el Consejo General del Instituto aprobó la Creación de la Comisión Temporal, mediante acuerdo CG-0050-OCTUBRE-2017.

1.4. Propuesta de la Consejera Presidente. El día 10 de octubre del presente año, la Consejera Presidente de este órgano electoral en observancia a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones y fracción VII del artículo 19 de la Ley Electoral del Estado, propuso a los Integrantes de la Comisión Temporal la designación del M.G.T.I. Mario Yee Castro como Titular de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos.

1.5. Aprobación de los Criterios. El 16 de octubre del año en curso, la Comisión Temporal para la Designación aprobó los Criterios para realizar la Valoración Curricular y Entrevista, a las personas que serán sujetos a designación, en términos del Reglamento de Elecciones del INE y de la Ley Electoral del Estado.

1.6. Entrevista y Valoración Curricular. El 17 de octubre de 2017, tuvo lugar la entrevista y valoración curricular del M.G.T.I. Mario Yee Castro, ante las y los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión Temporal, como propuesta de la Consejera Presidente, a ocupar el cargo de Titular de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos

1.7. Aprobación del dictamen DC-CTD-002-OCTUBRE-2017. El 18 de octubre del año en curso, la Comisión Temporal aprobó el Dictamen DC-CTD-002-OCTUBRE-2017 por el que se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en los criterios para realizar la Valoración Curricular y Entrevista, por parte de Yee Castro Mario para ocupar el cargo de Titular de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos.

2. Considerandos

2.1. Competencia.

Este Consejo General es competente para conocer y aprobar el presente acuerdo por el que se designa al M.G.T.I. Mario Yee Castro como Titular de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos del Instituto, en virtud de haber cumplido los requisitos establecidos en los Criterios para realizar la Valoración Curricular y Entrevista, en el Reglamento de Elecciones, la Ley Electoral del Estado y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones, 18, fracción V de la Ley Electoral del Estado.

2.2. Estudio de fondo.

El 28 de enero de 2016, mediante oficio número P-IEEBCS-0223-2016, la Consejera Presidente del Instituto, designó al M.G.T.I. Mario Yee Castro como Encargado de Despacho de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos del Instituto.

En ese sentido, el 9 de octubre del año en curso el Consejo General del Instituto mediante acuerdo CG-0050-OCTUBRE-2017 aprobó la Creación de la Comisión Temporal con la finalidad de que sea un órgano técnico el encargado de realizar la designación del o la Titular de la Secretaría Ejecutiva, así como de las y los Titulares de las Áreas Ejecutivas de Dirección y Unidades Técnicas de este Órgano Electoral, que en su caso, pudieran presentarse durante el procedimiento de designación del o la Titular de la Secretaría Ejecutiva, vigilando en todo momento que las ciudadanas y ciudadanos propuestos cumplan con los perfiles adecuados para el desempeño de sus funciones.

En ese contexto el 10 de octubre del presente año, la Consejera Presidente de este órgano electoral en observancia a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones y fracción VII del artículo 19 de la Ley Electoral del Estado, propuso a los Integrantes



INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000, L. a. Paz, Baja California Sur.
(612) 125 0808 y (612) 294062

de la Comisión Temporal la designación del M.G.T.I. Mario Yee Castro como Titular de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, en atención a que el citado funcionario se encuentra en carácter de encargado de despacho de la referida Unidad.

Posteriormente, el 16 de octubre del año en curso, la Comisión Temporal aprobó los siguientes Criterios para realizar la Valoración Curricular y Entrevista, a las personas que serían sujetos a designación, en términos del Reglamento de Elecciones del INE y de la Ley Electoral del Estado, con la finalidad de garantizar la imparcialidad y profesionalismo de los ciudadanos propuestos:

1. Valoración Curricular y Entrevista

En la etapa de valoración curricular y entrevista se identificará que el perfil del o la Secretaria Ejecutiva y las y los Titulares de las Áreas Ejecutivas de Dirección y las y los Titulares de las Unidades Técnicas del Instituto, se apeguen a los principios rectores de la función electoral y cuenten con las competencias gerenciales indispensables para el desempeño del cargo.

El propósito de la valoración curricular es constatar la idoneidad de la y los ciudadanos propuestos, mediante la revisión de aspectos relacionados con su historia profesional y laboral, su participación en actividades cívicas y sociales y su experiencia en materia electoral.

La valoración curricular se basará en la información que se desprenda de los expedientes personales y archivos generales con que cuenta este órgano electoral, así como la información que se obtendrá durante las entrevistas.

También podrá utilizarse información de fuentes diversas que aporten elementos objetivos para el conocimiento del desempeño de la y los ciudadanos propuestos en sus distintos ámbitos profesionales.

1.1 Valoración curricular

Para la valoración de los currículos de las y los ciudadanos propuestos se considerarán los siguientes aspectos, desglosados de la siguiente manera:

- El 12.5% para la historia profesional y laboral;
- El 2.5% para la participación en actividades cívicas y sociales; y
- El 15% para la experiencia en materia electoral.

Dicha evaluación estará a cargo de las y los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión Temporal y tendrá un valor del 30%.

1.2 Entrevista

La finalidad de la entrevista es obtener información sobre las aptitudes y competencias de los sujetos de valoración para el desempeño del cargo.

Las entrevistas serán realizadas en la sala de sesiones del Consejo General de este órgano electoral.

Las entrevistas tendrán un valor del 70%

Con el objeto de obtener información de los sujetos de valoración en relación con su apego a los principios rectores y la idoneidad para el cargo, se analizarán las siguientes competencias, desglosados de la siguiente manera:

- El 15% para el Análisis y toma de decisiones bajo presión
- El 25% para el Liderazgo efectivo
- El 15% para la Negociación
- El 15% para el Trabajo y redes de colaboración

La entrevista será presencial, se realizará en un formato de panel con, al menos, cinco Consejeros o Consejeras Electorales, de conformidad a lo siguiente:

- a) **Antes de la entrevista.** La y los ciudadanos propuestos deberán presentarse por lo menos 10 minutos previos a la hora de inicio de la entrevista.
- b) **Durante la entrevista.** Se conforma de tres etapas: Apertura, Desarrollo y Cierre, tendrá una duración total de 30 minutos, distribuidos de la siguiente manera:
 - i. Un minuto para la presentación, por parte del funcionario electoral.
 - ii. Cuatro minutos para que cada Consejera o Consejero Electoral realice preguntas y el funcionario electoral responda (28 minutos, 7 consejeros)
 - iii. Un Minuto para la despedida.
- c) **Después de la entrevista.** Al finalizar el proceso de entrevista, cada Consejera o Consejero Electoral asentará el valor cuantificable de cada uno de los rubros que conforman la cédula de calificación de entrevista.

Las y los Consejeros Electorales podrán utilizar cualquier documento, insumo o herramienta que coadyuve a la realización de la entrevista.

Dichas entrevistas serán videograbadas y aquellas de los ciudadanos que hayan sido designados estarán disponibles en el portal del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur www.ieebcs.org.mx.



INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.inebcs.org.mx

Construcción #415 esquina con la Calle Guillermo Priolo
De una Planta, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4082

Una vez establecido los criterios a los cuales se sujetaron la valoración curricular y entrevista de la y los ciudadanos propuestos se procede al análisis de los requisitos legales que se deben cumplir para ocupar el cargo de Titular de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos.

En ese sentido del análisis exhaustivo realizado a la documentación que integra el expediente personal del M.G.T.I. Mario Yee Castro, se desprende que el mismo cumple con los requisitos establecidos en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones, 26 de la Ley Electoral del Estado y numeral 2 del artículo 100 de la Ley General, para ocupar el cargo de Titular de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, en virtud de lo siguiente:

- a) **Ser ciudadano mexicano y tener más de treinta años de edad al día de la designación.** Lo cual se acredita con la copia del acta de nacimiento, en la cual se señala que es ciudadano mexicano, y que nació el 12 de julio de 1982.
- b) **Estar inscrito en el Registro Federal de Electores, contar con credencial para votar vigente y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.** Lo que se acredita con la copia de la credencial de elector del funcionario electoral y de la verificación realizada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral <http://listanominal.ine.mx/>, con lo cual se acredita además estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- c) **Poseer al día de la designación, título profesional de nivel licenciatura, con antigüedad mínima de cinco años y contar con los conocimientos y experiencia probados que les permitan el desempeño de sus funciones.** Lo que se acredita con copia del Título de Ingeniero en Sistemas Computacionales, expedido por el Instituto Tecnológico de La Paz, de fecha 14 de septiembre de 2006, acreditando además que al día de hoy cuenta con una antigüedad de más de cinco años con el nivel de licenciatura. Por cuanto hace a los conocimientos y experiencia con que cuenta en el desempeño de la función electoral, este se desprende de la trayectoria y experiencia laboral descrita en su currículo.
- d) **Ser originario del Estado o contar con una residencia efectiva de por lo menos cinco años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses.** Lo cual se acredita con copia del acta de nacimiento, en la cual se establece que nació en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

En cuanto al cumplimiento de los requisitos de carácter negativo, consistentes en no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial; no haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación; no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local, no desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación, y no ser secretario de Estado, ni Fiscal General de la República, Procurador de Justicia de alguna Entidad Federativa, subsecretario u oficial mayor en la Administración Pública Federal o estatal, Gobernador, Secretario de Gobierno, ni ser Presidente municipal, Síndico o Regidor o titular de dependencia de los ayuntamientos, a menos que se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento, en principio deben presumirse que se satisfacen, ya que no resulta apegado a la lógica jurídica que se deban probar los hechos negativos por quien los invoca a su favor; correspondiendo por tanto, a quien afirme que no se satisface alguno de estos requisitos aportar los medios de convicción suficientes para demostrar tal circunstancia, de conformidad con el criterio sostenido en la tesis de jurisprudencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, identificada bajo el rubro **ELEGIBILIDAD. CUANDO SE TRATA DE REQUISITOS DE CARÁCTER NEGATIVO, LA CARGA DE LA PRUEBA CORRESPONDE A QUIEN AFIRME NO SE SATISFACEN.- LXXVII/2001.**

Una vez verificados los requisitos que se deben cumplir para ser Titular de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos el 17 de octubre del año en curso, en las instalaciones de la Sala de Sesiones del Consejo General del Instituto las y los Consejeros Electorales del Instituto entrevistaron al M.G.T.I. Mario Yee Castro.

En ese sentido, la valoración curricular y entrevistas se desarrolló en los siguientes términos:

1. Propuesta y verificación de requisitos

La Consejera Presidente del Consejo General verificó que el funcionario propuesto para su designación, cumpliera con los requisitos establecidos en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones, 26 de la Ley Electoral del Estado y numeral 2 del artículo 100 de la Ley General.

2. Valoración Curricular y Entrevista

Una vez presentada la propuesta de la Consejera Presidente, el funcionario propuesto procedió a la etapa de valoración curricular y entrevista, cuyo propósito fue el de constatar la idoneidad del mismo para el desempeño del cargo, mediante la revisión de aspectos relacionados con su historia profesional y laboral, su participación en actividades cívicas y sociales, su experiencia en materia electoral y su apego a los principios rectores de la función electoral en su desempeño profesional, cabe señalar que la valoración curricular se basó en la información contenida en los expedientes personales con que cuenta este órgano electoral, así como la información obtenida durante la entrevista.

En relación a lo anterior, cabe señalar que el ciudadano Mario Yee Castro es Maestro en Gestión de Tecnologías de Información por la Universidad TECMILENIO e Ingeniero en Sistemas computacionales, egresado del Instituto Tecnológico de La Paz y desde su designación en febrero de 2016 como Encargado de Despacho de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos ha demostrado su capacidad en el ejercicio del cargo con estricto apego a los principios rectores de la función electoral.



www.ieebcs.org.mx

Cuentas en #115 esquina con la Calle Callejón Pío
Cokina Centro, C.P. 23001 La Paz, Baja California Sur.
(612) 175.0808 y (612) 123.4067

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Aunado a lo anterior, ha ejercido los cargos de Encargado de Sistemas, Secretario Técnico de la Comisión Especial de Cómputo y Servicios Informáticos del Instituto, Encargado de despacho de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos del Instituto.

Por tanto es de señalarse que en la etapa de Valoración Curricular y Entrevista que se llevó a cabo por la Comisión Temporal el día 17 de octubre de 2017, el M.G.T.I. Mario Yee Castro, obtuvo las siguientes calificaciones:

VALORACIÓN CURRICULAR	30%	Consejero (a)							Promedio
		1	2	3	4	5	6	7	
Historia profesional y laboral	12.5	12	12.5	8	12.5	10	12.5	12	11.36
Participación en actividades cívicas y sociales	2.5	2	2.5	2.5	2.5	2	0.5	1	1.86
Experiencia en materia electoral	15	14	15	10	15	15	15	15	14.14
TOTAL									27.36

ENTREVISTA	70%	Consejero (a)							Promedio
		1	2	3	4	5	6	7	
Análisis y toma de decisiones bajo presión	15	14	15	10	15	12	15	13	13.43
Liderazgo efectivo	25	24	25	20	25	20	20	25	22.71
Negociación	15	15	15	12	15	12	15	13	13.86
Trabajo y redes de colaboración	15	15	15	12	15	12	10	15	13.43
TOTAL									63.43

Como resultado de la valoración curricular y entrevista el ciudadano propuesto para el cargo de Titular de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos obtuvo una calificación final de **90.79**.

En razón de lo anterior, y toda vez que el M.G.T.I. Mario Yee Castro, cumple con todos los requisitos establecidos en los Criterios, en el artículo 24 del Reglamento de Elecciones, 26 de la Ley Electoral del Estado y numeral 2 del artículo 100 de la Ley General, y agotó satisfactoriamente la etapa de valoración curricular y entrevista, se propone al Consejo General del Instituto la designación del citado ciudadano como Titular de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos.

En virtud de los razonamientos y consideraciones de hecho y de derecho antes vertidas, este Consejo General, emite el siguiente:

3. Acuerdo

Primero.- Se designa al M.G.T.I. Mario Yee Castro como Titular de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, en virtud de haber cumplido con los requisitos legales y agotado satisfactoriamente cada una de las etapas establecidas en los Criterios emitidos por la Comisión Temporal en términos del considerando 2.2. del presente acuerdo.

Segundo.- El funcionario Electoral designado deberá rendir la protesta de ley en la sesión en la cual se apruebe el presente acuerdo, en la sede del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Tercero. Infórmese del presente acuerdo al Instituto Nacional Electoral, para los efectos legales a que haya lugar.

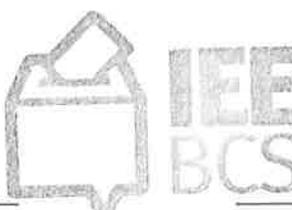
Cuarto. Notifíquese el presente acuerdo a los integrantes del Consejo General de este Órgano Electoral.

Quinto. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por parte del Consejo General.

Sexto. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en el portal de internet de este órgano electoral <http://www.ieebcs.org.mx>.

Séptimo. Expídase el nombramiento correspondiente.

El presente acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 20 de octubre de 2017, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales: Mtra. Alma Alicia Ávila Flores, Mtra. Hilda Cecilia Silva Bustamante, M.S.C. César Adonai Taylor Maldonado, Lic. Jesús Alberto Muñoz Galaviz, Lic. Manuel Bojórquez López, Mtro. Chikara Yanome Toda y de la Consejera Presidente, Lic. Rebeca Barrera Amador, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.


Lic. Rebeca Barrera Amador
 Consejera Presidente del Consejo General

Lic. Sara Flores de la Peña
 Secretaria del Consejo General

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
 DE BAJA CALIFORNIA SUR



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #416 enjuna con La Ley Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur,
(612) 125.0534 y (612) 125.4162

CG-0060-OCTUBRE-2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL CALENDARIO INTEGRAL PARA EL PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

GLOSARIO

Artículo séptimo transitorio de la Ley Electoral	Artículo séptimo transitorio de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur publicada en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado el 30 de mayo de 2017, el cual dispone que por única ocasión, las elecciones ordinarias locales que se verifiquen en el año 2018, se llevarán a cabo el primer domingo de julio y que para tal efecto el Consejo General del Instituto aprobará los ajustes necesarios a los plazos establecidos en la referida Ley.
Instituto	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
INE	Instituto Nacional Electoral.
Ley Electoral	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.
Resolución INE/CG386/2017	Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por la que se aprueba ejercer la facultad de atracción para ajustar a una fecha única la conclusión del periodo precampañas y el relativo para recabar apoyo ciudadano así como establecer las fechas para aprobación del registro de candidatas y candidatos por las autoridades competentes para los procesos electorales locales concurrentes con el proceso electoral federal 2018.
Junta Estatal	Junta Estatal Ejecutiva.

1. Antecedentes

1.1. Publicación de la Reforma Política Electoral. El 10 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto que contenía la Reforma Constitucional en materia Política Electoral.

1.2. Publicación de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. En fecha 23 de mayo del 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el correspondiente Decreto que expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

1.3. Publicación de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur. El 28 de junio del 2014, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el decreto por medio del cual se expidió la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, cuya última reforma fue publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 30 de mayo de 2017.

1.4. Emisión del Reglamento de Elecciones del INE. El 7 de septiembre de 2016, el Consejo General del INE emitió el Acuerdo INE/CG661/2016, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Elecciones de ese Instituto.

1.5. Aprobación de Resolución INE/CG386/2017. El 28 de agosto de 2017, el Consejo General del INE emitió la citada resolución por la que se aprobó ejercer la facultad de atracción para ajustar a una fecha única la conclusión del periodo precampañas y el relativo para recabar apoyo ciudadano así como establecer las fechas para aprobación del registro de candidatas y candidatos por las autoridades competentes para los procesos electorales locales concurrentes con el proceso electoral federal 2018.

1.6. Reuniones de Trabajo de la Junta Estatal Ejecutiva. Los días 18 y 26 de octubre del 2017, se celebraron reuniones de trabajo de los integrantes de la Junta, así como de los Titulares de la Contraloría General y la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, con la finalidad de analizar detalles relativos al Calendario Integral para el proceso electoral 2017-2018.

1.7. Aprobación de Acuerdo INE/CG475/2017. Con fecha 20 de octubre de 2017 el Consejo General del INE aprobó mediante el Acuerdo de referencia, el ajuste a los plazos para la fiscalización de precampaña y obtención de apoyo ciudadano, correspondientes a los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018.

1.8. Aprobación de Acuerdo número INE/CG478/2017. Con fecha 24 de octubre de 2017, el Consejo General del INE emitió el Acuerdo de referencia a través del cual se resolvió ejercer la facultad de atracción, a fin de fijar criterios de interpretación, respecto de fijar una fecha única de conclusión por entidad federativa de las precampañas locales y el periodo para recabar apoyo ciudadano de candidaturas independientes.

1.9. Aprobación del Proyecto de Calendario Integral para el Proceso Local Electoral 2017-2018, por parte de la Junta Estatal Ejecutiva. El 27 de octubre del año en curso la Junta Estatal Ejecutiva de este Instituto mediante acuerdo IEFBCS-JEE-021-2017 aprobó el Proyecto de Calendario Integral para el Proceso Local Electoral 2017-2018, para análisis y consideración de la Comisión de Organización Electoral.

1.10. Aprobación del Calendario Integral para el Proceso Local Electoral 2017 - 2018 por parte de la Comisión de Organización Electoral. Mediante Acuerdo AC-COE-007-OCTUBRE-2017 de fecha 30 de octubre de 2017, la Comisión de Organización Electoral aprobó el Calendario Integral para el Proceso Local Electoral 2017 - 2018, para ser sometido a la consideración de este Consejo General.

2. Considerando

2.1. Competencia

Este Consejo General es competente para conocer y emitir el presente acuerdo, dado que tiene la facultad de aprobar el calendario del proceso electoral que se someta a su consideración por parte de la Junta Estatal Ejecutiva y la Comisión de Organización Electoral, así como de dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones y las demás señaladas en las Leyes generales de la materia la Ley Electoral o en otra legislación aplicable.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 18 fracción XXIV y 22, inciso j) de la Ley Electoral, 5, inciso g) y 33, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto.



www.ine.org.mx

Oficialismo #115 - segunda planta - Calle Uno Frente
 Sistema Centro, C.P. 23600, La Paz, Baja California Sur,
 (612) 129-3698 y (612) 129-4062

INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL
 DE BAJA CALIFORNIA SUR

2.2. Consideraciones sobre la emisión del Calendario Integral para el Proceso Electoral 2017-2018. En un primer orden de ideas, tenemos que el Calendario Integral se concibe como un instrumento único de planeación, monitoreo, seguimiento y evaluación que permita contar con una perspectiva integral y transversal del Proceso Local Electoral y de las actividades que se desarrollarán de forma coordinada con el INE.

En esta testura, dicho documento constituye una herramienta que establece la temporalidad en que se realizan las actividades y definen sus etapas, acciones institucionales, así como la coordinación de los trabajos para contar con el seguimiento eficaz y el logro de los objetivos institucionales.

Es así que en el Calendario Integral que se somete a consideración de este Consejo General, se establecen las actividades que desarrollarán en el Proceso Local Electoral 2017-2018, los órganos y las áreas responsables, el fundamento legal, fechas de inicio y término de la actividad respectiva, así como la unidad de medida a través de la cual se cumplirá con la actividad calendarizada, lo que permitirá en su momento evaluar la actuación del Instituto, para establecer acciones de mejora y planeación para próximos procesos electorales.

En este orden de ideas, tenemos que por su parte, la Ley Electoral dispone que es atribución de la Junta Estatal Ejecutiva, aprobar el calendario integral del proceso electoral y de los procesos electorales extraordinarios que se convoquen, para ser puestos a consideración del Consejo General, previa revisión y aprobación de la Comisión de Organización Electoral del Instituto. Asimismo, que es atribución de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, preparar, para la aprobación del Consejo General, el proyecto de calendario integral de los procesos electorales ordinarios, así como de elecciones extraordinarias, que se sujetarán a la convocatoria respectiva, con fundamento en los artículos 18, fracción XXIV, 22, inciso j), 25, fracción XV de la Ley Electoral, 5, inciso g) y 33, inciso l) del Reglamento Interior del Instituto.

Ahora bien, con motivo de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político electoral en el año 2014, por mandato Constitucional, las Legislaturas Locales realizaron adecuaciones a las disposiciones relacionadas con la materia electoral, lo cual en la especie aconteció en el caso particular de nuestro Estado, toda vez que la Ley Electoral, fue reformada en fecha 30 de mayo del 2017, sin embargo, aún después de las modificaciones a dichas, en ciertos casos, las fechas y plazos señalados por la legislación federal no corresponden con las primeras por lo que el INE determinó ejercer su facultad de atracción para ajustar dichos plazos y en sesión extraordinaria celebrada el 28 de agosto del 2017, aprobó la Resolución INE/CG386/2017 mediante la cual ejerció la facultad de atracción para ajustar a una fecha única la conclusión del periodo de precampañas y el relato para recabar el apoyo ciudadano, así como establecer las fechas para aprobación del registro de candidatas y candidatos por las autoridades competentes para los procesos electorales locales concurrentes con el Proceso Electoral Federal 2018.

Dicha resolución fue confirmada por la Sala Superior de Tribuna Electoral del Poder Judicial de la Federación, al resolver el Recurso de Apelación SUP-RAP-605/2017 y acumulados en fecha 11 de octubre del 2017 señalando que así, se permite la operatividad de la autoridad electoral nacional dotando de seguridad y certeza a los Procesos Electorales Locales, y no genera la modificación o eliminación de algún derecho u obligación de hacer o de no hacer para los actores políticos que intervienen en dicho proceso electoral.

Dicho lo anterior, es de señalarse que, la Junta Estatal a través de la colaboración de los órganos ejecutivos del Instituto ha elaborado el proyecto de Calendario Integral que se revisa, en el cual se establecen las fechas que por disposición expresa de la Ley deben cumplirse y que se advierten del referido Calendario que forma parte integral del presente Acuerdo, y aquellas que derivado de las consideraciones de hecho y de derecho que en seguida se expresan, han sido ajustadas tomando como base lo señalado por el artículo séptimo transitorio de la Ley Electoral, con el objetivo de cumplir y planear correctamente las actividades que por disposición legal se deben llevar a cabo.

a) Designación de consejeras y consejeros electorales de órganos desconcentrados

No.	Actividad	Áreas u órganos responsables	Fundamento legal	Inicio	Término
3	Designación de las y los consejeros electorales de los consejos municipales y distritales	CGIEEBCS	Art. 16, Apartado A, Fr. I y 17, P. 3, Apartado A, Fr. I y Séptimo Transitorio de la LEEBCS (Reforma 30-05-2017) de la LEEBCS	24/11/17	24/11/2017

El artículo 77 de la Ley Electoral dispone que el proceso electoral ordinario se inicia en diciembre del año previo al de la elección, motivo por el cual, resulta evidente que la Ley Electoral, en los preceptos citados con anterioridad, presenta una discrepancia en cuanto a los plazos de instalación de los Consejos Distritales y Municipales, respecto del inicio del proceso electoral local, motivo por el cual, en el caso que nos ocupa, la Junta estimó que lo procedente es ajustar el plazo referido para quedar de acuerdo a lo propuesto en la actividad 3 del Calendario Integral, teniendo en cuenta que la sesión de Consejo General donde se apruebe la designación de las consejeras y consejeros electorales que integraran los consejos distritales y municipales se celebrará el día **24 de noviembre del 2017**, con apoyo a lo dispuesto por el artículo Séptimo Transitorio de la Ley Electoral.

b) Ajuste a la fecha de emisión de Convocatoria dirigida a la ciudadanía interesada en participar como candidata o candidato independiente

No.	Actividad	Áreas u órganos responsables	Fundamento legal	Inicio	Término
4	El Consejo General de Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur emitirá la Convocatoria dirigida a la ciudadanía interesada en postularse como candidatas y candidatos independientes.	CGIEEBCS JEEIEEBCS	Art. 35, Fr. II de la CPEUM, Art. 189 de la LEEBCS y Punto Resolutivo Primero INE/CG386/2017	14/11/2017	14/11/2017

Por lo que respecta a la actividad 4 del Calendario Integral, tenemos que el artículo 189 de la Ley Electoral señala que el Consejo General emitirá en la cuarta semana del mes de octubre del año previo a la elección la Convocatoria dirigida a los ciudadanos interesados en postularse



www.ineebcs.gob.mx

Constituye un (915) regiones con la Calle Guillermo Prieto,
 Colonia Centro, C.P. 23060, La Paz, Baja California Sur,
 (612) 125.0908 y (612) 125.4262

INSTITUTO ELECTORAL
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

como candidatas independientes, sin embargo, es de advertirse que toda vez que el Proceso Local Electoral 2017-2018 iniciará en la primera semana del mes de diciembre del 2017, en términos de lo señalado por el artículo 77 del mismo ordenamiento, no resulta viable la emisión de dicha Convocatoria en la temporalidad antes señalada.

