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

INDICE

DECRETO NÚMERO 2528 Se declaran electos al Maestro Alberto Torres Alfaro y a la Licenciada Carmen Cristina Orduño Villaseñor, como Consejeros de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California Sur. ---- 1

DECRETO NÚMERO 2531 Se Declara electa como Presidenta de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California Sur, a la Ciudadana Licenciada Lizeth Collins Collins. ---- 2

SECRETARÍA DE TURISMO, ECONOMÍA Y SUSTENTABILIDAD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO INTERIOR de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad. ---- 3

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAS DE OPERACIÓN del Programa "Recamara de Vida" para el Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2018. ---- 55

REGLAS DE OPERACIÓN del Programa "Piso Firme" en el Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2018. ---- 68

REGLAS DE OPERACIÓN del Programa de Empleo Temporal en sus variantes de normal e Inmediato, para el Estado de Baja California Sur, en el ejercicio fiscal 2018. ---- 81

REGLAS DE OPERACIÓN del Programa Alimentario en el Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2018. ---- 94

REGLAS DE OPERACIÓN del Programa Impulso Productivo Familiar en el Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2018. ---- 106

REGLAS DE OPERACIÓN del Programa "Asistencia de Vida" en el Estado de Baja California Sur para el ejercicio Fiscal 2018. ---- 117

REGLAS DE OPERACIÓN del Programa "En Vivir en Paz" en el Estado de Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal 2018. ---- 129

REGLAS DE OPERACIÓN del Programa Apoyo Asistencial Emergente en el Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2018. ---- 142

REGLAS DE OPERACIÓN del Programa de Apoyo al Impulso de las Organizaciones de la Sociedad Civil para el Estado de Baja California Sur en el ejercicio fiscal 2018. ---- 157

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONVENIO ESPECÍFICO de Colaboración que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el Poder Judicial del Estado de Baja California Sur. ---- 178

CONVENIO ESPECÍFICO de Colaboración que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Baja California Sur. ---- 188

CONVENIO ESPECÍFICO de Colaboración que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur. ---- 198

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO 51/2018 Acuerdo por el cual se emite el "Protocolo en Materia de Derechos de Personas con Discapacidad para Aplicarse por los Ministerios Públicos, Policías Ministeriales, Peritos y todo el Personal de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur". ---- 208

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
IEEBCS-CG061-ABRIL-2018 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que Se Aprueba la sustitución de Consejera Electoral Propietaria, del Consejo Municipal Electoral de Mulegé, para el Proceso Local Electoral 2017 – 2018. **242**
IEEBCS-CG062-ABRIL-2018 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que Se Aprueba la sustitución de Consejero Electoral Propietario, del Consejo Distrital Electoral 10, para el Proceso Local Electoral 2017- 2018. **244**
IEEBCS-CG063-ABRIL-2018 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que se determina el cumplimiento del Principio Constitucional de Paridad de Género en las Postulaciones de los Partidos Políticos, Coalición, Candidatura Común, Candidaturas Independientes en el Proceso Local Electoral 2017-2018. **246**

H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
CERTIFICACIÓN OFICIAL a través de la cual por mayoría calificada de votos del Cabildo del XH. Ayuntamiento de La Paz, se aprobaron los Manuales de Organización. **266**
MANUAL DE ORGANIZACIÓN de Presidencia Municipal. **271**
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficialía Mayor. **308**
MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Secretaría General Municipal. **419**
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos. **483**
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Desarrollo Urbano Y Ecología. **536**
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Catastro. **597**
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal. **645**
MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Contraloría Municipal. **738**

AVISOS Y EDICTOS
THE BAJA CALIFORNIA BIG FISH COMPANY DE MÉXICO, S. A. DE C.V. **789**
Balance Final de la Sociedad **(2-3)**

AVISO NOTARIAL **790**

H. CONGRESO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER LEGISLATIVO

DECRETO 2528

EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

D E C R E T A:

SE DECLARAN ELECTOS AL MAESTRO ALBERTO TORRES ALFARO Y A LA LICENCIADA CARMEN CRISTINA ORTUÑO VILLASEÑOR, COMO CONSEJEROS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO PRIMERO.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 25 Y 26 DE LA LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, SE DECLARAN ELECTOS COMO MIEMBROS DEL CONSEJO DE LA MENCIONADA COMISIÓN, LOS SIGUIENTES CIUDADANOS:

MAESTRO ALBERTO TORRES ALFARO
LICENCIADA MARÍA DEL CARMEN ORTUÑO VILLASEÑOR

ARTICULO SEGUNDO.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, LOS CONSEJEROS DURARÁN EN SU ENCARGO UN PERIODO DE TRES AÑOS CONTADOS A PARTIR DEL DÍA 18 DE ABRIL DEL AÑO 2018, FECHA EN QUE SE DECLARARON ELECTOS Y RINDIERON PROTESTA CONSTITUCIONAL.

T R A N S I T O R I O:

ÚNICO.- PÚBLIQUESE EL PRESENTE DECRETO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

DADO EN EL TEATRO JUAREZ, RECINTO OFICIAL TEMPORAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

H. CONGRESO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIP. ALEJANDRO BLANCO HERNÁNDEZ
P R E S I D E N T E

DIP. MARITZA MUÑOZ VARGAS
S E C R E T A R I A

H. CONGRESO DEL ESTADO

H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER LEGISLATIVO

DECRETO 2531

EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

D E C R E T A:

SE DECLARA ELECTA COMO PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LA CIUDADANA LICENCIADA LIZETH COLLINS COLLINS.

ARTÍCULO PRIMERO.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, SE DECLARA ELECTA COMO PRESIDENTA DE LA MENCIONADA COMISIÓN A LA **CIUDADANA LICENCIADA LIZETH COLLINS COLLINS.**

ARTÍCULO SEGUNDO.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 21 DE LA LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, LA PRESIDENTA DURARÁ EN SU ENCARGO UN PERIODO DE CUATRO AÑOS CONTADOS A PARTIR DEL DÍA 27 DE ABRIL DEL AÑO 2018, FECHA EN QUE SE DECLARÓ ELECTA Y RINDIÓ PROTESTA CONSTITUCIONAL.

T R A N S I T O R I O:

ÚNICO.- PÚBLIQUESE EL PRESENTE DECRETO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

DADO EN EL TEATRO JUÁREZ, RECINTO OFICIAL TEMPORAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR A LOS VEINTISIETE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

DIP. ALEJANDRO BLANCO HERNÁNDEZ
P R E S I D E N T E

DIP. MARITZA MUÑOZ VARGAS
S E C R E T A R I A

H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

H. CONGRESO DEL ESTADO

GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 8, 16 FRACCIÓN V Y 25 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, ECONOMÍA Y SUSTENTABILIDAD

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Articulo 1.- La Secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad, como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Ejecutivo del Estado que de ellas emanen.

Artículo 2.- El titular de Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, tendrá para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes Subsecretarías, quienes tendrán unidades administrativas que dependerán jerárquicamente de:

I. Subsecretaría de Turismo
   a) Dirección de Planeación Turística y Proyectos de Infraestructura
   b) Dirección de Promoción Turística
   c) Dirección de Capacitación y Cultura Turística

II. Subsecretaría de Economía
   a) Dirección de Desarrollo Económico
   b) Dirección de Desarrollo Regional
   c) Dirección de Regulación

III. Subsecretaría de Sustentabilidad
   a) Dirección de Fomento Forestal
   b) Dirección de Vinculación
   c) Dirección de Gestión

IV. Unidades Administrativas que dependerán directamente del titular de la Secretaría de Turismo, Economia y Sustentabilidad:
   a) Unidad de Seguimiento a Acciones Prioritarias
   b) Coordinación de Administración
   c) Representación en el Municipio de Los Cabos
   d) Unidad de Comunicación Social
   e) Dirección de Informática y Estadística
   f) Dirección Juridica y Transparencia
   g) Secretaria Particular

Artículo 3.- El titular de la Secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad tendrá bajo su coordinación sectorial los siguientes organismos y entidades:

I. Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.
II. Centro Estatal de Información

La Secretaria contará, asimismo, con las unidades subalternas que se señalen en el Manual de Organización General de la Dependencia y, en su caso, en el de sus órganos desconcentrados, previa autorización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

Artículo 4.- La Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad a través de sus Unidades Administrativas conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Gobernador del Estado para el logro de los objetivos y prioridades de los programas a cargo de la dependencia.

CAPÍTULO II
DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Articulo 5.- Al titular de la Secretaria le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas que las leyes exijan formalidades especiales, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Articulo 6.- El titular tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado; así como emitir las disposiciones que en materia de su competencia le faculte la ley, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competan a la Dependencia;

II. Dirigir y supervisar el trabajo de las Subsecretarías y de las Direcciones responsables del desarrollo de la infraestructura turística, la planeación turística, la planeación turística, la mercadotecnia, la promoción, capacitación y vinculación de las actividades turísticas, económicas y productivas de desarrollo, para el fomento a la inversión, el registro y control de las operaciones de los prestadores de servicios turísticos y en general, así como la administración de los recursos autorizados;

III. Dirigir las políticas de desarrollo turístico, económico y de sustentabilidad, relacionadas con la promoción y fomento de las actividades turísticas, económicas y productivas en la entidad; a coordinar la programación y presupuesto de acuerdo con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas; así como conocer la operación y evaluar los resultados;

IV. Proponer las políticas, programas y proyectos relativos al fomento de actividad turística y fortalecimiento de actividades económicas contextualizadas en el desarrollo sustentable, privilegiando su calidad y competitividad;

V. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría;

VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

VII. Proponer al Gobernador del Estado, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría:

VIII. Expedir los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;

IX. Proponer al Gobernador del Estado para su autorización, la creación, fusión o supresión de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como la creación o supresión de plazas cuando lo estime necesario para la buena marcha de la Administración Pública;

X. Aprobar los programas de trabajo de la Secretaría y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la misma y presentarlo a la Secretaría de Finanzas;

XI. Suscribir en el marco de la normatividad, los convenios, acuerdos y demás actos de tipo jurídico-administrativos dentro del ámbito de su competencia con las Dependencias de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, del sector privado como cámaras y asociaciones, que beneficien para el desarrollo del sector turismo, la economía y la sustentabilidad en el Estad, incluyendo la construcción de infraestructura turística;

XII. Coadyuvar en la ejecución y, en su caso, suscripción de los convenios relativos a los programas promovidos por el Gobierno Federal, en que participe la Secretaría, velando por que su ejecución se apegue a las reglas de operación, y designar al servidor público responsable de operación y seguimiento;

XIII. Autorizar la celebración de acuerdos, bases de coordinación o de concertación y de cooperación técnica y, en general todos aquellos actos en los que la Secretaría sea parte y en su caso, designar al servidor público responsable de su seguimiento;

XIV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Secretaría

XV. Refrendar los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias o entidades del sector público, privado, cámaras y asociaciones, así como los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;

XVI. Refrendar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Gobernador del Estado concernientes a la Secretaría;

XVII. Vigilar que los prestadores de servicios turísticos, cumplan con lo que establece la Ley General de Turismo, su Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas, haciendo del conocimiento a las autoridades federales competentes las faltas o violaciones cometidas por los prestadores de servicios turísticos para la imposición de las sanciones correspondientes señaladas por dicha ley;

XVIII. Integrar al Estado en los proyectos Centro de Atención al Turista/Tourist Assitance Center "CATTAC" en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, cuyo objetivo es el de vigilar la integridad física y material de los turistas.

XIX. Coordinar, organizar y participar en las actividades que se realicen en los Centros de Atención al Turista/Tourist Assitance Center "CATTAC", para su buen desempeño y funcionamiento;

XX. Participar en la recepción y atención a grupos de familiarización, agencias de viajes mayoristas, medios de comunicación, líneas aéreas y navieras;

XXI. Supervisar y participar en la programación de la publicidad y promoción encaminada a propiciar y dirigir corrientes turísticas nacionales y extranjeras hacia las diferentes zonas con atractivos turísticos del Estado, promoviendo sus tradiciones y folklor en coordinación con las dependencias de los tres niveles de gobierno que pudieran intervenir;

XXII. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como conferir a estas las atribuciones no comprendidas en este reglamento y que fueran necesarias para el cumplimiento de las que, conforme a las leyes y los ordenamientos jurídicos que correspondan a la Secretaría;

XXIII. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Secretaria y conceder audiencias a los particulares, prestadores de servicios y a los ciudadanos en general de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXIV. Convocar y coordinar los trabajos inherentes al Consejo Consultivo Turístico Estatal;

XXV. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado "COPLADE";

XXVI. Coadyuvar en la realización de obras de ornato, embellecimiento y reconstrucción de parques, zonas urbanas, edificios con valor turístico y demás infraestructura turística de la entidad;

XXVII. Participar en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional, cuando corresponda al sector, coordinado por la Secretaría o en los que se requiera la participación de ésta;

XXVIII. Proporcionar la información o la cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias o entidades del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;

XXIX. Dar cuenta al Congreso del Estado, sobre el estado que guarda su ramo, cuando éste se lo requiera, así como emitir opinión en la elaboración, estudio y discusión de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, concernientes a sus actividades;

XXX. Establecer las políticas para la captura, organización y sistematización de la información para instrumentarla a través del Centro Estatal de Información;

XXXI. Promover las actividades para el desarrollo turístico y económico, promoción, operación y fomento de los servicios en el Estado entre la Secretaría y otras dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con los Gobiernos Municipales y los sectores involucrados, sobre desarrollo económico que fomenten las tradiciones la cultura, el deporte y los atractivos turísticos del Estado.

XXXII. Mantener comunicación con organizaciones privadas, instituciones educativas, gremios, asociaciones y prestadores de servicios en materia de su competencia, para conocer su problemática e integrar soluciones;

XXXIII. Fomentar la participación de los inversionistas en proyectos diversos en todas las regiones del Estado que sean susceptibles de desarrollo, así como promover el turismo alternativo y náutico;

XXXIV. Conducir, con base en los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, el proceso de formulación, control, ejecución y evaluación de la política en materia turistica, económica y de sustentabilidad;

XXXV. Para el diseño y aplicación de estrategias de promoción turística, participar en las reuniones de trabajo de los fideicomisos de promoción turística que existen en el Estado y que administran los recursos que se captan por concepto del impuesto del 3% al hospedaje;

XXXVI. Regular las medidas de protección al turista y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con las autoridades estatales y municipales. Así mismo, asistir a petición del turista en la presentación de su denuncia ante el Ministerio Público los hechos que en agravio al turista se estimen delictuosos;

XXXVII. Ejecutar, coordinar y atender lo dispuesto en la Ley de Impulso, Fomento, y Desarrollo de la Industria Cinematográfica, Videográfica y Audiovisual del Estado de Baja California Sur y su reglamento;

XXXVIII. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe ésta, y establecer los lineamientos conforme a los cuales dichos representantes deberán actuar;

XXXIX. Solicitar, a través de la Secretaria General de Gobierno, las expropiaciones necesarias para el desarrollo de los programas de la Secretaria;

XL. Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, o aquellos que le encomiende el Gobernador del Estado;

XLI. Proponer, conducir y evaluar las políticas y programas relativos al turismo, economía, medio ambiente y recursos naturales en coordinación con las entidades competentes, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

XLII. Proponer al Gobernador del Estado el establecimiento de medidas de protección para las áreas naturales protegidas de la entidad;

XLIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Gobernador del Estado, de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 7.- El titular de la Secretaría tendrá las facultades delegables siguientes:

I. Coadyuvar con el Gobierno Federal en la ejecución de los programas de la esfera de su competencia y velar por la debida ejecución en el Estado;

II. Asesorar a los Ayuntamientos de la entidad para la elaboración de programas y proyectos de inversión, cuando así lo requieran;

III. Coordinar y coadyuvar con los grupos organizados: Cámaras, Asociaciones, Cooperativas, Industriales, de la Industria Minera, y Grupos Artesanales Organizados la celebración de exposiciones o ferias de carácter estatal;

IV. Coordinar, organizar y participar en la recepción y atención a grupos de familiarización, agencias de viajes mayoristas, medios de comunicación, líneas aéreas y navieras;

V. Elaborar los Programas o Subprogramas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, que competan a la Secretaría para el fomento de las actividades productivas con la participación de los productores de los sectores social y privado, atendiendo a criterios de potencialidad, uso de recursos naturales, creación de empleos, incremento de la productividad y mejoramiento de los niveles de bienestar de la población; coordinando los Programas Sectoriales, Regionales, Especiales e Institucionales de la Secretaría y sus órganos desconcentrados;

VI. Ejercer las facultades en materia de su competencia que en materia de ecología le otorgan al Gobernador del Estado, la Ley de Equilibrio

Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur y su Reglamento; así como la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur;

VII. Establecer, dentro del marco de competencia de la Secretaría, las medidas necesarias para el eficaz cumplimiento de las disposiciones en materia de Equilibro Ecológico y Protección del Ambiente, así como formular y ejecutar los criterios y normas técnicas ecológicas ambientales aplicables en el estado en concordancia con los diversos Órganos Desconcentrados y Descentralizados que forman parte del Sector Ambiental Federal.

VIII. Vigilar el cumplimiento de las funciones que le corresponden al Estado en materia forestal conforme lo establece la legislación correspondiente;

IX. Administrar las Reservas Ecológicas de carácter Estatal y participar coordinadamente en las Áreas Naturales Protegidas Federales;

X. Coadyuvar con las dependencias federales competentes sobre el otorgamiento, revocación, modificación sobre el uso, aprovechamiento y explotación de recursos naturales y mineros sujetos a la competencia federal, así como cuando autoricen la sustitución de sus titulares, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Estimular la formación de organismos públicos, privados o mixtos que fomenten la inversión, apoyando a los existentes para el citado objetivo;

XII. En coordinación con las instancias federales y municipales promover la organización de productores, constitución de cooperativas y la creación de centros comerciales y parques industriales;

XIII. Coordinarse con la Secretaría de Economía en cuanto a las disposiciones arancelarias para las Zonas Fronterizas;

XIV. Coordinar las actividades del Centro Estatal de Información "CEI";

XV. Diseñar y establecer los mecanismos que normen, ordenen y agilicen la relación de sus oficinas centrales con sus órganos desconcentrados;

9

XVI. Promover, dentro del marco de competencia de la Secretaría, los consejos, comités y grupos de trabajo necesarios para promover la participación social en los proyectos de inversión acordes con el desarrollo turístico y económico del Estado;

XVII. Promover y facilitar la inversión pública en proyectos de desarrollo; y

XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Gobernador del Estado, de acuerdo a sus atribuciones.

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 8.- Cada titular de las Subsecretarias tendrá las atribuciones siguientes:

I. Sustituir en ausencia temporal del titular de la Secretaria, por instrucción directa del mismo, ejerciendo sus atribuciones, excepto a la que por disposición legal se consideren no delegables;

II. Acordar con el titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo;

III. Representar a la Secretaria en los programas inherentes a las funciones cada subsecretaria, así como en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la dependencia y/o que el titular de la Secretaria le encomiende expresamente.

IV. Auxiliar al titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Secretaria,

V. Desempeñar las funciones y las comisiones que el titular de la Secretaría le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

VI. Coadyuvar con el Gobierno Federal en la ejecución de los programas de la esfera de su competencia y velar por la debida ejecución en el Estado;

VII. Asesorar a los Ayuntamientos de la entidad para la elaboración de programas y proyectos de inversión, cuando así lo requieran;

VIII. Suscribir los convenios de su competencia con las Dependencias del Gobierno de la República, suscribirlos de conformidad con los montos que señale el Secretario, incluyendo los que en su trámite incluyan **e.firma** (antes firma electrónica).