En este orden de ideas tenemos que con la finalidad de no generar confusión y permitir la difusión de la Convocatoria en cuestión, así como propiciar el debido desarrollo de las etapas de obtención del apoyo ciudadano y resolución de la calidad de aspirantes a candidaturas independientes, con fundamento en el artículo Séptimo Transitorio de Ley Electoral así como en el resolutivo primero de la Resolución INE/CG386/2017, antes del inicio del periodo para obtener el apoyo ciudadano, la Junta consideró procedente ajustar el plazo para emitir la Convocatoria dirigida a la ciudadanía interesada en postularse como candidatas y candidatos independientes durante el Proceso Local Electoral 2017-2018, esto es, el 14 de noviembre del 2017.

c) Ajuste de fecha para el registro de representantes de partidos políticos ante órganos desconcentrados

No.	Actividad	Áreas u órganos responsables	Fundamento legal	Inicio	Término
5	Registro de los representaciones ante el Consejo General del Instituto de los Partidos Políticos, para que los representen en los consejos municipales y distritales.	SEIEEBCS PIEEBCS	Art. 16 Apartado D. P. 3 de la LEEBCS	15/11/2017	30/11/2017

Respecto a la tema que nos ocupa, tenemos que el artículo 77 de la Ley Electoral, dispone que el proceso electoral ordinario se inicia en diciembre del año previo al de la elección, motivo por el cual resulta evidente que esta Ley, en los preceptos citados con anterioridad, presenta una discrepancia en cuanto a los plazos de instalación de los Consejos Distritales y Municipales, respecto del inicio del proceso electoral local, motivo por el cual, en el caso que nos ocupa se estima que lo procedente es ajustar el plazo referido, para quedar de acuerdo a lo propuesto en la actividad 5 del Calendario Integral, esto es en proporción a los 15 días que ya estaban establecidos, del 15 al 30 de noviembre del 2017, en apego a lo dispuesto por el artículo séptimo Transitorio de la Ley Electoral, el cual dispone que por única ocasión, las elecciones ordinarias locales que se verifiquen en el año 2018, se llevarán a cabo el primer domingo de julio y que para tal efecto el Consejo General de Instituto aprobará los ajustes necesarios a los plazos establecidos en dicho ordenamiento.

d) Presentación de manifestación de intención para obtener candidaturas independientes antes del inicio del apoyo ciudadano

No.	Actividad	Áreas u órganos responsables	Fundamento legal	Inicio	Término
6	Durante los Procesos Electorales en que se renueven los poderes Ejecutivo Legislativo e integrantes de Ayuntamientos, la manifestación de intención para Candidatura Independiente, se realizará a partir del día siguiente al en que se emita la Convocatoria y hasta que dé inicio el periodo para recabar el apoyo ciudadano correspondiente. a) Los aspirantes al cargo de Diputación por el principio de mayoría relativa, ante el Consejo Distrita correspondiente b) Los aspirantes a cargo de integrantes de Ayuntamiento, ante el Consejo Municipal correspondiente.	CGIEEBCS CDE CME	Art. 190, P. 2 de la LEEBCS y Punto Resolutivo Primero INE/CG386/2017	15/11/2017	08/12/2017

En la actividad que nos ocupa, tenemos que la modificación propuesta se encuentra directamente relacionada con el ajuste del plazo para la emisión de Convocatoria dirigida a la ciudadanía interesada en participar como candidata o candidato independiente referida en la actividad 4 del Calendario, toda vez que el artículo 190 de la Ley Electoral previene que los ciudadanos que pretendan postular su candidatura independiente a un cargo de elección popular deberán hacerlo del conocimiento del Instituto por escrito en el formato que éste determine. Asimismo, que durante los procesos electorales en que se renueven los Poderes Ejecutivo, Legislativo, e integrantes de los Ayuntamientos, la manifestación de intención se realizará a partir del día siguiente al en que se emita la Convocatoria y hasta que dé inicio el periodo para recabar el apoyo ciudadano correspondiente.

Por lo tanto, si en el Calendario Integral se propuso un ajuste en la fecha para emitir la Convocatoria dirigida a la ciudadanía interesada en postularse como candidatas y candidatos independientes al 14 de noviembre del 2017, y tomando en consideración lo señalado por el referido artículo 190, a manifestación de intención se realizará a partir del día siguiente al en que se emita la Convocatoria y hasta que dé inicio el periodo para recabar el apoyo ciudadano correspondiente, por lo tanto la Junta consideró procedente ajustar el mencionado plazo para quedar de acuerdo a lo propuesto en el punto 6 del Calendario Integral, esto es, en el periodo comprendido del 15 de noviembre al 8 de diciembre del 2017.

e) Solicitud de registro de convenios de coalición

No.	Actividad	Áreas u órganos responsables	Fundamento legal	Inicio	Término
14	Los partidos políticos nacionales y locales podrán formar coaliciones para las elecciones de las Diputaciones a las legislaturas locales de mayoría relativa y Ayuntamientos. La solicitud de registro de convenio de coalición, según sea el caso, deberá presentarse a la presidencia de Consejo General del Instituto, según la elección que lo motive acompañado de la documentación pertinente, a más tardar 30 días antes de que se inicie el periodo de precampañas de la elección de que se trate.	CGIEEBCS	Arts 87, 88, 91 y 92, P. 4 de la LGPP, Art. 177 de la LEEBCS y 276 Reglamento de Elecciones.	01/12/2017	03/01/2018



www.inebcs.gob.mx

Calle Toluca #415 esquina con la Calle Cárdenas Frías,
Colonia Centro, CP 23000, La Paz, Baja California Sur,
46121 1250903 y 46121 1994 62

BOLETÍN OFICIAL DEL INSTITUTO
ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

En cuanto a la actividad 14 del Calendario Integral, se debe precisar que el 9 de septiembre de 2014, e. Pineda de la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación argumentó en el considerando y sesimosexto de la acción de inconstitucionalidad 22/2014 y sus acumuladas, que toda regulación sobre coaliciones que se contenga en las leyes de las entidades federativas será inválida desde un punto de vista formal, por incompetencia de los órganos legislativos locales.

Por su parte, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al resolver el recurso de apelación identificado con el clave SUP-RAP-246/2014, sostuvo:

... el artículo 92, párrafo 1, de la Ley General de Partidos Políticos, en la porción normativa que dice "a más tardar treinta días" es contrario a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al contemplar un plazo distinto al establecido en el Artículo Segundo Transitorio; por tanto, procede declarar su inaplicación al caso concreto, lo cual deberá informarse a la Suprema Corte de la Nación".

En este sentido, en el Acuerdo INE/CG478/2017 emitido por el Consejo General del INE se precisa que los OPLE deben tomar en cuenta en sus calendarios electorales lo establecido en la fracción I, inciso f), párrafo 2, del artículo segundo transitorio de Decreto por el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia política electoral, publicado el 10 de febrero de 2014 en el Diario Oficial de la Federación.

En razón de lo anterior el artículo 276 del Reglamento de Elecciones, entre otros aspectos, prevé que la solicitud de registro del convenio de coalición deberá presentarse ante el Presidente del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección del OPL y, en su ausencia, ante el respectivo Secretario Ejecutivo, hasta la fecha en que inicia la etapa de precampañas, por lo que se deduce que la solicitud de registro de convenio de coaliciones deberá llevarse a cabo en el periodo comprendido del 1 de diciembre de 2017 al 3 de enero de 2018.

f) Actos tendientes a recabar el apoyo ciudadano

No.	Actividad	Áreas u órganos responsables	Fundamento legal	Inicio	Término
29	A partir del día siguiente de la fecha en que obtengan la calidad de aspirantes, éstos podrán realizar actos tendientes a recabar el porcentaje de apoyo ciudadano requerido por medios diversos a la radio y televisión. Los aspirantes a Candidatura Independiente para los cargos de Diputaciones de Mayoría Relativa e Integrantes de Ayuntamiento, contarán con sesenta días para recabar el apoyo ciudadano.	CGIEEBCS SEIEEBCS	Art. 192 de la LEEBCS y Punto Resolutivo Primero INE/CG386/2017	09/12/2017	06/02/2018

Por lo que respecta a la actividad 29 del Calendario Integral, tenemos que el artículo 192 de la Ley Electoral, dispone que a partir del día siguiente de la fecha en que obtengan la calidad de aspirantes, éstos podrán realizar actos tendientes a recabar el porcentaje de apoyo ciudadano requerido por los medios diversos a la radio y televisión, siempre que los mismos no constituyan actos anticipados de campaña.

Además señala que los aspirantes para los cargos de Gobernador del Estado, Diputado de Mayoría Relativa e Integrantes de Ayuntamiento, contarán con sesenta días para realizar los actos tendientes a recabar el apoyo ciudadano y que el Consejo General podrá realizar ajustes a los plazos establecidos en dicho artículo a fin de garantizar los plazos de registro y que la duración de los actos tendientes a recabar el apoyo ciudadano se cifran a lo establecido por el segundo párrafo del mismo artículo, aclarando que cualquier ajuste que el Consejo General realice deberá ser difundido ampliamente.

Por lo que con fundamento en lo señalado por el artículo 192, en su párrafo tercero, en relación con el Resoluto Primero de la Resolución INE/CG386/2017, esta Junta estima procedente ajustar el plazo para que los aspirantes a candidatas y candidatos independientes para los cargos de Diputados Locales por el Principio de Mayoría Relativa e Integrantes de los Ayuntamientos del Estado, recaben el apoyo ciudadano, dentro del plazo comprendido del 9 de diciembre del 2017 al 6 de febrero del 2018, quedando de acuerdo a lo propuesto en el punto 29 del Calendario Integral.

g) Presentación de informes de ingresos y egresos de candidaturas independientes

No.	Actividad	Áreas u órganos responsables	Fundamento legal	Inicio	Término
39	Presentación de los informes de ingresos y egresos de las y los aspirantes a Candidaturas Independientes dentro de los 30 días siguientes a la conclusión del periodo para recabar el apoyo ciudadano.	Unidad Técnica de Fiscalización INE	Art. 116 Fr. IV, de la CPEUM, Art. 357, P. 2 de la LEGIPE Arts. 202 y 203 de la LEEBCS y Punto Resolutivo Primero INE/CG386/2017	07/02/2018	08/03/2018

El periodo comprendido del 7 de febrero al 8 de marzo del 2018, a que se refiere el punto 39 del Calendario Integral, obedece a que así se estableció en la Resolución INE/CG386/2017 por lo que resulta procedente ajustar el mencionado plazo.

h) Presentación de informes de ingresos y egresos de las personas aspirantes a Candidaturas Independientes

No.	Actividad	Áreas u órganos responsables	Fundamento legal	Inicio	Término
40	Presentación de los informes de ingresos y egresos de las y los aspirantes a Candidaturas Independientes, dentro de los 30 días siguientes a la conclusión del periodo para recabar el apoyo ciudadano.	Unidad Técnica de Fiscalización INE	Art. 116 Fr. IV, de la CPEUM; Art. 357, P. 2 de la LEGIPE, Arts. 202 y 203 de la LEEBCS y Acuerdo INE/CG478/2017	9/12/2017	11/02/2018



www.ineebcs.org.mx

Candidatos R115 -Región con la Calle Gobierno: Puerto
 Victoria Centro, C.P. 23060, La Paz - Baja California Sur,
 (612) 125-0906 y (612) 125-0262

ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL

De conformidad con el Acuerdo INE/CG475/2017, específicamente en su Anexo 1, a fecha límite de entrega de los informes de las personas aspirantes a candidatas o Candidatos independientes, es el 1° de febrero de 2018, por lo que el inicio de la actividad 40 referida en el Calendario Integral, será el 9 de diciembre de 2017, fecha de inicio del apoyo ciudadano.

i) **Presentación de informes de ingresos y egresos de las precandidaturas a cargos de elección popular**

No.	Actividad	Áreas u órganos responsables	Fundamento legal	Inicio	Término
42	Presentación de los informes de gastos de precampaña de las precandidaturas a cargos de elección popular a más tardar dentro de los diez días siguientes al de la conclusión.	Unidad Técnica de Fiscalización INE	Art. 79, inciso a), F. III LGPE, Punto Resolutivo Primero INE/CG385/2017 y Acuerdo INE/CG475/2017	3/01/2018	16/02/2018

De conformidad con el Acuerdo INE/CG475/2017 específicamente en su Anexo 1, la fecha límite de entrega de los informes de las precandidatas y precandidatos a cargos de elección popular, es el 16 de febrero de 2018, por lo que el inicio de la actividad 42 referida en el Calendario Integral, será el 3 de enero de 2018, fecha de inicio de las precampañas.

j) **Plazos y órganos competentes para registro de candidaturas**

No.	Actividad	Áreas u órganos responsables	Fundamento legal	Inicio	Término
53	Los plazos y órganos competentes para el registro de las candidaturas en el año de la elección en que se renueven los Poderes Legislativo e integrantes de los Ayuntamientos del Estado	CDE CGIEEBCS CME CDE	Arts. 102 y 103 de la LEEBCS, Punto resolutivo Primero INE/CG386/2017 y el Acuerdo que apruebe el Consejo General para tal efecto.	10/04/2018	17/04/2018

El periodo comprendido del 10 al 17 de abril del 2018, a que se refiere el punto 53 del Calendario Integral, obedece a que así se estableció en la Resolución INE/CG386/2017, por lo que resulta procedente ajustar el mencionado plazo.

Una vez precisado lo anterior, la Junta Estatal Ejecutiva aprobó el proyecto de Calendario Integral para el Proceso Local Electoral 2017 - 2018 y la Comisión de Organización Electoral lo revisó y analizó por lo que este Consejo General considera procedente aprobar el Calendario Integral para el Proceso Local Electoral 2017 - 2018 en los términos presentados por los referidos órganos ejecutivo y técnico, respectivamente, el cual contempla tanto las fechas establecidas en la legislación electoral que no requieren modificación alguna, así como las que se modificaron con fundamento en los artículos 77, séptimo transitorio de la Ley Electoral, la Resolución INE/CG386/2017, así como por las disposiciones aplicables del Reglamento de Elecciones.

En razón de lo vertido en los considerandos del presente proveído, este Consejo General ha determinado emitir el siguiente:

Acuerdo

Primero.- Se aprueba el Calendario Integral del Proceso Electoral 2017-2018 que forma parte integral de este Acuerdo, en términos de lo dispuesto en el Considerando 2.2.

Segundo.- Notifíquese el presente acuerdo a los integrantes de Consejo General de este órgano electoral, así como a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales del Instituto Nacional Electoral.

Tercero. Notifíquese el presente Acuerdo a la Contraloría General, Direcciones Ejecutivas, y Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos de este Instituto.

Cuarto.- Publíquese el presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en el sitio web institucional www.ineebcs.org.mx

El presente Acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, celebrada el 31 de octubre de 2017, por unanimidad de votos de las Consejeras y Consejeros Electorales, Mtra. Alma Alicia Ávila Flores; Lic. Manuel Bojórquez López; Lic. Jesús Alberto Muñetón Galaviz; Mtra. Hilda Cecilia Silva Bustamante, M.S.C. César Adonal Taylor Maldonado; Mtro. Chikara Yanome Toda y Lic. Rebeca Barrera Amador, Consejera Presidente de este Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Lic. Rebeca Barrera Amador
 Consejera Presidente

INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL
 DE BAJA CALIFORNIA SUR

Lic. Sara Flores de la Peña
 Secretaria del Consejo General

Código	Actividad	Órganos o Áreas Responsables	Fundamento Legal	Inicio	Término	Unidad de Medida	2018												
							Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	
38	Conforme al recuento obtenido en el sobre del mes del calendario como base para la inscripción de las ciudadanía y las ciudadanía que ingresan las mesas directivas electorales del 1 al 7 de febrero del año en que deban celebrarse las elecciones, las juntas distritales especular, del Instituto Electoral procederán a inscribir, de las listas nominales de electores integradas con las ciudadanía y los ciudadanos que obtuvieron su inscripción para votar el 15 de noviembre del año previo a la elección, un 15% de las ciudadanía y los ciudadanos de cada sección electoral, sin que en ningún caso el número de ciudadanía o ciudadanía sea menor a cincuenta.	JDI DIOE-INE	Art. 254, P. 1, inciso h) de la LEGIPE, art. 110, P. 4 Reglamento de Elecciones, Convenio INE-IEEBCS numeral 8, inciso a) Acuerdo Tercero numeral 8, inciso 4)	01/02/2018	07/02/2018	Informe													
39	Aprobación del acuerdo por el que se determinan las fechas en que se ejecutaran, al menos, tres simulacros del PNE P	CGIEEBCS JCSI	Anexo Técnico del Convenio INE-IEEBCS, Punto 1E.1, inciso b)	01/02/2018	17/02/2018	Acuerdo													
40	Presentación de los informes de ingresos de las y los aspirantes a Candidaturas Independientes, dentro de los 30 días siguientes a la conclusión del período para recibir el apoyo electoral.	Unidad Técnica de Fiscalización INE	Art. 11E.1, IV, de la CPEUM, Art. 357, P. 2 de la LEGIPE, Arts. 707 y 703 de la LEEBGS y Anexo 66 INE/CC479/2017	05/12/2017	11/02/2018	Informe													
41	Las juntas distritales del INE harán copia al 8 de febrero y el 4 de abril siguiente una relación de aquellas ciudadanía que habiendo asistido a la inscripción correspondiente, no tengan impedimento alguno para desempeñar el cargo.	JDI	Art. 254, P. 1, inciso D de la LEGIPE art. 110, P. 4 Reglamento de Elecciones, Convenio INE-IEEBCS.	29/02/2018	04/04/2018	Informe													
42	Presentación de los informes de gastos de promoción de las precandidaturas a cargos de elección popular a más tardar dentro de los diez días siguientes al de la conclusión.	Unidad Técnica de Fiscalización INE	Art. 79, inciso a), F. III, L. G.P.P. Punto Resolución Primero INE/CC386/2017 y Acuerdo INE/CC479/2017	05/03/2018	16/03/2018	Informe													
43	Los consejos municipales y distritales del IEBCS realizarán reuniones junto con las juntas distritales del INE, por las acciones de los distintos para localizar los lugares donde se ubicarán las casillas.	JDI INE CDI	Art. 256, P. 1, inciso a) de la LEGIPE. Art. 123 de la LEEBGS, Convenio INF-IEEBCS numeral 8.1, inciso c)	15/03/2018	15/03/2018	Informe													
44	Los consejos municipales y distritales del IEBCS realizarán la designación de la persona responsable de llevar el control sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada mesa directiva de casilla.	CDI CME	Art. 167 P. 2, inciso b) Reglamento de Elecciones	01/03/2018	30/03/2018	Acuerdo													
45	Designación, por parte de los consejos municipales y distritales, del personal que tendrá acceso a la boleta electoral.	CDI CME	Art. 167 P. 2, inciso E) y 168, P. 2 Reglamento de Elecciones	01/03/2018	30/03/2018	Acuerdo													
46	Derogamiento a la primera inspección que realice las juntas o secciones del INE	JDI	Art. 254, P. 1, inciso g) de la LEGIPE art. 110, P. 4 Reglamento de Elecciones.	04/03/2018	04/03/2018	Documento													
47	Integración por parte de los consejos municipales y distritales, de la propuesta para la habilitación de espacios para el recuento de votos con las alternativas para todos los escenarios de cómputo, para ser presentada a los integrantes del órgano para su análisis.	CDI CME	Art. 389 y 429 Reglamento de Elecciones	04/03/2018	10/04/2018	Documento													
48	El IEBCS dará seguimiento a la presentación que harán las Juntas Distritales y Secciones a los Consejos Distritales del INE, por listado de lugares propuestos para ubicar casillas.	JDI CDI CME	Art. 256, P. 1, inciso b) de la LEGIPE, 254, P. 1, inciso c) Reglamento de Elecciones	15/03/2018	24/03/2018	Listados													
49	Los consejos distritales del INE realizarán en conjunto con los consejos distritales del INE, realizarán y días de enumeración en los lugares propuestos para ubicar casillas, boletas, boletines, respaldos y escarlatinas.	CDI CME	Art. 256, P. 1, inciso c) LEGIPE	25/03/2018	25/04/2018	Informe													
50	Presentación, por parte del Consejo General del IEBCS, a sus integrantes de todos los escenarios de cómputo, de todos sus órganos competentes	CGIEEBCS	Art. 479 Reglamento de Elecciones	01/04/2018	07/04/2018	Documento													
51	El IEBCS remitirá al Consejo Local del INE sus observaciones a los estudios de factibilidad y de la previsión presupuestal para la operación de las mesas, de verificación de la elección local.	DFCF	Art. 102 P. 1, inciso E) Reglamento de Elecciones	01/04/2018	30/04/2018	Documento													



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #410, esquina con la Calle Surferos (Frente
Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur,
México) T. 612 125 0000 y (612) 125 1400

CG-0064-OCTUBRE-2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL CUAL SE DETERMINA EL TOPE MÁXIMO DE GASTOS DE PRECAMPAÑA A EROGAR POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN EL PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

GLOSARIO

Consejo General	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
CPPRP	Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas.
Constitución General:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diputados:	Diputados al Congreso del Estado por el principio de Mayoría Relativa.
INE:	Instituto Nacional Electoral
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
LGIFE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Ley Electoral:	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

1. Antecedentes

1.1. Publicación de Ley. El 16 de abril de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley del Sistema Nacional de Estadística y Geográfica, reglamentaria del Apartado B del artículo 26 de la Constitución Federal, de orden público, de interés social y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto regular, entre otros, el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y la organización y el funcionamiento del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

1.2. Aprobación de la Resolución IFE/CG50/2014. El 17 de febrero de 2014, el Consejo General del entonces Instituto Federal Electoral aprobó el acuerdo número IFE/CG50/2014, por el que se estableció el Programa de Actualización y Modificación de la Cartografía Electoral conforme al documento denominado "Procedimientos Generales para el Proyecto de Reseccionamiento 2014.

1.3. Aprobación de la Resolución CG-0026-OCTUBRE-2014. El 31 de octubre del 2014 el Consejo General aprobó el acuerdo en el cual se determina el tope máximo de gastos de campaña para las elecciones de Gobernador del Estado, Diputados al Congreso del Estado por el Principio de Mayoría Relativa y Miembros de Ayuntamiento, en el proceso local electoral de 2014-2015.

1.4. Aprobación de la Resolución INE/CG606/2016. El 26 de agosto de 2016, el Consejo General del INE emitió el acuerdo número INE/CG606/2016, en el cual se aprobó la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el Estado de Baja California Sur y sus respectivas cabeceras distritales

1.5. Publicación de Decreto. El 30 de mayo de 2017 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el decreto Número 2436, mediante el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

1.6. Reunión de trabajo El 27 de octubre del presente año, se llevó a cabo reunión de trabajo de la CPPRP, con el objeto de analizar el expediente por el cual se determina el tope máximo de gastos de precampaña a erogar por los partidos políticos en el Proceso Electoral Local 2017-2018.

1.7. Aprobación de Acuerdo IEEBCS-CPPRP-DC-0012-2017. El 30 de octubre del presente año, la CPPRP aprobó el Acuerdo antes citado mediante el cual se determina el tope máximo de gastos de precampaña a erogar por los partidos políticos en el Proceso Electoral Local 2017-2018

2. Considerandos

2.1. Competencia.

Este Consejo General es competente para conocer y aprobar en su caso, el presente acuerdo, toda vez que es el facultado para determinar los topes de gastos de precampaña, por precandidato y tipo de elección, a erogar por los partidos políticos en el Proceso Local Electoral 2017-2018

Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 229 de la LGIFE y 18, fracción XIV y 89 de la Ley Electoral del Estado.

2.2. Estudio de Fondo

Que el artículo 89 de la Ley Electoral dispone que el tope de gastos de precampañas por precandidato será determinando con base en el último censo de población y a la geografía territorial del municipio o distrito de que se trate, sin que exista otra disposición legal que indique de qué forma se aplicará o deducirá lo contenido en dicho artículo para traducirlo de manera efectiva en los montos de tope de gastos que podrán erogarse en las precampañas por precandidato y tipo de elección.

Ahora bien, en el entendido de que los factores que señala el citado artículo se limitan a definir un número determinado de población, así como el territorio o espacio físico que ocupa un distrito, municipio o Estado, respectivamente; que al conjuntarlos se puede obtener el número de población por distrito electoral, para el caso que nos ocupa, resulta insuficiente al no contener un procedimiento idóneo o fórmula que permita traducir el enunciado en un sentido cuantitativo para fijar los topes de gastos de precampaña



www.iejbrs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto
 Centro Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur,
 (612) 125,2808 y (612) 129 4062

INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL
 DE BAJA CALIFORNIA SUR

Por lo antes precisado, se realizó una búsqueda exhaustiva a través de diversas herramientas con el objetivo de encontrar algún criterio lógico-jurídico que permita dar certeza a lo contenido en el artículo en mención de la Ley Electoral y su suficiencia para determinar los topes de gastos de precampaña; sin embargo, no se encontró ninguno en consecuencia.

En ese orden de ideas, dado que el fin antes mencionado no se puede determinar con base a lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley Electoral por resultar impreciso para su aplicación, y en apego a la obligación del Consejo General de, por un lado, determinar los topes de precampaña y por el otro de observar los principios de equidad, certeza, objetividad y legalidad, se considera pertinente aplicar de manera supletoria el artículo 229 de la LGIPE, con la finalidad de contar con un mayor número de elementos a los establecidos por la ley local que permita estar condiciones de determinar el tope de gastos del periodo de precampañas por precandidato y tipo de elección para el proceso electoral local 2017-2018, motivo por el cual resulta aplicable el artículo citado en lo que refiere a que el tope será equivalente al veinte por ciento del establecido para las campañas inmediatas anteriores, según la elección de que se trate.

Al respecto, cabe señalar que conforme a lo dispuesto por el artículo 89 de la Ley Electoral, la fecha límite para que el Consejo General determine el tope de gastos para precampaña es la última semana del mes de octubre, por tanto, resulta conducente la aplicación supletoria que se propone ya que ambas disposiciones versan sobre la definición de topes de gastos para precampaña y su aplicación en un periodo equivalente, y en el mismo proceso electoral.

Derivado de lo anterior, se considera que se da cumplimiento a las disposiciones del artículo 89 de la Ley Local al considerar la disposición del artículo 229 de la LGIPE aplicando el factor de veinte por ciento del establecido para las campañas inmediatas anteriores.

En ese sentido, las consideraciones antes vertidas, tienen sustento en el criterio orientador de la Suprema Corte de Justicia de la Nación identificado bajo el rubro "SUPLETORIEDAD DE LAS LEYES. REQUISITOS PARA QUE OPERE"¹; así como en lo dispuesto por los artículos 1, 2 y 5, numeral 1, de la LGIPE, en cuanto a que esta Ley es de orden público y de observancia general en el territorio nacional; además, sus disposiciones son aplicables a las elecciones en el ámbito federal y en el ámbito local respecto de las materias que establece la Constitución; y su aplicación corresponde, en el ámbito de su competencia, a los Organismos Públicos Locales. De igual manera, en relación con lo dispuesto por el artículo 1, párrafo tercero, de la Ley Electoral, el cual establece que para los efectos de la misma, se aplicará de manera supletoria la LGIPE.

En conclusión, tenemos que se reúnen todos y cada uno de los elementos exigidos para que opere la supletoriedad de las leyes, toda vez que nuestra Ley Electoral dentro de su normalidad lo permite; además que el mismo ordenamiento legal en su artículo 89, como quedó establecido anteriormente, no contempla una fórmula para determinar cuantitativamente el tope de gastos para precampaña por precandidato y tipo de elección para la que pretenda ser postulado; por tanto, resulta necesaria la aplicación del artículo 229, numeral 1 de la LGIPE en cuanto a calcularlos con el equivalente al veinte por ciento del establecido para las campañas inmediatas anteriores, según la elección de que se trate; y toda vez que dichas normas no resultan contradictorias entre sí, pues por el contrario, se complementan para el fin buscado, siendo congruentes con los principios rectores que el Instituto de observar como son la certeza y objetividad.

Una vez señalado lo anterior, se procede a analizar la determinación del Tope de Gastos de Precampaña para la elección de Diputados al Congreso del Estado por el principio de Mayoría Relativa y de los integrantes de Ayuntamientos del mismo, por apartados para mayor claridad:

Apartado A) Determinación del Tope de Gastos de Precampaña para la elección de Diputados al Congreso del Estado por el principio de Mayoría Relativa, para el proceso electoral 2017-2018.