IX. Preparar y emitir opinión respecto de los convenios que celebre y otorgue la Secretaría cuando contengan aspectos de su competencia;

X. Proporcionar en forma expedita la información, los datos y la cooperación técnica que se les solicite por las demás unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, de acuerdo con las Reglas de Operación, lineamientos y políticas establecidas a este respecto.

XI. Expedir los requerimientos necesarios a terceros y/o de proyectos y programas estatales o federales en los que esta Secretaría participe como organismo intermedio o similar, para su correcta aplicación, así como las derivadas del incumplimiento en sus obligaciones de comprobación y, en su caso dar conocimiento a la Contraloría General del Estado tratándose de recurso estatal y en asuntos ante las Secretarías Federales, ante al órgano supervisor o fiscalizador competente.

XII. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos de su competencia;

XIII. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el titular de la Secretaría;

XIV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

XV. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tenga adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;

11

XVI. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría, en la parte que le corresponda;

XVII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;

XVIII. Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como licencias, estímulos y promociones;

XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos, que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XX. Proporcionar la información o la colaboración institucional que requieran las otras dependencias del Poder Ejecutivo, así como promover lo necesario a la coordinación con otras instancias federales, estatales o municipales, previa aprobación del titular de la Secretaria;

XXI. Someter a la consideración del titular de la Secretaria los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación en las materias de su competencia;

XXII. Participar y, en su caso presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren proyectos o actividades específicas que sean competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Proponer al titular de la Secretaría, la adopción de políticas y lineamientos en foros y temas nacionales o internacionales competencia de la Secretaria, así como programas y proyectos de cooperación técnica con organismos e instituciones nacionales o internacionales con los que se suscriban convenios de la competencia de la Dependencia;

XXIV. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público; y

XXV. Las demás que le confiera el titular de la Secretaria y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito.

CAPÍTULO IV
SUBSECRETARÍA DE TURISMO

Artículo 9.- El titular de la Subsecretaria de Turismo tendrá todas las funciones que le asigne este Reglamento y coordinará a las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Planeación Turística y Proyectos de Infraestructura;
II. Dirección de Promoción Turística; y
III. Dirección de Capacitación y Cultura Turística.

Artículo 10.- Corresponden al titular de la Subsecretaria de Turismo, las siguientes funciones:

I. Auxiliar al titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Secretaria;

II. Representar a la Secretaria, en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la dependencia o que el titular de la Secretaria le encomiende expresamente.

III. Acordar con el titular de la Secretaria los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;

IV. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, informando al titular de la Secretaria de las actividades que éstas realicen;

V. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la politica que determine el titular de la Secretaría;

VI. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el titular de la Secretaría;

13

VII. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tenga adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;

VIII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría, en la parte que le corresponda;

IX. Proponer al titular de la Secretaría la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría;

X. Someter a la aprobación del titular de la Secretaria los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se deban aplicar en el ámbito de su competencia;

XI. Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;

XII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;

XIII. Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como licencias, estimulos y promociones;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos, que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XV. Proporcionar la información o la colaboración institucional que requieran las otras dependencias del Poder Ejecutivo, así como promover lo necesario a la coordinación con otras instancias federales, estatales o municipales, previa aprobación del titular de la Secretaría; y

XVI. Someter a la consideración del Secretaria, los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación en las materias de su competencia.

CAPÍTULO V
SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA

Artículo 11.- El titular de Subsecretaría de Economía tendrá todas las funciones que le asigne este Reglamento y coordinará a las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Desarrollo Económico;
II. Dirección de Desarrollo Regional; y
III. Dirección de Regulación.

Artículo 12.- Corresponden al titular de la Subsecretaría de Economía, las siguientes funciones:

I. Someter ante el titular de la Secretaría el proyecto de requerimiento de recursos financieros estatales necesarios para aportar en los Convenios y Acuerdos signados con la federación para su aplicación en la entidad;

II. Elaborar los análisis macro y mico económicos de proyectos de inversión pública;

III. Conocer y, en su caso, analizar la información estadística e indicadores estratégicos para la toma de decisiones en materia de desarrollo económico.

IV. Coordinar las acciones relacionadas con la obtención y aplicación de los recursos financieros, que apoyan los programas concertados con la federación, con los municipios y con organismos sociales y privados;

V. Gestionar, evaluar y autorizar en corresponsabilidad con la instancia federal correspondiente, el pago de servicios del ejercicio presupuestal desconcentrado al Gobierno del Estado, a través de los convenios respetivos e identificar las fuentes de financiamiento nacionales, internacionales y de grupos para obtener recursos que apoyen las acciones de gobierno;

VI. Previo convenio, impartir cursos de capacitación al personal de los Ayuntamientos y Dependencias Estatales o Representaciones Federales en su caso, para dar a conocer las fuentes de financiamiento, normatividad, lineamientos, alcances y mezcla de recursos;

VII. Formular y conducir las políticas generales de industria, comercio, con excepción de los precios y servicios de la administración pública estatal;

VIII. Fomentar la organización y constitución de toda clase de organizaciones sociales y privadas, cuyo objeto sea la producción industrial, la distribución y el consumo de sus productos;

IX. Coadyuvar con las Dependencias Federales competentes en las políticas de industrialización, distribución y consumo de los productos agrícolas, ganaderos, forestales y minerales;

X. Dar cumplimiento a la Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Estado, impulsando la producción y comercialización de bienes y servicios en todos los sectores productivos y regiones de la Entidad;

XI. Participar conjuntamente con las dependencias y organismos de la administración pública, federal, estatal y municipal, en la distribución y comercialización de productos y el abastecimiento de los consumos básicos de la población;

XII. Participar con las diversas Cámaras de la actividad económica en las exposiciones, ferias y congresos de carácter industrial, comercial y artesanal;

XIII. Asesorar a la iniciativa privada en el establecimiento de nuevas industrias que pretendan la exportación de productos regionales;

XIV. Fomentar, estimular y organizar la producción económica del artesano y de las industrias familiares;

XV. Promover, orientar, fomentar y estimular a la micro, pequeña y mediana industrias en la entidad;

XVI. Fomentar el aprovechamiento de los recursos minerales estatales;

XVII. Fomentar el desarrollo de la infraestructura de apoyo a las actividades económicas del Estado;

XVIII. Coordinar las acciones de desregulación de la administración pública estatal en materia económica empresarial;

XIX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables o le asigne el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI
SUBSECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD

Artículo 13.- El titular de la Subsecretaría de Sustentabilidad tendrá todas las funciones que le asigne este Reglamento y coordinará a las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Fomento Forestal;
II. Dirección de Vinculación; y
III. Dirección de Gestión.

Artículo 14.- Corresponde al titular de la Subsecretaria de Sustentabilidad, el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Impulsar el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y conservación del medio ambiente;

II. Implementar de manera coordinada los instrumentos de política ambiental previstos en la legislación en la materia, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales contextualizados en el desarrollo sustentable;

III. Fomentar la conservación, preservación y la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

IV. Fomentar la coordinación con las autoridades y organismos públicos y privados, la participación y responsabilidad de la sociedad en la formulación y aplicación de la política y programas ambientales, mediante un sistema permanente de información sobre el medio ambiente, los recursos naturales y su equilibrio;

V. Impulsar la suscripción de convenios de coordinación que tengan por objeto la participación del Estado en la ejecución de programas, proyectos y acciones en materia de medio ambiente y recursos naturales.

VI. Coordinar con las autoridades, organismos públicos y privados, para la realización de convenios de coordinación para la ejecución de programas, proyectos y acciones de reforestación en el ámbito de sus respectivas competencias.

VII. Proponer al titular de la Secretaría políticas, programas y proyectos estratégicos relativos al fomento de las actividades económicas contextualizadas en el desarrollo humano sustentable, sin comprometer el patrimonio natural a las generaciones futuras.

VIII. Coordinar las comisiones para el despacho de los asuntos en que, por su naturaleza, deban intervenir varias dependencias del Ejecutivo y se aboquen al Medio Ambiente y Recursos Naturales; las cuales podrán ser transitorias o permanentes y se integren por los titulares o representantes de las dependencias interesadas. Serán presididas por el titular o representante de la dependencia que el propio Gobernador determine.

IX. Fomentar y difundir de manera coordinada los instrumentos de la política ambiental de acuerdo con la legislación en la materia de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y las que expresamente determine el Gobernador del Estado;

X. Diseñar y promover el establecimiento y aplicación de los instrumentos de política ambiental de manera coordinada con entidades administrativas de los distintos órdenes de gobierno de acuerdo a su esfera de competencia, relacionados con el fomento al desarrollo sustentable de los sectores productivos, la conservación de la biodiversidad y la protección al medio ambiente;

XI. Proponer estrategias enmarcadas dentro del eje rector de Desarrollo humano y calidad de vida, que contempla el Plan Estatal de Desarrollo;

XII. Concientizar a las instituciones públicas y privadas que la viabilidad económica, social y ambiental serán requisitos indispensables para la validación de cualquier proyecto de desarrollo que se considere sustentable y se apruebe su ejecución;

XIII. Ejercer las atribuciones contenidas en el artículo 8° de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Medio Ambiente del Estado de Baja California Sur;

XIV. Ejercer el correcto desahogo en materia de en materia Evaluación del Impacto Ambiental de Obras y Actividades Públicas o Privadas; Emisiones a la Atmósfera; Atención de Denuncias en Materia Ambiental, Inspección, Vigilancia y Procedimientos Administrativos, y Prevención y Control de la contaminación del suelo, de conformidad con las atribuciones que le otorga a la Secretaría la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Medio Ambiente del Estado de Baja California Sur y su Reglamento.

XV. Vigilar que los organismos públicos y privados correspondientes cumplan y apliquen las normas que regulan la actividad económica con sentido de sustentabilidad;

XVI. Vigilar que las autoridades estatales competentes emitan autorizaciones, dictámenes y demás resoluciones de carácter administrativo acorde a las disposiciones legales y administrativas aplicables; a lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo y orientado al desarrollo sustentable;

XVII. Vigilar que las autorizaciones para el establecimiento de parques, fraccionamientos industriales, asi como cualquier otro asentamiento de la misma naturaleza sea sustentable y encuadre dentro de los parámetros de las políticas del Gobierno del Estado en materia de Desarrollo Sustentable, así como al Plan Estatal de Desarrollo;

XVIII. Elaborar, instrumentar y aplicar el Programa de ordenamiento Ecológico en el Estado.

XIX. Participar de manera coordinada con las autoridades competentes en la elaboración y aplicación de los Programas de Ordenamiento Ecológico Locales que se ejecuten en el Estado;

XX. Identificar, de manera coordinada con las entidades administrativas correspondientes para la integración de planes y programas de fomento que implemente el Gobierno del Estado, las potencialidades que presenten las regiones, microrregiones, municipios y sectores productivos

del Estado, con base en las necesidades sociales, la vocación económica y la preservación del medio ambiente;

XXI. Solicitar información a los distintos órdenes ejecutivos estatales y locales, al respecto de programas, acciones, resoluciones o dictámenes que contribuyan y detonen el desarrollo sustentable;

XXII. Coadyuvar y participar en emergencias y contingencias ambientales, en coordinación con Protección Civil Estatal;

XXIII. Coadyuvar con la Comisión Estatal del Agua, en el cumplimiento de la política ambiental estatal en materia de agua;

XXIV. Proteger, ordenar y gestionar del paisaje como un elemento cultural, ambiental y social que constituye un recurso fundamental para la actividad económica y la consolidación de la identidad sudcaliforniana;

XXV. Administrar las Reservas Ecológicas de carácter Estatal y participar coordinadamente en las Áreas Protegidas Federales;

XXVI. Coordinar con el Gobierno Federal y Municipal para realizar Programas de Educación Ambiental;

XXVII. Determinar las medidas necesarias en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, para efectos de asegurar la protección de los datos personales que se generen con motivo de las facultades y atribuciones inherentes a la Secretaría;

XXVIII. Otorgar el acceso a la información pública en los términos de ley y demás disposiciones aplicables;

XXIX. Elaborar programas de capacitación para el personal de la Secretaria en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos y de mejora regulatoria;

XXX. Responder sustancialmente las solicitudes de información que sean presentadas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California sur y demás normatividad en la materia;

XXXI. Fomentar la cultura de transparencia y el derecho al acceso a la información pública;

XXXII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur "ITAIBCS";

XXXIII. Coordinar con las Unidades Administrativas, las obligaciones que tiene la Secretaría como sujeto obligado tanto en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y como en el proceso de mejora regulatoria;

XXXIV. Designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría como sujeto obligado en materia de mejora regulatoria;

XXXV. Promover el desarrollo y transferencia de la ciencia y tecnología e innovación en contexto del desarrollo sustentable; y

XXXVI. Las demás que le asignen las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como el Gobernador del Estado y el titular de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.

CAPITULO VII
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIRECCIONES

Artículo 15.- El titular de cada Dirección y/o Unidad Administrativa se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; correspondiéndole el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Dirección a su cargo;

II. Acordar con el superior jerárquico correspondiente, la resolución de los asuntos cuyos trámites se les haya encomendado;

III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico;

IV. Elaborar anteproyectos de Presupuestos de Egresos que le correspondan conforme al procedimiento que establece la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal;

V. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas y Direcciones de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;

VI. Asesorar en asuntos de su especialidad, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como las demás Unidades, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y Municipios, previo acuerdo con su superior jerárquico.

VII. Formular conforme a los lineamientos establecidos por el titular de la Secretaría, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo para su posterior aprobación y publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

VIII. Intervenir en coordinación con la Dirección Administrativa en la evaluación y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos;

IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;

X. Vigilar conjuntamente con la Unidad de Transparencia de la Secretaría, el cumplimiento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en las Subdirecciones y Departamentos a su cargo, por conducto del servidor público facultado para realizar las funciones de transparencia; así como proporcionar la información relevante para incluirla en la página Web de la Secretaria.

XI. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia;

XII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a su Dirección y conceder audiencia a los particulares;

XIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

XIV. Atender las consultas que, sobre asuntos de su competencia, le sean presentados por servidores públicos del Gobierno del Estado, la Federación, los Ayuntamientos y los particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;

XV. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;

XVI. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos, y reglas de operación de los programas que se le tengan encomendados; y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, secretario, el Subsecretario correspondiente.

CAPÍTULO VIII
UNIDAD DE SEGUIMIENTO A ACCIONES PRIORITARIAS

Artículo 16.- La Unidad de seguimiento a Acciones Prioritarias será la encargada de dar seguimiento a las acciones que de manera prioritaria determine el titular de la Secretaría.

Artículo 17.- El titular de la Unidad de seguimiento a Acciones Prioritarias será quien se coordinará con las Unidades Administrativas de la Secretaria para la atención de los asuntos que lo requieran.

Artículo 18.- A la Unidad de seguimiento a Acciones Prioritarias le corresponde realizar las siguientes funciones:

I. Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas en la ejecución de acciones prioritarias, para la tramitación y desahogo de los asuntos que determine el titular de la Secretaria;

II. Acordar con el titular de la Secretaria la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;

III. En coordinación con los funcionarios designados por el titular de la Secretaría, dar seguimiento a las acciones prioritarias de la Secretaria;

IV. Auxiliar al titular de la Secretaria en las tareas de coordinación en la elaboración del Informe Anual de Gobierno;

V. En coordinación con los funcionarios designados por el titular de la Secretaría, elaborar el Informe de Gobierno, correspondiente a la Secretaria;

VI. Coordinar la generación y acopio de información concerniente a las acciones prioritarias de la Secretaría, con las diferentes dependencias y entidades del Estado; y

VII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le asigne el titular de la Secretaria en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPITULO IX
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 19.- Al frente de la Coordinación de Administración, habrá un Coordinador con dependencia jerárquica del titular de la Secretaría, quien contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Subdirección de enlace administrativo
   a) Departamento de Recursos Financieros y Materiales;
   b) Departamento de Recursos Humanos

Artículo 20.- A la Coordinación de Administración le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

I. Planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración y gasto público de la Secretaria;

II. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones a su cargo;

III. Formular los anteproyectos de Presupuestos de Egresos que le correspondan conforme al procedimiento que establece la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal;

IV. Formular los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, de conformidad a los lineamientos establecidos por el titular de la misma, para su posterior aprobación y publicación en el Boletin Oficial del Gobierno del Estado;

V. Coordinarse con los titulares de las otras Unidades Administrativas de la Secretaría, para el mejor funcionamiento de la misma;

VI. Por instrucción expresa del titular de la Secretaría, coadyuvar con la Secretaría de Finanzas y Administración, en la evaluación y capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos;

VII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;

VIII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos y conceder audiencia a los particulares;

IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

X. Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a cargo de la Secretaría para el pago de egresos que estén autorizados a cubrir, así como turnar los comprobantes de gastos a la Secretaria de Finanzas y Administración para el reembolso correspondiente, vigilando la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas de dicho fondo;

XI. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos, y reglas de operación de los programas que se le tengan encomendados;

XII. Ejercer el presupuesto autorizado a la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable; y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular de la Secretaria.

CAPÍTULO X
REPRESENTACIÓN EN EL MUNICIPIO DE LOS CABOS

Artículo 21.- El titular de la Representación en el Municipio de Los Cabos tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar a la Secretaría y colaborar en el proyecto Centro de Atención al Turista/Tourist Assitance Center "CATTAC" en conjunto con otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, cuyo objetivo es el de vigilar la integridad física y material de los turistas en el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur como destino turístico.

II. Vincular a la Secretaría con organizaciones privadas, gremios, asociaciones y prestadores de servicios turísticos con el fin de integrarlos a las diversas mesas de trabajo, acciones y tareas en pro de la actividad turística y del destino turístico de Los Cabos.

III. Mantener comunicación con organizaciones privadas, gremios, asociaciones y prestadores de servicios turísticos, para conocer su problemática e integrar soluciones;

IV. Promover las actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos entre la Secretaria y otras dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, así como del Gobierno Municipal;

V. Fomentar la participación de los inversionistas en proyectos turísticos;

VI. Llevar un control de las inversiones privadas que se ejecuten en el sector turismo;

VII. Intercambiar información con la oficina del Fondo Nacionalde Fomento al Turismo "FONATUR" en el Municipio de Los Cabos, para efecto de promover actividades turísticas;

VIII. Captar, analizar y difundir la información estadística de la actividad turística en el Municipio de Los Cabos;

IX. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por el titular de la Secretaría;

X. En forma permanente actualizar el inventario de prestadores de servicios turísticos;

XI. Coordinar, organizar y participar en la recepción y atención a grupos de familiarización, agencias de viajes mayoristas, medios de comunicación, líneas aéreas y navieras; y

XII. Desarrollar todas aquellas funciones que le instruya el titular de la Secretaría inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO XI
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 22.- El titular de la Unidad de Comunicación Social, tendrá las funciones que le asigne este reglamento y coordinará las siguientes Unidades Administrativas:

I. Departamento de Difusión
II. Departamento de Medios Digitales.
III. Departamento de Diseño y Producción.

Artículo 23.- A la Unidad de Comunicación Social le corresponde realizar las siguientes funciones:

I. Coordinar con el área de Comunicación Social del Gobierno del Estado, la promoción y difusión de las actividades y programas a cargo de la Secretaría.