Para realizar el cálculo correspondiente, debemos atender a las siguientes etapas:

I. Antecedente

A efecto de seguir el procedimiento contenido en el artículo 229, numeral 1 de la LGIPE, tenemos primeramente que en nuestra entidad, el proceso electoral inmediato anterior fue el 2014-2015, en el cual, mediante acuerdo número CG-0026-OCTUBRE-2014 de fecha 31 de octubre del 2014 el Consejo General de este Instituto, estableció como tope de gastos de campaña para la elección de Diputados, por cada uno de los distritos electorales, los montos siguientes:

*Tabla 1. Topes de gastos de campaña para la elección de Diputados para el Proceso Electoral 2014-2015.

Distrito	Padrón de electores	35% del salario mínimo (\$67.29 x 35% = \$23.56)	Topes de Gastos de Campaña 2014-2015
I	32,865	\$23.56	\$774,299.40
II	20,621	\$23.56	\$485,830.76
III	21,164	\$23.56	\$498,623.84
IV	64,396	\$23.56	\$1,517,169.76
V	34,774	\$23.56	\$819,275.44

¹ 2ª sala/J.34/2013(10ª época) Libro XVIII, marzo 2013, pág. 1065



INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ineebcs.gob.mx

Constitución #41 Insurgente, Calle Gobierno Fretes,
Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
(612) 125,006 y (612) 124,4067

Distrito	Padrón de electores	35% del salario mínimo (\$67.29 x 35% = \$23.56)	Topes de Gastos de Campaña 2014-2015
VI	15,464	\$23.56	\$364,331.84
VII	65,785	\$23.56	\$1,549,894.60
VIII	79,703	\$23.56	\$1,877,802.68
IX	13,451	\$23.56	\$316,905.56
X	19,084	\$23.56	\$449,619.04
XI	16,099	\$23.56	\$379,292.44
XII	14,794	\$23.56	\$348,546.64
XIII	14,747	\$23.56	\$347,439.32
XIV	16,527	\$23.56	\$389,376.12
XV	7,489	\$23.56	\$176,440.84
XVI	34,032	\$23.56	\$801,793.92
	470,995	TOTAL	\$11,096,642.20

II. Actualización del cálculo del tope de gastos de campaña para la elección de Diputados al Congreso del Estado por el principio de Mayoría Relativa, del proceso electoral inmediato anterior, 2014-2015.

Con base en lo anterior, toda vez que para el Proceso Electoral 2017-2018 se debe considerar el tope de gastos de campaña para la elección de Diputados del proceso electoral inmediato anterior, resulta procedente primero actualizar el mencionado tope de gastos considerando la nueva composición distrital, según lo establecido en la resolución del INE mencionada en el punto 1.4 de antecedentes, misma que en el punto de acuerdo SEGUNDO ordena la utilización de la nueva demarcación territorial de los Distritos Electorales uninominales locales de nuestro Estado para el proceso electoral actual.

Es importante resaltar que la nueva distritación busca, como primer objetivo, que cada voto emitido tenga el mismo valor salvaguardando con esto el principio democrático de la igualdad del voto, basado en los propósitos que el TEPJF ha considerado contenido en la Tesis identificada bajo el rubro "GEOGRAFIA ELECTORAL. CONCEPTO Y PROPÓSITOS"²; todo esto con la finalidad de que se dé congruencia al Principio de Proporcionalidad previsto en el artículo 116, fracción II, de la Constitución Federal.

De lo antes expuesto, se advierte que de no actualizar los topes de gastos campaña del proceso electoral inmediato anterior en cuanto a lo que a Diputados concierne, se estaría inobservando, y por ende, actuando en sentido contrario, del objetivo de la nueva distritación que el INE, el TEPJF y la Constitución Federal exigen, de acuerdo con lo argumentado en el párrafo anterior, toda vez que los resultados mostrarían valores inequitativos sustancialmente por cada voto ciudadano.

De igual manera, es importante atender a lo contenido en la resolución mencionada en el punto 1.2 de antecedentes, respecto del reaseccionamiento 2014, el cual, modificó sustancialmente la cartografía electoral de nuestro Estado, principalmente, la sección³ 252, misma que fue subdividida en 18 nuevas secciones, siendo necesario distribuir de manera equitativa la cantidad de ciudadanos de la sección anterior entre cada una de las nuevas secciones en que quedó conformada.

Por tanto, conforme a los criterios sistemático y funcional, se lleva a cabo un nuevo cálculo actualizado del tope de gastos de campaña para la elección de Diputados del proceso electoral inmediato anterior, realizando la redistribución correspondiente de ciudadanos empadronados con base en los distritos electorales del Estado conforme a la nueva demarcación territorial; respetando los elementos de la fórmula contenida en el artículo 113, fracción II, de la Ley Electoral.

Así, tomando como base el monto total fijado para la elección inmediata anterior, dicho monto se divide entre el número total de ciudadanos inscritos en el padrón electoral de la Entidad, con corte al 31 de julio del 2014, por lo que el resultado obtenido se puede definir como el tope unitario por ciudadano comprendido en el padrón, mismo que se multiplica por el número de ciudadanos comprendidos a su vez en el padrón electoral del distrito según se trate, a fin de determinar un nuevo tope de gastos de campaña 2014-2015 por distrito electoral, ajustado a la nueva demarcación territorial.

Para mayor claridad, se expone el siguiente ejemplo:

Tope de gasto de campaña para Diputados por Mayoría Relativa 2014-2015	Padrón del Estado de Baja California Sur al 31 de julio del 2014	Tope unitario por ciudadano	Padrón electoral distrital (tomando como ejemplo el Distrito I con cabecera en San José del Cabo) con corte al 31 de julio del 2014	Tope de gasto de campaña 2014-2015 actualizado del distrito I		
\$11,096,642.20	/	470,995	= \$23.56	x	29390	= \$692,428.40

Expuesto lo anterior, tenemos que el tope de gastos de campaña para la elección de Diputados, correspondiente al proceso electoral ordinario 2014-2015, ajustado a la nueva redistribución, resulta de la manera siguiente:

² Tesis LXXIX/2002, Tercera época, sesión de 30 de mayo del 2002, suplemento 6, págs. 145 y 146.

³ Cada uno de los grupos en que se divide o se considera un grupo de personas, Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.

*Tabla 2. De topes de gastos de campaña para la elección de Diputados del Proceso Electoral 2014-2015 con montos actualizados de acuerdo con la nueva distribución.

Distrito	Cabecera Distrital	Padrón de electores al 31 de julio de 2014	35% del salario mínimo (\$67.29 x 35% = \$23.56)	Topes de gastos de campaña para proceso 2014-2015 actualizados
I	San José Del Cabo	29390	\$23.56	\$692,428.40
II	La Paz	35874	\$23.56	\$845,191.44
III	La Paz	32543	\$23.56	\$766,713.08
IV	La Paz	27777	\$23.56	\$654,426.12
V	La Paz	29168	\$23.56	\$687,198.08
VI	La Paz	30033	\$23.56	\$707,577.48
VII	San José Del Cabo	29151	\$23.56	\$686,797.56
VIII	Cabo San Lucas	28935	\$23.56	\$681,708.60
IX	Cabo San Lucas	27011	\$23.56	\$636,379.16
X	Ciudad Constitución	26345	\$23.56	\$620,688.20
XI	Ciudad Constitución	25736	\$23.56	\$606,340.16
XII	San José Del Cabo	28855	\$23.56	\$679,823.80
XIII	Loreto	27503	\$23.56	\$647,970.68
XIV	Guerrero Negro	22607	\$23.56	\$532,620.92
XV	La Paz	33889	\$23.56	\$798,424.84
XVI	Cabo San Lucas	36178	\$23.56	\$852,353.68
		470,995	-----	\$11,096,642.20

III. **Determinación del tope de gastos de precampaña para la elección de Diputadas y Diputados al Congreso del Estado por el principio de Mayoría Relativa, para el proceso electoral 2017-2018**

Ahora bien, atendiendo a lo establecido en el artículo 229, numeral 1, de la LGIPE, debemos aplicar el factor de veinte por ciento pero ahora sobre los valores ya actualizados, mismos que se mostraron en la última tabla expuesta.

En ese sentido, tenemos que el tope de gastos de precampaña al que deberán de sujetarse los partidos políticos, tanto sus precandidatas y precandidatos, en el desarrollo de sus procesos internos de selección de candidatos, son los siguientes:

*Tabla 3. De topes de gastos de precampaña para la elección de Diputadas y Diputados para el Proceso Electoral 2017-2018.

Distrito	Tope de gastos de campaña 2014-2015 ajustados por redistribución	20% del tope de campaña del proceso inmediato anterior	Topes de gastos de precampaña para el Proceso Electoral 2017-2018
I	\$692,428.40	20%	\$138,485.68
II	\$845,191.44	20%	\$169,038.29
III	\$766,713.08	20%	\$153,342.61
IV	\$654,426.12	20%	\$130,885.22
V	\$687,198.08	20%	\$137,439.62
VI	\$707,577.48	20%	\$141,515.50
VII	\$686,797.56	20%	\$137,359.51
VIII	\$681,708.60	20%	\$136,341.72
IX	\$636,379.16	20%	\$127,275.83
X	\$620,688.20	20%	\$124,137.64
XI	\$606,340.16	20%	\$121,268.03
XII	\$679,823.80	20%	\$135,964.76
XIII	\$647,970.68	20%	\$129,594.14
XIV	\$532,620.92	20%	\$106,524.18
XV	\$798,424.84	20%	\$159,684.97
XVI	\$852,353.68	20%	\$170,470.74
	\$11,096,642.20	-----	\$2,219,328.44

Apartado B) Determinación del tope de gastos de precampaña para la elección de integrantes de Ayuntamientos del Estado de Baja California Sur para el proceso electoral ordinario 2017-2018

Mediante acuerdo mencionado en el punto 1.3 del capítulo de antecedentes, el Consejo General, para el proceso electoral inmediato anterior, estableció como tope de gastos de campaña para la elección de integrantes de los Ayuntamientos del Estado por cada uno de los municipios, los montos siguientes:



www.ieebcs.gob.mx

Constitución 7415 esquinera con la Calle El Alamo Paralelo,
 Colonia Centro, C.P. 23700, La Paz, Baja California Sur,
 (612) 121,0806 y (612) 129,4362

INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL
 DE BAJA CALIFORNIA SUR

*Tabla 4. De topes de gastos de campaña para la elección de integrantes de los Ayuntamientos del Estado para el Proceso Electoral 2014-2015.

Municipio	Padrón de electores	35% del salario mínimo (\$67.29 x 35% = \$23.56)	Topes de gastos de campaña 2014-2015
La Paz	189,284	\$23.56	\$4,459,531.04
Los Cabos	179,520	\$23.56	\$4,229,491.20
Comondú	52,081	\$23.56	\$1,227,028.36
Loreto	11,347	\$23.56	\$267,335.32
Mulegé	38,763	\$23.56	\$913,256.28
	470,995		\$11,096,642.20

En ese sentido, atendiendo a lo establecido en el artículo 229, numeral 1, de la LGIPE, tenemos que el tope de gastos de precampaña al que deberán sujetarse los partidos políticos, tanto sus precandidatas y precandidatos, en el desarrollo de sus procesos internos de selección de candidatos, son los siguientes:

*Tabla 5. De topes de gastos de precampaña para la elección de integrantes de los Ayuntamientos del Estado para el Proceso Electoral 2017-2018.

Municipio	Topes de gastos de campaña del proceso electoral 2014-2015	20% del tope de campaña del proceso inmediato anterior	Topes de gastos de precampaña para el Proceso Electoral 2017-2018
La Paz	\$4,459,531.04	20%	\$891,906.21
Los Cabos	\$4,229,491.20	20%	\$845,898.24
Comondú	\$1,227,028.36	20%	\$245,405.67
Loreto	\$267,335.32	20%	\$53,467.06
Mulegé	\$913,256.28	20%	\$182,651.26
			\$2,219,328.44

Por lo antes expuesto, este Consejo General.

3. Acuerda

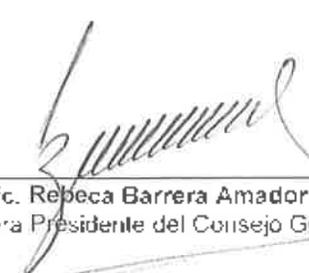
Primero.- Se aprueban los topes de gastos que pueden erogar durante la etapa de precampaña, las precandidatas y precandidatos para la elección de Diputadas y Diputados al Congreso del Estado de Baja California Sur por el principio de Mayoría Relativa, para el Proceso Local Electoral 2017-2018, establecidos en el considerando 2.2, apartado A), fracción III, tabla número 3, del presente acuerdo.

Segundo.- Se aprueban los topes de gastos que pueden erogar durante la etapa de precampaña, las precandidatas y precandidatos para la elección de integrantes de Ayuntamientos del Estado de Baja California Sur, para el Proceso Local Electoral 2017-2018, establecidos en el considerando 2.2, apartado B), tabla número 5, del presente acuerdo.

Tercero.- Notifíquese mediante oficio a los integrantes del Consejo General de este Órgano Electoral.

Cuarto.- Publíquese en Boletín Oficial de Gobierno del Estado, en la página del Instituto para los efectos correspondientes.

El presente Acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el día 31 de octubre del 2017, por unanimidad de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales: Mtra. Hilda Cecilia Silva Bustamante, Mtra. Alma Alicia Ávila Flores, Lic. Jesús Alberto Muñoz Galaviz, Lic. Manuel Bojórquez López, M.S.C. Cesar Adonai Taylor Maldonado, Mtro. Chikara Yanome Toda 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

INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL
 DE BAJA CALIFORNIA SUR

Lic. Sara Flores de la Peña
 Secretaria del Consejo General

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL REGISTRO DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

DISPOSICIONES GENERALES

1. Las disposiciones de las presentes reglas son de orden público y de observancia general en el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, cuyo objeto es regular el procedimiento de registro de las candidaturas independientes, previsto en el TÍTULO DÉCIMO TERCERO de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.
2. El registro de aspirantes, de candidatas y candidatos independientes, en el ejercicio de sus derechos y obligaciones relacionados con las materias de Acceso a Medios, Debates, Fiscalización, Propaganda, Acreditación de Representantes ante el Consejo General y órganos desconcentrados, así como sustitución y renuncia de candidatos y candidatas, se sujetarán a lo previsto por la Ley Electoral los criterios de jurisprudencia y demás normatividad aplicable.
3. Para los efectos de estas Reglas, se entenderá por:
 - I. **Aspirante:** Ciudadana o ciudadano que habiendo hecho del conocimiento al Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, su intención de postularse como candidata o candidato independiente, a cargos de elección popular en el Estado, haya recibido su constancia como tal.
 - II. **Candidata o Candidato independiente:** Ciudadana o ciudadano que obtenga, por parte de la autoridad electoral, el acuerdo de registro, habiendo cumplido los requisitos que para tal efecto establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y la Ley Electoral del Estado.
 - III. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
 - IV. **Constitución General:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - V. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
 - VI. **Consejos Distritales:** Los Consejos Distritales Electorales.
 - VII. **Consejos Municipales:** Los Consejos Municipales Electorales.
 - VIII. **Dirección de Prerrogativas:** Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos;
 - IX. **Estado:** Estado de Baja California Sur.
 - X. **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
 - XI. **INE:** Instituto Nacional Electoral.
 - XII. **LEGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
 - XIII. **Ley Electoral:** Ley Electoral del Estado de Baja California Sur
 - XIV. **Lista:** Lista nominal de electores que expida la autoridad electoral competente;
 - XV. **Reglas:** Las presentes Reglas de Operación para el registro de Candidaturas Independientes del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
 - XVI. **Secretaría:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
4. Para la interpretación de las disposiciones de las presentes Reglas, se estará a los criterios gramatical, sistemático y funcional atendiendo a lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 4 de la Ley Electoral.
5. Son derechos de las ciudadanas y ciudadanos obtener la calidad de aspirantes y solicitar su registro como candidatas y candidatos independientes, sujetándose a los requisitos, condiciones y plazos establecidos en la Ley Electoral, las presentes Reglas y las demás disposiciones aplicables, para ocupar los siguientes cargos de elección popular:
 - I. Gobernador.
 - II. Diputados por el principio de mayoría relativa.
 - III. Integrantes de Ayuntamientos
6. Los aspirantes, candidatas y candidatos independientes tendrán derecho a nombrar representantes ante los órganos electorales, los cuales serán convocados oportunamente con la documentación respectiva, intervenir y hacer uso de la voz en las sesiones ante los consejos correspondientes.
7. Las planillas integradas por candidatas y candidatos independientes para participar en la elección de miembros de los ayuntamientos, tienen derecho a participar en la asignación correspondiente a regidurías por el principio de representación proporcional.
8. Las fórmulas de candidaturas independientes podrán ser integradas por personas del mismo género, o bien, de diverso género, siempre y cuando el candidato propietario sea hombre y la suplente mujer.

DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES

9. El proceso de selección de candidaturas independientes comprende las etapas siguientes:
 - I. La convocatoria.
 - II. Los actos previos al registro de candidatas y/o candidatos independientes.
 - III. La obtención del apoyo ciudadano.
 - IV. El registro de candidatas y/o candidatos independientes
10. Las fechas de las etapas antes señaladas, se llevarán a cabo conforme a lo establecido en el calendario electoral del proceso que se trate.

DE LA CONVOCATORIA

11. El Consejo General, emitirá la convocatoria dirigida a las ciudadanas y ciudadanos interesados en postularse como candidatas y candidatos independientes, misma que deberá ser publicada en el sitio web institucional, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, en un periódico de circulación local, en los estrados de las oficinas centrales y desconcentradas del Instituto, y en instituciones públicas y educativas.
12. La convocatoria deberá señalar al menos los elementos siguientes:
 - a. El o los cargos de elección popular a los que se puede aspirar,

- b. Los requisitos de elegibilidad;
- c. La documentación que se debe acompañar;
- d. La autoridad competente para recibir las solicitudes de manifestación de intención, así como el plazo e instancias para presentarlo.
- e. La página electrónica donde estarán a su disposición los formatos respectivos para cada una de las etapas; así como el modelo único de estatutos de la asociación civil, a que se refiere el artículo 191 de la Ley Electoral.
- f. Fecha o plazo en que se resolverá sobre la procedencia de los escritos de manifestación de la intención.
- g. Los plazos para recabar el apoyo ciudadano correspondiente, atendiendo a lo establecido en el artículo 192, párrafo segundo de la Ley Electoral;
- h. El número de firmas de ciudadanas o ciudadanos requeridas por la Ley Electoral, que apoyen a la o el aspirante de la candidatura para obtener el registro correspondiente;
- i. Plazos para el registro de candidaturas independientes;
- j. La autoridad competente para recibir las solicitudes de registro y llevar a cabo el procedimiento; y
- k. Los topes de gastos que pueden erogarse en los actos tendientes a recabar el apoyo ciudadano.

13. A efecto de que el Instituto se encuentre en posibilidad de determinar el número de firmas de ciudadanas o ciudadanos requeridos por la Ley Electoral, que apoyen a la o el aspirante de la candidatura para obtener el registro correspondiente, se solicitará a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del INE los estadísticos de la Lista y Padrón Electoral, divididos por Distrito Local, Municipio y Sección Electoral, con corte al treinta y uno de agosto del año anterior al de la elección.

DE LOS ACTOS PREVIOS AL REGISTRO DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES

14.- Las ciudadanas y ciudadanos interesados en postularse como candidatas y candidatos independientes a un cargo de elección popular deberán hacerlo del conocimiento del Consejo General, Municipal o Distrital correspondiente, de conformidad con el artículo 190 de la Ley Electoral, en el formato de la manifestación de la intención que se incluye como Anexo 1-Formato MICI de las presentes reglas de operación, el cual deberá contener la siguiente información:

- I. Apellido paterno, materno y nombre completo y, en su caso, sobrenombre (con un campo para cada uno de los datos)
- II. Género;
- III. Lugar y fecha de nacimiento;
- IV. Domicilio y tiempo de residencia;
- V. El cargo para el que aspira a contender;
- VI. Ocupación;
- VII. Clave de Elector;
- VIII. CURP;
- IX. RFC;
- X. Teléfono particular incluyendo clave lada;
- XI. Teléfono de oficina incluyendo clave lada y, en su caso, extensión;
- XII. Teléfono celular incluyendo clave lada;
- XIII. Correo electrónico para recibir notificaciones, avisos y comunicados emitidos por el INE o el Instituto,
- XIV. Tratándose del registro de fórmulas y planillas, el domicilio particular de la ciudadana o ciudadano propietario y suplente (calle número exterior e interior, colonia o localidad, código postal, municipio);
- XV. La designación de un representante a efecto de vigilar el procedimiento de obtención del respaldo ciudadano, así como del responsable del registro, administración y gasto de los recursos a utilizar en la obtención del respaldo ciudadano;
- XVI. La identificación de los colores y, en su caso, emblema que pretendan utilizar en la propaganda para obtener el respaldo ciudadano, los cuales no podrán ser iguales o semejantes a los utilizados por los partidos políticos con registro o acreditación vigente. Si dos o más aspirantes coinciden en estos elementos, prevalecerá el que haya sido presentado en primer término, solicitando al resto que modifiquen su propuesta;
- XVII. La designación de domicilio y personas autorizadas para oír y recibir notificaciones; y
- XVIII. Designación de la persona encargada del manejo de los recursos financieros y de la rendición de informes correspondientes.

15. Con la manifestación de intención se deberá presentar lo siguiente:

- I. Copia certificada del acta de nacimiento y en su caso el certificado de ciudadanía sudcaliforniana;
- II. Copia simple legible del anverso y reverso de la credencial para votar con fotografía de la ciudadana o ciudadano interesado, del representante legal y del encargado de la administración de los recursos;
- III. Copia certificada del acta constitutiva de la asociación civil integrada, al menos, por el aspirante, su representante legal y el encargado de la administración de los recursos de la candidatura independiente. El acta deberá contener los estatutos, los cuales deberán apegarse al modelo único que forma parte de las presentes Reglas como Anexo 2-Formato-MUE;
- IV. Certificado de registro del Acta Constitutiva ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio para el Estado de Baja California Sur;
- V. Contrato de servicios de las tres cuentas bancarias que se hayan abierto a nombre de la persona moral, a través de las cuales se recibirá y administrará el financiamiento público, las aportaciones de simpatizantes, y los ingresos por autofinanciamiento, respectivamente, las cuales serán utilizadas desde el inicio de los actos tendientes a obtener el apoyo ciudadano y, en su caso, hasta la conclusión de las campañas electorales y con posterioridad exclusivamente para cubrir los pasivos contraídos y demás erogaciones, debiéndose cancelar una vez que concluyan los procedimientos de fiscalización conforme a la LEGIPE y el Reglamento aplicable, así como el Anexo-3-Formato- DIVCB;
- VI. Copia simple de cualquier documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria, en el que conste el Registro Federal de Contribuyentes de la asociación civil; y
- VII. Escrito en el que manifieste su conformidad para que todos los ingresos y egresos de la cuenta bancaria aperturada sean fiscalizados, en cualquier momento, por el INE; conforme al formato establecido como Anexo 4-Formato FFCB del presente Reglamento.

16. La asociación civil a que se refiere la fracción III de la pasada Regla, deberá ser creada para fines de una candidatura independiente y

por tipo de elección.

17. La documentación presentada en copia simple anexa a la manifestación de intención, deberá ser presentada en original, a fin de que se pueda realizar el cotejo respectivo de los documentos al momento de recibirlos y una vez realizado esto, se devolverá el original al solicitante.

18. Para efectos de la elección de Ayuntamientos de la entidad en los términos de los artículos 134 y 135 de la Constitución Local, la o el aspirante al cargo de Presidente Municipal deberá presentar la manifestación de intención y será la única o el único que podrá llevar a cabo los actos tendientes a recabar el apoyo ciudadano y, en su caso, presentar la solicitud de registro como candidata o candidato independiente en los términos de la Ley Electoral y de las presentes Reglas.

19. Una vez recibido el escrito de manifestación de intención por parte del Consejo General, Distrital o Municipal respectivo, éste dentro de los tres días siguientes verificará el cumplimiento de los requisitos legales; en caso de que la manifestación se presente en el último día de plazo, dicha verificación deberá realizarse por la autoridad competente dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de la misma.

20.- Si de la verificación realizada se advierte que se omitió el cumplimiento de algún requisito, o se encontrara algún error en la documentación presentada se notificará al solicitante o a su representante para que dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes subsane el o los requisitos omitidos, incluso cuando la presentación del escrito sea el último día del plazo de registro, y no sea dable su desahogo en la fecha límite conforme a las disposiciones normativas.

Si la ciudadana o el ciudadano manifestante no subsana los requisitos omitidos dentro del plazo señalado, o se advierte que la solicitud se realizó en forma extemporánea, se tendrá por no presentada. La ciudadana o el ciudadano interesado podrá presentar una nueva manifestación de intención, siempre y cuando se exhiba dentro del plazo señalado para ese efecto.

21. En caso de darse la presentación de la manifestación el último día y de ella derive requerimiento, la constancia de para otorgar la calidad de aspirante deberá ser otorgada dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud.

De darse la situación antes descrita las y los aspirantes podrán concluir con la captación del apoyo ciudadano en fecha posterior a la indicada, recorriéndose el número de días que corresponda para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley.

22. El Consejo respectivo ordenará la realización de las notificaciones personales sobre las observaciones resultantes de la verificación conforme a lo establecido por la Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral para el Estado de Baja California Sur.

23. De resultar procedente la manifestación de intención, se expedirá constancia de aspirante a la ciudadana o al ciudadano interesado. En caso contrario, la autoridad electoral lo notificará a la interesada o interesado mediante oficio debidamente fundado y motivado.

24. Las constancias de aspirante deberán emitirse el mismo día para cada una de las ciudadanas y ciudadanos interesados que hayan cumplido con los requisitos. La lista de personas a quienes se les otorgó constancia de aspirante, se publicará el mismo día en la página electrónica del Instituto.

DEL MODELO ÚNICO DE ESTATUTOS

25. El modelo único de estatutos a que se refiere en el artículo 191, de la Ley Electoral, se encuentra en el Anexo 2-Formato-MUE de las presentes Reglas.

26. El modelo único de estatutos establece disposiciones mínimas que deberán acatarse al realizarse la correspondiente inscripción de la Asociación Civil, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 191, de la Ley Electoral.

27. Cualquier modificación realizada a los estatutos, una vez que ya fueron presentados a la autoridad electoral competente, deberá informarse de manera inmediata, proporcionando las razones debidamente fundamentadas y motivadas, de la necesidad de dicha modificación y surtirá efectos en el momento que el órgano del Instituto correspondiente dé respuesta por escrito de la procedencia a la modificación de los estatutos.

DE LOS ACTOS TENDENTES A LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO

28. El procedimiento técnico-jurídico para verificar que se haya reunido el porcentaje de apoyo ciudadano requerido, según el tipo de elección, será el que se establezca en los lineamientos aprobados para tal efecto, en el que se priorizará la utilización de medidas tecnológicas avanzadas al alcance del Instituto; lo anterior, a efecto de dotar de certeza al proceso de verificación.

29. En los lineamientos correspondientes se señalarán las instancias, los plazos, el procedimiento para recabar el apoyo ciudadano, la presentación ante la autoridad electoral, el procedimiento que se seguirá para verificar el porcentaje de apoyo presentado, el derecho de audiencia a los aspirantes, así como los criterios para no computar dicho apoyo.

30. La Secretaría o el Secretario Ejecutivo difundirá en la página electrónica del Instituto, a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria respectiva, la cantidad equivalente a los porcentajes de apoyo ciudadano requeridos legalmente para el tipo de elección que se celebre, por entidad y distrito, así como el número de secciones que comprende cada distrito.

DE LA SOLICITUD DE REGISTRO COMO CANDIDATA O CANDIDATO INDEPENDIENTE

31. La Secretaría Ejecutiva del Instituto difundirá los plazos en que se llevará a cabo el registro de candidaturas independientes, mediante publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, en la página de Internet del Instituto, así como en los estrados de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.

Las y los aspirantes deberán solicitar el registro de la fórmula correspondiente, esto es, propietario y suplente, y la ciudadana o ciudadano que presentó la manifestación de intención deberá solicitar el registro como candidata o candidato propietario.

32. Las solicitudes de registro que presenten las y los aspirantes a candidatas o candidatos independientes deberán exhibirse por escrito ante el Consejo General, Municipal o Distrital correspondientes en los términos y dentro de los plazos previstos, para lo cual se utilizará el formato contenido en el Anexo 5-Formato-SRCI

33. La solicitud, además de precisar los datos y acompañarse de la documentación señalada en el artículo 208 de la Ley Electoral, deberá anexar lo siguiente:

- a. Emblema impreso y en medio digital así como color o colores que distinguen a la candidata o candidato independiente, con las especificaciones técnicas que se precisen en la convocatoria;
- b. Constancia de residencia, en su caso, y
- c. Copia simple legible del anverso y reverso de la credencial para votar del representante legal y de la persona designada para el manejo de los recursos financieros y la rendición de los informes correspondientes.

34. Las y los aspirantes, al solicitar el registro de su fórmula de candidatos independientes, deberán presentar lo siguiente:

- I. Formato en el que manifieste su voluntad de ser candidata o candidato independiente, Anexo- 6-Formato-MVRCI;
- II. Acta de nacimiento original o copia certificada, documento entregado con la manifestación,
- III. Copia certificada de la credencial para votar vigente;
- IV. La plataforma electoral que contenga las principales propuestas que la candidata o el Candidato Independiente sostendrá en la campaña electoral;
- V. Los datos de identificación de las cuentas bancarias aperturadas para el manejo de los recursos de la candidatura independiente, en los términos del artículo 208 y 227 de la Ley Electoral, documento entregado con la manifestación;
- VI. Copia del acuse de recibo de la entrega del informe de ingresos y egresos de los gastos realizados durante la etapa de actos tendientes a obtener el apoyo ciudadano ante el INE;
- VII. Manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad, Anexo-Formato-7-MBPDV, de:
 - a) No aceptar recursos de procedencia ilícita para campañas y actos para obtener el apoyo ciudadano;
 - b) No ser presidente del Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal, Dirigente, militante, afiliado o su equivalente, de un partido político, conforme a lo establecido en la Ley Electoral, y
 - c) No tener ningún otro impedimento de tipo legal para contender como candidata o candidato independiente.
- VIII. Escrito en el que manifieste su conformidad para que todos los ingresos y egresos de la cuenta bancaria aperturada sean fiscalizados, en cualquier momento, por el INE, Anexo 3-Formato-FFCB;
- IX. La credencial para votar hará las veces de constancia de residencia, salvo cuando el domicilio del aspirante, asentado en la solicitud, no corresponda con el asentado en la propia credencial, en cuyo caso se deberá presentar la constancia de residencia expedida por la autoridad competente, misma que deberá precisar el nombre completo de lo o el aspirante, el domicilio completo, el tiempo de residencia en el mismo, lugar y fecha de expedición, nombre y cargo de quien la expide.
- X. La cédula de respaldo que contenga el nombre, firma y clave de elector o el número identificador al reverso de la credencial de elector derivado del reconocimiento óptico de caracteres (OCR) de la credencial para votar vigente de cada uno de los ciudadanos que manifiestan el apoyo, Anexo 9-Formato-CRC.

35. Los documentos que por su naturaleza deban ser presentados en original, es decir, la solicitud de registro y los señalados en la regla 34 fracciones I, VII y VIII del presente ordenamiento, deberán contener invariablemente la firma autógrafa del aspirante, salvo en el caso de copias certificadas por Notario o Corredor Público, en las que se indique que aquéllas son reflejo fiel de los originales que tuvo a la vista. De igual forma, los citados documentos no deberán contener ninguna tachadura o enmendadura.

36. Recibida una solicitud de registro de candidatura independiente por la o el Presidente o Secretaria o Secretario del Consejo que corresponda, se verificará dentro de los tres días siguientes que se cumplió con todos los requisitos señalados en el párrafo anterior con excepción de la relativo al apoyo ciudadano.

37. En caso que se identifique que un aspirante a candidata o candidato independiente ha sido postulado, a su vez, por un partido político o coalición o candidaturas común en el mismo proceso electoral local, la Secretaria o el Secretario requerirá al aspirante para que informe en un término de veinticuatro horas, la candidatura por la que opta; en caso que el aspirante opte por la candidatura independiente, la Secretaria o el Secretario lo comunicará de inmediato al partido político o coalición o candidatura común que lo había postulado, a fin que se encuentre en oportunidad de sustituir a la candidata o al candidato en cuestión.

38. Si la o el aspirante opta por la candidatura del partido político o coalición o candidatura común y se trata del propietario, la solicitud de registro se tendrá por no presentada. Si se tratare del suplente, la Secretaria o el Secretario lo comunicará de inmediato al propietario para que proceda a solicitar el registro de otro suplente, siempre y cuando ello pueda realizarse dentro del plazo de registro establecido.

39. En caso que dentro de las veinticuatro horas otorgadas, la o el aspirante propietario no presenta una respuesta, se entenderá que opta por la candidatura independiente.

TRANSITORIOS

Transitorio Primero. Para el proceso local electoral 2017- 2018, las manifestaciones de intención para los cargos de Diputados por el Principio de Mayoría Relativa e integrantes de Planillas de Ayuntamientos, se recibirán ante la Secretaria Ejecutiva del Instituto, durante el plazo del 15 de noviembre al 1 de diciembre del 2017, en las oficinas que se habilitaran en cada una de las cabeceras distritales y municipales, cuyos domicilios se publicaran en el sitio web institucional. Asimismo, únicamente durante este periodo, la Secretaria en conjunto con la Dirección de Prerrogativas serán las encargadas de verificar que las manifestaciones de intención cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Electoral y en estas Reglas, así como de llevar a cabo el procedimiento descrito en los numerales 19, 20 y 21 de las citadas Reglas.

Transitorio Segundo. Para efecto de la notificación señalada en el numeral 20, primer párrafo de las Reglas, ésta se realizará a través del correo electrónico proporcionado por la ciudadana o el ciudadano en escrito de manifestación de intención.

Para lo anterior el ciudadano o ciudadana presentará en conjunto con la manifestación de intención, escrito de aceptación de notificaciones vía correo electrónico sobre los errores u omisiones que se adviertan de la revisión realizada a la documentación presentada junto con la manifestación. Anexo-8-Formato-ANVCE.

Transitorio Tercero. A partir del 2 y hasta el 8 de diciembre del 2017 las manifestaciones de intención se presentaran ante los Consejos Distritales o Municipales que correspondan. Dichos órganos serán quienes otorgaran en su caso, la calidad de aspirantes a las ciudadanas o ciudadanos que cumplan con los requisitos legales establecidos.

ANEXO 1-Formato MICI

FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE INTENCIÓN

C. _____, Baja California Sur, a ____ de _____ del _____, Presidente del Consejo General Municipal (Distrito), número _____, Presente:

En términos del numeral 14 de las Reglas de Operación para el Registro de Candidaturas Independientes del Instituto Estatal Electoral, así como los artículos 130 y 191 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, yo _____, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones, el ubicado en _____, con número telefónico _____ (incluyendo clave) y correo electrónico _____, vengo a manifestar mi intención de postularme como aspirante a Candidato (a) independiente para el cargo de _____ para el proceso electoral local (elección).

Aspirante a Candidato (a) Independiente	
Apellido paterno	Apellido materno
Nombre (s)	
Lugar y fecha de nacimiento	
Domicilio	
Tiempo de residencia	Cargo al que aspira (incluyendo clave)
Teléfono particular (incluyendo clave)	
Teléfono de oficina (incluyendo clave)	
género	ocupación
Correo electrónico	
Teléfono móvil (incluyendo clave)	
Teléfono fijo (incluyendo clave)	
RFC	Clave de elector
CURP	
Identificación de colores	
Emblema de colores	

Para efectos de lo dispuesto en el numeral 15, Fracciones XIII, XIV, XVI, XVII de las Reglas de Operación para el Registro de Candidaturas Independientes, designo ante el Consejo General Municipal (Distrito) del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur como representante legal para oír y recibir notificaciones y avisos a la

(a) C. _____ (incluyendo lada), señalando como domicilio el ubicado en _____ con número telefónico _____

Asimismo, señalo como encargado de la administración de los recursos de la etapa de los actos tendientes a la obtención del apoyo ciudadano, así como de la presentación de los informes en términos de la Ley (a) C. _____, señalando como domicilio el ubicado en _____

- Asimismo, acompaño a la presente notificación, los documentos siguientes:
1. Copia certificada del acta de nacimiento y en su caso el certificado de ciudadanía.
 2. Copia simple legible de anverso y reverso de la credencial para votar con fotografía del ciudadano interesado del representante legal y del encargado de la administración de los recursos.
 3. Copia certificada del acta constitutiva de la asociación civil integrada, al menos por el aspirante, su representante legal y el encargado de la administración de los recursos de la candidatura independiente.
 4. Copia simple de los extractos de las cuentas bancarias abiertas a nombre de la asociación civil, en la que se recobra el financiamiento público y privado.
 5. Copia simple de cualquier documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria, en el que conste el Registro Federal de Contribuyentes de la asociación civil.
 6. Escrito en el que manifieste su conformidad para que todos los ingresos y egresos de las cuentas bancarias abiertas sean fiscalizados, en cualquier momento, por el INE, conforme al formato establecido como Anexo-3-Formato-DIVCA de las Reglas de Operación.
- En la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los _____ días del mes de _____ de 2017.

ATENTAMENTE

Nombre(s) y firma o huella dactilar de la ciudadanía o el ciudadano (nombres de pila)

Aviso de Privacidad. La información incluida en este formato no podrá tener otro fin que el previsto en la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y el tratamiento establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Reservada y Confidencial en poder de las Entidades Gubernamentales y los de interés Público a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

ANEXO -2-FORMATO-MUE

MODELO ÚNICO DE ESTATUTOS PARA ASOCIACIONES CIVILES CONSTITUIDAS PARA LA POSTULACIÓN DECANDIDATOS INDEPENDIENTES.**CAPÍTULO PRIMERO. DEL NOMBRE; OBJETO; DOMICILIO; NACIONALIDAD Y DURACIÓN.**

Artículo 1. Nombre de la Asociación Civil. La ASOCIACIÓN CIVIL se denominará, _____, misma que siempre se empleará seguida de las palabras "Asociación Civil" o de sus siglas "A.C." y estará sujeta a las reglas que establece la normatividad electoral en relación a su funcionamiento.

En la denominación bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar los nombres de los partidos o agrupaciones políticas locales y no podrán estar acompañadas de la palabra "partido" o "agrupación".

Artículo 2. Objeto. La Asociación Civil (denominación) no perseguirá fines de lucro y su objeto, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley Electoral del Estado así como demás reglamentación aplicable será el siguiente (de forma enunciativa y no limitativa):

- Apoyar en el Proceso Electoral Local (ejercicio) a (nombre de la o el ciudadano (a) interesado (a)). [La asociación civil sólo podrá apoyar a un candidato(a) independiente].

En el proceso de obtención de apoyo ciudadano para el registro como candidato(a) independiente al cargo de _____, la asociación civil:

- Coadyuvará en el proceso de obtención de apoyo ciudadano de la o el aspirante a candidato(a) independiente en cumplimiento a la reglamentación que determine el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.
- Administrará el financiamiento para las actividades de aspirante a candidato(a) independiente, o en su caso, de candidato(a) independiente, en los términos previstos por la legislación y reglamentación electoral aplicable;
- Rendirá los informes de ingresos y egresos relativos a los actos tendientes a obtener el apoyo ciudadano; y
- Colaborará con la autoridad electoral en todo lo establecido por la normatividad aplicable y en cumplimiento con las obligaciones establecidas en la misma.

En el proceso de obtención del voto en periodo de campaña electoral:

- Administrar el financiamiento público que reciba el candidato(a) independiente, de conformidad con la normatividad electoral por parte del Instituto Estatal Electoral;
- Administrar el financiamiento privado que obtenga el candidato (a) independiente para el desarrollo de sus actividades en los términos precisados en la legislación y reglamentación electoral aplicable; y
- Colaborar con la autoridad electoral en todo lo establecido por la Ley Electoral y en cumplimiento con las obligaciones establecidas en la misma.

Artículo 3. Domicilio. El domicilio de la Asociación Civil será en la ciudad de _____, Estado de _____ [Señalar domicilio completo (calle, número, colonia, municipio y código postal)]

Artículo 4. Nacionalidad. La Asociación Civil se constituye bajo los preceptos de las leyes mexicanas vigentes y dada la calidad de sus asociados, por disposición legal será mexicana. En caso de contravención de dicha disposición, dará origen a la declaración anticipada para la liquidación de la Asociación Civil de conformidad con la legislación aplicable

Artículo 5. Duración. La duración de la Asociación Civil (denominación) se circunscribe exclusivamente a los plazos para la notificación de la pretensión de participar como candidato (a) independiente, el registro, la campaña, la rendición de cuentas y todos aquellos procedimientos relacionados con los mismos y será liquidada una vez concluido el proceso electoral.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA CAPACIDAD Y PATRIMONIO.

Artículo 6. Capacidad. La Asociación Civil tiene plena capacidad jurídica, pudiendo ejercer por medio de sus órganos los actos jurídicos y contratos necesarios que correspondan con su naturaleza jurídica y su objeto, quedando autorizada a efectuar los actos, trámites, gestiones y peticiones que sean necesarios y/o convenientes para ello, debiendo sujetar dichas actuaciones a la legislación y reglamentación electoral aplicable.

Artículo 7. Patrimonio. El patrimonio de la Asociación Civil está formado por:

- Las aportaciones efectuadas a favor de la o el aspirante a candidato (a) independiente, o en su caso a la o el candidato (a) independiente, en forma libre y voluntaria por personas físicas, de conformidad con la normatividad electoral;
- Las aportaciones que realicen los asociados con motivo de su constitución;
- El financiamiento público que corresponde al candidato (a) independiente, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 231 y 232 de la Ley Electoral; y
- Cualquier otro ingreso lícito acorde al fin del objeto y conforme a su naturaleza jurídica; permitido por la legislación y reglamentación electoral aplicable.

Artículo 8. El patrimonio de la Asociación Civil será destinado única y exclusivamente a los fines propios de su objeto social, queda prohibido otorgar beneficios sobre los apoyos o estímulos públicos que recibe, así como del remanente; a institución alguna o a sus integrantes, tampoco a personas físicas o entre sus asociados y se deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de Fiscalización aplicable.

Artículo 9. La Asociación Civil no podrá integrar a su patrimonio bienes inmuebles, ni aportaciones económicas provenientes de los sujetos previstos como prohibidos por la Ley Electoral del Estado en sus artículos 218, fracción VI y 225. Lo estipulado en la presente disposición es de carácter irrevocable.

Artículo 10. Respecto a las aportaciones que reciba de persona ajena a la Asociación Civil, se respetarán invariablemente los topes y límites establecidos por la ley de la materia y los órganos o autoridades electorales competentes. La administración del patrimonio se sujetará a las disposiciones contenidas en la legislación y reglamentación electoral aplicable.

Artículo 11. La Asociación Civil llevará la contabilidad y registro de operaciones realizadas con el financiamiento que reciba por conducto del encargado de la administración o de su representante legal, de tal manera que será responsable de la autenticidad de los datos consignados ante la autoridad electoral.

Artículo 12. La o el aspirante a candidato(a) independiente, o en su caso, candidato(a) independiente, al término de la etapa de obtención de apoyo ciudadano, y/o de la campaña electoral respectivamente, y en los plazos señalados en el Reglamento de Fiscalización; deberá presentar un informe por escrito ante la autoridad electoral correspondiente, que contendrá un balance general de los ingresos y egresos aplicados. Asimismo, cuando se dé por terminada en forma anticipada la participación en el proceso electoral.

CAPÍTULO TERCERO. DE LOS ASOCIADOS.

Artículo 13. ASOCIADOS. Serán asociados, cuando menos, la o el aspirante a candidato (a) independiente, dependiendo de la elección de que se trate, el representante legal y el encargado de la administración de los recursos, quienes deberán ser de nacionalidad mexicana, y gozarán de los derechos y obligaciones establecidos en el presente estatuto.

Artículo 14. Los Asociados gozarán de los siguientes derechos.

- a) Participar con voz y voto en las Asambleas a las que convoque la Asociación Civil;
- b) Ser representados, respaldados y defendidos en sus intereses por la Asociación Civil;
- c) Proponer planes, iniciativas y proyectos para la realización del objeto social;
- d) Participar en todos los actos relacionados con el objeto social; y
- e) Las demás que la legislación electoral les atribuya.

Artículo 15. Son obligaciones de los Asociados:

- a) Hacer posible la realización de los objetivos de la Asociación Civil;
- b) Asistir a las Asambleas a que fueran convocados;
- c) Cumplir con las determinaciones de la Asamblea;
- d) Desempeñar los cargos o comisiones que les asigne la Asamblea;
- e) Abstenerse de realizar actos contrarios al objeto social de la asociación;
- f) Atender requerimientos de las autoridades electorales conforme a la legislación y reglamentación electoral aplicable; y
- g) Todas aquellas que fueran necesarias para el buen funcionamiento de la Asociación Civil.

Artículo 16. Los Asociados dejarán de serlo en los casos de renuncia voluntaria, por incumplimiento de las obligaciones estatutarias, por realizar actos contrarios al objeto social de la asociación, por incumplir con la legislación y reglamentación electoral aplicable, por muerte y demás casos que determinen los estatutos. Ningún Asociado podrá ser excluido de la Asociación Civil sino mediante el voto de la mayoría de los asociados y por causa grave a juicio de los mismos, o por perder o carecer de los requisitos mínimos necesarios para ser Asociado.

CAPÍTULO CUARTO. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN.

Artículo 17.- La asociación será administrada por la Junta Directiva, la que estará integrada por la o el aspirante a candidato (a) independiente, que será el Presidente; su representante legal, que será el Secretario; y el encargado de la administración de los recursos de la candidatura independiente que será el Tesorero.

Las o los aspirantes a candidato (a) independiente y, en su caso, las o los candidatos (a) independientes registrados serán responsables solidarios, junto con el encargado de la administración de los recursos, dentro de los procedimientos de fiscalización de los recursos correspondientes.

Artículo décimo 18.- La Junta Directiva tendrá las siguientes facultades:

- a) Realizar los actos necesarios para cumplir con el objeto de la asociación;
- b) Aprobar los gastos de la asociación;
- c) Resolver las controversias entre los integrantes de la asociación, y
- d) Formular los programas de acción relativos a su objeto.

Artículo 19.- Las facultades y obligaciones del Presidente de la Junta Directiva son:

- a) Convocar a reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, y
- b) Presidir las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.

Artículo 20.- Las facultades y obligaciones del Secretario de la Junta Directiva son:

- a) Fungir como secretario de la Junta Directiva y de la Asamblea General;
- b) Vigilar el cumplimiento de los estatutos de la asociación;
- c) Convocar junto con el Presidente a reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General;
- d) Apoyar en sus atribuciones al Presidente de la Junta Directiva y de la Asamblea General;
- e) Autorizar con su firma los acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea General;
- f) Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea General, y
- g) Representar legalmente a la asociación.

Artículo 21.- Las facultades y obligaciones del Tesorero de la Junta Directiva son:

- a) Vigilar que la aplicación de los recursos de la asociación se realice de conformidad con las normas legales aplicables.
- b) Realizar los egresos de la asociación de conformidad a lo previsto en la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y demás normas aplicables;
- c) Controlar y administrar los recursos financieros relacionados con el apoyo ciudadano de las o los aspirantes a candidatos (a) independientes;
- d) Controlar y administrar los recursos financieros relacionados con el financiamiento público y privado de las o los candidatos (a) independientes y
- e) Preparar y presentar los informes que establezcan las leyes generales y estatales correspondientes, así como los que en ejercicio de sus atribuciones le requieran las autoridades electorales competentes.

Artículo 22.- Para que la Junta Directiva se considere válidamente reunida será necesaria la asistencia de la mayoría de sus miembros, tomándose sus determinaciones por mayoría de votos; el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 23.- La Junta Directiva se reunirá cada vez que fuera convocada por el Presidente o el Secretario, la convocatoria deberá hacerse con al menos un día de anticipación a la fecha de la celebración. La convocatoria deberá contener fecha, hora y lugar en donde se celebrará la reunión, así como el orden del día.

Artículo 24.- Las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General serán presididas por su Presidente. De toda reunión el Secretario levantará acta y asentará los acuerdos tomados en un libro que para tal efecto lleve.

CAPITULO QUINTO. DE LAS ASAMBLEAS.

Artículo 25.- Las reuniones de la Asamblea General de la asociación serán ordinarias y extraordinarias.

La Asamblea General ejercerá el poder supremo de la asociación, estará integrada por todos los asociados y tendrá las siguientes facultades

- a) Admitir o excluir asociados;
- b) Determinar la disolución de la asociación cuando se haya cumplido su objeto social y se hayan cumplido todas las obligaciones derivadas de las normas legales y reglamentarias correspondientes;
- c) Fijar la política general para la organización interna y funcionamiento de la asociación;
- d) Expedir los reglamentos internos de la propia asociación, y
- e) Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y los presentes estatutos.

La Asamblea General sesionará de forma ordinaria cada tres meses dentro de los tres primeros días del mes correspondiente en el domicilio de la asociación, previa convocatoria de la Junta Directiva, que deberá entregarse a los asociados con al menos tres días de anticipación. También podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por la Junta Directiva. La convocatoria deberá contener la fecha, hora y lugar de la reunión, así como el orden del día.

La Asamblea podrá sesionar cuando exista la mayoría y de no lograrse quórum se expedirá una segunda convocatoria. En este caso, la asamblea sesionará cualquiera que sea el número de asociados que concurren, y sus decisiones serán válidas y obligarán a los ausentes y disidentes.

En las asambleas generales cada asociado tendrá derecho a voto y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate el presidente de la asamblea tendrá voto de calidad.

CAPITULO SEXTO. DE LA REPRESENTACIÓN.

Artículo 26.- La representación legal de la asociación recaerá en el Secretario de la Junta Directiva, quien tendrá las más amplias facultades de administración y por lo tanto podrá resolver y ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos que tiendan al desarrollo y cumplimiento del objetivo social para el que se constituye la presente asociación, sin más limitaciones que las que la ley de la materia determine, así como las más amplias facultades de representación ante toda clase de autoridades federales, estatales o municipales, ya sean civiles, administrativas, penales, del trabajo, o electorales; así como ante toda clase de organismos y de personas físicas o morales, públicas o privadas, gozando de los siguientes poderes y facultades:

- a) Poder General para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley del lugar donde se ejercite este poder.
- b) Poder general para actos de administración, con todas las facultades administrativas, en los términos de la ley donde se ejercite este poder.
- c) Poder para suscribir y otorgar toda clase de títulos de crédito en los términos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y
- d) Poder para otorgar y revocar poderes generales y especiales. El Secretario de la Junta Directiva queda facultado para otorgar y revocar poderes.

CAPÍTULO SÉPTIMO. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ASOCIACIÓN.

Artículo 27. Disolución. Los casos en que se llevará a cabo la disolución son:

- a) Por acuerdo de los miembros asociados que para el efecto sean convocados legalmente;
- b) Porque se haga imposible la realización de los fines para los cuales fue constituida;
- c) Por el cumplimiento del objeto social; o
- d) Por resolución judicial.

La Asociación Civil se disolverá una vez solventadas todas las obligaciones que la misma haya contraído con motivo de su constitución dentro del Proceso Electoral (local), ordinario o extraordinario, siempre y cuando se cumpla con todas las obligaciones que marca la legislación electoral y una vez que se consideren resueltos en total y definitiva los medios de impugnación que se hubieren interpuesto en relación con la misma. Para efectos de lo anterior, la Asociación Civil, deberá solicitar autorización al Instituto Estatal Electoral a través del Secretario Ejecutivo del Instituto.

Artículo 28. Liquidación. El procedimiento de liquidación se realizará de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Fiscalización y de acuerdo con las siguientes bases generales:

- a) Una vez decretada la disolución de la Asociación Civil, la Asamblea nombrará dentro de los asociados a uno o varios liquidadores. Los cuales para liquidar a ésta, gozarán de las más amplias facultades sujetándose siempre a los acuerdos establecidos en la Asamblea correspondiente.
- b) En el caso de que la Asociación Civil no hubiere contado con financiamiento público en su patrimonio, el liquidador o liquidadores en su caso, deberán cubrir en primer lugar las deudas con los trabajadores que en su caso hubieren contratado, las derivadas de las multas a las que se hubiere hecho acreedora, y con proveedores y posteriormente aplicar reembolsos a las personas físicas asociadas, de acuerdo a los porcentajes de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- c) Para el caso de que la Asociación Civil no hubiere utilizado la totalidad del financiamiento público que le hubiese sido otorgado al candidato (a) independiente para gastos de campaña, una vez que sean cubiertas las deudas con los trabajadores que en su caso hubieren contratado, las derivadas de las multas a las que se hubiere hecho acreedora, y con proveedores, si aún quedasen bienes o recursos remanentes, deberá reintegrarse en los términos previstos en el Reglamento de Fiscalización.

CAPÍTULO OCTAVO. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 29. Para la interpretación, decisión y cumplimiento de todo lo contenido en el Estatuto, las partes se someten a las autoridades locales en la materia.

ANEXO 4 FORMATO-FFCB
 FORMATO DE ESCRITO DE CONFORMIDAD PARA QUE SE FISCALICE CUENTA
 BANCARIA

C. _____, Baja California Sur, a _____ de _____ del _____
 Presidente del Consejo (General, Municipal o Distrital) número _____
 Presente.

El o La que suscribe C. _____ por mi propio
 derecho, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 208 fracción y de la Ley Electoral
 del Estado de Baja California Sur y numeral 15, fracción VII, de la Reglas de Operación para
 el Registro de Candidaturas Independientes del Instituto Estatal Electoral, manifiesto m.
 conformidad para que todos los ingresos y egresos de las cuentas bancarias que a
 continuación se detallan, sean fiscalizados, en cualquier momento, por el Instituto Nacional
 Electoral.

a) Cuenta bancaria para la recepción y administración del financiamiento público,
 aportaciones del aspirante y candidato o candidato independiente.

Número de cuenta	CLABE interbancaria
Institución bancaria	Vigencia

b) Cuenta bancaria para la recepción y administración de las aportaciones de
 simpatizantes.

Número de cuenta	CLABE interbancaria
Institución bancaria	Vigencia

c) Cuenta bancaria para la recepción y administración de los ingresos por
 autofinanciamiento.

Número de cuenta	CLABE interbancaria
Institución bancaria	Vigencia

ATENTAMENTE

Nombre(s) y firma o huella dactilar de la ciudadana o el ciudadano interesado(a): _____

ANEXO 5 FORMATO-DIVICIS
 FORMATO DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y VIGENCIA DE CUENTAS
 BANCARIAS
 de 2017.

de _____, Baja California Sur, a _____ de _____

C. _____
 Presidente del Consejo (General, Municipal o Distrital),
 número _____

Presente.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 191 de la Ley Electoral del Estado de Baja
 California Sur, me permito informar sobre los datos de identificación de las cuentas bancarias
 abiertas a nombre de la persona moral _____, los cuales serán
 utilizados para la recepción y administración de los recursos para obtener el apoyo ciudadano
 y para en su caso la campaña electoral, conforme a lo siguiente:

a) Cuenta Bancaria para la recepción y administración del financiamiento público
 aportaciones de la o el aspirante y candidato o candidato independiente.

Número de Cuenta	CLABE Interbancaria
Institución Bancaria	Vigencia

b) Cuenta bancaria para la recepción y administración de las aportaciones de simpatizantes.