II. Coordinar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para difundir las actividades que se realizan en cumplimiento de las funciones asignadas por la normatividad aplicable;

III. Generar el material periodístico (boletines, fotografías, capsulas

informativas para radio y televisión), correspondientes a las actividades del Secretario, Subsecretarios y Directores.

IV. Coordinar al equipo de comunicación de la Secretaría que tiene como principal responsabilidad dar cobertura informativa a las actividades que desarrollan tanto el titular de la Secretaría, Subsecretarías y Direcciones;

V. Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para promocionar los programas de apoyo a las actividades de los sectores social y privado a cargo de la Secretaría;

VI. Auxiliar al titular de la Secretaría en las relaciones con las organizaciones del sector público o privado del sector;

VII. Coordinar, a solicitud del titular de la Secretaría, la generación y acopio de información transversal de las diferentes dependencias, relacionada con los Planes y programas a cargo de la Secretaría;

VIII. Revisar diariamente el contenido de periódicos y portales electrónicos de noticias a fin de detectar de manera oportuna cualquier punto crítico que tenga que ver con la responsabilidad inherente de esta Secretaría.

IX. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que asigne la Oficina del Ejecutivo del Estado en apoyo del titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPITULO XII
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Artículo 24.- El titular de la Dirección de Informática y Estadística tendrá las funciones que le asigne este reglamento y coordinará las siguientes Unidades Administrativas:

I. Departamento de Soporte Técnico;
II. Departamento de Estadística Básica;
III. Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información;
IV. Departamento de Documentación y Atención al Público;
V. Departamento de Cartografía;

VI. Departamento de Análisis de Indicadores;
VII. Departamento de Edición y Difusión;

Artículo 25.- A la Dirección de Informática y Estadística, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

I. Asesorar, coordinar y supervisar la adecuada compra y/o implementación de equipo de cómputo y su software en todas las áreas de la Secretaría para apoyar la modernización y sistematización de la información;

II. Diseñar, implementar, coordinar y supervisar la operación, intercomunicación y expansión del sistema red integral de comunicación (voz/datos) informativa y administrativa, interna y externa de la Secretaria;

III. Desarrollar e implementar software a la medida de las necesidades específicas de las áreas de la Secretaría para el uso eficiente del sistema, determinando anticipadamente la viabilidad y prioridad de cada proyecto para aumentar la eficacia y rentabilidad de los procesos;

IV. Gestionar y coordinar la implementación de proyectos especializados que mejoren los sistemas de comunicación y cómputo requeridos de manera particular o general en la Secretaría que faciliten el sistema integral de información para la toma de decisiones;

V. Coordinar la asesoría y capacitación a los usuarios de la Secretaría conforme los requerimientos de los sistemas de información, así como la evaluación permanente de las necesidades del usuario, tanto en software de paquete o bien aquellos especialmente creados para un área o función en especial;

VI. Dar soporte técnico a las Unidades Administrativas en los Sistemas que sean necesarios para cumplir con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Mejora Regulatoria que para tal efecto se utilicen, así como en la página web institucional de la Secretaría;

VII. Coordinar el acceso, resguardo y mantenimiento de licencias y paquetes de software aplicados en todas las áreas de la Secretaría para tener un mejor control de las licencias y paquetes de software adquiridos, para mantener actualizadas las mismas;

VIII. Resguardar todos los paquetes de software adquiridos, así como controlar su inventario (altas, bajas, préstamos e información similar) para tener un mejor control de las licencias y paquetes de software adquiridos, para mantener actualizadas las mismas;

IX. Administrar la red y sus servidores, controlar la asignación, uso, inventario y funcionamiento de todo el equipo de cómputo de la Secretaría a través del mantenimiento diario, preventivo y correctivo para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas en beneficio de los usuarios;

X. Supervisar el desarrollo del sitio web de la Secretaria en conjunto con el Desarrollador Web, con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Oficina del Gobernador con el fin de tener presencia en INTERNET y mantener a la población de Baja California Sur informada para concentrar información importante en un sitio WEB que sea accesible a todas las Subsecretarías de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad; y de esta manera tener el acceso a la información desde su lugar de trabajo al momento de requerirlo;

XI. Proporcionar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de telefonía, conectividad y recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las distintas áreas de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad;

XII. Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación de la Secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad y los servicios relacionados con la misma;

XIII. Recabar, organizar y procesar la información básica que sobre el Estado, generen las dependencias de los tres niveles de gobierno y las instituciones sociales y privadas. organizar, procesar, realizar y analizar estadísticas y generar indicadores;

XIV. Organizar, procesar, analizar y elaborar los documentos pertinentes que se requieren para la adecuada toma de decisiones;

XV. Organizar, clasificar y sistematizar el acervo documental y proporcionar servicios de atención a todas las Subsecretarías de la Secretaria de

Turismo, Economía y Sustentabilidad, a las dependencias del Gobierno del Estado, demás instituciones y organizaciones, a estudiantes e investigadores y a la sociedad en general;

XVI. Elaborar, analizar y actualizar la cartografía asociada a la estadística, a la geografía, a la urbanización y a la ecología;

XVII. Elaborar y actualizar el catálogo de integración de localidades por municipio, delegación y subdelegación con su ubicación geográfica. Digitalizar la cartografía básica, así como homologar los catálogos de integración de localidades de otras dependencias; y

XVIII. Las demás que le asigne el titular de la Secretaría en uso de sus atribuciones.

CAPÍTULO XIII
DIRECCIÓN JURÍDICA Y TRANSPARENCIA

Artículo 26.- La Dirección Jurídica y Transparencia, será la encargada de brindar asesoría y apoyo necesario a las funciones del titular de la Secretaría; quien contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento Técnico
II. Departamento Jurídico

Artículo 27.- A la Dirección Jurídica y Transparencia le corresponde realizar las siguientes funciones:

I. Emitir dictámenes, opiniones y consultas que le solicite el titular de la Secretaría;

II. Apoyar jurídicamente al titular de la Secretaría y a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

III. Realizar los estudios específicos que le sean encomendados;

IV. Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas en la ejecución de actividades, consultas específicas y tramitación de asuntos que determine titular de la Secretaría;

31

V. Acordar con titular de la Secretaría la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;

VI. Asesorar al titular de la Secretaria en la correcta expedición de los documentos que signe;

VII. Coordinar las tareas con las dependencias competentes para hacer eficiente el ejercicio de las atribuciones de la Secretaria;

VIII. Coordinar, a solicitud del titular de la Secretaria, la generación y acopio de información concerniente a las diferentes dependencias y entidades de la Secretaría, así como los estudios y análisis que con base en ésta se realicen;

IX. Atender, dirigir, supervisar y, en su caso, coadyuvar a las Unidades Administrativas a atender los requerimientos, información y documentación jurídica que la Subsecretaria de la Consejeria Jurídica así lo solicite, para la debida atención de los juicios de amparo o cualquier controversia jurídica que se suscite por motivo del ejercicio de las obligaciones, facultades y atribuciones de la Secretaría y sus servidores públicos;

X. Coordinar las el ejercicio de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública que genera y posee la Secretaría como sujeto obligado, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California sur y demás normatividad en la materia;

XI. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le asigne el titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO XIV
SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 28.- El titular de la Secretaría Particular tendrá las siguientes funciones:

I. Acordar periódicamente con el titular de la Secretaría para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones;

II. Coordinar los acuerdos del titular de la Secretaría, con las unidades administrativas y demás servidores públicos adscritos a la misma;

III. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el titular de la Secretaría;

IV. Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del titular de la Secretaría con los titulares de las unidades administrativas, informando a este sobre sus avances y logros;

V. Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el titular de la Secretaría a los titulares de las unidades administrativas para su observancia y cumplimiento;

VI. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al titular de la Secretaría sobre los asuntos de la misma;

VII. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al titular de la Secretaría;

VIII. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que reciba el titular de la Secretaría; y

IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

CAPÍTULO XV
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Articulo 29.- El titular de la Dirección de Planeación Turística y Proyectos de Infraestructura tendrá las funciones que le asigne este reglamento y coordinará las siguientes Unidades Administrativas:

I. Departamento de Planeación Turistica y Seguimiento Normativo
II. Departamento de Formulación y Evaluación de Proyectos de Infraestructura
III. Departamento de Supervisión y Control de Obras y Acciones.

Artículo 30.- A la Dirección de Planeación Turística y Proyectos de Infraestructura le corresponden las siguientes funciones:

I. Sustituir en ausencia temporal del titular de la Secretaría o del titular de la Subsecretaria de su área, por instrucción directa del titular a suplir, ejerciendo sus atribuciones, excepto la que por disposición legal se consideren no delegables;

II. Elaborar y promover proyectos de carácter turístico, que por sus características tengan impacto regional, sobre todo aquellas zonas calificadas como patrimonio cultural o natural;

III. Promover proyectos institucionales para el desarrollo del turismo sustentable, el rescate de destinos turisticos ambientalmente deteriorados, como alternativa de desarrollo regional;

IV. Promover acuerdos interinstitucionales en los tres niveles de gobierno, iniciativa privada y organizaciones para la creación de infraestructura turistica en las diversas localidades de la entidad para fortalecer e impulsar nuevos productos turisticos;

V. Planear, formular, evaluar y validar los proyectos de inversión de infraestructura que elabore la Secretaría y los que sometan a su consideración;

VI. Revisar y aplicar normativamente los derechos y obligaciones de las reglas de operación de los programas inherentes a la Secretaría.

VII. Planear y presupuestar los programas de desarrollo regional desconcentrados al Gobierno del Estado, estableciendo, en coordinación con la Contraloria General, los mecanismos de control y evaluación de ejercicio presupuestal de los mismos;

VIII. Coadyuvar en las actividades inherentes a la planeación de obra, en coordinación con la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V. o con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y

Movilidad, para a ejecución de proyectos y obras públicas en materia de infraestructura turística y portuaria.

IX. Revisar, analizar y coordinar la correcta ejecución de los proyectos y acciones de infraestructura turística que lleva a cabo el estado con la federación a través de convenios de colaboración institucional.

X. Evaluar la factibilidad técnica de los programas de desarrollo propuestos para los centros, regiones y sus productos turísticos, así como el impacto social y la incorporación de las comunidades receptoras de estos proyectos;

XI. Proponer las medidas que estimulen e incentiven la inversión privada en áreas destinadas a la práctica del turismo;

XII. Crear e instrumentar los mecanismos de evaluación y medición de la efectividad de los programas de fomento al turismo a nivel estatal, en función de parámetros de bienestar social y beneficio público;

XIII. Formular, revisar y evaluar los proyectos para la promoción y mejoramiento de infraestructura turística, necesarios para el desarrollo, promoción y fomento de las actividades turísticas, económicas y productivas en la entidad;

XIV. Supervisar y dar seguimiento a la correcta ejecución de obras que se lleven a cabo coordinadamente con dependencias ejecutoras de los proyectos, obras y acciones que sean ejecutadas por o a través de la Secretara;

XV. Supervisar y coordinar la correcta ejecución de los programas de control de obras, control de adquisiciones y servicios contratados.

XVI. Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO XVI
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

Artículo 31. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Promoción Turística se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Departamento de Relaciones Publicas y Organización de Eventos
II. Departamento de Promoción.

35

Artículo 32. A la Dirección de Promoción Turística le corresponden las siguientes funciones:

I. Suplir en ausencia temporal del titular de la Secretaría y de la Subsecretaría de su área, por instrucción directa del titular a suplir, ejerciendo sus atribuciones, excepto la que por disposición legal se consideren no delegables;

II. Diseñar y ejecutar las campañas de promoción y publicidad orientadas a incrementar las corrientes de turistas nacionales y extranjeros hacia las diversas zonas con atractivos y servicios turísticos del Estado;

III. Promover, organizar y participar en foros nacionales e internacionales las alternativas y potencial de desarrollo turístico del Estado para atraer inversión;

IV. Convocar y coordinar a los representantes de los prestadores de servicios en las tareas de promoción;

V. Diseñar y elaborar el material de apoyo, destinado a fomentar la inversión turística;

VI. Fomentar una conciencia turística entre los sectores populares estimulando el interés de conocer el Estado con fines turísticos a través de programas de turismo social;

VII. Estimular las promociones sobre los atractivos turísticos, culturales y ecológicos;

VIII. Gestionar con los prestadores de servicios turísticos, la integración de una oferta consolidada para los grupos organizados de vacacionistas nacionales, en condiciones preferenciales de temporada, estadía, calidad y precios;

IX. Diseñar e implementar el Programa de Asistencia a Turistas a través del programa de auxilio turístico, cuyo objetivo es el de atender y asistir en las diligencias que pudieran presentárseles y concluir con soluciones favorables;

X. Establecer y mantener comunicación con los integrantes del sector turístico nacional e internacional para fines promocionales, brindando facilidades a los grupos de visitantes distinguidos y medios de comunicación;

XI. Diseñar, producir y actualizar el material de promoción de los atractivos turísticos del Estado;

XII. Coordinar la publicidad y proyección de eventos de las actividades turísticas a través de los distintos medios de comunicación;

XIII. Apoyar a los prestadores de servicios turisticos en el diseño de su material publicitario;

XIV. Coordinar campañas de promoción y publicidad con el Consejo de Promoción Turística de México, los fideicomisos de turismo de la entidad, mayoristas.

CAPÍTULO XVII
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA

Artículo 33.- A la Dirección de Capacitación y Cultura Turística, le corresponden las siguientes funciones:

I. Suplir en ausencia temporal del titular de la Secretaría y de la Subsecretaría de su área, por instrucción directa del titular a suplir, ejerciendo sus atribuciones, excepto la que por disposición legal se consideren no delegables;

II. Diseñar y proponer la formación de recursos humanos para el sector turístico, a partir de la promoción de procesos locales de capacitación y la vinculación entre el Sector Empresarial y el Académico para facilitar la integración de una cultura turistica;

III. Llevar un registro completo y actualizado de los centros de enseñanza turística y difundirlo entre los prestadores de servicios turísticos y futuros educandos;

IV. Proponer y desarrollar mecanismos de coordinación y concertación de acciones con dependencias de gobierno e instituciones de los sectores social y privado, para establecer los programas de cultura turística, así como revisar y sugerir cuando corresponda la actualización de los programas de estudio de instituciones educativas en sus niveles medio y superior;

V. Preparar los diagnósticos sobre necesidades y requerimientos de capacitación en el sector considerando cada una de las regiones del Estado;

VI. Fomentar el desarrollo sustentable y aprovechamiento racional de los recursos naturales, por medio de la educación ambiental y conservación a través de programas de educación;

VII. Promover el turismo alternativo, fortaleciendo y promoviendo la cultura turística con énfasis en el desarrollo humano;

VIII. Coordinar la capacitación y actualización de los guías de turistas en el Estado;

IX. Establecer cursos de capacitación y brindar orientación a los trabajadores de la industria alimenticia, para la obtención los distintivos o certificaciones de calidad correspondientes; y

X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO XVIII
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 34.- El titular de la Dirección de Desarrollo Económico tendrá las funciones que le asigne este reglamento y coordinará las siguientes Unidades Administrativas:

I. Subdirección de Gestión y Apoyo Empresarial.
   a) Departamento de Servicios a Emprendedores y (MIPYMES)
   b) Departamento de Seguimiento de Proyectos

II. Subdirección de Promoción de Proyectos de Inversión.

a) Departamento de Promoción a la Inversión
b) Departamento de Incubación de Proyectos

Artículo 35.- A la Dirección de Desarrollo Económico, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones especificas:

I. Suplir en ausencia temporal del titular de la Secretaria y de la Subsecretaria de su área, por instrucción directa del titular a suplir, ejerciendo sus atribuciones, excepto la que por disposición legal se consideren no delegables;

II. Operar las politicas para el fomento y desarrollo de las actividades productivas, industriales, comerciales y de servicios en el Estado;

III. Proponer programas estratégicos y operativos para el desarrollo de los sectores económicos en el Estado;

IV. Instrumentar programas de fortalecimiento de la competitividad y productividad, que coadyuven a atraer y/o conservar inversiones estatales, nacionales y extranjeras;

V. Promover la celebración de convenios que fomenten el desarrollo económico del Estado;

VI. Promover acciones que orientan la demanda de bienes y servicios al mercado interno.

VII. Coordinar acciones encaminadas al Desarrollo Económico del Estado, con la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, las demás dependencias federales, estatales, entidades federativas y municipios del Estado;

VIII. Promover y orientar las politicas de apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa en el Estado;

IX. Orientar a las empresas para acceder a recursos financieros, técnicos y humanos que ofertan los programas de fomento económico;

39

X. Vincular la demanda y oferta de técnicos, profesionistas y especialistas de los sectores productivos, a fin de mejorar la productividad y competitividad de las empresas;

XI. Vincular los requerimientos de mejora de procesos de la planta productiva con los programas de los centros de investigación y desarrollo tecnológico, para impulso de la productividad y competitividad;

XII. Promover el registro de marcas, patentes y cualquier distintivo aplicable a los productos de las empresas en el Estado;

XIII. Coordinar la participación de empresarios locales en eventos que promuevan sus productos y/o servicios, como mesas de negocios, ferias y exposiciones locales, nacionales y/o regionales;

XIV. Orientar en la creación de micro, pequeñas y medianas empresas, a quienes lo requieran;

XV. Establecer vínculos con organismos empresariales, sociales, académicos, técnicos y/o científicos, que identifiquen y/o generen, proyectos de inversión;

XVI. Promover inversiones de capitales locales, nacionales y/o extranjeros en el Estado; y

XVII. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el titular de la Secretaría o el titular de la Subsecretaría del ramo, en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO XIX
DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

Artículo 36.- El titular de la Dirección de Desarrollo Regional tendrá las funciones que le asigne este reglamento y coordinará las siguientes Unidades Administrativas:

I. Subdirección de Fomento al Mercado Interno
   a) Departamento de Seguimiento de Programas Sectoriales
   b) Departamento de Fomento a la Innovación y Competitividad

II. Subdirección de Desarrollo de Productores
   a) Departamento de Articulación de Sectores
   b) Departamento Técnico de Atención a Productores

Artículo 37.- A la Dirección de Desarrollo Regional, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

I. Suplir en ausencia temporal del titular de la Secretaría y de la Subsecretaría de su área, por instrucción directa del titular a suplir, ejerciendo sus atribuciones, excepto las que por disposición legal se consideren no delegables;

II. Operar las políticas de proveeduría interna, para el desarrollo de los municipios de atención prioritaria del Estado;

III. Proponer programas estratégicos y operativos para el fomento al mercado Interno y el desarrollo de los municipios de atención prioritaria del Estado;

IV. Instrumentar programas que coadyuven a atraer y/o conservar inversiones estatales, nacionales y extranjeras a los municipios de atención prioritaria del Estado;

V. Promover la celebración de convenios que fomenten el mercado Interno y el desarrollo de los municipios de atención prioritaria del Estado;

VI. Promover acciones que fomenten el mercado Interno y el desarrollo de los municipios de atención prioritaria del Estado

VII. Coordinar acciones con los tres niveles de gobierno, organizaciones civiles, empresariales, comunidades, centros de investigación y/o instituciones académicas, encaminadas al fomento del mercado interno y al desarrollo de los municipios de atención prioritaria del Estado;

VIII. Promover las politicas de orientación selectiva de la inversión en el Estado;

IX. Orientar la organización de comunidades de los municipios de atención prioritaria del Estado;

X. Vincular la demanda y oferta de técnicos, profesionistas y especialistas de los sectores productivos de los municipios de atención prioritaria del Estado;

XI. Vincular los requerimientos de mejora de procesos de la planta productiva con los programas de los centros de investigación y desarrollo tecnológico, para impulso de la productividad y competitividad en los municipios de atención prioritaria del Estado;

XII. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el titular de la Secretaria o el titular de la Subsecretaria del ramo, en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO XX
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

Artículo 38.- El titular de la Dirección de Regulación tendrá las funciones que le asigne este reglamento y coordinará las siguientes Unidades Administrativas:

I. Subdirección Informativa y de Registro;
   a) Departamento Normativo
   b) Departamento de Registro

II. Subdirección de Seguimiento y Sanciones;
   a) Departamento de Inspección
   b) Departamento de Análisis y Reporte de Información

Artículo 39.- A la Dirección de Regulación, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

I. Suplir en ausencia temporal del titular de la Secretaria y de la Subsecretaría de su área, por instrucción directa del titular a suplir, ejerciendo sus atribuciones, excepto la que por disposición legal se consideren no delegables;

II. Operar las políticas para el fomento y desarrollo de las actividades de los agentes profesionales inmobiliarios registrados en el Estado;

III. Proponer el otorgamiento de licencias y en su caso revalidación de profesionales inmobiliarios en el Estado;

IV. Operar el Registro de Agentes Profesionales Inmobiliarios;

V. Verificar el cumplimiento de la Ley que Regula a los Agentes Profesionales Inmobiliarios en el estado de Baja California Sur y su Reglamento;

VI. Promover la celebración de convenios e instrumentos necesarios para la obtención y ejecución de los programas de capacitación, actualización y profesionalización en materia de Operaciones Inmobiliarias en el Estado;

VII. Aplicar las sanciones previstas Ley que Regula a los Agentes Profesionales Inmobiliarios en el estado de Baja California Sur;

VIII. Coordinar las acciones que deriven de las obligaciones de Mejora Regulatoria a cargo de la Secretaria, de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y sus Municipios de Baja California Sur;

IX. Operar un sistema de quejas y/o denuncias para Usuarios respecto de los Agentes Profesionales Inmobiliarios con registro, Asesores Inmobiliarios, así como de personas que sin serlo se ostenten como tales en el Estado;

X. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el titular de la Secretaría o el titular de la Subsecretaria del ramo, en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO XXI
DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL

Artículo 40.- El titular de la Dirección de Fomento Forestal tendrá las funciones que le asigne este reglamento y coordinará las siguientes Unidades Administrativas:

I. Subdirección de Desarrollo Forestal
II. Subdirección del Sistema de Información Geográfica;
III. Subdirección de Sanidad Forestal, Prevención y Combate a Incendios Forestales.