Número de Cuenta	CLABE Interbancaria
Institución Bancaria	Vigencia

c) Cuenta bancaria para la recepción y administración de los ingresos por autofinanciamiento.

Número de Cuenta	CLABE Interbancaria
Institución Bancaria	Vigencia

Las cuentas bancarias referidas se utilizarán a partir del inicio de los actos tendientes a obtener
 el apoyo ciudadano y hasta la conclusión de las campañas electorales y con posterioridad,
 exclusivamente para cubrir los pasivos contraídos y demás erogaciones, así como para las
 transferencias relacionadas con el financiamiento público.

Atentamente

Nombre _____

Aspirante a candidata o candidato independiente:

Nombre y huella dactilar

Aspirante a candidata o candidato independiente

Nombre de la Agencia por Cui

ANEXO 5 FORMATO-SRCI

FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE

C. _____, Baja California Sur, a _____ de _____ del _____.

Presidente del Consejo (General, Municipal o Distrital), número _____
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 208 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, así como en los artículos 25 y 26 de las Reglas de Operación para el Registro de Candidaturas Independientes del Instituto Estatal Electoral, vengo en este acto a solicitar el registro como Candidato (a) independiente al cargo de _____ en el Proceso Local Electoral (período).

Candidato (a) Independiente Propietario	Emblema (Impreso con los colores que lo distinguen)	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Lugar y fecha de nacimiento	Domicilio	
Tiempo de residencia	Cargo al que aspira	Ocupación
R.F.C.	Clave de Elector	C.U.R.P.
Candidato (a) Independiente Suplente	Emblema (Impreso con los colores que lo distinguen)	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Lugar y fecha de nacimiento	Domicilio	
Tiempo de residencia	Cargo al que aspira	Ocupación
R.F.C.	Clave de Elector	C.U.R.P.

Representante Legal		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Domicilio para dar y recibir notificaciones	Teléfono de oficina	Teléfono móvil
Correo Electrónico		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Domicilio para dar y recibir notificaciones	Teléfono de oficina	Teléfono móvil
Correo Electrónico		

Persona encargada del manejo de los recursos financieros y de la rendición de informes correspondientes

- Así mismo, acompañamos a la presente solicitud, los documentos siguientes:
- 1) Emblema impreso y en medio digital así como color o colores que distinguen al candidato independiente, con las especificaciones técnicas que se precisan en la convocatoria.
 - 2) Constancia de residencia.
 - 3) Copia simple legible del anverso y reverso de la credencial para votar de representante legal y de la persona designada para el manejo de los recursos financieros y la rendición de los informes correspondientes.
 - 4) Acta de nacimiento original o copia certificada.
 - 5) Credencial para votar vigente original y copia certificada.
 - 6) La plataforma electoral que contiene las principales propuestas que el candidato o candidata independiente sostendrá en la campaña electoral.

ATENTAMENTE

Nombre completo, firma o huella dactilar del aspirante propietario Nombre completo, firma o huella dactilar del aspirante suplente

ANEXO 6 FORMATO-MVRCI

FORMATO DE MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD PARA SER REGISTRADO COMO CANDIDATO (A) INDEPENDIENTE.

C. _____, Baja California Sur, a _____ de _____ del _____.

C. _____, Presidente del Consejo (General, Municipal o Distrital), número _____, Presente.

El (a) que suscribe C. _____ por mi propio derecho y con fundamento en lo señalado en el artículo 208, fracción II, inciso a), de la Ley Electoral y numeral 32, fracción I, de las Reglas de Operación para el Registro de Candidaturas Independientes del Instituto Estatal Electoral, manifiesto mi voluntad de ser registrado como Candidato (a) Independiente en mi calidad de _____ (precisar si se trata de propietario o suplente) _____ para el cargo de _____, para el Proceso Local Electoral (ejercicio).

Firma del (a) aspirante a Candidato o Candidata Independiente

ANEXO 7 FORMATO-MBP DV

FORMATO DE MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

_____, Baja California Sur, a _____ de _____ del _____

C. _____

Presidente del Consejo (General, Municipal o Distrital),

número _____

Presente:

El (la) que suscribo C. _____ por mi propio derecho y con fundamento en lo señalado por el artículo 208 fracción IV de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y numeral 32 fracción VII de las Reglas de Operación para el Registro de Candidatos Independientes del Instituto Estatal Electoral, declaro Baja Protesta de Decir Verdad:

- a) No aceptar recursos de procedencia lícita para campañas y actos para obtener el apoyo ciudadano
- b) No ser presidente del comité ejecutivo nacional, estatal, municipal, dirigente, militante, afiliado o su equivalente, de un partido político, conforme a lo establecido en la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur
- c) No tener ningún otro impedimento de tipo legal para contender como Candidato Independiente.

Firma del (la) aspirante a Candidato o Candidata Independiente:

ANEXO 8 FORMATO-AMVCE
FORMATO DE ACEPTACION DE NOTIFICACIONES VIA CORREO ELECTRONICO

_____, Baja California Sur, a _____ de _____ de 2017.

C. _____
Presidente del Consejo (General, Municipal o Distrital), número _____
Presente:

Por mi propio derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 35, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 36, fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, en relación con los artículos 184 189, 190, de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y en términos de lo señalado en las Reglas de Operación para el Registro de las Candidaturas Independientes, manifiesto mi voluntad de aceptar las notificaciones vía electrónica en el correo _____ respecto de los errores u omisiones que se adviertan de la revisión realizada a la documentación presentada junto con la manifestación de intención, para el cargo de _____ en el proceso electoral se trate

Atentamente

Nombre

Aspirante a candidata o candidato independiente

Firma o huella dactilar

Aspirante a candidata o candidato independiente

ANEXO 9--FORMATO-CRC

Modelo de formato de Cédula de Respaldo Ciudadano

Nombre del Aspirante a Candidato o Candidata Independiente al cargo de _____ Apellido Materno _____ Nombre : _____
 Apellido Paterno _____

N° folio consecutivo	Clave de elector	OCR (reconocimiento Óptico de caracteres	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Firma

NOTA. En caso de que el espacio en los campos requeridos no sea suficiente se deberá de utilizar lo necesario para que cumpla con lo establecido por la ley.



H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 01 de noviembre de 2017.

C. Juan Carlos González Baraño, 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 miércoles 01 de noviembre de 2017, siendo las 13:25 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XV Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Vigésima Sesión Pública Extraordinaria**, en la cual, en el punto número **Tres** del orden del día, de conformidad a lo vertido en el Punto de Acuerdo presentado por el Lic. Armando Martínez Vega, Presidente Municipal del H. XV Ayuntamiento de La Paz, se aprobó por **Mayoría Simple** de votos, lo siguiente:

"...ACUERDO.

ÚNICO: Se autoriza al Presidente Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, para que en nombre y representación del H. XV Ayuntamiento de La Paz, suscriban convenios o contratos de donación con las Dependencias de la Administración Pública Federal; y en especial, con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a efecto de recibir en donación, diversos bienes, en favor del H. XV Ayuntamiento de La Paz. Lo anterior, de conformidad a lo vertido en el Punto de Acuerdo presentado por el Lic. Armando Martínez Vega, Presidente Municipal del H. XV Ayuntamiento de La Paz.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se instruye al Secretario General Municipal, a efecto de que notifique a las dependencias municipales competentes, la determinación adoptada en el presente punto de acuerdo

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se solicite la publicación del presente punto de acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TERCERO.- El presente punto de acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación..."

SUFRAGIO EFECTIVO
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ BAREÑO
SECRETARÍA GENERAL
LA PAZ, B.C.S.

RRV/dl



H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CABILDO

"2017. Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

La Paz, Baja California Sur, a 03 de noviembre de 2017.

C. Juan Carlos Bareño González, Secretario General 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 miércoles 01 noviembre de 2017, siendo las 13:25 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XV Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Vigésima Sesión Pública Extraordinaria**, en la cual, en el punto número Cuatro del orden del día, se aprobó por **Mayoría Simple** de votos, la asignación del nombre del ilustre Sudcaliforniano **Ing. Modesto C. Rolland Mejía**, como nomenclatura a la calle cuya señalética actualmente dice Bordo de Contención tramo comprendido entre **Boulevard Forjadores y Boulevard Francisco J. Mújica**, de esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur, de conformidad a lo vertido en el Dictamen presentado por la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales del H. XV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, el cual establece lo siguiente:

DICTAMEN

"...UNICO: Se autoriza se asigne el nombre del ilustre Sudcaliforniano **Ing. Modesto C. Rolland Mejía**, como nomenclatura a la calle cuya señalética actualmente dice Bordo de Contención tramo comprendido entre **Boulevard Forjadores y Boulevard Francisco J. Mújica**, de esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur. Lo anterior, en términos de lo establecido en el Considerando Sexto del presente Dictamen.

MODIFICATORIOS CXXCVII

PRIMERO: Se instruye al C. Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique la determinación adoptada en el presente Dictamen a las Dependencias y Prestadores de Servicios previstos en términos del artículo 43 del Reglamento de Nomenclaturas, Monumentos y Placas Conmemorativas en el Municipio de La Paz.

SEGUNDO: Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se solicite la publicación del presente Dictamen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TERCERO: El presente Dictamen entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

CUARTO.- Se instruye al C. Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique al Director de Transporte y Movilidad la determinación adoptada por el H. Cabildo de La Paz, a efecto de que proceda a instalar las señaléticas de nomenclatura correspondientes materia del presente Dictamen..."

QUINTO: Se instruye al C. Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique la determinación adoptada por el H. Cabildo de La Paz, relacionado al presente asunto que nos ocupa, al C. Ing. Jorge M. Rolland C., en cumplimiento al derecho de petición ejercido..."

SUFRAGIO EFECTIVO.

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL
LA PAZ, BCS
C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ BAREÑO

RRR/aaggg





H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CABILDO

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

La Paz, Baja California Sur, a 10 de noviembre de 2017.

C. Juan Carlos Bareño González, Secretario General 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; 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur; y 27 fracción V penúltimo párrafo de la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur. **CERTIFICO**, dando fe y constancia que en fecha viernes 10 noviembre de 2017, siendo las 08:22 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XV Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Vigésima Octava Sesión Pública Ordinaria**, en la cual, en el punto número **Diez** del orden del día, se aprobó por **Unanimidad** de votos, **"la autorización para la modificación de conceptos de obra, acciones y montos relativos a la programación de los recursos provenientes del Ramo 33, correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, FORTAMUN y Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, FISM, Ejercicio Fiscal 2017"**. De conformidad a lo vertido en el Punto de Acuerdo presentado por el Lic. Armando Martínez Vega, Presidente Municipal del H. XV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur.

SUFRAGIO EFECTIVO.



SECRETARÍA GENERAL
LA PAZ, B.C.S.

**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**

C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ BAREÑO

RR/aaagg

H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN DE CONCEPTOS DE OBRA, ACCIONES Y MONTOS RELATIVOS A LA PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RAMO 33, CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, FORTAMUN Y FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL, FISM, EJERCICIO FISCAL 2017.

La Paz, Baja California Sur, a 26 de Octubre del 2017.

**H. CABILDO DEL XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
PRESENTE.-**

C. Lic. Armando Martínez Vega, en mi calidad de Presidente del H. XV Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 53 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y demás relativos y aplicables, es que tengo a bien someter a consideración de este cuerpo colegiado, el presente punto de acuerdo **mediante el cual se propone la autorización para la modificación de conceptos de obras, acciones y montos relativos a la programación de los recursos provenientes del ramo 33, correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal FORTAMUN y Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal FISM, Ejercicio Fiscal 2017, de conformidad con lo siguiente:**

ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS:

Primero. El H. Cabildo del XV Ayuntamiento de La Paz en la XV sesión pública extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de Marzo del 2017, aprobó el Punto de acuerdo mediante el cual "SE AUTORIZA LA PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL RAMO 33, CORRESPONDIENTES AL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Y FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN), MISMOS QUE SERÁN EJECUTADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2017".

Segundo. Según consta en el anexo No. II del punto de acuerdo antes descrito, se autorizó la ejecución de las obras No. FMUM201712, FMUM201719, FMUM201722, FMUM201724, FMUM201726.

AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

FMUM201731, FMUM201738 y FMUM201739 con recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal FORTAMUN, como a continuación se detalla:

No. DE OBRA	NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO	PRESUPUESTO	DEPENDENCIA EJECUTORA
FMFM201712	ADQUISICIÓN DE VEHICULOS TIPO ESTAGUITAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	ADQUISICIÓN DE 02 VEHICULOS NLEVOS AUSTEROS, TIPO ESTAGUITAS 4 CILINDROS, 3 PUNTALES, ESTANDAR CON AIRE ACCIONADO, CON PLATAFORMA Y REFLECTAS INCLUIDAS	550,000.00	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
FMUM201719	ADQUISICIÓN DE RETROEXCAVADORA PARA PATRONES MUNICIPALES	ADQUISICIÓN DE 01 RETROEXCAVADORA EQUIPADA 4WD STANDARD 66.5 KW, BRAZO EXTENSIÓN, GUCHARON DE 4.3 M2, MFCM HIDRAULICA	2,750,000.00	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
FMUM201722	ADQUISICIÓN DE PARQUE PÚBLICO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	RAMPAS ANDADORES Y APARATOS EJECUTADORES	1,100,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FMUM201724	REHABILITACIÓN DE RAMPAS Y BANQUETAS ZONA SUR DE LA CIUDAD DE LA PAZ	LIMPIA, TRAZO Y NIVELACIÓN DE TERRENO, RELLENOS CON MATERIAL DE BANCO Y PRODUCTO DE EXCAVACIÓN, BANQUETAS DE CONCRETO, RAMPAS DE CONCRETO, PINTURAS, ROTULOS SEGUN NORMAS OFICIALES.	650,000.00	DIR. GRAL. DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FMUM201726	REHABILITACIÓN DE RAMPAS Y BANQUETAS CALLE ABASCLO	LIMPIA, TRAZO Y NIVELACIÓN DE TERRENO, RELLENOS CON MATERIAL DE BANCO Y PRODUCTO DE EXCAVACIÓN, BANQUETAS DE CONCRETO, RAMPAS DE CONCRETO, PINTURAS, ROTULOS SEGUN NORMAS OFICIALES.	2,500,000.00	DIR. GRAL. DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FMUM201731	SUMINISTRO, CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE PARADEROS PARA EL TRANSPORTE URBANO EN LA CIUDAD DE LA PAZ	SUMINISTRO, CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE PARADEROS PARA EL TRANSPORTE URBANO CONSISTENTE EN COLOCACIÓN DE PLASMA MADERA, BANNER PUBLICITARIO METALICO, ALBAÑILERIA Y ACABADOS.	1,500,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FMUM201738	CONSTRUCCIÓN DE MURO DE CONTENCIÓN MANIFIESTO LAS PLAYITAS Y BORDO ETAPA 1	EXCAVACIÓN, PLANTILLA, CIMBRA Y DESMOLLA, MURO CICLOPEO RELLENOS CON MATERIAL DE BANCO, COMPACTACIONES, LIMPIEZA DE OBRA.	1,000,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FMUM201739	CONSTRUCCIÓN DE MURO DE CONTENCIÓN EN ARROYO SAN RAMÓN	EXCAVACIÓN, PLANTILLA, CIMBRA Y DESMOLLA, MURO CICLOPEO, RELLENOS CON MATERIAL DE BANCO, COMPACTACIONES, LIMPIEZA DE OBRA.	1,500,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
IMPORTE PROPUESTO PARA REASIGNACIÓN			11,550,000.00	

Tercero. Así mismo el anexo No. 1 del punto de acuerdo antes descrito, se autorizó la ejecución de la obra No. FIAS201705, con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal FISM, como a continuación se detalla:

No. DE OBRA	NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO	PRESUPUESTO	DEPENDENCIA EJECUTORA
FIAS201705	AMPLIACIÓN DE RFD DE ALCANTARILLADO, COLONIA GUADALUPE VICTORIA	AMPLIACIÓN EN 147.76 M2 CON TUBO DE PVC DE 8.0 Y 5.05 PIZOS DE VISITA	689,378.91	C.C.M.S.A.P.A.S.
IMPORTE PROPUESTO PARA REASIGNACIÓN			689,378.91	

Cuarto. Con base a lo establecido en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, es necesaria la rehabilitación de las salas de veiatorio municipales, ya que las existentes se encuentran en condiciones poco operativas y funcionales, con el objeto de dignificar el servicio, para esto se propone equipar y rehabilitar estos veiatorios a cargo del Ayuntamiento de La Paz. De alta prioridad es considerado la construcción de gradas y equipamiento en campo de futbol las tierras, en el poblado Todos Santos, proporcionando espacios que fomenten el deporte y se desarrollen las ligas locales de esta zona, contribuyendo a la unión familiar.

H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

Otro punto importante y que causa un gran impacto en la población es proporcionar espacios recreativos que fomenten el sano esparcimiento, que contribuya a la integración familiar, abatir índices delincuenciales, aportar a la cohesión social y además a una mejora en la imagen urbana de la ciudad; Por ello se busca rescatar estos sitios públicos, lo anterior a través de la Rehabilitación de la Escultura Cola de la Ballena, ubicada en carretera al norte km. 4.5, la cual representa identidad de los habitantes de esta ciudad capital, y que actualmente se encuentra en condiciones de abandono y deterioro significativo.

Además de lo anteriormente expuesto, este XV Ayuntamiento de La Paz considera como una prioridad el garantizar el equipamiento del área de servicios públicos municipales, para ello se contempla la adquisición de un tracto camión con remolque tipo cama baja; lo anterior para el traslado de maquinaria pesada a distintos puntos de la geografía municipal y atender de manera oportuna las necesidades de la población. En este mismo sentido es necesario la adquisición de vehículos nuevos austeros para la Dirección de Comercio de este Ayuntamiento, para contar con una capacidad de operación adecuada, y con ello incrementar los niveles de recaudación para este Ayuntamiento de La Paz. Otro punto importante a cubrirse en estas modificaciones a este Fondo Federal es la primera etapa de la credencialización del transporte público, en la cual se contempla la contratación de una empresa que realice la obra en cuestión y homogenizar las identificaciones de los estudiantes de todos los niveles para que los transportistas reconozcan y estas sean admitidas de forma oficial, generando con ello una mejor operatividad y eficiencia en el servicio. Necesario también es para este Ayuntamiento la rehabilitación y adecuación de la Ciclovía existente en el boulevard Forjadores de Sudcalifornia y brindar con ello, seguridad al ciclista proporcionando una infraestructura adecuada a los ciudadanos para su movilidad a los centros educativos, laborales o con fines recreativos y de esta manera fomentar una cultura de menor uso del automóvil.

En el caso de la obra a realizarse con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal FISM 2017, detallado en el punto Tercero del presente punto de acuerdo, se plantea una modificación en la obra autorizada debido a situaciones técnicas propias en la ejecución de la misma.

En virtud de lo anterior, se somete a consideración a este Honorable Cabildo del XV Ayuntamiento las obras y modificaciones anteriormente descritas.

Quinto. Considerando que de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal, las aportaciones federales que, con cargo al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, se destinarán a la satisfacción de sus requerimientos, Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.

Sexto. El Ayuntamiento está plenamente facultado para conocer y resolver el presente asunto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, que señala que podrán revocar sus acuerdos siguiendo el mismo procedimiento para su aprobación. Por lo que somete a consideración de este Honorable las modificaciones que a continuación se detallan:

ALCALDIA MUNICIPAL
LA PAZ, B.S.

Propuesta de montos y obras a Reprogramar en el presente Punto de Acuerdo

FORTAMUN 2017

No. DE OBRA	NOMBRE	DESCRIPCION	MONTO A REASIGNAR	DEPENDENCIA EJECUTORA
FMUM201719	ADQUISICIÓN DE RETROEXCAVADORA	ADQUISICIÓN DE 01 RETROEXCAVADORA POTENCIA BRUTA 95 HP, TANQUE DE COMBUSTIBLE 160 LTRS., TRANSMISIÓN SERVOMECANICA ESTÁNDAR, SISTEMA HIDRÁULICO CENTRO CERRADO, FISTONES AUXILIARES DE FLUJO VARIABLE, PRESIÓN DEL SISTEMA 23,000 KPa, DIRECCIÓN HIDROSTÁTICA.	2,700,000.00	OFICIALIA MAYOR / DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
FMUM201749	EQUIPAMIENTO Y ADECUACIÓN DE VELATORIOS MUNICIPALES	EQUIPAMIENTO PARA SALAS DE VELACIÓN CONSISTENTE EN: SILLAS, SILLONES, AIREA ACONDICIONADOS, PINTURA, MATERIAL ELÉCTRICO Y SANITARIO, HERRAMIENTAS MENORES Y EQUIPO DE VELACIÓN. LOS TRABAJOS SERÁN REALIZADOS POR PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.	1,450,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE PARQUE FUNERAL JARDINES DEL RECREO
FMUM201750	CONSTRUCCIÓN DE GRADAS Y EQUIPAMIENTO EN CAMPO DE FÚTBOL LAS TIERRAS, BOBADO TODOS SANTOS	CONSTRUCCIÓN DE GRADAS AREA DE BODEGA FICHUMBRE EN GRADAS	2,500,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FMUM201751	REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO EN COLA DE LA BALLENA	MATERIAL CONSISTENTE EN ADQUISICIÓN DE LAMPARAS, BALASTROS, PROYECTORES, INTERRUPTORES, CABLEADO, CONTROLADORES Y CENTROS DE CARGA	600,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
FMUM201752	ADQUISICIÓN DE TRACTO CAMIÓN Y REMOLQUE TIPO CAMA BAJA	ADQUISICIÓN DE TRACTO CAMIÓN, MOTOR 450 HP, TRANSMISIÓN 19 VELOCIDADES, FRENS ABS, SUSPENSIÓN NEUMÁTICA 45,300 LIBRAS, QUINIA RUF DA FLA, Y ADQUISICIÓN DE REMOLQUE TIPO LAMA BAJA DE 3 Ejes, TIPO GANZO.	3,300,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
FMUM201753	PRIMERA ETAPA CREDENCIALIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO	CREDENCIALIZACIÓN DE ESTUDIANTE DE LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR DEL MUNICIPIO (DATOS VALIDADOS POR LA REP.)	350,000.00	OFICIALIA MAYOR / DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE
FMUM201754	ADQUISICIÓN DE VEHICULOS NUEVOS AUSTEROS	ADQUISICIÓN DE VEHICULO NUEVO AUSTERO, MODELO 2017 TIPO SEDÁN, 4 CILINDROS, 4 PUERTAS, ESTÁNDAR COMAIRE ACONDICIONADO Y VEHICULO TIPO URBAN 12 PASAJEROS AIRE ACONDICIONADO, 4 CILINDROS A GASOLINA.	850,000.00	OFICIALIA MAYOR / DIRECCIÓN DE COMERCIO
FMUM201755	REHABILITACIÓN DE CICLOVIA, BOULEVARD FORJADORES	ADQUISICIÓN DE GUARNICIONES Y MANQUETAS, PINTURA, SEÑALIZACIÓN, TOPES SEPARADORES (BOYAS), REPAVIMENTACIÓN.	300,000.00	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
TOTAL			11,550,000.00	

FISM 2017

No. DE OBRA	NOMBRE	DESCRIPCION	MONTO A REASIGNAR	DEPENDENCIA EJECUTORA
FIAS201705	AMPLIACIÓN DE RED DE ALCANTARILLADO COLONIA GUADALUPE VICTORIA	AMPLIACIÓN EN 11628 ML. CON TUBO DE PVC DE 16" Y UN POZO DE VISITA FOTOFORAMENADO DE 2400 ML. PARA PROTECCIÓN DE RED DE ATARJEAS Y 12 REGISTROS SANITARIOS.	264,687.30	O.O.M.S.A.P.A.S.
FIAS201720	AMPLIACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, COLONIA GUADALUPE VICTORIA	AMPLIACIÓN DE 21220 ML DE TUBERIA PVC DE 3", INSTALACIÓN DE 2 VALVULAS DE SERVICIO, FABRICACIÓN DE CAJA, INSTALACIÓN DE VALVULA, INSTALACIÓN DE 22 TORNAS COMICILIARIAS	424,691.55	O.O.M.S.A.P.A.S.
TOTAL			689,378.91	

Con base en lo anterior se somete a la consideración de este H. Cabildo el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se revoca el "Punto de acuerdo mediante el cual se autoriza la programación de recursos provenientes del ramo 33, correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), mismos que serán ejecutados en el ejercicio fiscal 2017", únicamente en lo que respecta a las obras No. FMUM.201712, FMUM201719, FMUM201722, FMUM201724, FMUM201726, FMUM201731, FMUM201738 y FMUM201739, la modificación de montos para la obra correspondiente al Anexo No. 1, segundo del

H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

punto de Antecedentes y Considerandos del presente Punto de Acuerdo; Así como la Obra No. FIAS201705 correspondiente al Anexo No. 1, tercero del punto de Antecedentes y Considerandos del presente Punto de Acuerdo.

Segundo. Se autoriza la reasignación y modificación de montos de dichos recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal FORTAMUN y Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal FISM ejercicio fiscal 2017, según lo establecido en el sexto punto de Antecedentes y Considerandos del presente Punto de Acuerdo.

TRANSITORIOS

Primero. Se instruye al Secretario General Municipal para que por su conducto se solicite la publicación del presente punto de acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Segundo. Se instruye al ciudadano Secretario General Municipal para que por su conducto se envíen copias debidamente certificadas del presente punto de acuerdo, así como del acta de la Sesión de Cabildo en la que éste sea aprobado a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

Tercero. Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Social para que realice la notificación del presente punto de acuerdo a las dependencias ejecutoras de las obras y se dé el seguimiento y control de lo autorizado.

Cuarto. Se instruye a la Tesorería Municipal ejecutar los recursos correspondientes, bajo el procedimiento administrativo respectivo.

Quinto. El presente punto de acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.



RESPETUOSAMENTE

Residencia Municipal

C. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL
H. XV AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ



H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CABILDO

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

La Paz, Baja California Sur, a 10 de noviembre de 2017.

C. Juan Carlos Bareño González, Secretario General 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 viernes 10 noviembre de 2017, siendo las 08:22 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XV Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Vigésima Octava Sesión Pública Ordinaria**, en la cual, en el punto número **Ocho** del orden del día, se aprobó por **Unanimidad** de votos, la **asignación del nombre del Fraccionamiento "Hispania Residencial"**, así como la **nomenclatura de sus calles internas**, de conformidad a lo vertido en el Dictamen presentado por la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales del H. XV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, el cual establece lo siguiente:

DICTAMEN

"...UNICO: Se autoriza se asigne el nombre del Fraccionamiento "Hispania Residencial", así como la nomenclatura de sus calles internas. Lo anterior, en términos de lo establecido en el Considerando Sexto del presente Dictamen.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Se instruye al C. Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique la determinación adoptada en el presente Dictamen a las Dependencias y Prestadores de Servicios previstos en términos del artículo 43 del Reglamento de Nomenclaturas, Monumentos y Placas Conmemorativas en el Municipio de La Paz.

SEGUNDO: Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se solicite la publicación del presente Dictamen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TERCERO: El presente Dictamen entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

CUARTO.- Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique al Director de Transporte y Movilidad la determinación adoptada por el H. Cabildo de La Paz, a efecto de que proceda a instalar las señaléticas de nomenclatura correspondientes materia del presente Dictamen.

QUINTO: Se instruye al C. Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique la determinación adoptada por el H. Cabildo de La Paz, relacionado al presente asunto que nos ocupa, al C. Ing. Alberto Ojeda Ramos, Gerente General de Desarrollo Corporativo Peninsular, S.A. de C.V. (Decope), y/o a sus autorizados, en cumplimiento al derecho de petición ejercido..."

SUFRAGIO EFECTIVO.

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL
LA PAZ, B.C.S.

C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ BAREÑO

RRA/aagg



H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CABILDO

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

La Paz, Baja California Sur, a 10 de noviembre de 2017.

C. Juan Carlos Bareño González, Secretario General 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 viernes 10 noviembre de 2017, siendo las 08:22 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XV Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Vigésima Octava Sesión Pública Ordinaria**, en la cual, en el punto número **Nueve** del orden del día, se aprobó por **Unanimidad** de votos, la **asignación del nombre del C. Antonio Verdugo Ruiz, como nomenclatura a la calle de acceso al edificio de la Delegación Municipal de Los Barriles, Municipio de La Paz, Baja California Sur**, de conformidad a lo vertido en el Dictamen presentado por la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales del H. XV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, el cual establece lo siguiente:

DICTAMEN

"...UNICO: Se autoriza se asigne el nombre del Señor Antonio Verdugo Ruiz, distinguido sudcaliforniano, como nomenclatura a la calle de acceso al edificio de la Delegación Municipal de Los Barriles, Municipio de La Paz, Baja California Sur. Lo anterior, en términos de lo establecido en el Considerando Sexto del presente Dictamen.

MODIFICATORIOS CXXCVII

PRIMERO: Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique la determinación adoptada en el presente Dictamen a las Dependencias y Prestadores de Servicios previstos en términos del artículo 43 del Reglamento de Nomenclaturas, Monumentos y Placas Conmemorativas en el Municipio de La Paz.

SEGUNDO: Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se solicite la publicación del presente Dictamen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TERCERO: El presente Dictamen entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

CUARTO.- Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique al Director de Transporte y Movilidad la determinación adoptada por el H. Cabildo de La Paz, a efecto de que proceda a instalar las señaléticas de nomenclatura correspondientes materia del presente Dictamen.

QUINTO: Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique la determinación adoptada por el H. Cabildo de La Paz, relacionado al presente asunto que nos ocupa, a la C. C.P. Elia Francisca Olachea Carrillo, Delegada Municipal de Los Barriles, en cumplimiento al derecho de petición ejercido..."

SUFRAGIO EFECTIVO.

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

LA PAZ, BCS

C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ BAREÑO

RRA/aagg





H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 10 de noviembre 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 viernes 10 noviembre de 2017, siendo las 8:22 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XV Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Vigésima Octava Sesión Pública Ordinaria**, en la cual, en el punto número **Once** del orden del día, se aprobó por **Mayoría Calificada** de votos **las Guías Técnicas para la elaboración de “Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos”**; lo anterior, de conformidad a lo vertido en el Dictamen presentado por la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XV Ayuntamiento de La Paz, el cual se anexa al presente instrumento para los efectos legales y administrativos conducentes.



SECRETARÍA GENERAL
LA PAZ, B.C.S.

SUFRAGIO EFECTIVO.

**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**

C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ BAREÑO

RRA:pr.

BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSIO, E/ CARABINEROS Y AV. DE LOS DEPORTISTAS
TEL. Computador 12 579000, extensiones 1000, 1001, 1005 y 1005
www.lapaz.gob.mx

H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ





Los suscritos integrantes de la Comisión Edilicia Permanente de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 148 fracción II, 153 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 2, 3, 35, 51 fracción I inciso b), 52, 60 fracciones IV, VI y X, 63, 66 fracción I inciso i), 212, 213 y 214 fracción I de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California Sur; 3, 32, 60 inciso e), 71, 98 fracción II, 141, 143, 157 fracción VIII, 166 fracción I, 179 fracción II, 182 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y demás relativos y aplicables, tenemos a bien someter a la consideración de este Cabildo el presente:

DICTAMEN

MEDIANTE EL CUAL SE PRESENTAN LAS GUÍAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE "MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS"

ANTECEDENTES

- 1.- Mediante oficio número OM/DlyMR-427/2017, de fecha viernes 21 de julio del presente año, signado por el L.C. Jesús Antonio Lucero López, Oficial Mayor del H. XV Ayuntamiento de La Paz y dirigido al C.P. César Eduardo Juárez Castillo, Décimo Primer Regidor y Presidente de la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios, mediante el cual envía las Guías Técnicas para la elaboración de Reglamentos Interiores para Entidades, Manuales de Organización, Instrumentos Normativos y Manuales de Procedimientos; debidamente firmadas por la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria.
- 2.- Mediante oficio número XI/077/2017, de fecha 25 de julio de 2017, dirigido al C. Juan Carlos González Bareño, Secretario General Municipal y signado por el C.P. César Eduardo Juárez castillo, Décimo Primer Regidor y Presidente de la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios, mediante el cual se le envían las Guías Técnicas para la elaboración de "Reglamentos interiores para entidades, manuales de organización, instrumentos normativos y manuales de procedimientos", para que por su conducto se incluyan en la correspondencia recibida de la siguiente sesión de Cabildo, para su turno a la comisión competente.
- 3.- Derivado de la Vigésima Quinta Sesión Pública Ordinaria de Cabildo de fecha martes 15 de agosto del presente año, fueron turnadas en el punto número tres de la correspondencia recibida, las Guías Técnicas para la elaboración de "Reglamentos interiores para entidades, manuales de organización, instrumentos normativos y manuales de procedimientos", a la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, para su atención correspondiente.



H. AYUNTAMIENTO
LA PAZ, B.C.S.

COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS

4.- En reuniones de fechas 23 de agosto y 18 de septiembre del presente año, los integrantes de la Comisión Edificia de Estudios Legislativos y Reglamentarios nos reunimos con los titulares de las áreas de Oficialía Mayor, Secretaría General, Contraloría Municipal y la Dirección General de la Consejería Jurídica, con la finalidad de conocer a detalle el contenido de las guías técnicas para la elaboración de reglamentos interiores para entidades, manuales de organización, instrumentos normativos y manuales de procedimientos, las cuales fueron elaboradas por la Oficialía Mayor a través de su Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria, y debidamente validadas por la Oficialía Mayor y la Contraloría Municipal, respectivamente; así mismo verificar que cumplan con las necesidades de cada uno de los instrumentos en mención.

Una vez concluidas las reuniones de trabajo, se revisaron las guías técnicas y se hicieron las observaciones pertinentes, las cuales quedaron plasmadas en la versión final que aquí se presenta. Así como determinando, la Comisión Edificia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, dictaminar únicamente las Guías Técnicas para la elaboración de "Manuales de organización y manuales de procedimientos".

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Es atribución del Ayuntamiento aprobar los Reglamentos y las disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos y funciones de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117, 148 fracción II, 153 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

SEGUNDO.- Es facultad de los Regidores presentar al Ayuntamiento reformas y adiciones a los reglamentos municipales en coordinación con la Comisión Edificia Permanente de Estudios Legislativos y Reglamentarios de conformidad a lo establecido en los artículos 60 fracción IV de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y 166 fracción I del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz.

TERCERO.- Es interés de la presente administración la aprobación de la Guías Técnicas para la elaboración de reglamentos interiores para entidades, manuales de organización, instrumentos normativos y manuales de procedimientos, que permitan contar con herramientas para facilitar el proceso de elaboración y actualización que sirvan a las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública centralizada y descentralizada del H. XV Ayuntamiento de La Paz, B.C.S.





H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, B.C.S.

COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
Y REGLAMENTARIOS



Por lo anteriormente expuesto y en uso de sus facultades, la Comisión Edilicia Permanente de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XV Ayuntamiento de La Paz, pone a consideración de este H. Cabildo el siguiente acuerdo:

MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS GUÍAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE "MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS"

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 acuerdo 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, le instruya a la Oficialía Mayor del H. XV Ayuntamiento de La Paz, para que se haga del conocimiento a todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública centralizada y descentralizada del H. XV Ayuntamiento de La Paz, B.C.S. de la aprobación de las presentes guías técnicas para la elaboración de "manuales de organización y manuales de procedimientos.

TERCERO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo, del Honorable Ayuntamiento de La Paz, Estado de Baja California Sur, a los diez días del mes de noviembre de 2017.



SECRETARÍA GENERAL



EL XV AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ B.C.N.

**COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
Y REGLAMENTARIOS**

RESPECTUOSAMENTE:

**LA COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS
DEL H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**

**C.P. CÉSAR EDUARDO JUÁREZ CASTILLO
PRESIDENTE**

**LIC. ROSALVA TAMAYO AGUILAR
PRIMERA SECRETARIA**

**LIC. RAMÓN ALEJANDRO TIRADO MARTÍNEZ
SEGUNDO SECRETARIO**





OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y
MEJORA REGULATORIA

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



DIMR

SEPTIEMBRE 2017

CONTENIDO

I	Presentación	01
II	Objetivo de la Guía	02
III	Manual de organización	03
	III.I. Concepto de Manual de Organización	03
	III.II. Ventajas	04
	III.III. Lineamientos generales para la elaboración del manual	04
	III.IV. Recomendaciones generales	06
IV	Elementos que integran el manual de organización	07
	IV.I. Introducción	14
	IV.II. Objetivo del manual	16
	IV.III. Antecedentes históricos	16
	IV.IV. Marco jurídico – administrativo	18
	IV.V. Misión y visión	20
	IV.VI. Estructura orgánica	22
	IV.VII. Organigrama	23
	IV.VIII. Descripción de Puestos	26
	a. Organigrama Especifico	26
	b. Ficha Descriptiva	27
	c. Objetivo	28
	d. Atribuciones	28
	e. Funciones	29
	IV.IX. Criterios Jerárquicos	30
	IV.X. Validación y Control	31
	IV.XI. Historial de Modificación	32



SECRET



SECRET



	IV.XII. Glosario de términos	33
V	Formalización del manual	35
VI	Implantación	34
VII	Validación y control	35
	Glosario de Términos	36



	OFICIALIA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	1	DE	41		

I. PRESENTACIÓN.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de La Paz al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los Dependencias, y Unidades Administrativas que la integran.

Dentro de las atribuciones que tiene encomendadas la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria (DIMR), se encuentra la de determinar y supervisar, con la colaboración de la Contraloría y de la Oficialía Mayor, las normas y procedimientos para regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las Dependencias, así como, elaborar e instrumentar los criterios y lineamientos para la elaboración de los reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos o normas de administración interna, según correspondan, que de conformidad con el artículo 78, fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur

En cumplimiento con lo anterior, la DIMR presenta a su consideración el documento denominado **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización**, la cual pretende ser una herramienta que sirva a las Dependencias, y Unidades Administrativas de la Administración Pública centralizada del H. Ayuntamiento de La Paz y en su caso, si así lo determinan las Entidades descentralizadas.

Este modelo de Guía, la cual incluye los lineamientos y aspectos metodológicos para facilitar el proceso de elaboración y actualización de los manuales de

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: _____ Septiembre 2017	FECHA: _____ Septiembre 2017	FECHA: _____ Septiembre 2017

	OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	C
		PÁGINA:	2	DE	41

organización de las Dependencia, y Unidades Administrativas de la Administración Pública centralizada y descentralizada del H. Ayuntamiento de La Paz, busca ser una herramienta de ayuda y orientación a los servidores públicos que les corresponda elaborar este tipo de instrumentos administrativos.

El documento se ha integrado por seis apartados. El primer apartado se refiere a la presentación, esquematizando una breve descripción de lo que se pretende; el segundo, hace referencia al objetivo de la guía, como un elemento técnico básico para la elaboración de un manual de organización. El tercer capítulo describe el concepto de manual de organización, sus ventajas, los lineamientos y las recomendaciones generales; el cuarto apartado de manera práctica, da a conocer la secuencia que debe seguirse para la integración en la elaboración del manual, tratando de ser una guía práctica, auxiliándose de los subapartados de Introducción, Objetivo, Antecedentes históricos, Marco jurídico – administrativo, Misión y visión, Estructura orgánica, Organigrama, Descripción de Puestos, Criterios Jerárquicos, Validación y Control, Historial de Modificaciones y Glosario de términos; como quinto apartado se refiere a la formalización del manual, además se destaca la importancia de la intervención de las distintas áreas; y por último como sexto apartado trata sobre la necesidad de implantarlo.

II. OBJETIVO DE LA GUÍA

La presente Guía se elabora para proporcionar, la forma de cómo presentar la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	C
	PÁGINA:	3	DE	41

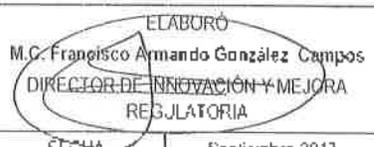
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III.I. CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo. En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas

ELABORÓ  M.C. Francisco Armando González Campos DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ  L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZÓ  L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

	OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	4	DE	41		

de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

III.II. VENTAJAS

- Presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa;
- Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades;
- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad;
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices;
- Proporcionar información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa;
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas; y
- Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades responsables.

III.III. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- La Oficialia Mayor del H. Ayuntamiento de La Paz, a través de la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria, proporcionará la asesoría necesaria a las unidades administrativas correspondientes para la elaboración de su proyecto de manual de organización, el cual deberán remitirle una vez terminado;

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		APROBÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

	OFICIALIA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
		PÁGINA:	5	DE	41

- El proyecto de manual de organización será procesado por la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria para revisar que cumpla con lo establecido por la presente Guía y una vez concluido deberá ser revisado y aprobado por el responsable de la unidad administrativa de que se trate y contará con la autorización de la Oficialía Mayor;
- La actualización, de cada manual se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica por: modificación, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones entre las áreas que integran a la unidad administrativa de que se trate; así como por modificaciones al Reglamento de la Administración Pública Municipal;
- La actualización, modificación o cambios que sufra el manual de organización deberán de ser supervisados y avalados por la Unidad Administrativa, la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria y la Oficialía Mayor;
- La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de La Paz, será la responsable de turnar al Presidente Municipal y a través de éste de cuenta al cabildo, para su aprobación y posteriormente ser enviados a la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios para su análisis y dictaminación, en su caso, de los manuales;
- Una vez corregidas las observaciones que se desprendan de su revisión, los documentos serán impresos y debidamente firmados para su presentación ante el Cabildo;
- Los manuales de organización, se someterán a aprobación por el Cabildo;
- Una vez autorizados, deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, a través de Secretaría General de este Ayuntamiento



ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VACIÓ L.C. Sara María Baltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lúdero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017



OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	6	DE	41	

para su validez oficial, e implantados en un periodo máximo de un mes a partir de su publicación;

III.IV. RECOMENDACIONES GENERALES

Una unidad de mando justifica su existencia cuando las funciones asignadas son congruentes con las atribuciones conferidas y cuando depende de ésta más de un área subordinada.

Es conveniente que los manuales de organización sean elaborados con la participación de las unidades que tienen la responsabilidad de realizar las funciones.

Una vez que se cuenta con el proyecto de manual, se requiere someterlo a una revisión final, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no contenga contradicciones o deficiencias.

Después de efectuar esta revisión, es conveniente someter el proyecto de manual a la aprobación de las autoridades correspondientes, con el fin de que sea expedido.

La cantidad de ejemplares que se reproduzcan, así como la difusión que se haga del manual de organización, dependerá de la determinación del número de funcionarios y empleados que deben contar con este instrumento administrativo.

Una vez que el manual de organización ha sido elaborado, autorizado e impreso, debe ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.

ELABORÓ M.C. Francisco Armando Gonzalez Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZÓ L.C. Jesus Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

 OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
	PÁGINA:	7	DE	41

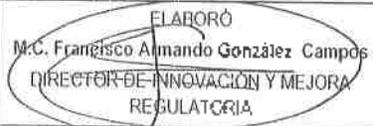
Así también, resulta de gran importancia que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, con el objeto de que tengan el conocimiento general de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario.

La utilidad de los manuales de organización radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas.

IV.- ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

En la actualidad existe una gran variedad de formas de presentar un manual de organización, por estas razones, resulta conveniente que en la Administración Pública Municipal se adopten normas generales que uniformen tanto el contenido de los manuales, como su forma de presentación.

En las siguientes páginas se mencionan los elementos que se considera deben integrar un manual de organización, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración.

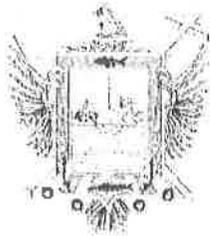
 ELABORÓ M.C. Francisco Almando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATRIA		 VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		 AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MA YOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	8	DE	41	

PORTADA

Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella deberán anotarse los datos siguientes:

1. **Logotipo del Ayuntamiento de La Paz;**

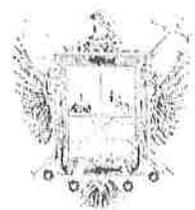


2. Nombre de la Dependencia. (Arial 20);
3. Título del manual de organización. (Arial 24);
4. Nombre o siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración o actualización permanente. (Arial 14); y
5. Fecha de implantación o, en su caso, de actualización. (Arial 12)

ELABORÓ M.C. Francisco Armando Gonzalez Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ L.C. Sara María Bellón Navaró CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

 OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017	
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:
PÁGINA:	9	DE	41

Ejemplo: Hoja donde inicia el manual; se utiliza para la portada y el contenido:



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE...



SECRET

Arial 20

Arial 14

Arial 24

Arial 12
SECRET



ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORIA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	10	DE	41	

FORMATO DE ESTRUCTURA

Los manuales de organización deberán elaborarse con el siguiente formato y respetar los márgenes siguientes: Margen superior e inferior 2.55 cm y margen izquierdo y derecho 3.00 cm.; encabezado desde arriba 1 cm. La Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria, se encargará de dictaminar la información procesada por la Unidad Administrativa en dicho formato.

Del encabezado y pie de página

Encabezado

- Logotipo del H. Ayuntamiento de La Paz;
- H. Ayuntamiento de La Paz;
- Nombre y Tipo del documento;
- Código o clave de documento: Esta formado por las iniciales del documento MO (Manual de Organización) el orden de la dependencia en el Reglamento de la Administración 100 (Presidencia), 110 (Secretaría General), 101 Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos; 001, número en relación a la cantidad de manuales por Dependencia;
- Versión;
- Fecha de la última actualización; y
- Página x de x

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDO L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZO L.C. Jesús Antonio Lucero Lopez OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

 OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	11	DE	41	

Ejemplo:

 DIRECCIÓN GENERAL DE..... MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:			
	CÓDIGO:		VERSIÓN:	
PÁGINA:		DE		

Pie de página

- Nombre de la persona que elaboró: Será sujeto de firma el titular de la dependencia (Directores generales o niveles de titularidad) al que se refiera el document;
- Nombre de la persona que revisó: Serán sujeto de firma subdirectores, directores, directores generales o niveles de titularidad;
- Nombre de la persona que autorizó: Será sujeto de firma el Oficial Mayor;
- Fecha de elaboración, revisión y autorización.

Ejemplo:

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
DIRECTOR DE....		DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA		FECHA:		FECHA:	

ELABORÓ M.C. Francisco Arruando Gonzalez Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017



SECRET

OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
	PÁGINA:	12	DE	41

OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:			
	CÓDIGO:		VERSIÓN:	
	PÁGINA:		DE	

I. INTRODUCCIÓN

La importancia del Manual de Organización del H. Ayuntamiento de La Paz, es agrupar las funciones de cada una de las áreas que lo conforman, con la finalidad de resolver las necesidades de consulta y apoyo a las actividades que se generan diariamente.

Sin lugar a dudas, es también un instrumento que coadyuva en el mejoramiento del personal de la Institución, razón por la cual, se vuelve una herramienta fundamental que establece de manera clara y precisa las atribuciones de las áreas que incorpora el Reglamento de la Administración Pública Municipal, a la vez que delimita las funciones de todos y cada uno de los puestos de la misma.

Elaboró:	validó:	Autorizó:
Director de Innovación	Dir. General....	Oficial Mayor
Fecha:	Fecha:	Fecha:

ELABORÓ M.C. Francisco Amador González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ L.C. San María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

Arial 14
Arial 12

Interlineado:
1.5

	OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
		PÁGINA:	13	DE	41

Contenido

El contenido del presente Manual estará escrito con:

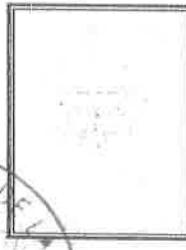
- **Titulos**
 - Tipo de letra: Arial, Tamaño 14, Negritas, Mayúsculas, Interlineado 1.5, Viñetas de numeración romana alineación izquierda, sangría izquierda 0.5
- **Subtítulos**
 - Tipo de letra: Arial, Tamaño 12, Mayúsculas, Interlineado 1.5, Viñetas alineación izquierda, sangría izquierda 1.5.
- **Contenido**
 - Tipo de letra: Arial, Tamaño 12, Interlineado 1.5, párrafo justificado, sangría 0.

Ejemplo:

CONTENIDO

- I. Introducción;
- II. Objetivo del manual;
- III. Antecedentes históricos;
- IV. Marco jurídico – administrativo;
- V. Misión y visión;
- VI. Estructura orgánica;
- VII. Organigrama General;
- VIII. Descripción de Puestos;
 - VIII.I. Dirección General de ...
 - a. Organigrama específico

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

	OFICIALIA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	14	DE	41		

- IX. Criterios Jerárquicos;
- X. Validación y Control;
- XI. Historial de Modificaciones; y
- XII. Glosario de términos.

IV.I. INTRODUCCIÓN

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones.

Es recomendable que al formular la introducción, se emplee un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su entendimiento; asimismo, que comprenda totalmente los siguientes rubros:

- Fundamentación;
- Propósito y utilidad;
- Síntesis del contenido;
- Ámbito de su aplicación;
- Áreas que participaron en la elaboración del manual;
- Importancia de mantener permanentemente actualizado este manual;
- La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible; y
- La introducción habrá de elaborarse en un máximo de tres cuartillas.

FIA60R0 M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDO L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZO L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
	PÁGINA:	15	DE	41

Ejemplo:

INTRODUCCIÓN

La importancia del Manual de Organización del H. Ayuntamiento de La Paz, es agrupar las funciones de cada una de las áreas que lo conforman, con la finalidad de resolver las necesidades de consulta y apoyo a las actividades que se generan diariamente.

Sin lugar a dudas, es también un instrumento que coadyuva en el mejoramiento del personal de la Institución, razón por la cual, se vuelve una herramienta fundamental que establece de manera clara y precisa las atribuciones de las áreas que incorpora el Reglamento de la Administración Pública, a la vez que delimita las funciones de todos y cada uno de los puestos de la misma.

Con el presente Manual se logrará una mejor definición de las funciones de los Servidores Públicos lo que redundará en una mejor prestación de los servicios que en forma de capacitación se brindan a las diferentes áreas de esta Institución.

Lo anterior permitirá detectar las necesidades de capacitación de nuestro personal en aras de la mejora de los servicios que demandan los habitantes de la ciudad de La Paz.



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

	OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	16	DE	41		

IV.II. OBJETIVO DEL MANUAL

En este apartado se deberá expresar el propósito que se pretende alcanzar con la aplicación del manual.

GENERAL Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme la elaboración de los manuales con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar la eficiencia en la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.

El objetivo deberá ser lo más concreto posible, y su redacción clara y en párrafos breves; además, la primera parte de su contenido deberá expresar: QUÉ SE HACE; y la segunda, PARA QUÉ SE HACE.

La descripción de los objetivos se iniciará con un verbo en infinitivo, y en un máximo de cinco líneas.

Ejemplo:

OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección General de con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

IV.III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Se darán a conocer las principales transformaciones sobre la organización y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, en orden cronológico indicando las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen y/o modificado la estructura organizacional de la misma.

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

 OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
	PÁGINA:	17	DE	41

Ejemplo:

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Antes de surgir el nuevo "Estado Libre y Soberano" como entidad federativa en 1974, se promueve en el Congreso de la Unión lo que fueron la *Ley Orgánica del Territorio de Baja California Sur* y la *Ley Electoral Municipal del Territorio de Baja California Sur*, que entra en vigor el 9 de febrero de 1971 y que da lugar a la formación de tres de los siete ayuntamientos que existieron hasta 1928.

El 20 de marzo de 1971 siendo presidente constitucional el señor Luis Echeverría Álvarez se decretó, como se ha dicho, la *Ley Electoral Municipal del Territorio de la Baja California Sur*, que rige la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en las elecciones ordinarias y extraordinarias para la renovación de los ayuntamientos del Territorio de la Baja California Sur.

En 1975 se aprueba la conversión de estado al entonces Territorio de Baja California Sur, quedando la ciudad de La Paz como cabecera municipal y al mismo tiempo como capital del estado.

A partir de entonces el Municipio de La Paz, ha sufrido cambios importantes en su vida político-económica y social. Sin embargo, este municipio ha sabido sobrellevar estas situaciones, convirtiéndose en la actualidad en el punto principal de Baja California Sur, ya que en él se encuentra la sede de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

La organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de La Paz, está regulada en el Reglamento de la Administración Pública, aprobado en la IX Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 09 de diciembre de 2011.

El reglamento de la Administración Pública Municipal, en el Capítulo VII, Artículo 78 fracción V instruye la elaboración e instrumentación de los criterios y lineamientos para la elaboración de manuales administrativos a la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria.

ELABORÓ M.C. Francisco Arrando Gonzalez Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULADORA	VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesus Antonio Lucero López OFICIA. MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
	PÁGINA:	18	DE	41

IV.IV. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

En esta parte del manual se mencionan las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a la organización, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Se deberá ordenar y jerarquizar los documentos jurídico-administrativos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Leyes;
- c) Códigos;
- d) Reglamentos;
- e) Decretos;
- f) Convenios;
- g) Reformas;
- h) Circulares y/u Oficios;
- i) Documentos Normativo-Administrativos (manuales, guías o catálogos); y
- j) Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

Se deberán indicar en forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos y citar su número de referencia (capítulo, artículo, fracción y en su caso, letra de inciso), fecha de publicación o expedición, así como su última reforma. Debe seguirse el orden cronológico en que fue expedida cada disposición.

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
	PÁGINA:	19	DE	41

Ejemplo:

Marco Juridico - Administrativo

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115, Título Quinto, De los Estados de la Federación y del Distrito Federal D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

Artículo 148 del Capítulo VIII, de las Facultades y Obligaciones del Ayuntamiento

Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

Artículo 51, fracción I, inciso a) del Título Segundo, de los Ayuntamientos, Capítulo Sexto de las Facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos.

Municipal

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz

Reglamento aprobado en LVI Sesión Extraordinaria del H. XII Ayuntamiento de La Paz, el día 14 de Marzo del 2008.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.

Reglamento aprobado en la IX Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 09 de diciembre de 2011, Publicado en el Boletín No.12 de fecha 15 de febrero de 2012.

Reformas, convenios, circulares y/o oficios, manuales, guías o catálogos.

IV.V. MISIÓN Y VISIÓN

ELABORÓ M.C. Francisco Armando Gonzalez Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ L.C. Sara María Bailrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesus Antonio Lucero Lopez OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017



SECRE



SECRET

	OFICIALIA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
		PÁGINA:	20	DE	41



La Misión es la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

Define principalmente, cual es nuestra labor o actividad ante la ciudadanía, además puede completar, haciendo referencia al público hacia el que va dirigido, y con la singularidad, particularidad o factor diferencial, mediante la cual desarrolla su labor o actividad.

Para definir la misión de nuestra Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, nos ayudará responder algunas de las siguientes preguntas:

- ¿Qué hacemos?
- ¿A qué nos dedicamos?
- ¿Cuál es nuestra razón de ser?
- ¿Cuál es nuestro público objetivo?
- ¿cuál es nuestro ámbito geográfico de acción?
- ¿Cuál es nuestra ventaja competitiva?
- ¿Que nos diferencia de los demás?

La Visión representa el escenario altamente deseado por la Dependencia que se quisiera alcanzar en un periodo de largo plazo.

Define las metas que pretendemos conseguir en el futuro, estas metas tienen que ser realistas y alcanzables, puesto que la propuesta de visión tiene un carácter inspirador y motivador.