Artículo 41.- A la Dirección de Fomento Forestal, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

I. Suplir en ausencia temporal del titular de la Secretaría y de la Subsecretaría de su área, por instrucción directa del titular a suplir, ejerciendo sus atribuciones, excepto la que por disposición legal se consideren no delegables;

II. Promover la participación directa de los propietarios y poseedores de los recursos forestales en la protección, conservación, restauración, vigilancia, ordenación, aprovechamiento, transformación y comercialización de los mismos;

III. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y ejecutar los programas forestales de mediano y largo plazo en el ámbito estatal considerando como base las cuencas hidrológico-forestales;

IV. Promover, en coordinación con las instancias federales y municipales, Programas y proyectos de educación, capacitación, investigación, transferencia de tecnología y cultura forestal;

V. Promover la certificación de los bienes y servicios ambientales de los Ecosistemas forestales y la certificación forestal nacional e internacional orientada al mejoramiento del manejo forestal;

VI. Coadyuvar en la elaboración de acuerdos y convenios de coordinación, cooperación y concertación en materia forestal y ejercer las funciones y facultades conferidas en materia forestal;

VII. Coordinar acciones con otros ámbitos de Gobierno que tengan a su cargo la realización de erogaciones de apoyo al sector forestal, mediante un sistema de planeación participativa, sirviendo la dirección como entidad operativa mediante la creación del Fondo Estatal Forestal y los aportantes como fiscalizadores en la aplicación de los recursos;

VIII. Crear un padrón de unidades de producción con fines estadísticos que Incluya cantidad, calidad y valor de los procesos y su impacto en la actividad Económica estatal, nacional e internacional, misma que estará integrada al Sistema Estatal de Información Forestal;

IX. Ampliar la oferta de productos financieros para el sector forestal, promoviendo las relaciones con instancias financieras, organizaciones no

Gubernamentales, para la obtención de recursos, que serán administrados por el Fondo Estatal Forestal a través de su Comité Técnico;

X. Promover la creación de unidades estatales de inteligencia financiera forestal que estudien modelos de negocio y promuevan líneas de financiamiento intermediadas con la banca comercial, acompañadas de sistemas de entrenamiento, asistencia técnica, y garantías colaterales del crédito;

XI. Coordinar acciones de inspección y vigilancia forestal con la PROFEPA, la CONAFOR y los Ayuntamientos en centros de almacenamiento, transformación y comercialización y ejercer actos de autoridad en la materia, así como en aquellos asuntos relacionados que se le deleguen;

XII. Evaluar, en el marco de los organismos competentes el impacto ambiental de las obras o actividades forestales, y dictaminar la procedencia de las solicitudes de cambio de uso del suelo, conforme a la legislación ambiental vigente;

XIII. Promover el uso alternativo de los recursos forestales mediante instrumentos y programas de política forestal bajo esquemas de apoyo por servicios ambientales y el fomento al ecoturismo;

XIV. Regular el almacenamiento, transformación y transporte de materias primas forestales y sus derivados;

XV. Impulsar el desarrollo de tecnologías más eficientes para el aprovechamiento de la materia prima, productos y subproductos maderables y no maderables;

XVI. Promover la participación social para fortalecer el Consejo Estatal Forestal;

XVII. Promover la participación de los integrantes de los diferentes comités técnicos y grupos de trabajo auxiliares del Consejo Estatal Forestal;

XVIII. Coordinar acciones con las instancias competentes de la federación y municipios en materia de prevención, capacitación y combate de incendios forestales;

XIX. Apoyar las acciones de saneamiento de los ecosistemas forestales en coordinación con las autoridades competentes;

XX. Impulsar programas de mejoramiento genético forestal, como la recolección de germoplasma de especies de importancia estatal;

XXI. Impulsar proyectos que contribuyan a la integración y competitividad de las cadenas productivas en materia forestal y fomento al ecoturismo;

XXII. Mejorar los programas de capacitación para que, además de enseñar técnicas de protección, aprovechamiento y manejo forestal sustentable, se apoye a los productores a desarrollar habilidades empresariales que les permitan crear modelos de negocio exitosos, así como en la elaboración y ejecución de proyectos de manejo forestal, plantaciones forestales comerciales, y en general, en la diversificación de las actividades forestales;

XXIII. Asesorar y orientar a ejidatarios, comuneros, pequeños propietarios y otros productores forestales en el desarrollo de su organización, Así como en la creación de empresas sociales forestales, propiciando la integración de cadenas productivas y de los sistemas-producto en el ámbito forestal;

XXIV. Impulsar en el ámbito de su competencia con la participación de los municipios, el establecimiento de sistemas y esquemas de ventanilla única para la atención eficiente de los usuarios del subsector forestal;

XXV. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;

XXVI. Promover ante los propietarios, poseedores y usufructuarios de terrenos forestales la conservación y mejoramiento del hábitat natural, en forma coordinada con la Federación, los municipios y organizaciones de la sociedad civil;

XXVII. Realizar tareas de inspección y vigilancia forestal en la entidad, de conformidad con los acuerdos y convenios que se celebren con la Federación, para prevenir y combatir la tala ilegal de bienes forestales y la tala clandestina;

XXVIII. Autorizar en el marco de los organismos competentes, el cambio de uso de suelo forestal, el aprovechamiento de recursos forestales maderables y no maderables, y de plantaciones forestales comerciales;

XXIX. Elaborar estudios para sustentar ante las autoridades correspondientes, el establecimiento, modificación o levantamiento de vedas forestales y el establecimiento de restricciones a la forestación y reforestación en coordinación con las entidades federales y municipales;

XXX. Expedir la documentación idónea para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales y su movilización;

XXXI. Autorizar, y en su caso, cuando proceda, emitir opinión para la explotación de recursos forestales del estado;

XXXII. Coadyuvar en la dictaminación de los programas de manejo forestal;

XXXIII. Realizar evaluaciones anuales del desempeño de los programas de desarrollo forestal sustentable que se apliquen en el Estado conforme a las directrices del Plan Estatal de Desarrollo;

XXXIV. Diseñar, operar y proponer al Secretario un Modelo de Desarrollo Sustentable, y con base en un sistema de información geográfica.

XXXV. Desempeñar las funciones y las comisiones que el titular de la Subsecretaría de Sustentabilidad le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; y

XXXVI. Atender los demás asuntos que en materia de desarrollo forestal sustentable le conceda la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Baja California Sur y otros ordenamientos aplicables, y que no estén expresamente otorgados a la Federación o a los Municipios.

CAPÍTULO XXII
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Artículo 42.- El titular de la Dirección de Vinculación tendrá las funciones que le asigne este reglamento y coordinará las siguientes Unidades Administrativas:

I. Subdirección de Enlace Académico, Social e institucional
II. Subdirección de Turismo Alternativo y Patrimonio Cultural
III. Departamento de Divulgación y Educación Ambiental.

Articulo 43.- A la Dirección de Vinculación, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

I. Suplir en ausencia temporal del titular de la Secretaría y de la Subsecretaría de su área, por instrucción directa del titular a suplir, ejerciendo sus atribuciones, excepto la que por disposición legal se consideren no delegables;

II. Participar en la formulación y conducción de las políticas generales de Medio Ambiente;

III. Recibir opiniones y propiciar medidas que hagan efectiva la participación comunitaria en la elaboración y evaluación del Programa Estatal de Ordenamiento Ecológico, así como de los Programas de Ordenamiento Locales;

IV. Proteger, gestionar y promover el paisaje como un elemento cultural, ambiental y social que constituye un recurso fundamental para la actividad económica y la consolidación de la identidad sudcaliforniana, mediante estrategias de educación y divulgación ambiental.

V. Promover, la educación ambiental, la capacitación, la investigación y la cultura tangible e intangible para el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

VI. Fomentar, Gestionar y Coordinar los instrumentos, que le permitan acrecentar y fortalecer la relaciones Interinstitucionales que tenga la Secretaría y la Subsecretaría de Sustentabilidad con los organismos

públicos y privados, promoviendo un desarrollo humano y cultural sustentables;

VII. Gestionar y fomentar los instrumentos de difusión e inversión en materia de turismo alternativo y de desarrollo del turismo cultural sustentable, en coordinación con los organismos públicos y privados correspondientes, involucrados en la materia, aprovechando ordenadamente el patrimonio natural y cultural estatal;

VIII. Participar activamente en los comités, consejos y otras mesas de trabajo que sean determinados como estratégicos para lograr la correcta articulación de Sociedad, Gobierno y Academias en materia de desarrollo sustentable y medio ambiente.

IX. Desempeñar las funciones y las comisiones que el titular de la Subsecretaría de Sustentabilidad le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; y

X. Atender los demás asuntos que en materia de desarrollo sustentable que le conceda la Ley de Protección y Equilibrio Ecológico para el Estado de Baja California Sur y otros ordenamientos aplicables, que no estén expresamente otorgados a la Federación o a los Municipios.

CAPÍTULO XXIII
DIRECCIÓN DE GESTIÓN

Artículo 44.- El titular de la Dirección de Gestión tendrá las funciones que le asigne el presente Reglamento; y coordinará las siguientes unidades administrativas:

I. Subdirección de Impacto Ambiental
II. Subdirección de Calidad del Aire
III. Subdirección de Manejo y Gestión de Residuos
IV. Subdirección de Protección al Ambiente
V. Área de Protección al Ambiente

Artículo 45.- A la Dirección de Gestión, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

I. Suplir en ausencia temporal del titular de la Secretaría y de la Subsecretaria de su área, por instrucción directa del titular a suplir, ejerciendo sus atribuciones, excepto la que por disposición legal se consideren no delegables;

II. Participar en la formulación y conducción de las políticas generales en materia de Medio Ambiente en el Estado;

III. Participar en la elaboración, revisión, implementación y ejecución de los Planes y Programas en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y en su caso, participar coordinadamente con las dependencias Federales, Estatales y Municipales, para su aplicación;

IV. Proponer la realización de obras y servicios públicos en el Estado, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo y Programas de Ordenamiento Ecológico y de Desarrollo Urbano;

V. Promover la capacitación técnica en materia de gestión ambiental;

VI. Evaluar, resolver y emitir los dictámenes ambientales de procedencia y Resolutivos para los proyectos de inversión propuestos en el Estado que sean de su competencia;

VII. Supervisar mediante inspección técnica el cumplimiento exacto de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, su reglamento y demás disposiciones aplicables;

VIII. Imponer las sanciones en caso de infracciones a la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su reglamento y demás disposiciones aplicables;

IX. Desempeñar las funciones y las comisiones que el Subsecretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; y

X. Atender los demás asuntos que en materia de desarrollo forestal sustentable le conceda la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Baja California Sur y otros ordenamientos aplicables, y que no estén expresamente otorgados a la Federación o a los Municipios.

CAPÍTULO XXIV
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 46.- Para la más eficaz atención y más eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con los órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se otorgarán facultades para resolver sobre materias específicas, de conformidad con las normas que al efecto se expidan, las cuales deberán ser publicadas en el Boletin Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 47.- El Centro Estatal de Información "CEI", tendrá las atribuciones que establezcan sus ordenamientos legales y reglamentarios por los que fueron creados. y Sustentabilidad.

CAPÍTULO XXV
DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 48.- El titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales por el Titular de la Subsecretaría que designe, excepto en el despacho y resolución de los asuntos que se consideren no delegables.

Artículo 49.- Durante las ausencias temporales de los titulares de las Subsecretarias, éstos serán suplidos en el despacho de los asuntos de su competencia, por el Director que para tal efecto designe el titular de la Secretaría.

Artículo 50.- Durante las ausencias de los titulares de las Unidades Administrativas y de apoyo, éstos serán suplidos por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la Secretaría.

T R A N S I T O R I O S

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abrogan los Reglamentos Interiores tanto de la Secretaria de Turismo y Secretaría de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Recursos Naturales, ambos publicados en el Boletin Oficial Extraordinario del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 68, con fecha 08 de diciembre

GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

del 2015, asi como las disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- En tanto se expiden los Manuales que este Reglamento menciona, el Titular de la Secretaría queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos Manuales deban regularse.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los dieciséis días del mes de marzo del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

EL SECRETARIO DE TURISMO, ECONOMÍA Y SUSTENTABILIDAD

LUIS GENARO RUÍZ HERNÁNDEZ

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "RECÁMARA DE VIDA" PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

Al margen un sello con el Escudo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, que dice: Estado de Baja California Sur.- Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.

GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI, Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fundamento en el Artículo 23 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California Sur; Articulo 15 fracción II y III de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur; Artículo 16 fracción IX y 29 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Baja California Sur y los Artículo 2 y 5 fracciones IV, XVI, XVIII, XX, XXXVII y XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.

1. Introducción

Para el Gobierno de Baja California Sur es un Derecho Prioritario que todo Sudcaliforniano y Residente en el Estado de Baja California Sur, tenga acceso a una Vivienda Digna, para lo cual implementa estrategias y programas que permitan que las personas de menores recursos económicos o que están por debajo de la Linea de Bienestar marcada por el Consejo Nacional de Evaluación de las Políticas Sociales (CONEVAL), puedan acceder a estos y mejorar la vivienda que habitan, con mejores y más amplios espacios dentro de estas, mediante subsidios directos a los propietarios de los predios donde están asentados.

Que los recursos económicos, prioritaria y mayormente, provienen del "Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Estatal" (FISE) del Ramo 33, los cuales vienen ya de origen destinados para ese solo uso. Lo anterior no impide que el Gobierno del Estado pueda ejercer recursos propios en este programa, y/o en coparticipación con los Municipios u otras instancias de gobierno así como también de particulares de la iniciativa privada y se pueda ampliar la oferta de acciones.
Lo anterior está contemplado en el Plan Estatal de Desarrollo para el Estado de Baja California Sur 2015-2021 y es la base para este programa para el ejercicio fiscal 2018.

2. CONSIDERANDO

Que los programas a través de los cuales se otorguen apoyos y/o subsidios, deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas en estricto apego a lo dispuesto en los lineamientos generales del Fondo de Asistencia para la Infraestructura Social de los Estados.

Que los programas sociales, entre ellos, el programa "RECÁMARA DE VIDA", se destinarán, en la entidad, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y teniendo énfasis en la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada tanto por la Cámara de Diputados, como por el congreso local, mas no de forma limitativa, mediante acciones que promuevan la superación de los rezagos de las carencias de calidad y espacios en la vivienda, así como en la de servicios básicos de

las viviendas; conforme lo establece el artículo 33 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que proponga el ejecutivo del estado.

Que el programa de "RECÁMARA DE VIDA" fue sometido y puesto a consideración del ejecutivo estatal de conformidad con el Artículo 31 de la Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Baja California Sur y que está alineado al Plan Estatal de Desarrollo 2015 – 2021 en el eje 4 calidad de vida, mismo que dispone orientar las acciones gubernamentales a superar los rezagos sociales y la desigualdad, para mejorar la calidad de vida de las familias sudcalifornianas.

Que la vigencia del programa "RECÁMARA DE VIDA" será para el ejercicio fiscal 2018, pudiendo ser multianual a consideración del Secretario del Trabajo y Desarrollo Social y en dado caso, este programa será revisado y actualizado anualmente.

Que, en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "RECÁMARA DE VIDA" PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

2

3. Objetivos

3.1. General

Promover y ejecutar directamente por cuenta propia o a través de terceros, programas de vivienda popular, fundamentalmente para aquellas personas no afiliadas a un régimen de vivienda público o privado, población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación o que estén por debajo de la línea de bienestar

3.2. Específico

3.2.1. Disminuir el Rezago existente dentro del estado sobre la carencia de *"Calidad y Espacios en la vivienda"* con acciones que contrarresten la subcarencia de hacinamiento. Todas las carencias y subcarencias mencionada con sus indicadores de rezago por cada rango, son verificados, regulados, calificados y publicados por el CONEVAL.

4. Lineamientos

4.1 Cobertura

Este programa opera en los cinco municipios del estado de Baja California Sur, tanto en las zonas urbanas como en las zonas rurales, para personas residentes dentro de él, que puedan demostrar la legitima propiedad del terreno que ocupan y que se encuentren en situación de vulnerabilidad, marginación social y/o económica y siempre sujeto a la normatividad propia y a la suficiencia presupuestal del programa.

Se dará prioridad, mas no únicamente, a aquellos que se encuentren ubicados en las Zonas de Atención Prioritaria (ZAPs) que señala la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano a través del INEGI.

4.2 Población Objetivo

La población objetivo del programa son todas aquellas personas que residan de forma permanente o en su caso, aquellas que de forma fija lleven más de 24 (veinticuatro) meses haciéndolo dentro del Estado, que se encuentren, por causas ajenas a su voluntad, en situación vulnerable o de marginación, que por sus condiciones socioeconómicas y de ingresos, les impidan hacer frente, de forma viable, a una vivienda digna y adecuada y no puedan o no sean atendidos por algún otro programa similar de inclusión social ya sea del gobierno del estado, gobiernos municipales o del gobiemo federal.