Para definir la visión de nuestra organización, nos ayudará responder a las siguientes preguntas:



ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACION Y MEJORA REGULATORIA		VALIDO L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRAORA MUNICIPAL		APROBADO L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA	Septiembre 2017	FECHA	Septiembre 2017	FECHA	Septiembre 2017

OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
	PÁGINA:	21	DE	41

- ¿Qué quiero lograr?
- ¿Dónde quiero estar en el futuro?
- ¿Para quién lo haré?
- ¿Ampliaré mi zona de actuación?

EJEMPLO 1:**Misión:**

Impulsar el desarrollo de los recursos humanos de la Organización, elevando su productividad y la calidad de vida en el trabajo.

Visión:

Contar con recursos humanos con un alto nivel de satisfacción en su entorno laboral.

Ejemplo 2:**Misión:**

Ser factor de inclusión de la población, facilitador de la actividad económica y garante de las comunicaciones interpersonales, a través de la provisión de soluciones accesibles, confiables y de calidad.

Visión:

Ser una Dependencia reconocida como confiable por sus mejores prácticas, por sus procesos de excelencia, por sus niveles de competitividad y por la calidad de sus servicios, en un mundo que de forma constante se manifiesta de manera diferente.

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero Lopez OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

	OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
		PÁGINA:	22	DE	41

IV.VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

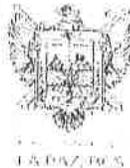
Deberán identificarse y mostrarse los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre sí cada uno de los órganos que integran la estructura autorizada en relación con el Reglamento de la Administración Pública Municipal.; enseguida de la clave orgánica, se anotarán los nombres de las áreas que integran las Dependencias administrativa de acuerdo con la estructura autorizada.

La descripción de la estructura orgánica debe corresponder a su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente a la nomenclatura de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico y al orden de presentación.

Se deberán representar en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo, siempre y cuando formen parte de la estructura orgánica autorizada.

NIVEL	DESCRIPCIÓN	1	0	0	0	0	0	0
1	Presidencia	1	0	0	0	0	0	0
2	Secretaría General, Tesorería, Contraloría y Oficialía	1	1	0	0	0	0	0
3	Dirección General	1	0	1	0	0	0	0
4	Dirección de Área	1	0	1	1	0	0	0
5	Subdirección	1	0	1	1	1	0	0
6	Coordinación	1	0	1	1	1	1	0
7	Jefatura de Departamento	1	0	1	1	1	1	1

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

 <p>OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN</p>	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
	PÁGINA:	23	DE	41

EJEMPLO:

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA								
Nº	1	2	3	4	5	6	7	Descripción
1	0	0	0	0	0	0	0	Presidencia Municipal
1	1	0	0	0	0	0	0	Secretaría General Municipal
1	2	0	0	0	0	0	0	Tesorería Municipal
1	3	0	0	0	0	0	0	Contraloría Municipal
1	4	0	0	0	0	0	0	Oficialía Mayor
1	4	0	1	0	0	0	0	Dirección de Recursos Humanos
1	4	0	2	0	0	0	0	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
1	4	0	3	0	0	0	0	Dirección de Informática
1	4	0	4	0	0	0	0	Dirección de Innovación Mejora Regulatoria
1	4	0	4	1	0	0	0	Subdirección de Innovación y Mejora Regulatoria
1	4	0	4	1	0	1	1	Departamento de Reingeniería de Procesos y Servicios
1	0	1	0	0	0	0	0	Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos

IV.VII. ORGANIGRAMA

Se deberá representar gráficamente la relación ordenada de las áreas que componen una unidad administrativa, autorizada por el H. Ayuntamiento de La Paz, en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de La Paz, Baja California Sur, reflejando en forma sistemática la ubicación del órgano administrativo, su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad y asesoría.

En un organigrama se localiza el tipo de unidades que conforman una estructura, sus relaciones, las características de la dependencia, y sus funciones básicas.

ELABORÓ M.C. Francisco Amando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		APROBÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

	OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	24	DE	41		

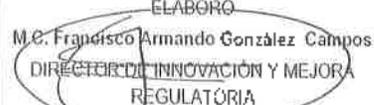
Los organigramas, por sus características:

- Proporcionan una imagen formal de la organización, constituyéndose en una fuente autorizada de consulta;
- Indican las relaciones de jerarquía que guardan entre sí los principales órganos de la institución;
- Facilitan al personal el conocimiento de su ubicación y relaciones dentro de la estructura orgánica;
- En las tareas de organización, ayudan a descubrir posibles duplicidades o dispersiones en el quehacer o las atribuciones; fracturas en los procesos; dualidades de mando; omisiones; incongruencia en relaciones de dependencia y niveles jerárquicos; y tramos insuficientes o excesivos de supervisión y control;
- Constituyen un elemento valioso en el apoyo de la inducción y capacitación de los trabajadores; y
- En general, auxilian en el análisis, conocimiento y diseño de la organización.

Los organigramas por su clasificación

Generales.- Representan a la organización por medio de sus principales órganos y sus interrelaciones básicas, generalmente son esquemáticos y comprenden solo los niveles más altos de la organización.

Específicos.- Muestran cada una de las unidades administrativas o divisiones principales de la estructura municipal y ofrecen el detalle de los puestos hasta nivel de jefatura de departamento.

ELABORÓ  M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ  L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZÓ  L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

	OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
		PÁGINA:	25	DE	41

Para la elaboración de los organigramas se deberá observar lo siguiente:

- Conocer la organización de la Dependencia;
- Dibujar el organigrama con figuras de dimensiones semejantes para representar cada área y con líneas de conexión para indicar las relaciones existentes entre éstas;
- Ubicar cada área representada, de acuerdo al nivel jerárquico que le corresponde;
- Conectar todas las áreas dependientes del titular de la Dependencia, por medio de una sola línea;
- Representar en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo;
- Establecer la relación principal de autoridad, a través de líneas de conexión;
- Representar áreas de asesoría (staff), mediante líneas discontinuas colocadas perpendicularmente a la autoridad principal o área;
- Utilizar una línea de trazo discontinuo en forma transversal, para indicar órganos o unidades desconcentradas; y
- El organigrama deberá representar los niveles jerárquicos que han sido autorizados, desde el máximo nivel y hasta jefatura de departamento.



ELABORÓ M.C. Francisco Afirlando Gonzalez Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017



	OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
		PÁGINA:	26	DE	41

Ejemplo:

Organigrama General

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA.



Nivel 1

Presidencia Municipal

Nivel 2

Oficialia Mayor

Nivel 4

Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

Dirección de Informática

Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria

Nivel 6

Coordinación de Apoyo Administrativo

IV.VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Se refiere a la explicación de manera detallada y ordenada de los perfiles de puesto que esta integrada por:

- a. **Organigrama Específico**, representación gráfica de la estructura de un área o dependencia hasta el nivel de jefatura de departamento.



ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

	OFICIALIA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
		PÁGINA:	27	DE	41

Ejemplo:

Organigrama Especifico

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA.



b. **Ficha Descriptiva** que contiene la clave orgánica, nombramiento del puesto, nivel, acción de supervisión (supervisado por y a quien supervisa) y por último con qué autoridades se coordina.

Ejemplo:

Clave orgánica:	0	0	0	0	0	0	0
Nombramiento:	Director(a) General.....						
Puesto de Nivel:	3	Puestos de coordinación general en una rama de especialidad de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:						
	b).- Supervisa a:						
Coordinación:							

ELABORÓ M.C. Francisco Armando Gonzalez Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017



	OFICIALIA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
		PÁGINA:	28	DE	41



c. **El objetivo** constituye el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

La descripción del objetivo se iniciará con un verbo en infinitivo, y se evitará el uso de adjetivos calificativos.

Describe la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y los esfuerzos de una unidad administrativa, para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución a una dependencia y/o unidad administrativa.

Las unidades administrativas pueden participar en el cumplimiento de una o varias actividades de la institución, por lo que sus objetivos reflejarán su contribución al cumplimiento de éstas.

Para el objetivo:

Especificar la finalidad que pretende alcanzar el área a través del desarrollo de sus funciones, es decir el QUÉ, el CÓMO y el PARA QUÉ, debiendo ser congruente con el objetivo del área superior de la cual depende funcional y jerárquicamente.

Cuando exista más de un objetivo, jerarquizar de acuerdo a su importancia y con relación a sus atribuciones.

d. **Las atribuciones** son las descritas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de La Paz, Baja California Sur.



ELABORÓ	VALIDÓ	ADJUBICÓ
M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

	OFICIALIA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
		PÁGINA:	29	DE	41

e. Las funciones constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de las atribuciones y objetivos planteados. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área que se trate.

Las funciones descritas para cada órgano administrativo serán las más relevantes con relación al ámbito de su competencia e incluirán sólo las de carácter sustantivo. Se recomienda un máximo de quince.

La descripción de las funciones deberá iniciarse con un verbo en infinitivo.



SECRET

ELABORÓ M.C. Francisco Amando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ L.C. Sara María Beltán Navarro CONTRAORDENADA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017



SECRET

OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
	PÁGINA:	30	DE	41

IV.IX. CRITERIOS JERÁRQUICOS

Los perfiles de cada nivel de gestión determinan su diferencia y permiten establecer un agrupamiento de puestos.

Los perfiles de cada nivel con sus respectivos puestos se han desarrollado de conformidad con el siguiente esquema:

NIVEL	ESCALA DE GESTIÓN	NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO
1	PRESIDENCIA MUNICIPAL	Cargo político de jefatura máxima de ámbito Municipal.
2	TITULARIDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL	Cargo de titularidad política y administrativa de un ramo de la administración municipal para la conducción de estrategia de políticas públicas.
2	TITULARIDAD DE TESORERÍA	Cargo administrativo de alto nivel para la conducción administrativa los recursos financieros institucionales.
2	TITULARIDAD DE OFICIALÍA MAYOR	Cargo administrativo de alto nivel para la conducción administrativa de los recursos humanos y materiales institucionales.
2	TITULARIDAD DE CONTRALORÍA	Cargo administrativo de alto nivel para la conducción y planteamiento de estrategias en materia de control, vigilancia y fiscalización de la Administración Pública Municipal.
3	MANDO DE COORD. GRAL. EJECUTIVA (DIRECCIONES GENERALES)	Puestos de coordinación general en una rama de especialidad de la Administración Pública Municipal.
4	MANDO EJECUTIVO (DIRECCIONES DE ÁREA)	Puestos Directivos con autoridad general de coordinación y conducción, sobre una o varias especialidades definidas o no de una rama de la Administración Pública Municipal.
5	MANDO DE ESPECIALIDAD (SUBDIRECCIONES DE ÁREA)	Puestos de Subdirección responsables de la conducción de una especialidad definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.
6	MANDO DE COORDINACIÓN (COORDINACIONES)	Puestos de Coordinación responsables de la conducción de una especialidad no definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.
7	MANDO DE SUPERVISIÓN (JEFATURAS DE DEPARTAMENTO)	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de ordenes de trabajo, sistemas y procedimientos.
8	TRABAJO DE SUPERVISIÓN Y ENLACE OPERATIVO (ENCARGADOS DE ÁREA)	Puestos de supervisores, responsables de proyectos específicos y demás trabajos que requieran de supervisión o seguimiento directo en el campo operativo.

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	31	DE	41	

IV.X. VALIDACIÓN Y CONTROL

Se llevará un control a partir de la fecha de implantación del Manual, con la descripción de cada una de las revisiones que sean necesarias con un mínimo de periodicidad de un año.

Ejemplo:



Área:						
Clave:						
Documento:						
Vigente a partir de:						
Periodicidad de Revisión:						
Validación (Anexar Sello y Firma)	Revisión No.		Páginas		Fecha	
	<i>Elaboró</i>		<i>Revisó</i>		<i>Autorizó</i>	

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017



	OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	32	DE	41		

IV.XI. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

En esta tabla se describirán los cambios que surtan efectos en el manual, en el índice quedará registrada la ubicación del documento que sufrirá una modificación, la fecha de la misma.

Las reformas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur (Organigrama y atribuciones) serán el motivo principal de cambios en este manual, así como el ajuste de las funciones de acuerdo a las nuevas políticas implementadas por las diversas administraciones.

Los datos del cambio detallarán específicamente la reforma realizada en el Manual de Organización.

Ejemplo:

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Apartado (índice)	Fecha	Motivo	Datos del Cambio
3.1.	29/10/2013	Necesidad de alinear el organigrama al Reglamento de la Administración Pública Municipal.	Se agregó Subdirección de Fomento Económico al organigrama General

IV.XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Es un listado alfabético de definiciones de aquellas palabras o términos utilizados en el documento y que pueden prestarse a confusión en virtud de que no siempre tienen la misma acepción o no son ampliamente conocidos. Para redactarlo se recomienda ajustarse a los criterios siguientes:

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Nayarro CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZÓ L.C. Jesús/Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
	PÁGINA:	33	DE	41

- a) Defina con la mayor claridad y concreción posible los términos técnico-administrativos señalados en el manual.
- b) Incluya solamente los términos que se presten a confusión.
- c) Ordene los términos en forma alfabética.
- d) Describa los conceptos sin incluir para ello el término que pretende definir.

Ejemplo:

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: Conjunto de Dependencias, y Unidades Administrativas que constituyen el Ayuntamiento y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal y como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país.

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO: Información que comprende las reglas de actuación relativas a la administración del personal y de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, aplicables a todo el sector público o a una institución en particular, según el ámbito y tipo de norma de que se trate. **FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una Dependencia, entidad y Unidad Administrativa de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucera López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA	Septiembre 2017

OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	34	DE	41	

V. FORMALIZACIÓN DEL MANUAL



A GENERAL

Una vez elaborado el manual de organización, la unidad enviará una copia a la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria de Organización para su revisión y validación así mismo para turnarlo a la Oficialía Mayor quien autorizará el documento, previo a su presentación ante el Cabildo.

Difusión del manual expedido: La Secretaría General Municipal ordenará su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, para que con posterioridad las unidades administrativas correspondientes, difundan el manual.

VI. IMPLANTACIÓN

Para llevar a cabo la implantación del nuevo manual de organización es conveniente elaborar un programa de trabajo que determine las actividades secuenciales que se desarrollarán fijando fecha de inicio y terminación, así como los recursos que se utilizarán y los responsables de cada actividad.

Además deberá fijar el método de implantación que más convenga utilizar, de acuerdo a las características del nuevo manual de organización y las condiciones bajo las cuales se va a introducir en la unidad.



A GENERAL

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Sara María Bellón Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	35	DE	41	

VII. VALIDACIÓN Y CONTROL

Área:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA
Clave:	G-140-04-001
Documento:	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
Vigencia a partir de:	MIÉRCOLES 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2017
Periodicidad de revisión:	CADA AÑO A PARTIR DE SU FECHA DE IMPLEMENTACIÓN



Revisión N°: 0	Páginas: 41	Fecha: Septiembre 2017
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. Francisco González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL

Revisión N°:	Páginas:	Fecha:
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017



OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	36	DE	41	



ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: Conjunto de Dependencias, y Unidades Administrativas que auxilian al Presidente Municipal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y descentralizada de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.

ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

ÁREA: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

ÁREAS SUSTANTIVAS: Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

ATRIBUCIÓN: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

AUTORIDAD: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios



ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTROLORA MUNICIPAL		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

	OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
		PÁGINA:	37	DE	41

funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

CADENA DE MANDO: Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

CARGA DE TRABAJO: Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

COMUNICACIÓN: Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

COORDINACIÓN: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD: Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ L.C. Sara María Estrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

	OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	38	DE	41		



GENERAL

DELEGACIÓN DE FUNCIONES: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

DEPENDENCIA: Institución pública subordinada en forma directa al Presidente, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados, de acuerdo a la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur Pública.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur Pública, así como el Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.

FUNCIÓN SUSTANTIVA: Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL): Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles



GENERAL

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

 OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	39	DE	41	

jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

MÉTODO: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

NORMA: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

OBJETIVO: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un periodo determinado.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

ÓRGANO DESCONCENTRADO: Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que tiene facultades específicas para resolver sobre la materia que se determine en cada caso, de conformidad con el Reglamento y Acuerdo de Creación respectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur..

POLÍTICA: El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FEC-IA:	Septiembre 2017

OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	40	DE	41	



IA GENERAL

PROCEDIMIENTO: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO: Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

PROGRAMA: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

PROYECTO: Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

PUESTO: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

REESTRUCTURACIÓN (ORGÁNICA Y OCUPACIONAL): Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

STAFF: Son los órganos que tienen por objeto, asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.



IA GENERAL

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Sara María Bellón Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-001	VERSIÓN:	C
PÁGINA:	41	DE	41	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órganos desconcentrados y demás unidades referidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.



ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y
MEJORA REGULATORIA

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS



DIMR

SEPTIEMBRE 2017

CONTENIDO

I. Presentación	1
II. Objetivo de la guía	2
III. Del Manual procedimientos	2
III.I. Concepto de manual de procedimientos	2
III.II. Ventajas	3
III.III. Lineamientos generales del manual de procedimientos	4
III.IV. Recomendaciones generales	5
IV. Elementos que integran el manual	6
IV.I. Lineamientos para la estructura	7
III.II. Lineamientos para la codificación	11
V. Del manual de procedimientos	13
IV.I. Introducción	13
IV.II. Objetivo del manual	15
IV.III. Marco jurídico – administrativo	16
IV.IV. Misión y visión	18
IV. V. Organigrama	20
IV.VI. Catálogo de procedimientos	21
IV.VI.I. Elementos que integran el procedimiento	22
A. Portada	22
B. Objetivo	22



C. Alcance	22
D. Responsables	22
E. Políticas	22
F. Requisitos y criterios de aceptación del producto	22
G. Desarrollo del procedimiento	24
H. Diagrama de flujo de proceso	24
I. Documento de referencia	26
J. Relación de formas y registros	27
K. Validación y control	28
L. Glosario de términos	29
M. Anexos	30
V. Formalización del manual	31
VI. Implantación	32
VII. Validación y control	33
VIII. Glosario de términos	34



	OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	1	DE	35		

I. PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de La Paz; dentro de los cuales son establecidos, sistemáticamente tanto las acciones de operación como los responsables de ejecución que deben seguirse para llevar a cabo el objetivo de uno o más procesos.

Dentro de las atribuciones que tiene encomendadas la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria (DIMR), se encuentra la de determinar y supervisar, con la colaboración de la Contraloría y de la Oficialía Mayor, las normas y procedimientos para regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las Dependencias, así como, elaborar e instrumentar los criterios y lineamientos para la elaboración de los reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos o normas de administración interna, según correspondan, que de conformidad con el artículo 78, fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.

En cumplimiento con lo anterior, la DIMR presenta a su consideración el documento denominado **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos**, la cual pretende ser una herramienta que sirva a las Dependencias, y Unidades Administrativas de la Administración Pública centralizada del H. Ayuntamiento de La Paz y en su caso, si así lo determinan las Entidades descentralizadas.

 OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	2	DE	36	

II. OBJETIVO DE LA GUÍA

La presente guía tiene por objeto ser una herramienta de soporte para orientar y facilitar información en relación a la estructura, formación y lineamientos de los manuales de procedimientos del H. Ayuntamiento de La Paz B.C.S.

III. DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III.I. CONCEPTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los Manuales Administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y al funcionamiento de la Dependencia; es decir, entenderemos por manual, el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

El Manual de Procedimientos es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDÓ LC. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

 OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	3	DE	36	

III.II. VENTAJAS

- Presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa;
- Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades;
- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad;
- Delimitan responsabilidades y evitan desviaciones arbitrarias o malos entendidos en la ejecución de trabajos determinados;
- Facilitan la supervisión del trabajo y proporcionan a los jefes los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades de sus subordinados;
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices;
- Proporcionar información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa;
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas; y
- Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades responsables.



ELABORÓ M.C. Francisco Armándo González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ LC. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017



 OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	4	DE	36	

III.III. LINEAMIENTOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



IA GENERAL

- La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de La Paz, a través de la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria, proporcionará la asesoría necesaria a las unidades administrativas correspondientes para la elaboración de su proyecto de manual de procedimientos, el cual deberán remitirle una vez terminado;
- El proyecto de Manual de Procedimientos será procesado por la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria para revisar que cumpla con lo establecido por la presente Guía y una vez concluido deberá ser revisado y aprobado por el responsable de la unidad administrativa de que se trate y contará con la autorización de la Oficialía Mayor;
- La actualización, de cada manual se realizará cuando se operen cambios en los procesos y/o en la estructura orgánica que afecte de manera directa el flujo o distribución de funciones dentro del manual; así como por modificaciones al Reglamento de la Administración Pública Municipal;
- La actualización, modificación o cambios que sufra el manual de procedimientos deberán ser supervisados y avalados por la Unidad Administrativa, la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria y la Oficialía Mayor;
- La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de La Paz, será la responsable de turnar al Presidente Municipal y a través de éste dé cuenta al cabildo, para su aprobación y posteriormente ser enviados a la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios para su análisis y dictaminación, en su caso, de los manuales;
- Una vez corregidas las observaciones que se desprendan de su revisión, los documentos serán impresos y debidamente firmados para su presentación ante el Cabildo;



IA GENERAL

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ LC. Sara María Beltrán Navarro CONTRADORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ LC. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

	OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	5	DE	36		

- Los manuales de procedimientos, se someterán ante aprobación por el Cabildo; y
- Una vez autorizados, deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, a través de Secretaría General de este Ayuntamiento para su validez oficial, e implantados en un periodo máximo de un mes a partir de su publicación.

III.IV. RECOMENDACIONES GENERALES

Es conveniente que los manuales de procedimientos sean elaborados con la participación de las unidades administrativas que tienen la responsabilidad de realizar las actividades y que además cuenten previamente con su manual de organización actualizado conforme al reglamento interior que haya sido publicado en el Diario Oficial

Una vez que se cuenta con el proyecto de manual, se requiere someterlo a una revisión final, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no contenga contradicciones o deficiencias.

Después de efectuar esta revisión, es conveniente someter el proyecto de manual a la aprobación de las autoridades correspondientes, con el fin de que sea expedido.

La cantidad de ejemplares que se reproduzcan, así como la difusión que se haga del manual de organización, dependerá de la determinación del número de funcionarios y empleados que deben contar con este instrumento administrativo.

Una vez que el manual de organización ha sido elaborado, autorizado e impreso, debe ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

 OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	6	DE	36	

Así también, resulta de gran importancia que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, con el objeto de que tengan el conocimiento general de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario.

La utilidad de los manuales de organización radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas.

IV. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

En la actualidad existe una gran variedad de formas de presentar un manual de procedimientos, por estas razones, resulta conveniente que en la Administración Pública Municipal se adopten normas generales que uniformen tanto el contenido de los manuales, como su forma de presentación.

En las siguientes páginas se mencionan los elementos que se considera deben integrar un manual de procedimiento, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración.

 ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	 VALIDÓ LC. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	 AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

	OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
		PÁGINA:	7	DE	36

IV.I. LINEAMIENTOS PARA LA ESTRUCTURA

PORTADA

Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella deberán anotarse los datos siguientes:

1. **Logotipo del Ayuntamiento de La Paz;**



2. Nombre de la Dependencia. (Arial 20);
3. Título del Manual de Procedimiento (Arial 24);
4. Nombre o siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración o actualización permanente. (Arial 14); y
5. Fecha de implantación o, en su caso, de actualización. (Arial 12).

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Bayarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

	OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	8	DE	36		

Ejemplo: Hoja donde inicia el manual; se utiliza para la portada y el contenido:





OFICIALÍA MAYOR → Arial 20

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y → Arial 14

MEJORA REGULATORIA

MANUALES DE → Arial 24

PROCEDIMIENTOS DE...

DIMR MAYO 2016 → Arial 12



ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

	OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	9	DE	36		

FORMATO DE ESTRUCTURA

Los manuales de procedimientos deberán elaborarse con el siguiente formato y respetar los márgenes siguientes: Margen superior e inferior 2.55 cm y margen izquierdo y derecho 3.00 cm.; encabezado desde arriba 1 cm. La Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria, se encargará de dictaminar la información procesada por la Unidad Administrativa en dicho formato.

Del encabezado y pie de página

Encabezado

- Logotipo del H. Ayuntamiento de La Paz;
- H. Ayuntamiento de La Paz;
- Nombre y Tipo del documento;
- Código del documento: Está formado por las iniciales del documento MP (Manual de Procedimientos) el orden de la dependencia en el Reglamento de la Administración 100 (Presidencia), 110 (Secretaría General), 101 Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos; 001, número en relación a la cantidad de manuales por Dependencia;
- Versión;
- Fecha de la última actualización; Y,
- Página x de x.

Ejemplo:

	DIRECCIÓN GENERAL DE..... MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:			
		CÓDIGO:		VERSIÓN:	
PÁGINA:		DE			

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

 <p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</p>	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	10	DE	36	



Pie de página

- Nombre de la persona que elaboró: Será sujeto de firma el titular de la dependencia (Directores generales o niveles de titularidad) al que se refiera el documento;
- Nombre de la persona que revisó: Serán sujeto de firma subdirectores, directores, directores generales o niveles de titularidad;
- Nombre de la persona que autorizó: Será sujeto de firma el Oficial Mayor;
- Fecha de elaboración, revisión y autorización

Ejemplo:

ELABORO		REVISO		AUTORIZO	
DIRECTOR DE.....		DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	

FORMATO DEL CONTENIDO

El contenido del presente Manual estará escrito con:

- **Títulos**
 - Tipo de letra: Arial, Tamaño 14, Negritas, Mayúsculas, Interlineado 1.5, Viñetas de numeración romana alineación izquierda, sangría izquierda 0.5
- **Subtítulos**
 - Tipo de letra: Arial, Tamaño 12, Mayúsculas, Interlineado 1.5, Viñetas alineación izquierda, sangría izquierda 1.5.
- **Contenido**
 - Tipo de letra: Arial, Tamaño 12, Interlineado 1.5, párrafo justificado, sangría 0.



ELABORÓ		VALIDO		AUTORIZO	
M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		LC. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		L.G. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:		11	DE	36	

IV. II LINEAMIENTOS PARA LA CODIFICACIÓN

Los documentos que emiten las Dependencias que integran al H. Ayuntamiento de La Paz se identifican por medio de su codificación alfanumérica, deberán considerar lo siguiente:

I. PASOS PARA CODIFICACIÓN:

1. Identificar el tipo de documento a codificar;
2. Codificar de acuerdo a la estructura de la documentación;
3. Consultar los catálogos para verificar su inexistencia; y,
4. Crear el nuevo código.

II. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

NOMENCLATURA						
W	-	XXX	-	XX	-	000
Tipo de Documento (1)		Dependencias (2)		Áreas (3)		No. Consecutivo (4)

- (1) Tipo de documento: Estará definido de acuerdo a la Tabla VI. III. 1 de la presente guía en la tabla 1 en la columna clave.
- (2) Dependencias: Estará definido de acuerdo a los 3 primeros dígitos de la clave orgánica de la Dependencia

Cabe mencionar que la nomenclatura para las dependencias consta de tres dígitos correspondido al primero el número 1, al segundo del 0 al 4 según corresponda a la segunda columna de la clave orgánica, y el tercero del 0 al N según corresponda a la tercera columna de la clave orgánica.

ELABORÓ M.C. Francisco-Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

	OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	G
PÁGINA:	12	DE	36		

- (3) Áreas: Estará definido de acuerdo al 4 y 5 dígito de la clave orgánica que hace referencia al número consecutivo de la dirección de la dependencia.

Cabe mencionar que la nomenclatura para las áreas consta de dos dígitos considerando un número 0 al principio, cuando el número contenido en la cuarta columna de la clave orgánica sea menor a 10.

- (4) No. consecutivo: Estará definido por tres dígitos y se enumerará de forma consecutiva según la emisión del documento.