4.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

4.3.1. La cobertura de atención podrá ser para toda persona, jefe o jefa de familia propietaria del predio, que cumpla con lo estipulado en el punto anterior. (4.2)i

4.3.2. Que su situación comprobable socioeconómica y/o de ingresos familiares no les permitan hacer frente de forma pronta y adecuada para tener una mejor calidad de vivienda y más adecuada a sus necesidades por el número de integrantes del núcleo familiar.

4.3.3. El solicitante o posible beneficiario deberá proporcionar en tiempo y forma la información y documentación que se le solicite por parte de la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano del gobiemo del estado de Baja California Sur y la que está enunciada en estas reglas de operación en los diferentes numerales.

4.3.4. Que el solicitante no pueda ser atendido de forma pronta por algún otro programa de inclusión social y esto pueda originar daños graves en su integridad física o en su economía familiar.

4.4. Características de los Apoyos del Programa.

4.4.1. Calidad y Espacios en la Vivienda.

4.4.1.1. Recámara de Vida de mínimo 16.00 metros cuadrados. Construida a base de muros de block hueco de cemento-arena de 12x20x40cm, castillos de acero tipo armex de 12x12x4, colados con concreto f'200. Piso de concreto f'150 de resistencia (previamente compactado al 90 proctor) armado con malla electrosoldada 6,6-10,10. Losa de techo de concreto con resistencia de f'200 armada con malla electrosoldada 6,6-10,10 y refuerzos de varilla corrugada de 3/8". Cadenas perimetrales tanto en losa de piso como en losa de techo, armada con acero tipo armex de 12x20x4. Aplanado fino en muros con mortero cemento-arena. Puerta de acceso prefabricada en madera con chapa y tres bisagras. Ventana prefabricada en aluminio anodizado con vidrio doble plano. Instalación eléctrica con tres salidas (apagador, salida foco, contacto). Impermeabilizante comercial en losa de techo. Pintura en muros.

4.5. Instancias Participantes

4.5.1. Instancia Normativa

La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano del gobierno del estado de Baja California Sur, a través de su Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, será la instancia normativa del programa y estará facultada para interpretar las presentes reglas, debiendo informar al titular de la

3

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano en su carácter de coordinadora sectorial del programa de apoyos y tipo de estos.

4.5.2. Instancia de Control

La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de su Dirección de Desarrollo Social y Humano, será la que requisitará la cédula con los datos mínimos del solicitante y/o beneficiario para evaluar la factibilidad de poder proporcionarle el apoyo solicitado mediante un análisis socioeconómico preliminar que le sirva al Comité de Validación para la pertinencia de la entrega solicitada.

4.5.3. Instancia Ejecutora

La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Baja California Sur por cuenta propia o de terceros, pudiendo ser dependencias de los diferentes niveles de gobierno (INVI. SEPUIT., solo por mencionar algunas), o bien instituciones públicas o privadas. Si es por cuenta de terceros se deberá previamente firmar un convenio de colaboración entre estas y la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, donde se especifique términos, condiciones, expediente técnico constructivo, programa de obra, avances físicos y financieros y alcances pactados entre ambos, para la adjudicación de las acciones/obras y siempre de acuerdo a la disponibilidad de recursos asignados al programa, para el ejercicio fiscal 2018.

4.6. Derechos, Compromisos y Requisitos de los Beneficiarios

Para ser elegibles los posibles beneficiarios deben cumplir con los requisitos siguientes:

4

4.6.1. Derechos

4.6.1.1. Recibir información y orientación clara y oportuna sobre la operación del programa.

4.6.1.2. Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos y beneficios del programa, conforme a sus reglas de operación y su normatividad.

4.6.1.3. Dada la connotación de subsidio social de los apoyos que otorga este programa, que sean entregados éstos en el menor tiempo posible.

4.6.1.4. Que en el caso de que no sea elegible para obtener los apoyos de este programa, de forma inmediata o definitiva, sea redireccionado a quien posiblemente si pueda apoyarlo.

4.6.2. Compromisos

4.6.2.1. Proporcionar información oportuna, clara, veraz y comprobable.

4.6.2.2. Autorizar y permitir que personal de Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano pueda verificar y comprobar la información proporcionada por el solicitante del apoyo.

4.6.2.3. Autorizar a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano que a su nombre haga las gestiones necesarias para obtener ante otras instancias de gobierno o instituciones ya sean públicas o privadas, lo pertinente para obtener el apoyo solicitado.

4.6.3. Requisitos básicos que deberá proporcionar el Beneficiario

4.6.3.1. Tipo de apoyo solicitado.

4.6.3.2. Carta Compromiso - solicitud (Anexo I).

4.6.3.3. Nombre del beneficiario.

4.6.3.4. Nombre y firma del solicitante, quien a su vez podrá ser el posible beneficiario, familiar directo (padres, hijos o hermanos), esposos, concubinos, otros familiares.
4.6.3.5. Datos precisos de localización: calle, número, colonia, código postal, estado, municiplo y/o localidad (indicando entre qué calles se ubica el domicilio).

4.6.3.6. Números telefónicos locales o celulares del solicitante y/o beneficiario, así como de los familiares, amigos o vecinos, donde se les pueda localizar o dejar recado; requisito indispensable para contactarle y dar continuidad a su trámite.
4.6.3.7. Cédula Básica Socioeconómica Simplificada de la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano (Anexo II).

4.6.4. Documentación General que deberá proporcionar el Solicitante o posible Beneficiario

4.6.4.1. Fotocopia de identificación oficial del solicitante, la cual puede ser credencial de elector, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía.
4.6.4.2. Fotocopia del CURP del posible beneficiario y solicitante.
4.6.4.3. Fotocopia del Acta de Nacimiento de Beneficiario Solicitante.
4.6.4.4. Fotocopia del Acta de Matrimonio del Beneficiario en el caso de estar Casado.
4.6.4.5. Comprobante de domicilio del Beneficiario, el cual puede ser recibo de CFE, Recibo del organismo operador del agua potable municipal, Recibo de telefonía, Carta de Residencia expedida por autoridad municipal.
4.6.4.6. Documentos específicos que requiere o relacionan algunos de los apoyos que en estas reglas de operación se detallan.
4.6.4.7. El solicitante o beneficiario declara el conocer el proceso a seguir para la consideración del apoyo solicitado y lo firma de conformidad.
4.6.4.8. Documento que demuestre, de forma clara, la propiedad legítima del predio para donde se solicita el apoyo en cuestión, pudiendo ser escritura pública, título de propiedad, contrato de compraventa, sesión de derechos, declaratoria de autoridad de gobierno de que está en trámite la regularización dicho predio, por mencionar algunos.
4.6.4.9. Los requisitos propios que solicite la instancia normativa o la ejecutora, de acuerdo a su normatividad vigente.
4.6.4.10. Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS de la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano) que le será levantada por la ejecutora, requisito indispensable para poder otorgar el apoyo de Recámara Adicional 2018 (Anexo III).

5

5. Seguimiento, Control y Auditoría

Con el propósito de corroborar la correcta operación del programa, la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional llevará a cabo el seguimiento del ejercicio de los recursos asignados al mismo, así como a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

5.1. Seguimiento

La Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional realizará acciones de seguimiento físico y operativo de sus apoyos, acciones o servicios entregados, cuya metodología deberá ser elaborada

con base en los elementos técnicos mínimos que defina esta; quien asimismo, establecerá el mecanismo para la validación de dicha metodología, previo a su aplicación en campo.

5.2. Resultados y seguimiento

La Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano, a través de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, llevará el control interno que permita emitir informes del funcionamiento y operación del programa, así como dar solución a cualquier anomalía detectada hasta su total solución.

5.3. Control y Auditoria

Debido al impacto del programa por las características de su cobertura a nivel estatal, así como por la importancia y sensibilidad de los recursos asignados, éste es materia de revisión por los diferentes órganos fiscalizadores, quienes se encargan de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y en las reglas vigentes.

6. Enfoque de Derechos

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se otorguen únicamente con base en lo establecido en estas reglas, sin discriminación o distinción alguna.

6

De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

Asimismo, el programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, mujeres en situación de violencia, personas adultas mayores y de los pueblos indígenas, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

7. Transparencia.

Las presentes reglas y sus anexos estarán disponibles en la página de internet de la *STDS*, dirección: www.STDSbcs.gob.mx/normatividad/ donde la población se podrá informar sobre las características de los programas, los requisitos de participación, el importe y características del apoyo, los derechos y obligaciones de los beneficiarios, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.

Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

8. Contraloría Social

En cumplimiento a los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Desarrollo Social", la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social promoverá a través de la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano, actividades que propicien el interés de los b*eneficiarios* para realizar actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al programa.

9. Privacidad

Atendiendo lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales que estén en Posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos y Políticas para el Manejo, Mantenimiento, Seguridad y Protección de los Datos Personales que estén en Posesión de las Entidades Gubernamentales, la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social pone a disposición de los beneficiarios la página web: www.STDSbcs.gob.mx/normatividad/ el aviso de privacidad por el cual se responsabiliza del tratamiento y salvaguarda de sus datos personales.

7

10. Quejas y Denuncias

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se podrá realizar en el buzón de sugerencias y quejas de la Contraloría General del Estado ubicado en la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano en calle Normal Urbana y calle Chiapas, colonia Los Olivos, C.P. 23040, La Paz, Baja California Sur; de manera personal, escrita o telefónica a la Contraloría General del Estado ubicada en Ignacio Allende e/ Isabel la Católica y Dionisia Villarino Colonia Centro, La Paz, Baja California Sur, tel. 12 2 21 63.

11. No Previstos.

Cualquier circunstancia(s) NO prevista(s) en estas Reglas de Operación que se diera en el transcurso y vigencia de este Programa del Gobierno Estatal, será atendida y resuelta únicamente por la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Las presentes Reglas de Operación del Programa Recámara de Vida 2018 entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 25 días del mes de abril de 2018.

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI

La presente hoja y firma corresponde y forma parte integral de las Reglas de Operación del Programa Social de Recámara de Vida 2018 de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur. (Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano)

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA "RECÁMARA DE VIDA" 2018

La Paz Baja California Sur., a ____ de _____ de 2018

CARTA COMPROMISO - SOLICITUD

Yo _____ con CURP _____Por este medio solicito a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano mi participación en el Programa Recámara de Vida 2018, atendiendo a las reglas de operación de dicho Programa. Mi solicitud es mejorar los espacios habitables en mi vivienda que consiste en _____

Además, manifiesto bajo protesta de decir verdad, los siguientes compromisos a fin de participar en el citado Programa:

1. Declaro por este medio, ser el legítimo propietario del predio donde habito y solicito el apoyo del Programa Recámara de Vida 2018 de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
2. La solicitud que presento no ha sido financiada ni se encuentra en ejecución en o por otras instancias Federales, Estales o Locales.
3. Otorgar a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano facilidades para verificar y dar seguimiento al funcionamiento del programa.

Me responsabilizo y acepto que se tomen las medidas pertinentes del caso, si no cumplo con lo establecido en la presente carta compromiso en el tiempo y forma estipulado.

Enterada/o de los alcances y contenido del presente instrumento, se firma de conformidad.

Atentamente
Protesto lo Necesario

_____
Nombre y firma de la o el Beneficiario

ANEXO I

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA BÁSICA SOCIOECONOMICA SIMPLIFICADA

Folio / Registro.	
Fecha	
Fecha de entrega	

Dependencia:	
Institución:	

Nombre de la/el Solicitante	Edo. Civil				
	S	C	D	V	UL

Domicilio		Localidad	
Colonia		Municipio	LP / LC / CO / LTO / MU
Teléfono		E-Mail	
CURP			
Edad en años cumplidos		Entidad de Nacimiento	

Escolaridad	Fecha Nac.	Ocupación	Centro de Trabajo

10

Tipo de empleo				Tipo de Ingreso		
Temporal	Permanente	Fines de semana	Desempleada	Semanal	Quincenal	Mensual

APOYO QUE SOLICITA	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

Nombre	sexo	Edad	Parentesco	Edo Civil	Escolaridad	Ocupación	Ingreso mensual	Aportación al hogar
BENEFICIARIO(A)							$	$
							$	$
							$	$
TOTAL INGRESOS (incluido el de la persona beneficiaria)							$	$

Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

ANEXO II HOJA 1 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

EGRESOS (cálculo mensual)

Alimento	Gas	Luz	Agua	Teléfono	Educación	Transporte	Vivienda	Médico	Medicinas	Total
$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.

Hay alguien de la familia con problemas de:

Alcoholismo		Drogas		Enfermedad Crónica			
SI	NO	SI	NO	SI	NO	¿CUÁL?	

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

SI	NO	¿CUÁL?	

Marcar con una (x)
Los bienes y servicios con los que cuenta.

Agua	Electricidad	Fosa	Letrina	Drenaje	Empedrado	Pavimento	Transporte publico	Recolección de basura	Teléfono
Internet	Gas	Leña	Carbón	IMSS	ISSSTE	Médico Particular	Seguro popular	Centro De salud	Cruz Roja

TV.	Refrigerador	Cama	Estufa	Comedor	Sala	Alacena	Ropero	Lavadora	Plancha
Licuadora	Microondas	Computadora		Radio	A/C	Ventilador	Closet	Automóvil	T.V. Cable

Marcar con una (x)
¿Cuál de estos alimentos consumen y cada cuándo?

	Carne	Pollo	Pescado	Huevo	Leche	Refresco	Cereales	Frijol	Arroz	Soya	Frutas	Verduras
No												
Diario												
Semana												
Quincena												
mes												

Documentos entregados

Identificación oficial c/ fotografía		C.U.R.P.		Comprobante de Domicilio		Acta nacimiento	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Nombre y firma del Solicitante

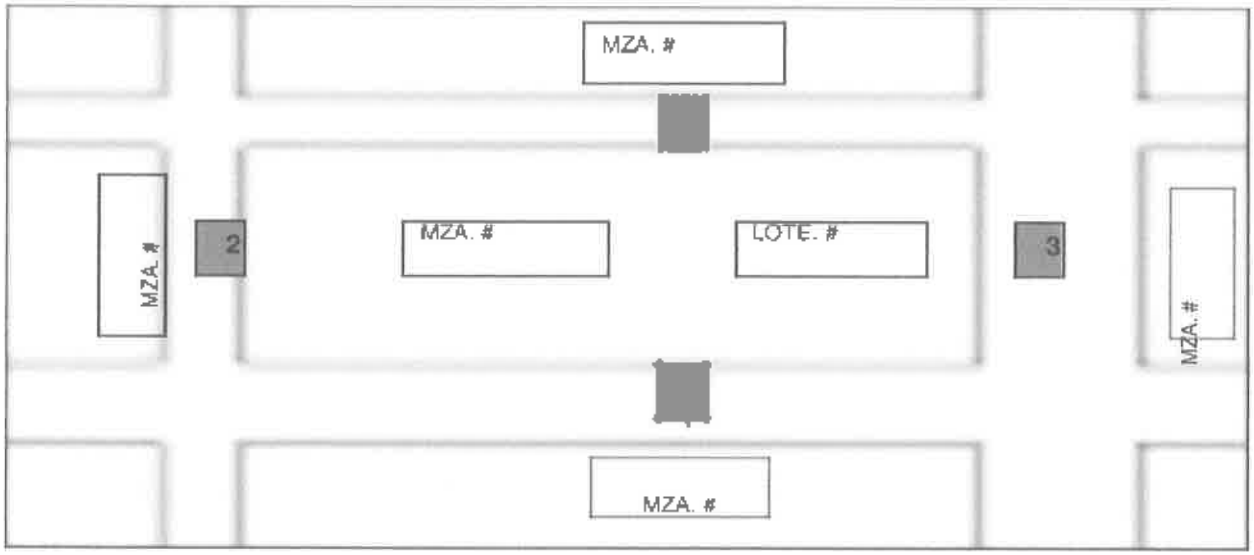
Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

ANEXO II HOJA 2 DE 3

11

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

MICROLOCALIZACIÓN PARA GEOREFERENCIACIÓN



Nombre del beneficiario: **CURP:**
Colonia:
(1) Principal **Manzana** **Lote No.**
(2) Derecha
(3) Izquierda
(4) Posterior
(5) Observaciones/ Referencias de Acceso y/ o Ubicación

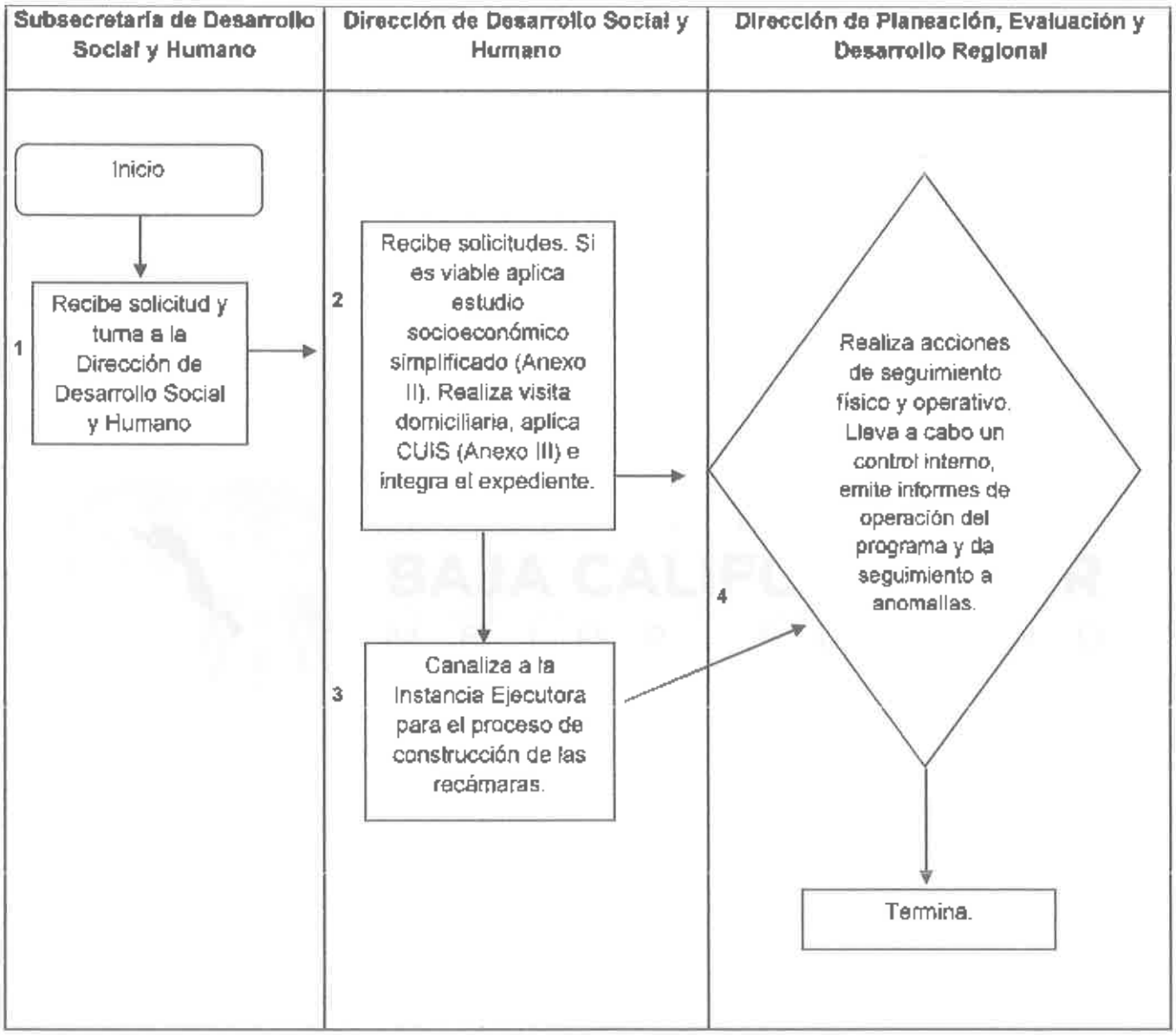
Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

12

ANEXO II HOJA 3 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

Diagrama de Flujo
Programa "RECÁMARA DE VIDA" 2018.



13

ANEXO IV

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "PISO FIRME" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI, Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fundamento en el Artículo 23 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California Sur; Artículo 15 fracción II y III de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur; Artículo 16 fracción IX y 29 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Baja California Sur y los Artículo 2 y 5 fracciones IV, XVI, XVIII, XX, XXXVII y XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.

1. Introducción

México, de manera similar a otros países en desarrollo, presenta dificultades propias de una transición económica con situación de pobreza y marginación. Las crisis económicas, sociales y políticas, suelen impactar con mayor fuerza en las condiciones de vida de la población vulnerable.

La sociedad actual se enfrenta a diversos retos. Uno de los más importantes es brindar alternativas de solución a las necesidades de las persona que por diferentes factores o la combinación de ellos se encuentran en situación de vulnerabilidad y están expuestas a ser afectadas gravemente, en su salud, convivencia familiar, en su integridad física y muchas veces con riesgo de perder su propia vida, por no contar con una vivienda que cumpla con las condiciones mínimas de habitabilidad y seguridad.

De acuerdo al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) a través del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en Baja California Sur se tienen registrados 10,043 hogares/familias con piso de tierra.

Por otra parte, el Fondo Nacional de Habitación Popular (FONHAPO) organismo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno federal (SEDESOL) en su sistema de información SIFODE tiene registradas a 10,171 Viviendas con piso de tierra.

El Gobierno del Estado de Baja California Sur dentro de sus estrategias incluidas en el Plan de Desarrollo 2015-2021 tiene previsto el combate a la carencia social de "Calidad y Espacios en la Vivienda" y en específico la subcarencia de pisos de tierra.

Lo anterior va en relación al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 del Gobierno Federal.

2. CONSIDERANDO

Que los programas a través de los cuales se otorguen subsidios, deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el presupuesto de egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas sociales, entre ellos, el programa Piso Firme, se destinarán, en la entidad, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada tanto por la cámara de diputados, como por el congreso local mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza, en especial la pobreza extrema a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 33 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que proponga el ejecutivo del estado.

Que el programa Piso Firme fue sometido y puesto a consideración del ejecutivo estatal de conformidad con el Artículo 31 de la Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Baja California Sur y que está alineado al Plan Estatal de Desarrollo 2015 – 2021 en el Eje 4 calidad de vida, mismo que dispone orientar las acciones gubernamentales a superar los rezagos sociales y la desigualdad, para mejorar la calidad de vida de las familias sudcalifornianas.

Que la vigencia del programa Piso Firme será el ejercicio fiscal 2018, pudiendo ser multianual a consideración y solicitud del Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur y que éste será revisado anualmente.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado. 2

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "PISO FIRME" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

3. Objetivos

3.1 General

Contribuir a que personas residentes dentro del estado, en situación vulnerable, de marginación, de pobreza o pobreza extrema, puedan hacer frente a acciones de mejoramiento de su vivienda, dentro de la carencia de calidad y espacios de la vivienda, en el rubro de la subcarencia de pisos de tierra, a través del otorgamiento de apoyos, en especie y/o efectivo, parciales o totales, que propicien la igualdad, el equilibrio y la inclusión social con la sustitución con un piso firme de concreto.

3.2. Específico

Solventar parcial o totalmente situaciones excepcionales, que no son sujetas de apoyo inmediato por algún otro programa social, ya sea estatal, municipal o federal que sustituya el piso de tierra existente, en donde preparan o consumen sus alimentos dentro del hogar o en su caso en la habitación donde duerman los integrantes menores de la familia.

4. Lineamientos

4.1. Cobertura

Este programa opera en los cinco municipios del estado de Baja California Sur, tanto en las zonas urbanas como en las zonas rurales, para personas residentes dentro de él y que se encuentren en situación de vulnerabilidad, marginación social, pobreza o pobreza extrema y siempre sujeta a la suficiencia presupuestal del programa. Se dará prioridad a las zonas de atención prioritaria (ZAP) definidas por SEDESOL y/o CONEVAL, mas no exclusivamente.

4.2. Población Objetivo

La población objetivo del programa son todas aquellas personas que residan de forma permanente o en su caso, aquellas que de forma fija lleven más de 24 (veinticuatro) meses dentro de la vivienda de la que son los legítimos propietarios y que por causas ajenas a su voluntad, en situación vulnerable o de marginación, que por sus condiciones socioeconómicas y de ingresos, les impidan hacer frente a una acción de mejoramiento de su vivienda y NO hayan sido atendidos por el gobierno del estado, gobiernos municipales o el gobierno federal con alguna acción similar o del mismo tipo.

4.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

- La cobertura de atención podrá ser para toda persona de cualquier entidad federativa de origen y que cumpla con lo estipulado en los puntos anteriores. (3.1.y 3.2).
- Que su situación comprobable socioeconómica y/o de ingresos familiares no les permitan hacer frente de forma inmediata a una acción de mejoramiento de su vivienda.
- Se dará prioridad a hogares/familias con niños menores de 6 años, adultos mayores, a personas con alguna discapacidad, madres solteras y mujeres en situación de vulnerabilidad social.
- Que NO exista por parte de protección civil del estado, un pronunciamiento de que la vivienda está ubicada en una zona de riesgo.
- El solicitante o posible beneficiario deberá proporcionar en tiempo y forma la información y documentación que se le solicite por parte de la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social a través de la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano.
- Que el solicitante no pueda ser atendido de forma pronta por algún otro programa de inclusión social y esto pueda originar daños graves en su persona o su salud.

4.4. Caracteristicas de los Apoyos del Programa

4.4.1. Los apoyos que pudiera otorgar este programa siempre serán preferentemente en ESPECIE, considerando que se pudiera otorgar hasta un máximo del 25% (veinticinco por ciento) en efectivo para el pago de la mano de obra y por un monto máximo total de la acción por vivienda, hasta el equivalente de $8,000.00 (ocho mil pesos 00/100) para la zona 2 (La Paz, Comondú y Loreto) y de $9,500.00 (nueve mil quinientos pesos 00/100) para la zona 1 (Los Cabos y Mulegé), siendo en ambos casos este apoyo por una sola ocasión y siempre sujeto a disponibilidad y suficiencia presupuestal asignada al programa dentro del ejercicio fiscal 2018 por la Secretaría de Finanzas y Administración.

La superficie tipo que será factible de recibir el apoyo para la construcción de piso firme de concreto con resistencia de f'200 kg/cm2. será de 16 metros cuadrados (4 mts x 4 mts).
Se le entregará al jefe de familia o propietario legal de la vivienda el material siguiente:

- 10 (diez) bultos de cemento gris de 50 kilogramos cada uno.20 (veinte) metros cuadrados de malla electrosoldada tipo 6-6;10-10.
- 2 (dos) varillas corrugadas de acero calibre de 3/8" por 12 metros de longitud.
- 3 (tres) estructuras para castillo tipo ármex de especificación 15x15-4 de 6 ml.
- Apoyo económico parcial para el pago de la mano de obra por la construcción de la superficie de 16 m2 de piso firme de concreto con resistencia f'200 kg/cm2.

5. Instancias Participantes

5.1. Instancia Normativa

La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja Califomia Sur, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social, será la instancia normativa del programa y estará facultada para interpretar las presentes reglas, informando al Secretario del Trabajo y Desarrollo Social en su carácter de Coordinador Sectorial del Programa de apoyos y tipo de éstos.

5.2. Instancia de Control

La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, será la encargada de evaluar la factibilidad de otorgar el apoyo solicitado mediante un análisis socioeconómico preliminar en base a la cédula básica socioeconómica simplificada que deberá enviar la instancia ejecutora previo a la aplicación de los recursos del programa.

4

5.3. Instancia Ejecutora

La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Dirección de Desarrollo Social y Humano de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, será la encargada de levantar la cédula con los datos mínimos del solicitante y/o posible beneficiario con el fin de solicitar a la instancia de control, la factibilidad de poder proporcionarle el apoyo solicitado y será también ésta dirección, la instancia ejecutora del programa debiendo informar al Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, de los apoyos entregados a beneficiarios, en un lapso no mayor a 72 horas de haberlo efectuado, de acuerdo a la disponibilidad de recursos asignados al programa, para el ejercicio fiscal 2018.

6. Derechos y Compromisos de los Beneficiarios

Para ser elegibles los posibles beneficiarios deben cumplir con los requisitos siguientes:

6.1. Derechos

- Recibir información y orientación clara y oportuna sobre la operación del programa.
- Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos y beneficios del programa, conforme a sus reglas de operación y demás normatividad aplicable.
- Dada la connotación social y asistencial de los tipos de apoyo que otorga este programa, que sean entregados éstos en el menor tiempo posible.
- Que en el caso de que no sea elegible para obtener los apoyos de este programa, de forma inmediata sea redireccionado a quien posiblemente si pueda apoyarlo.

6.2. Compromisos

- Proporcionar información oportuna, clara, veraz y comprobable.
- Autorizar y permitir que personal de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano pueda verificar y comprobar la información proporcionada por el solicitante del apoyo.
- Autorizar a la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano que a su nombre, haga las gestiones necesarias para obtener ante otras instancias de gobierno o instituciones ya sean públicas o privadas, lo pertinente para obtener el apoyo solicitado.

5

6.3. Requisitos específicos

- Tipo de apoyo solicitado. (Anexo I)
- Motivo de la petición.
- Nombre del posible beneficiario.
- Nombre y firma del solicitante, quien a su vez podrá ser el posible beneficiario, familiar directo (padres, hijos o hermanos), esposos, concubinos, otros familiares.
- Datos de localización: calle, número, colonia, código postal, estado, municipio y/o localidad (indicando entre qué calles se ubica el domicilio).
- Números telefónicos locales o celulares del solicitante y/o posible beneficiario, así como de familiares, amigos o vecinos, donde se les pueda localizar o dejar recado; requisito indispensable para contactarle y dar continuidad a su trámite.
- Cédula Básica Socioeconómica Simplificada (Anexo II).
- Evidencia clara e irrefutable de la causa de la petición presentada (Fotografías).

6.4. Documentación que deberá proporcionar el Solicitante o Beneficiario

- Todas las solicitudes se recibirán y manejarán de manera individual, quedando excluidas peticiones grupales, colectivas, de congregaciones religiosas, de partidos políticos y/o asociaciones civiles.
- Fotocopia de identificación oficial, la cual pueden ser credencial de elector, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía.
- Fotocopia del CURP del posible beneficiario (indispensable).

- Comprobante de domicilio del posible beneficiario, el cual puede ser recibo de CFE, Recibo del organismo operador del agua potable municipal, recibo de telefonía o carta de residencia expedida por la autoridad municipal.
- Documentos específicos que acrediten la legítima propiedad. (escritura pública; contrato de compra-venta validado por alguna autoridad; carta de posesión y/o regularización del predio por parte del INVI, Catastro Municipal o Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Estado; constancia por la autoridad municipal de la ocupación de propiedad en proceso de regularización).

7. Seguimiento, Control, Auditoría y Transparencia

Con el propósito de corroborar la correcta operación del programa, la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional llevará a cabo el seguimiento del ejercicio de los recursos asignados al mismo, así como a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores, procedimientos y metas alcanzadas.

7.1. Seguimiento del Programa

La Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional realizará acciones de seguimiento físico y operativo de los apoyos, acciones o servicios entregados, cuya metodología deberá ser elaborada con base en los elementos técnicos mínimos que defina ésta; quien, asimismo, establecerá el mecanismo para la validación de dicha metodología, previo a su aplicación en campo y efectuará las acciones necesarias para la evaluación del Programa y cumplimiento de objetivos.

6

7.2. Seguimiento y Resultados en campo

La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, a través de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, llevará el control interno que permita emitir informes del funcionamiento y operación del Programa, así como dar solución a cualquier anomalía detectada hasta su total solución.

7.3. Control

Debido al impacto del programa por las características de su cobertura a nivel estatal, así como por la importancia y sensibilidad de los recursos asignados, éste es materia de revisión por los diferentes órganos estatales de control y/o fiscalización, quienes se encargan de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia.

7.4. Auditoria

El programa de Piso Firme que cuenta con recursos del Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, se sujetará a los lineamientos que para tal efecto tenga y disponga la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.

8. Enfoque de Derechos

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se otorguen con base en lo establecido en estas reglas, sin discriminación o distinción alguna.

De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

Asimismo, el programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, mujeres en situación de violencia, personas adultas mayores y de los pueblos indígenas, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

7

En cumplimiento a la Ley General de Víctimas y atendiendo las reglas de operación vigentes, se favorecerá el acceso al programa de las personas inscritas en el Registro Nacional de Víctimas, que se encuentren en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación, mediante solicitud escrita, fundada y motivada que emane de autoridad competente.

9. Transparencia.

Las presentes *Reglas* y sus Anexos estarán disponibles en la página de Internet de la *STDS*, dirección: www.STDSbcs.gob.mx/normatividad/ donde la población se podrá informar sobre las características de los programas, los requisitos de participación, el importe y características del apoyo, los derechos y obligaciones de los *Beneficiarios*, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.

Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

10. Contraloría Social

En cumplimiento a los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Desarrollo Social", la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social promoverá a través de

la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, actividades que propicien el interés de los b*eneficiarios* para realizar actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al programa.

11. Privacidad

Atendiendo lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales que estén en Posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos y Políticas para el Manejo, Mantenimiento, Seguridad y Protección de los Datos Personales que estén en Posesión de las Entidades Gubernamentales, la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social pone a disposición de los beneficiarios la página web: www.STDSbcs.gob.mx/normatividad/ el aviso de privacidad por el cual se responsabiliza del tratamiento y salvaguarda de sus datos personales.

12. Quejas y Denuncias

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se podrá realizar en las oficinas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano con domicilio en Normal e/ Chiapas y Durango, Fraccionamiento Perla, C.P. 23040, La Paz, Baja California Sur; de manera personal, escrita o telefónica a la Contraloría General del Estado ubicada en Ignacio Allende e/ Isabel la Católica y Dionisia Villarino Colonia Centro, La Paz, Baja California Sur, tel. 12 2 21 63.

8

13. No Previstos.

Cualquier circunstancia(s) NO prevista(s) en estas Reglas de Operación que se diera en el transcurso y vigencia de este Programa del Gobierno Estatal, será atendida y resuelta únicamente por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 16 días del mes de abril de 2018

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

GUSTAVO HERNANDEZ VELA KAKOGUI

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE B.C.S.

FORMATO CARTA SOLICITUD

PROGRAMA DE "P I S O F I R M E" 2018

Municipio: _____
Localidad: _____
Fecha: _____

Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui
Secretario del Trabajo y Desarrollo Social
del Gobierno del Estado de B.C.S.
P r e s e n t e.

Por medio de la presente y atendiendo lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de "PISO FIRME", para personas en situación de vulnerabilidad social o de marginación vigentes, el (la) que suscribe, _____, manifiesta su interés por recibir los apoyos del Programa, por un monto de $ _____ (_____ *00/100 M.N.*), para la situación que a continuación se describe:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Atentamente

_____
Nombre y firma

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

ANEXO I

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA BÁSICA SOCIOECONOMICA SIMPLIFICADA

Folio / Registro.	
Fecha	
Fecha de entrega	

Dependencia:	
Institución:	

Nombre de la/el Solicitante	Edo. Civil				
	S	C	D	V	UL

Domicilio		Localidad	
Colonia		Municipio	LP / LC / CO / LTO / MU
Teléfono		E-Mail	
CURP			
Edad en años cumplidos		Entidad de Nacimiento	

10

Escolaridad	Fecha Nac.	Ocupación	Centro de Trabajo

Tipo de empleo				Tipo de Ingreso		
Temporal	Permanente	Fines de semana	Desempleada	Semanal	Quincenal	Mensual

APOYO QUE SOLICITA	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

Nombre	sexo	Edad	Parentesco	Edo Civil	Escolaridad	Ocupación	Ingreso mensual	Aportación al hogar
BENEFICIARIO(A)							$	$
							$	$
							$	$
TOTAL INGRESOS (incluido el de la persona beneficiaria)							$	$

Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

ANEXO II Hoja 1 de 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

EGRESOS (cálculo mensual)

Alimento	Gas	Luz	Agua	Teléfono	Educación	Transporte	Vivienda	Médico	Medicinas	Total
$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$

Hay alguien de la familia con problemas de:

Alcoholismo		Drogas		Enfermedad Crónica			
SI	NO	SI	NO	SI	NO	¿CUÁL?	

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

SI	NO	¿CUÁL?	

Marcar con una (x)
Los bienes y servicios con los que cuenta.

Agua	Electricidad	Fosa	Letrina	Drenaje	Empedrado	Pavimento	Transporte publico	Recolección de basura	Teléfono
Internet	Gas	Leña	Carbón	IMSS	ISSSTE	Médico Particular	Seguro popular	Centro De salud	Cruz Roja

TV.	Refrigerador	Cama	Estufa	Comedor	Sala	Alacena	Ropero	Lavadora	Plancha
Licuadora	Microondas	Computadora		Radio	A/C	Ventilador	Closet	Automóvil	T.V. Cable

11

Marcar con una (x)
¿Cuál de estos alimentos consumen y cada cuándo?