Ejemplo:

<i>Manual de procedimientos: Oficialía Mayor</i>						
MP	-	140	-	00	-	001

III. DEFINICIONES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LOS TIPOS DE DOCUMENTOS

Tabla VI. III. 1

TIPO DE DOCUMENTO	CLAVE
Manual de procedimientos	MP
Procedimiento	P
Guías o Instructivos	G o I
Formatos	F
Instrucciones de Trabajo	IT
Catálogo	C
Trámite	T

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ LC. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

	OFICIALIA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	13	DE	36		

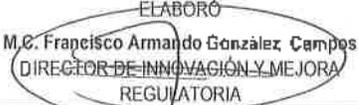
V. DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IV.I. INTRODUCCIÓN

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones.

Es recomendable que al formular la introducción, se emplee un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su entendimiento; asimismo, que comprenda totalmente los siguientes rubros:

- Fundamentación;
- Propósito y utilidad;
- Síntesis del contenido;
- Ámbito de su aplicación;
- Áreas que participaron en la elaboración del manual;
- Importancia de mantener permanentemente actualizado este manual;
- La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible; y
- La introducción habrá de elaborarse en un máximo de tres cuartillas.

ELABORÓ  M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ  LC. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ  L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

	OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	14	DE	36		

Ejemplo:

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Adquisiciones y Servicios tiene a su cargo llevar a cabo los procedimientos necesarios de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios requeridos por las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de La Paz garantizando bienes e insumos óptimos para un mejor desempeño en el desarrollo de las actividades laborales cotidianas, mediante la aplicación de procesos licitatorios apegados al marco legal vigente y aplicando las políticas, prioridades y restricciones establecidas por el H. Ayuntamiento de La Paz. Además de participar y promover la integración del Comité de Adquisiciones y Servicios para la Administración Pública Municipal, determinando así los procesos para la aplicación de la adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios de acuerdo a los montos establecidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios. Estableciendo bases para la celebración de concursos para la adquisición de materiales, equipos, bienes muebles y prestación de servicios, tal como es el cumplimiento de las Leyes y Normas aplicables para la aceptación de los equipos y materiales. Formulando y proponiendo políticas y normas que deberán observar las Dependencias Municipales para llevar a cabo la planeación, programación, presupuesto y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios.

ELABORÓ  M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ  L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ  L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

	OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	15	DE	36		

IV.II. OBJETIVO DEL MANUAL

En este apartado se deberá expresar el propósito que se pretende alcanzar con la aplicación del manual.

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme la elaboración de los manuales con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar la eficiencia en la organización y funcionamiento de las unidades administrativas.

El objetivo deberá ser lo más concreto posible, y su redacción clara y en párrafos breves; además, la primera parte de su contenido deberá expresar: QUÉ SE HACE; y la segunda, PARA QUÉ SE HACE. Ejemplo:

<p>OBJETIVO DEL MANUAL</p> <p>Instituir el presente Manual de Procedimientos como un documento básico para el logro de la modernización y simplificación administrativa, que ha emprendido la Dirección de Adquisiciones y Servicios. Haciendo de este un instrumento administrativo y apoyando el desarrollo de sus actividades laborales en sus diferentes departamentos y áreas de esta. Permitiendo al personal operativo conocer los diversos procedimientos para el desarrollo de las actividades laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer lineamientos, criterios, métodos y técnicas que deben aplicar cada una de los departamentos y de las áreas que conforman la Dirección de Adquisiciones y Servicios. • Realizar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que llevan a cabo los distintos departamentos y las áreas involucradas para el funcionamiento de la Dirección de Adquisiciones y Servicios. • Impulsar y vigilar la uniformidad de criterios, procedimientos y políticas de operación conforme al marco legal vigente.
--

<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p>M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA</p>	<p style="text-align: center;">VALIDO</p> <p>LC. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL</p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZO</p> <p>L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL</p>
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

 OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	16	DE	36	

IV.III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

En esta parte del manual se mencionan las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a la organización, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Se deberá ordenar y jerarquizar los documentos jurídico-administrativos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Leyes;
- c) Códigos;
- d) Reglamentos;
- e) Decretos;
- f) Convenios;
- g) Reformas;
- h) Circulares y/u Oficios;
- i) Documentos Normativo-Administrativos (manuales, guías o catálogos); y
- j) Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

Se deberán indicar en forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos y citar su número de referencia (capítulo, artículo, fracción y en su caso, letra de inciso), fecha de publicación o expedición, así como su última reforma. Debe seguirse el orden cronológico en que fue expedida cada disposición.

Ejemplo:

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ LC. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

	OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	17	DE	36		

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115, Título Quinto, De los Estados de la Federación y del Distrito Federal
 D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

Artículo 148 del Capítulo VIII, De Las Facultades Y Obligaciones Del Ayuntamiento

Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

Artículo 51, fracción I, inciso a) del Título Segundo, de los Ayuntamientos, Capítulo Sexto
 De las Facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos.

MUNICIPAL

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz

Reglamento aprobado en LVI Sesión Extraordinaria del H. XII Ayuntamiento de La Paz,
 el día 14 de Marzo del 2008.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.

Reglamento aprobado en la IX Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 09 de diciembre
 de 2011, Publicado en el Boletín No.12 de fecha 15 de febrero de 2012.

Reformas, convenios, acuerdos, circulares y/o oficios, manuales, guías o catálogos.

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

 OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	18	DE	36	

IV.IV. MISIÓN Y VISIÓN

La **Misión** es la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

Define principalmente, cual es nuestra labor o actividad ante la ciudadanía, además se puede completar, haciendo referencia al público hacia el que va dirigido, y con la singularidad, particularidad o factor diferencial, mediante la cual desarrolla su labor o actividad.

Para definir la misión de nuestra Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, nos ayudará responder algunas de las siguientes preguntas:

- ¿Qué hacemos?, ¿A qué nos dedicamos?, ¿Cuál es nuestra razón de ser?, ¿Cuál es nuestro público objetivo?, ¿cuál es nuestro ámbito geográfico de acción?, ¿Cuál es nuestra ventaja competitiva?, ¿Que nos diferencia de los demás?

La **Visión** representa el escenario altamente deseado por la Dependencia que se quisiera alcanzar en un periodo de largo plazo.

Define las metas que pretendemos conseguir en el futuro, estas metas tienen que ser realistas y alcanzables, puesto que la propuesta de visión tiene un carácter inspirador y motivador.

Para definir la visión de nuestra organización, nos ayudará responder a las siguientes preguntas:

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

	OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	19	DE	36		

- ¿Qué quiero lograr?, ¿Dónde quiero estar en el futuro?, ¿Para quién lo haré?, ¿Ampliaré mi zona de actuación?

Ejemplo:

MISIÓN Y VISIÓN

Misión:

Impulsar el desarrollo de los recursos humanos de la Organización, elevando su productividad y la calidad de vida en el trabajo.

Visión:

Contar con recursos humanos con un alto nivel de satisfacción en su entorno laboral.

Ejemplo 2:

Misión:

Ser factor de inclusión de la población, facilitador de la actividad económica y garante de las comunicaciones interpersonales, a través de la provisión de soluciones accesibles, confiables y de calidad.

Visión:

Ser una Dependencia reconocida como confiable por sus mejores prácticas, por sus procesos de excelencia, por sus niveles de competitividad y por la calidad de sus servicios, en un mundo que de forma constante se manifiesta de manera diferente.

 ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	 VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	 AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

	OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	20	DE	36		

IV.V. ORGANIGRAMA

Se deberá representar gráficamente la relación ordenada de las áreas que componen una unidad administrativa, autorizada en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de La Paz, Baja California Sur, reflejando en forma sistemática la ubicación del órgano administrativo, su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad y asesoría.

Ejemplo:



ELABORÓ	VALIDO	AUTORIZÓ
M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

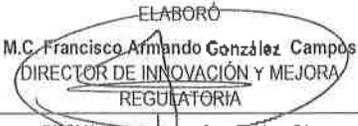
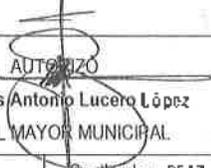
	OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	21	DE	36		

IV.VI. CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS "TRÁMITES"

En este apartado se realiza una relación ordenada de los procedimientos que realiza la dependencia; este mismo deberá contener el código del procedimiento, el nombre del trámite y/o servicio así como el área responsable de ejecutarlos.

Ejemplo:

#	CODIGO PROCED.	TRÁMITE Y/O SERVICIO	ÁREA	ANEXO
1	P-140-02-001	XXXXX	Subdirección de Adquisiciones y servicios	11.1
2	P-140-02-002	XXXXX		
3	P-140-02-003	XXXXX	Departamento de parque vehicular	11.2
4	P-140-02-004	XXXXX		
5	P-140-02-005	XXXXX	Departamento de Servicios Generales	11.3
6	P-140-02-006	XXXXX	Departamento de pago y registros	11.4

ELABORÓ  M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ  L.C. Sara Malla Beltrán Navarro CONTRA TORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ  L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

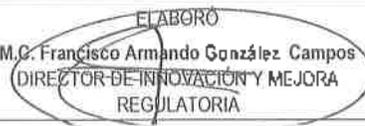
	OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	22	DE	36		

VI.I. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCEDIMIENTO

- A. **PORTADA:** Carátula de presentación del procedimiento, debe contener como mínimo nombre del documento, logo de la institución, código, fecha y lugar de emisión;
- B. **OBJETIVO:** Propósito del procedimiento;
- C. **ALCANCE:** Incluye las unidades, áreas y etapas del proceso documentado;
- D. **RESPONSABLES:** Son los encargados de ejecutar el procedimiento y verificar que se cumpla;
- E. **POLÍTICAS:** Directriz general o principio rector para la conducción de la gestión administrativa en direcciones específicas;
- F. **REQUISITOS Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO:** Apartado donde se describen los diferentes tipos de requisitos para el producto que se toman como elementos de entrada en un proceso específico;
- Los requisitos del producto son establecidos por el cliente, la organización, legales y reglamentarios y otros más que pudieran requerir para apoyar una eficaz planificación del proceso (tipos de requisitos); y
 - En este mismo formato se establecen los criterios de aceptación para cada requisito del producto. Es la forma detallada y/o especificada de cómo se atenderán los requisitos.

Detalles del contenido

Para un mejor entendimiento de lo que debe contener los requisitos y criterios de aceptación del producto, se explica cada una de las columnas.

ELABORÓ  M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ  LC. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ  L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

	OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
		PÁGINA:	23	DE	36

TIPO DE REQUISITO:

- **Establecidos por el solicitante:** Definen las necesidades o expectativa de éstos por lo que se citan los requisitos que debe cumplir el producto a entregar (término del requisito) y su definición (descripción de las características del requisito). El criterio de aceptación establece como el proceso debe asegurar que el producto cumple con dichas características.
- **Establecidos por la organización:** Definen las necesidades o expectativas del proceso para la obtención del producto, por lo que se citan los requisitos de entrada, desarrollo y salida que deben cumplirse para la obtención del producto a entregar. El criterio de aceptación para estos requisitos establece como se cumple con dichos requisitos, es decir, que debe realizarse para asegurar las actividades del proceso.
- **Legales y Reglamentarios:** Define el marco normativo interno y externo al que se le deberá dar cumplimiento de acuerdo a la responsabilidad legal del producto. El criterio de aceptación establece los artículos y cláusulas del marco normativo referenciado.

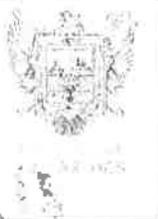
(2) Criterios de aceptación: Los criterios de aceptación del producto se refieren al acuerdo con el solicitante que los productos producidos por el procedimiento cumplen con el objetivo deseado.

(3) Disposición del PNC (Producto no conforme): Establecimiento de las acciones para tratar el PNC.

(4) Responsable de atender el PNC: Personal que será responsable de dar seguimiento al PNC.

(5) Responsable de liberar el PNC: Personal que será responsable de avalar que el PNC fue debidamente tratado y corregido.

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
M.C. Francisco Almando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Sara María Boitrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

	OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	24	DE	36		

G. Desarrollo del procedimiento

Apartado que describe las actividades realizadas dentro del proceso de manera secuencial y lógica que se enfoca en lograr los resultados establecidos, y deberá contener los siguientes apartados:

Encabezado:

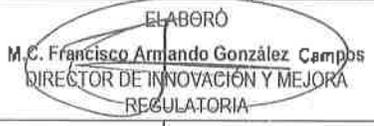
- Entidad o dependencia, unidad administrativa, área responsable, número de hoja, fecha, versión, tiempo del trámite, nombre del diagrama de flujo, clave del trámite y clave del procedimiento;
- Deberá contener columnas con los siguientes encabezados: Número de paso, Responsable, Descripción de la actividad, tipo (manual, electrónico, impreso etc.), Documento de trabajo;
- Deberá contener secuencia numérica que defina el consecutivo de las actividades; y
- Cada actividad deberá estar contenida en una sola fila de la tabla.

Ejemplo.

Entidad o dependencia: Oficialía Mayor		Clave de procedimiento P-000-00-000		Hoja X de X	
Unidad administrativa: Dirección de.....		Área responsable: Área de.....		Fecha: 22/Junio/2016	
Nombre del procedimiento: XXXXXXXX				Versión: 00	
				Tiempo del trámite: XXXX	
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIPO	DOCUMENTO DE TRABAJO	

H. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve

 ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	 VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	 AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

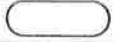
	OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
		PÁGINA:	25	DE	36

descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre si con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

- Contendrá un solo inicio y fin.
- Cada simbolo deberá estar debidamente unido al siguiente.
- Cada actividad deberá contener el número secuencial que le corresponde en el levantamiento.
- Los diagramas deberán estar diseñados en el sentido vertical de la página, en aquellos casos donde se excedan los límites establecidos para la página se procederá a configurar la página en su sentido horizontal.

Para la elaboración de un flujograma se utilizan simbolos para representar las diversas etapas del proceso, las personas o sectores implicados, la secuencia de las operaciones y la circulación de documentos y datos.

Entre los simbolos más comunes se destacan:

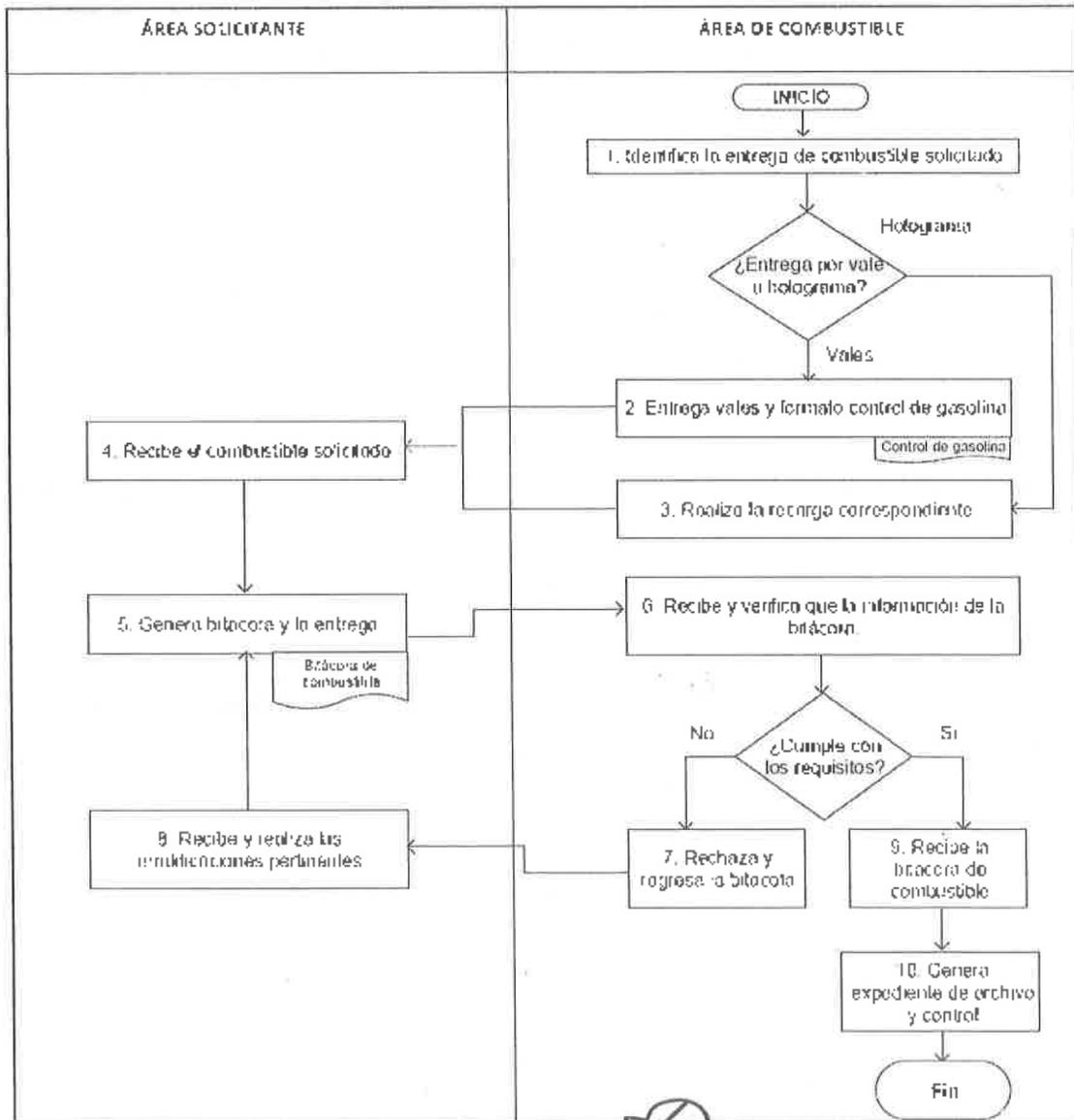
SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o término. Indica el principio o el final del flujo.
	Actividad. Describe las funciones que desempeña las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genera o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe de tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Representa un proceso o actividad o actividad compleja, cuyo detalle se desarrolla (se especifica o detalla) en otro documento.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los simbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

 OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	26	DE	36	

I. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Con el fin de referencias información contenida dentro del manual se anexara un apartado que señalara los archivos que justifiquen la existencia del mismo.



ELABORÓ M.C. Francisco Armandó González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

	OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:		27	DE	36	

Ejemplo:

CÓDIGO	DOCUMENTO	DISPONIBLE
N/A	Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur	Archivo Electrónico http://www.cbcs.gob.mx
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur	Archivo Electrónico http://www.cbcs.gob.mx
N/A	Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur	Archivo Electrónico (www.lapaz.gob.mx)
N/A	Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur	Archivo Electrónico http://www.cbcs.gob.mx

J. RELACIÓN DE FORMAS Y REGISTROS

En el caso de los registros los valores de las columnas códigos, responsable de conservarlo y lugar de almacenamiento, deberán estar específicos como se muestra.

Ejemplo:

CÓDIGO	FORMAS Y REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
N/A	Formato control de gasolina.	Indefinido	Encargado del área de combustible	Área de combustible
N/A	Bitacorita de combustible	Indefinido	Encargado del área de combustible	Área de combustible

Formas y registros

CÓDIGO	FORMAS Y REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULACIÓN	VANDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:
				Septiembre 2017



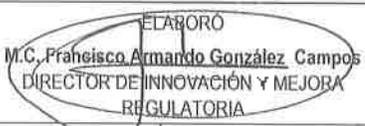
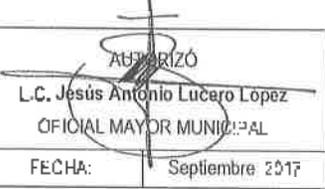
 OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	G
PÁGINA:	28	DE	36	

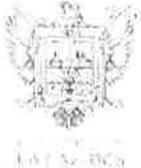
- (1) **Código:** Codificación del documento de referencia;
- (2) **Formas y registros:** Formatos utilizados a los que hace referencia la documentación;
- (3) **Tiempo de conservación:** Periodo que se va a resguardar el documento emitido;
- (4) **Responsable de conservarlo:** Área o dependencia que resguardara el documento; y
- (5) **Lugar de almacenamiento:** Ubicación donde se va archivar el documento emitido.

K. VALIDACIÓN Y CONTROL

Se llevará un control a partir de la fecha de implantación del Manual, con la descripción de cada una de las revisiones que sean necesarias con un mínimo de periodicidad de un año.

Ejemplo:

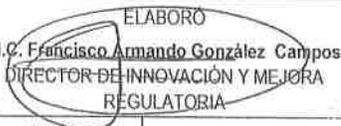
Área:						
Clave:						
Documento:						
Vigente a partir de:						
Periodicidad de Revisión:						
Validación (Anexar Sello y Firma)	Revisión No.		Páginas		Fecha	
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
 ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	 VALIDÓ L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		 AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL			
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017		FECHA: Septiembre 2017			

	OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
		PÁGINA:	29	DE	36

L. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Es un listado alfabético de definiciones de aquellas palabras o términos utilizados en el documento y que pueden prestarse a confusión en virtud de que no siempre tienen la misma acepción o no son ampliamente conocidos. Para redactarlo se recomienda ajustarse a los criterios siguientes:

- Defina con la mayor claridad y concreción posible los términos técnico-administrativos señalados en el manual;
- Incluya solamente los términos que se presten a confusión;
- Ordene los términos en forma alfabética; y
- Describa los conceptos sin incluir para ello el término que pretende definir.

					
ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
M.C. Francisco Amando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017



 OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	30	DE	36	

Ejemplo:

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: Conjunto de Dependencias, y Unidades Administrativas que constituyen el Ayuntamiento y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal y como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país.

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO: Información que comprende las reglas de actuación relativas a la administración del personal y de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, aplicables a todo el sector público o a una institución en particular, según el ámbito y tipo de norma de que se trate. **FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una Dependencia, entidad y Unidad Administrativa de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas

M. ANEXOS

Este apartado contendrá los formatos que se utilizan dentro del proceso para llevar a cabo el procedimiento.

ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ LC. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

	OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	31	DE	36		

Ejemplo:



GOBIERNO DEL ESTADO
 BAJA CALIFORNIA SUR
 LA PAZ, BCS

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
 Y SERVICIOS

SE ENTREGA LA CANTIDAD: - POR CONCEPTO DE GASOLINA

FI.
 A.
 DEL AREA -
 PARA CANJEARSE EN LA GASOLINERA -
 AUTORIZADO POR -
 DE TIPO -
 CONCEPTO -

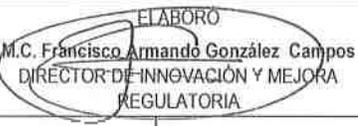
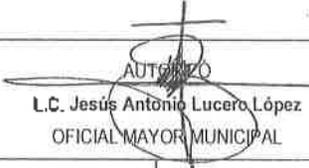
- DE: 3 DEL: - AL: -5 FACTURA -

RECIBE

AUTORIZO

VI. FORMALIZACIÓN DEL MANUAL

Una vez elaborado el manual de procedimientos la unidad enviará una copia a la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria, para turnarlo a la Consejería Jurídica

ELABORO  M.C. Francisco Armandó González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		VALIDO  L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		AUTORIZO  L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017



 OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	32	DE	36	

quién validará el documento con una antefirma, previo a su presentación ante el Cabildo.

Difusión del manual expedido: La Secretaria General Municipal ordenará su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, para que con posterioridad las unidades administrativas correspondientes, difundan el manual.

VII. IMPLANTACIÓN

Para llevar a cabo la implantación del nuevo manual de procedimientos es conveniente elaborar un programa de trabajo que determine las actividades secuenciales que se desarrollarán fijando fecha de inicio y terminación, así como los recursos que se utilizarán y los responsables de cada actividad.

Además deberá fijar el método de implantación que más convenga utilizar, de acuerdo a las características del nuevo manual de procedimientos y las condiciones bajo las cuales se va a introducir en la unidad.



ELABORÓ M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	VALIDÓ LC. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIZÓ L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017

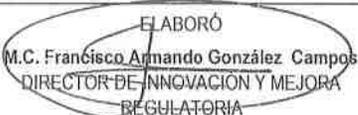
	OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:		33	DE	36	

VIII. VALIDACIÓN Y CONTROL

Área:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA
Clave:	G-140-04-002
Documento:	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
Vigencia a partir de:	MIÉRCOLES 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2017
Periodicidad de revisión:	CADA AÑO A PARTIR DE SU FECHA DE IMPLEMENTACIÓN

Revisión N°: 0	Páginas: 36	Fecha: Septiembre 2017
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 M.C. Francisco González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	 L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRAIDORA MUNICIPAL	 L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL

Revisión N°:	Páginas:	Fecha:
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
 M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	 L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRAIDORA MUNICIPAL	 L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017	FECHA: Septiembre 2017



SECH.



 OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	34	DE	36	

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

ÁREA: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

AYUNTAMIENTO: Órgano colegiado del gobierno municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de La Paz.

CATÁLOGO: Documento que contiene una relación ordenada de los procedimientos documentados

CÓDIGO: Combinación de caracteres específicamente identificados y formulados que representan un manual o procedimiento específico.

DEPENDENCIA: Las consideradas como tal en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.

DiyMR: Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria

DOCUMENTO: Reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades de los servidores públicos.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL: la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur



ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		LC. Sara María Boltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017

	OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
		CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	35	DE	36		

MANUAL: Un manual es un conjunto de documentos, que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlos, señala en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de la instancia, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del ejercicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Es el instrumento administrativo de apoyo a la realización del quehacer institucional cotidiano, contiene la descripción de las actividades que deben de seguirse en las unidades administrativas y operativas mediante una secuencia lógica y ordenada de las mismas.

MÉTODO: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

NORMA: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

OBJETIVO: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un periodo determinado.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

POLÍTICA: El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTROLORA MUNICIPAL		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017



 OFICIALÍA MAYOR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Miércoles 20 de Septiembre del 2017		
	CÓDIGO:	G-140-04-002	VERSIÓN:	0
PÁGINA:	36	DE	36	



PRINCIPIO: Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta

PROCEDIMIENTO: Conjunto de actividades específicas claramente identificadas que tienen un mismo objetivo.

PROCESO: Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas, simultánea o sucesivamente en los elementos de entrada los convierten en productos o resultados.

REGLAMENTO: Reglamento de la Administración Pública Municipal de la Paz, Baja California Sur.

TRÁMITE: Gestión o diligencia que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo, o los formalismos necesarios para resolver un asunto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órganos desconcentrados y demás unidades referidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Municipal.



ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		LC. Sara María Beltrán Navarro CONTRALORA MUNICIPAL		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017	FECHA:	Septiembre 2017



ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



DISTRITO MUNICIPAL DE MULEGÉ



AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ

H. XV Ayuntamiento de Mulegé

2015 - 2018

VAMOS A HACERLO JUNTOS

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 121 FRACCIONES V Y X DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y ARTICULO 21 FRACCION V Y XVIII DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL, LA C. **EDITH AGUILAR VILLAVICENCIO**, SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL DEL H. XV AYUNTAMIENTO DE MULEGE, HACE:

C O N S T A R

Y **CERTIFICA** QUE EN LA VIGESIMA SEXTA ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO DEL H. XV AYUNTAMIENTO DE MULEGE, CELEBRADA EL DIA 8 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2017, SE APROBO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL TABULADOR DE PRECIOS POR EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN LA MODALIDAD DE MATERIALES DE LA CONSTRUCCION, SIMILARES Y PIPEROS DE SANTA ROSALIA, MUNICIPIO DE MULEGE, BAJA CALIFORNIA SUR. APROBACION ESTABLECIDA EN EL ACUERDO 191/2017 DEL HONORABLE CABILDO.

PARA LOS FINES LEGALES QUE HAYA LUGAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE SANTA ROSALIA, MUNICIPIO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS TRES DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.



EL AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ
SECRETARIA GENERAL

[Firma manuscrita]

C. EDITH AGUILAR VILLAVICENCIO.
SECRETARIA GENERAL DEL H. XV
AYUNTAMIENTO DE MULEGE,
BAJA CALIFORNIA SUR.

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.