	Carne	Pollo	Pescado	Huevo	Leche	Refresco	Cereales	Frijol	Arroz	Soya	Frutas	Verduras
No												
Diario												
Semana												
Quincena												
mes												

Documentos entregados

Identificación oficial c/ fotografía		C.U.R.P.		Comprobante de Domicilio		Acta nacimiento	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

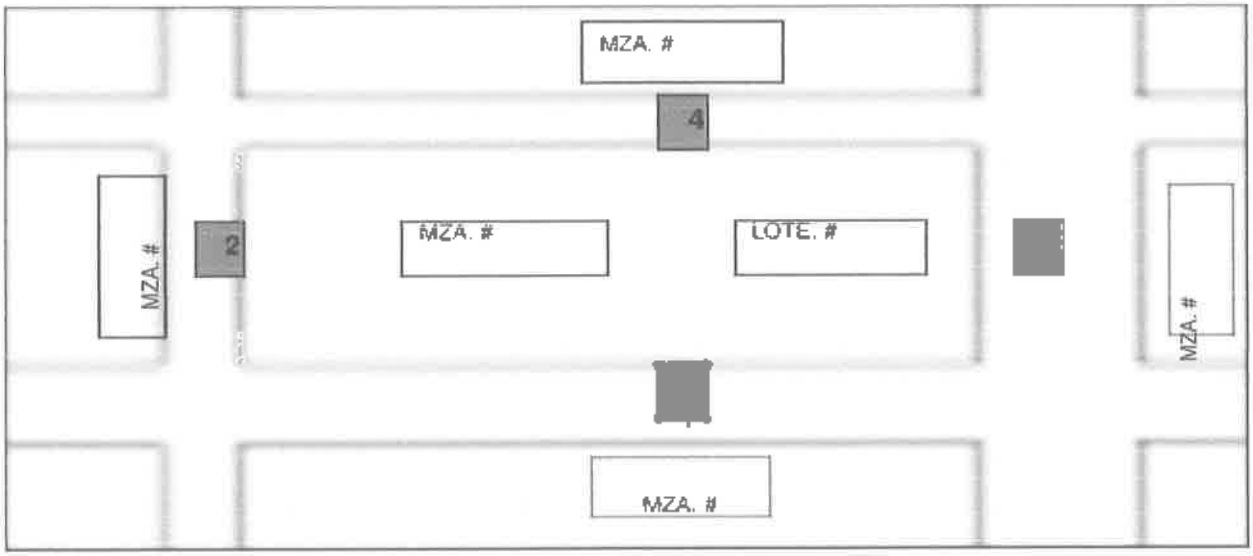
Nombre y firma del Solicitante

Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

ANEXO II Hoja 2 de 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

MICROLOCALIZACIÓN PARA GEOREFERENCIACIÓN



Nombre del beneficiario: **CURP:**
Colonia:
(1) Principal **Manzana** **Lote No.**
(2) Derecha
(3) Izquierda
(4) Posterior
(5) Observaciones/ Referencias de Acceso y/ o Ubicación

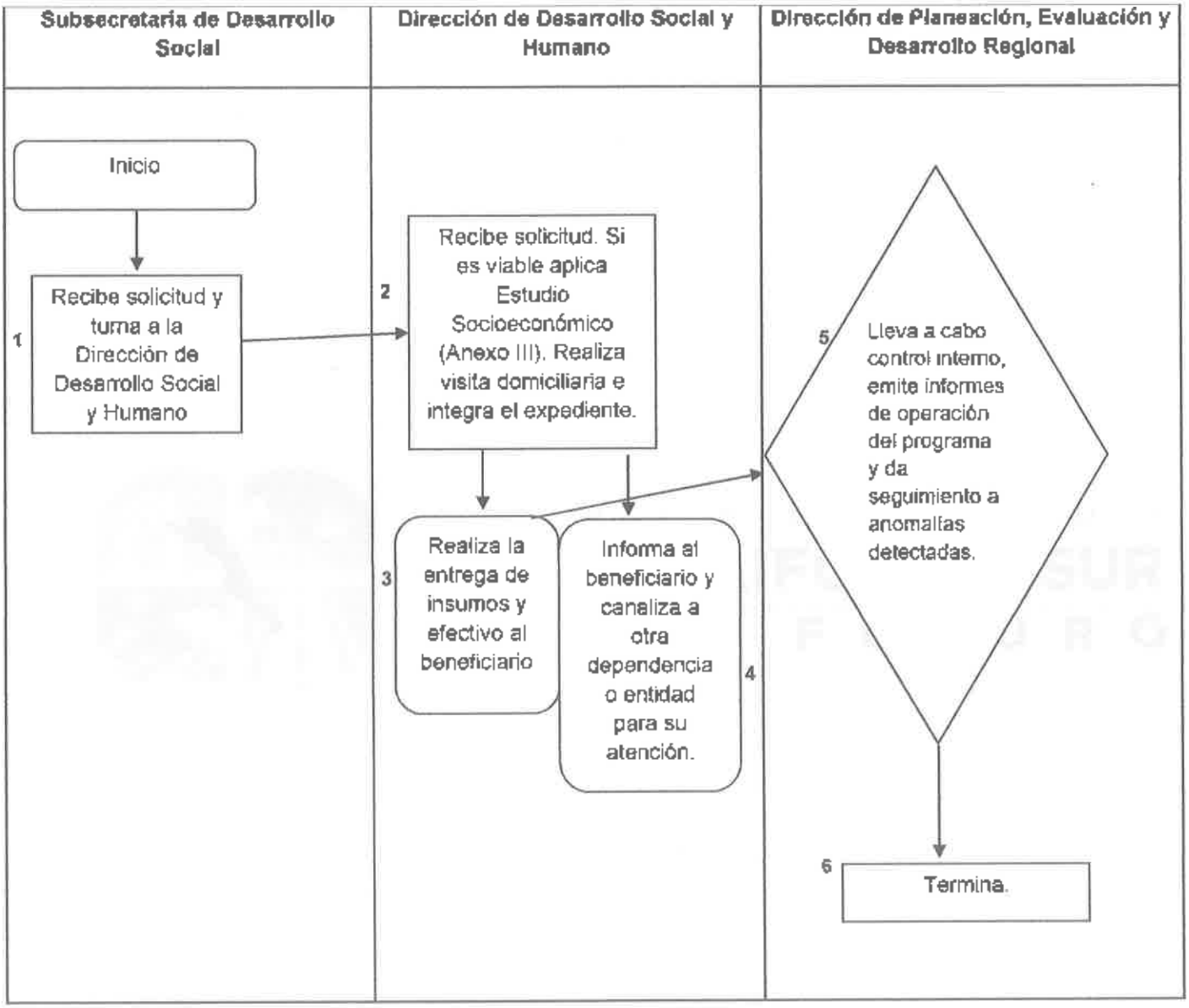
12

Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

ANEXO II Hoja 3 de 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

Diagrama de Flujo



13

ANEXO IV

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL EN SUS VARIANTES DE NORMAL E INMEDIATO, PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EL EJERCICIO FISCAL 2018.

GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI, Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fundamento en el Articulo 23 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California Sur; Articulo 15 fracción II y III de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur; Artículo 16 fracción IX y 29 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Baja California Sur y los Articulo 2 y 5 fracciones IV, XVI, XVIII, XX, XXXVII y XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social.

1. INTRODUCCION

Que los programas a través de los cuales se otorguen subsidios o apoyos deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas sociales, entre ellos, el Programa de Empleo Temporal y Empleo Temporal Inmediato, se destinarán, en la entidad, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza extrema, vulnerabilidad, rezago y marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada tanto por la Cámara de Diputados, como por el congreso local mediante acciones que promuevan la superación
de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social
de la economía; conforme lo establece el articulo 33 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que proponga El Ejecutivo del Estado.

Que el Estado de Baja California Sur, principalmente los Municipios de Los Cabos, La Paz y Loreto dependen económica y mayoritariamente, de la actividad turística, en especial Los Cabos, por otra parte, los de Comondú y Mulegé lo hacen de la Agricultura, Ganadería y Minera, actividades todas que se ven severamente afectadas por las contingencias climatológicas y la actividad turística directa o indirectamente.

Que el gobierno del estado, dentro de su Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 (PEDBCS/2015-2021) dentro del objetivo general en el numeral "3. Desarrollo Humano y Calidad de Vida" en el Vector V.3.4. Fortalecimiento del Desarrollo Social y los sub-vectores V.3.4.1 al V.3.4.8. prevén la factibilidad de implementar acciones que incidan directamente en mejorar las condiciones de vida de todos los sudcalifornianos y en especial a los más vulnerables y marginados, así como a los grupos prioritarios.
Que, en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación, lineamientos de implementación y apertura programática de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal en curso o el siguiente en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobiemo del Estado.

Que la vigencia del Programa de Empleo Temporal y Empleo Temporal Inmediato será para el ejercicio fiscal 2018 y que este será revisado anualmente.

2. CONSIDERANDO

Que, con fecha del sábado 30 de diciembre del 2017, en el Diario Oficial de la Federación, se publicó el "ACUERDO por el que los integrantes del Comité Técnico Federal del Programa de Empleo Temporal emiten las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET) para el ejercicio fiscal 2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario de Desarrollo Social; RAFAEL PACCHIANO ALAMÁN, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales; GERARDO RUIZ ESPARZA, Secretario de Comunicaciones y Transportes; JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 32, 32 bis, 36 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y

"...Que la ejecución de los proyectos y acciones del Programa de Empleo Temporal (PET), deberán operarse para apoyar temporalmente a hombres o mujeres en periodo de baja demanda laboral y en emergencias naturales o económicas, complementando las estrategias de otros programas sociales, en el desarrollo de infraestructura social básica y actividad productiva..."

"...Que los apoyos otorgados deberán sujetarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad;
Que en un marco de coordinación intersectorial, las reglas de operación serán emitidas por el Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, integrado por los Subsecretarios de: Desarrollo Social y Humano de la SEDESOL; Infraestructura de la SCT; Planeación y Política Ambiental de la SEMARNAT y de Empleo y Productividad Laboral de la STPS;
Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria..."

Que el Gobierno del Estado de Baja California Sur, tiene la intención de alinear la operación de sus programas, a las normas y disposiciones que tiene vigentes en programas similares o iguales el Gobierno de la Republica, para una verdadera integración de estrategias, objetivos y acciones de beneficio social a la población objetivo de cada una de estas.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL EN SUS VARIANTES DE NORMAL E INMEDIATO, PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

3. OBJETIVOS

Las presentes reglas de operación e implementación serán válidas para el programa de Empleo Temporal tanto en su modalidad "Normal" (PET) como en la de "Inmediato" (PETI).

Dentro del Plan Estatal de Desarrollo para el Estado de Baja California Sur 2015-2021 en el vector V.3.4. Fortalecimiento del Desarrollo Social' estipula los 8 (ocho) apartados o carencias sociales a que se abocará este programa estatal para disminuirlos de forma sensible. (V.3.4.1. al V.3.4.8.)

El Programa Estatal de Empleo Temporal Normal y/o Inmediato tendrá cobertura en los 5 (cinco) Municipios, tanto en las Zonas Urbanas como en las Zonas Rurales.

3.1. GENERAL

El Programa de Empleo Temporal (PET) y el de Empleo Temporal Inmediato (PETI) contribuirán al bienestar de hombres y mujeres sudcalifornianos que enfrentan una reducción de sus ingresos y de la población afectada por emergencias, mediante apoyos económicos directos temporales por su participación en proyectos de beneficio familiar o comunitario.

3.2. ESPECÍFICO

Otorgar apoyos económicos a las personas mayores de 16 años que vean disminuidos o afectados sus ingresos o su patrimonio a causa se situaciones sociales y económicas adversas, emergencias o desastres, como contraprestación por su participación en proyectos específicos dentro de su comunidad, que sean de beneficio social, familiar o comunitario.

4. COPARTICIPACIÓN

3

Únicamente cuando exista coparticipación o mezcla de recurso entre el gobierno del estado y el gobierno federal y/o municipal, el presente programa estatal se regirá por las reglas de operación que emitede la federación, en forma complementaria a estas, que tiene publicadas y vigentes la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL) a la fecha, para el Programa de Empleo Temporal y Empleo Temporal Inmediato, mismas que se pueden consultar en su página oficial y en la liga siguiente:

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509816&fecha=30/12/2017

5. RUBROS PRINCIPALES DE ATENCIÓN

Para cada acción que se proponga realizar, deberá contar con un "Expediente Técnico Ejecutivo" en donde se especificará:

Tipo de acción propuesta, objetivo y su justificación. Localidad donde se propone implementar. Presupuesto para la implementación del proyecto, número de Jornales por beneficiario y total del proyecto. Número de beneficiarios que recibirán el apoyo. Fecha de Inicio y culminación.
Estos se mencionan únicamente de forma enunciativa y nunca de forma limitativa.

5.1. Mejoramiento de la infraestructura local:

Contribuir a mejorar las condiciones del medio familiar y comunitario,

5.1.1. Desarrollo de proyectos en infraestructura para;

5.1.1.1. Mejoramiento de vialidades.

5.1.1.2. Dotación de agua, saneamiento, ampliación de drenaje y alcantarillado, construcción, mejoramiento y rehabilitación de espacios e inmuebles públicos.

5.1.1.3. Mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura básica en vivienda.

5.1.1.4. Construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura educativa.

5.1.1.5. Construcción, ampliación o rehabilitación de infraestructura de electrificación.
5.1.1.6. Proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura básica local con acciones de rehabilitación y mantenimiento del entorno urbano local.
5.1.1.7. Otros proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura social básica local.

5.2. Conservación y Reconstrucción de la Red Rural y Alimentadora:

5.2.1. Apoyar el mantenimiento de la red rural y alimentadora;
5.2.2. Acciones de conservación y reconstrucción de caminos rurales y alimentadores.
5.2.3. Acciones de limpieza y mantenimiento de vialidades de acceso y principales dentro de las localidades rurales.

5.3. Preservación del Patrimonio Histórico del Estado:

5.3.1. Contribuir a preservar el patrimonio cultural del estado y los 5 municipios en las zonas arqueológicas y monumentos históricos y culturales.
5.3.2. Apoyar en el mantenimiento y rehabilitación del patrimonio histórico y cultural.

5.4. Conservación, Restauración y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales:

5.4.1. Contribuir a la conservación de los ecosistemas, oasis y en si de los recursos naturales;
5.4.2. Acciones de protección, conservación y restauración de los recursos naturales.
5.4.3. Acciones para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

5.5. Atención alimentaria a Grupos de Riesgo y Bancos de Alimentos:

5.5.1. Acciones que contribuyan con la disminución de la carencia de acceso a la alimentación;
5.5.2. Proyectos de formación y rescate de la cultura alimentaria;
5.5.3. Proyectos productivos de autoconsumo.
5.5.4. Proyectos de recolección, acopio y distribución de alimentos.

4

5.6. Comunicación Educativa Ciudadana:

5.6.1. Capacitar en actividades de formación ciudadana para la ejecución de proyectos orientados al desarrollo comunitario, el fortalecimiento del tejido social y la prevención del delito;
5.6.2. Proyectos de desarrollo comunitario;
5.6.3. Proyectos productivos locales.
5.6.4. Proyectos de formación cívica en la comunidad.
5.6.5. Apoyo a grupos vulnérales.
5.6.6. Conservación ambiental.
5.6.7. Mejoramiento del entorno urbano.
5.6.8. Atención a víctimas del delito.
5.6.9. Tratamiento de adicciones.
5.6.10. Rescate de tradiciones.
5.6.11. Integración comunitaria.
5.6.12. Difusión cultural y deportiva.

5.7. Proyectos Productivos:

5.7.1. Contribuir al desarrollo de actividades productivas que permitan la sustentabilidad de los hogares y grupos vulnerables.
5.7.2. Proyectos de naturaleza productiva de los tipos;
5.7.3. Agropecuario.
5.7.4. Forestal.
5.7.5. Pesquero.
5.7.6. Acuícola.
5.7.7. Agroindustrial.

Todos estos atendiendo lo establecido en los lineamientos respectivos de la "Cabeza de Sector" correspondiente del gobierno del estado.

5.8. Mejoramiento de la Salud:

5.8.1. Ejecutar estrategias y acciones que contribuyan a la prevención de enfermedades y al mejoramiento de la salud.

5.8.2. Acciones y obras preventivas relacionadas con la salud, tales como información, saneamiento, educación y comunicación.

5.9. Acciones para mitigar el impacto del cambio climático:

5.9.1. Promover y capacitar en el uso sustentable de los recursos naturales.

5.9.2. Ejecutar acciones para la adaptación de las familias y comunidades a los impactos del cambio climático.

5.9.3. Acciones de mitigación y de adaptación.

5.9.4. Infraestructura social para el aprovechamiento responsable de los recursos naturales.

6. APOYOS OTORGADOS

Los valores a continuación mencionados se utilizarán para el pago de mano de obra (71%mín.), materiales requeridos (24%max.) y gastos para supervisión (5%max.) para ambas vertientes (PET y PETI) a implementar, salvo que se indique lo contrario en el proyecto ejecutivo específico que requiera la consideración de modificarlos debido a las características especiales del mismo.

6.1. Monto del Apoyo:

6.1.1. Los apoyos que entregan los programas de Empleo Temporal y Empleo Temporal Inmediato son en especie y de acuerdo al numeral 6 y económicos, de forma directa al beneficiario ya sea en efectivo, medios electrónicos o mediante cheque bancario.

6.1.2. El monto económico a entregar a cada beneficiario consiste en "Jornales" equivalentes al 99% de un salario mínimo general diario vigente.

6.1.3. El monto máximo permitido a entregar por beneficiario será de 2 (dos) jornales diarios y con un máximo de 132 (ciento treinta y dos) jornales dentro del ejercicio fiscal en que ocurra.

5

6.2. Tipos de Apoyos Otorgados:

6.2.1. Apoyos a la participación social;

Acciones de Protección Social y Participación Ciudadana.

6.2.1.1. Son aquellas orientadas a favorecer la participación de las y los beneficiarios para el desarrollo personal, familiar y comunitario, implementadas según los Lineamientos vigentes de las dependencias que en congruencia participen en cada proyecto.

6.2.1.2. Adicionalmente el apoyo incluye la capacitación para la conformación de la red social, la compensación económica y la entrega de materiales de identificación y apoyo a la divulgación para los gestores voluntarios.

6.2.1.3. La red social fomentara la participación social mediante actividades relacionadas con;

6.2.1.3.1. Acciones de prevención y remediación contra desastres.

6.2.1.3.2. Educación para aminorar los daños provocados por desastres.

6.2.1.3.3. Talleres de planeación y organización participativa.

6.2.1.3.4. Otros temas en beneficio personal, familiar o comunitario.

6.2.2. Apoyos Directos;

6.2.2.1. Apoyo económico a los beneficiarios.

6.2.2.2. Se otorgará este apoyo económico consistente en jornales equivalentes al 99% del salario mínimo general diario vigente.

6.2.2.3. Se podrán entregar un máximo de 132(ciento treinta y dos) jornales por beneficiario dentro de un mismo ejercicio fiscal.

6.2.3. Apoyos para la Ejecución de Proyectos:

6.2.3.1. Apoyo para adquisición o arrendamiento de herramientas, materiales y equipo, así como costos de transporte especificados en el proyecto ejecutivo de la acción a realizar.

6.2.3.2. Se podrán otorgar apoyos económicos o en especie para la adquisición o arrendamiento de materiales, herramientas, maquinaria, equipo, incluyendo implementos de protección para los beneficiarios.

6.2.3.3. Se podrán otorgar apoyos económicos de los costos de transporte necesarios para realizar los proyectos autorizados.

6.2.3.4. Para este tipo de apoyo, el porcentaje máximo del presupuesto autorizado para el proyecto ejecutivo en cuestión no será superior al 24.00% (veinticuatro%)

6.3. Entrega de los Apoyos:

6.3.1. La fecha y tiempos de entrega del recurso, ya sea económico o en especie, dependerá de lo especificado en el calendario de ejecución de acciones dentro del proyecto ejecutivo al que se refiera y que previamente ya hubiese sido autorizado por la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado (STDS).

6

7. Derechos, Compromisos y Requisitos de los Beneficiarios

Para ser elegibles los posibles beneficiarios de estos programas PET y PETI, deben cumplir con los requisitos y criterios de elegibilidad siguientes:

7.1. Derechos

7.1.1. Recibir información y orientación clara y oportuna sobre la operación del programa.

7.1.2. Recibir información clara y oportuna de los alcances, fines y objetivos y temporalidad del programa y/o proyecto.

7.1.3. Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos y beneficios del programa, conforme a sus Reglas de Operación.

7.2. Compromisos

7.2.1. Proporcionar información oportuna, clara, veraz y comprobable

7.2.2. Autorizar y permitir que personal de STDS pueda verificar y comprobar la información proporcionada por el Solicitante del apoyo.

7.2.3. Autorizar a la STDS que a su nombre haga las gestiones necesarias para obtener ante otras instancias de gobierno o instituciones ya sean públicas o privadas, lo pertinente para obtener el apoyo solicitado.

7.3. Requisitos específicos

7.3.1. Tipo de apoyo solicitado;

7.3.2. Nombre del beneficiario;

7.3.3. Datos de localización: calle, número, colonia, código postal, estado, municipio y/o localidad (indicando entre qué calles se ubica el domicilio).

7.3.4. Números telefónicos locales o celulares del solicitante y/o beneficiario, así como de los familiares, amigos o vecinos, donde se les pueda localizar o dejar recado; requisito indispensable para contactarle y dar continuidad a su trámite.

7.4. Documentación que deberá proporcionar el Solicitante o Beneficiario

Todas las solicitudes se recibirán y manejarán de manera individual, quedando excluidas peticiones grupales, colectivas, de congregaciones religiosas, de partidos políticos, y/o asociaciones civiles.

7.4.1. Los datos necesarios y verídicos para llenar la Cédula Básica Socioeconómica Simplificada (Anexo I)

7.4.2. Fotocopia de su Clave Única de Registro de Población. (CURP)

7.4. 3. Constancia de identidad y edad con fotografía, expedida por autoridad municipal.

7.4.5. Fotocopia de identificación oficial con fotografía del beneficiario, la cual pueden ser identificación con fotografía, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental.

7.4.4. En escrito simple, otorgar liberación total de responsabilidad a la STDS, por el uso, mal uso y/o abuso del equipo otorgado dentro de este programa. (Anexo II)

7.4.5. El Solicitante o beneficiario deberá proporcionar todos y cada uno de los datos incluidos en el "Cuestionario Único de Información Socioeconómica" (CUIS, en caso que exista mezcla de recursos con el Gobierno Federal). (Anexo III)

7

8. Control y Auditoría

Debido al impacto del programa/estrategia, por las características de su cobertura a nivel estatal dentro de los cinco municipios, así como por la importancia y sensibilidad de los recursos asignados, éste es materia de revisión por los diferentes órganos fiscalizadores de las instancias participantes, quienes se encargan de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y en las Reglas de Operación y lineamientos vigentes.

La Contraloría General del Estado, tendrá a su cargo las funciones de control presupuestal y auditoría del programa, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 32 fracciones I, VI, VI, VIII, XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y 53 de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.

9. Transparencia.

Las presentes *Reglas* y sus Anexos estarán disponibles en la página de Internet de la *STPS*, dirección: www.STDSbcs.gob.mx/normatividad/ donde la población se podrá informar sobre las características de los programas, los requisitos de participación, el importe y características del apoyo, los derechos y obligaciones de los *Beneficiarios*, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.

Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

10. Contraloría Social

En cumplimiento a los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloria Social en los Programas Desarrollo Social", la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social promoverá a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, actividades que propicien el interés de los *Beneficiarios* para realizar actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al programa.

11. Privacidad

Atendiendo lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales que estén en Posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos y Políticas para el Manejo, Mantenimiento, Seguridad y Protección de los Datos Personales que estén en Posesión de las Entidades Gubernamentales, la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social pone a disposición de los beneficiarios la página web: www.STDSbcs.gob.mx/normatividad/ el aviso de privacidad por el cual se responsabiliza del tratamiento y salvaguarda de sus datos personales.

12. Quejas y Denuncias

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se podrá realizar en las oficinas de la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano, ubicadas en calle Normal Urbana E/ Chiapas y Durango, Frac. Perla, C.P. 23040, La Paz, Baja California Sur; y de manera personal, escrita o telefónica a la Contraloría General del Estado ubicada en Ignacio Allende e/ Isabel la Católica y Dionisia Villarino Colonia Centro, La Paz, Baja California Sur, al teléfono 12 2 21 63. Así como a sus equivalentes del Gobierno Federal a los que está sujeta la SEDESOL.

8

13. No Previstos.

Cualquier circunstancia(s) NO prevista(s) en estas Reglas de Operación que se diera en el transcurso y vigencia de este Programa del Gobierno Estatal, será atendida y resuelta únicamente por El Titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, de la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social, del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 16 días del mes de abril de 2018.

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA BÁSICA SOCIOECONOMICA SIMPLIFICADA

Folio / Registro.	
Fecha	
Fecha de entrega	

Dependencia:	
Institución:	

Nombre de la/el Solicitante	Edo. Civil				
	S	C	D	V	UL

Domicilio		Localidad	
Colonia		Municipio	LP / LC / CO / LTO / MU
Teléfono		E-Mail	
CURP			
Edad en años cumplidos		Entidad de Nacimiento	

Escolaridad	Fecha Nac.	Ocupación	Centro de Trabajo

Tipo de empleo				Tipo de Ingreso		
Temporal	Permanente	Fines de semana	Desempleada	Semanal	Quincenal	Mensual

APOYO QUE SOLICITA	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

Nombre	sexo	Edad	Parentesco	Edo Civil	Escolaridad	Ocupación	Ingreso mensual	Aportación al hogar
BENEFICIARIO(A)							$	$
							$	$
							$	$
TOTAL INGRESOS (incluido el de la persona beneficiaria)							$	$

Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

9

ANEXO I HOJA 1 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

EGRESOS (cálculo mensual)

Alimento	Gas	Luz	Agua	Teléfono	Educación	Transporte	Vivienda	Médico	Medicinas	Total
$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$

Hay alguien de la familia con problemas de:

Alcoholismo		Drogas		Enfermedad Crónica			
SI	NO	SI	NO	SI	NO	¿CUÁL?	

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

SI	NO	¿CUÁL?	

Marcar con una (x)
Los bienes y servicios con los que cuenta.

Agua	Electricidad	Fosa	Letrina	Drenaje	Empedrado	Pavimento	Transporte publico	Recolección de basura	Teléfono
Internet	Gas	Leña	Carbón	IMSS	ISSSTE	Médico Particular	Seguro popular	Centro De salud	Cruz Roja

TV.	Refrigerador	Cama	Estufa	Comedor	Sala	Alacena	Ropero	Lavadora	Plancha
Licuadora	Microondas	Computadora		Radio	A/C	Ventilador	Closet	Automóvil	T.V. Cable

Marcar con una (x)
¿Cuál de estos alimentos consumen y cada cuándo?

	Carne	Pollo	Pescado	Huevo	Leche	Refresco	Cereales	Frijol	Arroz	Soya	Frutas	Verduras
No												
Diario												
Semana												
Quincena												
mes												

Documentos entregados

Identificación oficial c/ fotografía		C.U.R.P.		Comprobante de Domicilio		Acta nacimiento	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

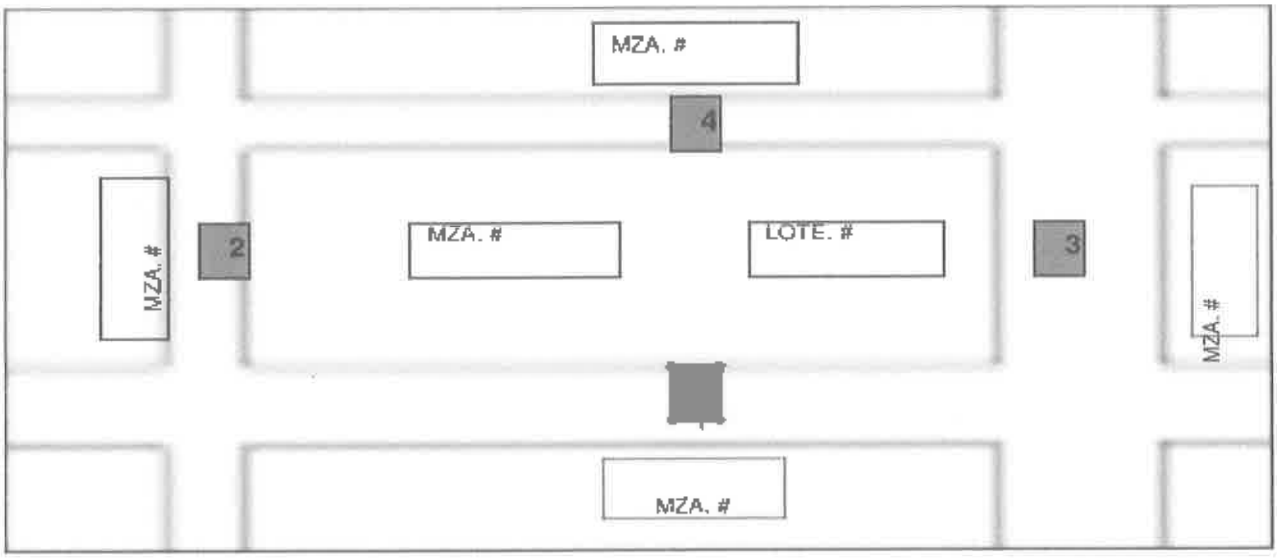
Nombre y firma del Solicitante

Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

ANEXO I HOJA 2 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

MICROLOCALIZACIÓN PARA GEOREFERENCIACIÓN



Nombre del beneficiario: **CURP:**
Colonia:
(1) Principal **Manzana** **Lote No.**
(2) Derecha
(3) Izquierda
(4) Posterior
(5) Observaciones/ Referencias de Acceso y/ o Ubicación

Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

11

ANEXO I HOJA 3 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

FORMATO DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES

PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL 2018 (PET – PETI)

Municipio: _____
Localidad: _____

Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui
Secretario del Trabajo y Desarrollo Social
Gobierno del Estado de B.C.S.
P r e s e n t e.

Por medio de la presente y atendiendo lo establecido en los Lineamientos de Operación de operación de los programas "Empleo Temporal" y "Empleo Temporal Inmediato", por este conducto libero de toda responsabilidad a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado, por el mal uso que pudiera hacer del equipo otorgado dentro de este programa

12

Agradeciendo de antemano la atención.

Atentamente

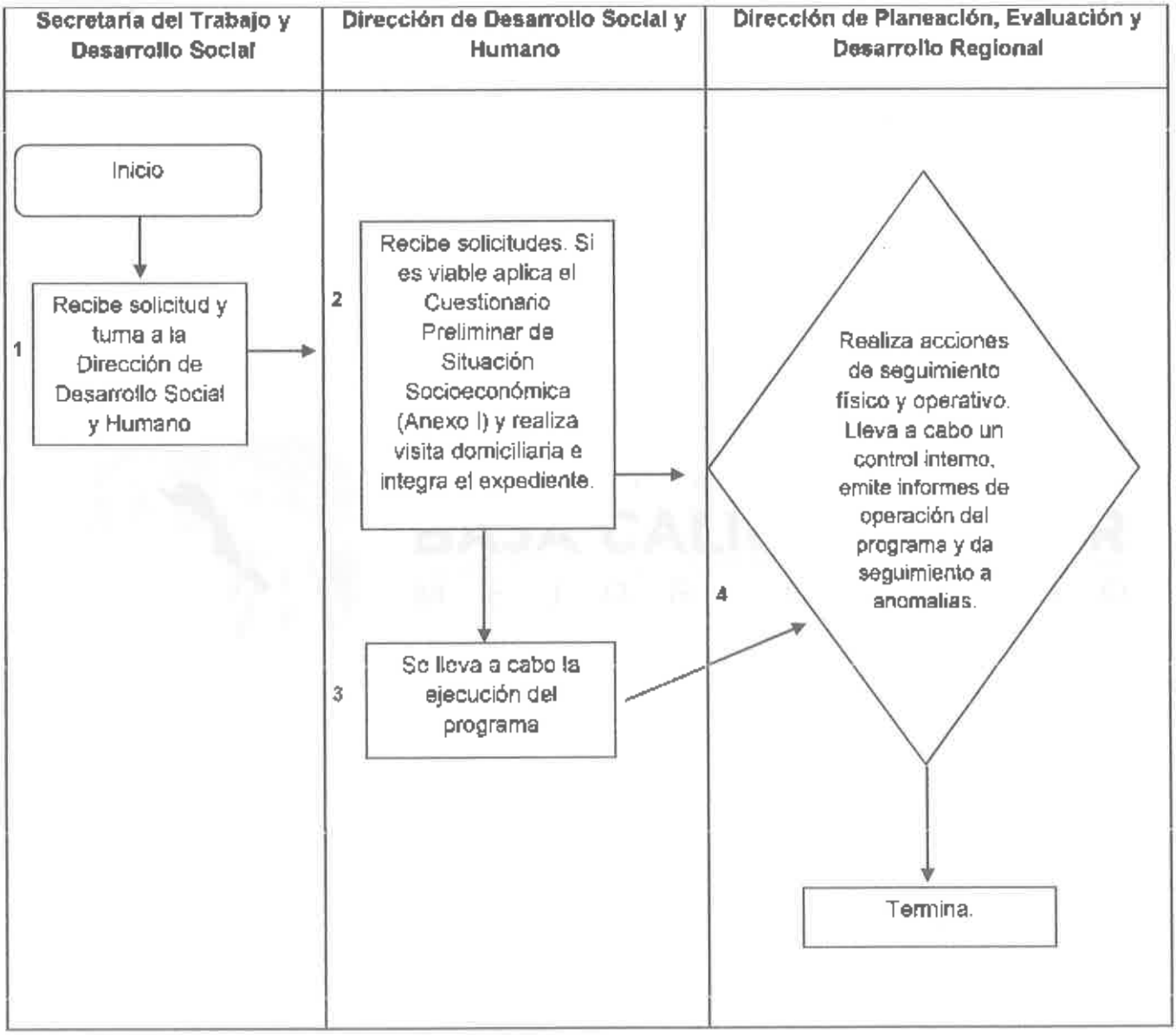
_____
Nombre y firma

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

ANEXO II

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

DIAGRAMA DE FLUJO
Programa Empleo Temporal PET-PETI 2018



ANEXO III

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ALIMENTARIO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI, Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fundamento en el Artículo 23 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California Sur; Artículo 15 fracción II y III de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur; Artículo 16 fracción IX y 29 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Baja California Sur y los Artículo 2 y 5 fracciones IV, XVI, XVIII, XX, XXXVII y XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.

1. Introducción

Uno de los principios fundamentales para lograr el desarrollo social y humano es garantizar que las personas puedan cubrir sus necesidades mínimas de alimentación y nutrición, pues cuando éstas no son satisfechas se condiciona el crecimiento y desarrollo de sus capacidades cognitivas, además del adecuado funcionamiento diario, lo que constituye un obstáculo para alcanzar un mayor nivel posible de salud y bienestar.

Asimismo, el programa contribuye al cumplimiento del Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 y del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establecen como prioridad el garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población. Al respecto, las acciones de este programa se alinean a las Estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y del Plan Nacional de Desarrollo que buscan asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este programa se alinea al Objetivo del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, así como a la Estrategia, que busca ampliar las capacidades de alimentación, nutrición, salud y educación de las personas en condición de pobreza.

Los resultados obtenidos por la medición de pobreza , 2015 de CONEVAL en el cual tiene capítulo específico el Estado de Baja California Sur, muestran que 2 de cada 10 personas del país reportan algún grado de inseguridad alimentaria y que, a pesar de los notables avances registrados en los últimos años, millones de personas enfrentan la carencia por acceso a la alimentación y la prevalencia de desnutrición crónica infantil, continua siendo un problema de salud pública, particularmente en la que está en condición de pobreza donde la quinta parte de la población en edad preescolar la padece. Estos resultados indican la necesidad de abordar de manera integral el combate a la pobreza, atendiendo sus causas estructurales de manera amplia y a través de acciones complementarias de los diferentes sectores.

El acceso a la alimentación en México se establece como un derecho en la Constitución Política, la Ley General de Desarrollo Social y la Ley General de Salud. De igual forma, nuestro país se ha incorporado a importantes acuerdos internacionales en materia alimentaria, como los Objetivos de Desarrollo del Milenio, que consideran entre sus compromisos la reducción de los niveles de pobreza y hambre.

El derecho de acceso a la alimentación se encuentra estrechamente vinculado a la condición de seguridad alimentaria. De acuerdo a la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO, por sus siglas en inglés) la seguridad alimentaria es la situación donde las personas tienen acceso físico y económico a suficientes alimentos inocuos y nutritivos para satisfacer sus necesidades nutricionales y sus preferencias alimentarias a fin de llevar una vida activa y sana. La seguridad alimentaria considera las siguientes dimensiones básicas: a) la disponibilidad de los alimentos, b) acceso a los mismos y/o capacidad de adquisición de las personas, c) su consumo o utilización biológica, d) estado nutricional y e) permanencia en el acceso a los alimentos. Por lo anterior, el Programa Alimentario contribuye a mejorar el acceso a la alimentación de sus beneficiarios, mediante la entrega de apoyos en especie.

Hay un número importante de familias que, pese a que forman parte de su población objetivo, no pueden ser atendidas por otros programas estatales, municipales o federales, todos de Inclusión Social, en virtud de que para su operación, estos programa requieren de la existencia de servicios de salud y educación, los cuales no están disponibles para la totalidad del Estado de Baja California Sur.

Por lo anterior, se considera necesario que la implementación de instrumentos complementarios de política pública, se oriente a la población que no puede ser atendida por otros programas existentes de Inclusión Social y que se encuentre en las mismas condiciones socioeconómicas y de ingreso.

Desde esta perspectiva, el Programa Alimentario tiene un rol primordial en las acciones que conforman el Plan Estatal de Desarrollo que realiza el Gobierno en del Estado, concentrando los esfuerzos que garanticen el derecho a la alimentación.

Las presentes Reglas de Operación tienen como objetivo establecer características y ámbitos de acción del Programa Alimentario del Gobierno de Baja California Sur, además de asegurar una aplicación eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos destinados a su operación.

2. Considerando

Que los programas a través de los cuales se otorguen subsidios, deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas sociales, entre ellos, el Programa Alimentario, se destinarán, en la entidad, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada tanto por la Cámara de Diputados, como por el congreso local mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 33 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que proponga El Ejecutivo del Estado.

Que el Programa Apoyo Alimentario fue sometido y puesto a consideración del Ejecutivo Estatal de conformidad con el Artículo 31 de la Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Baja California Sur y que está alineado al Plan Estatal de Desarrollo 2015 – 2021 en el Eje 4 Calidad de vida, mismo que dispone orientar las acciones gubernamentales a superar los rezagos sociales y la desigualdad, para mejorar la calidad de vida de las familias sudcalifornianas.

Que la vigencia del Programa "Alimentario" será el ejercicio fiscal 2018 y que será revisado anualmente.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ALIMENTARIO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

3. Objetivos

3.1. General
Contribuir a mejorar el acceso a la alimentación de las familias beneficiarias dentro del Estado de Baja California Sur, mediante la entrega de apoyos en especie de calidad nutricional.

3.2. Objetivo Específico
Ampliar las capacidades de alimentación y nutrición de las familias beneficiarias a través de acciones;

- ✓ Que compensen la pérdida del ingreso que destinan a la alimentación de los integrantes de dichas familias para facilitar su acceso a la alimentación;
- ✓ De coordinación y articulación institucional que promuevan que la población atendida acceda efectivamente a la oferta institucional de programas sociales estatales, municipales y federales que incrementen sus capacidades de acceso a la alimentación o mejoren el bienestar económico de las familias y de todos sus integrantes por un tiempo determinado;
- ✓ Que establezcan la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Baja California Sur 2015-2021 y alineado al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, fomentando la participación de los sectores público, social y privado de organizaciones e instituciones tanto nacionales como internacionales a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la misma;

Los apoyos otorgados por este programa son por un tiempo definido y nunca se tomará con carácter de apoyo permanente.

3

4. Lineamientos

4.1 Cobertura
Este programa opera en localidades del ámbito rural y urbano donde habita la población objetivo.
La estimación de la meta de cobertura de inclusión social del Programa Alimentario, se realizará considerando el presupuesto asignado al programa, a través del presupuesto de egresos de la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

4.2 Se consideran dos modalidades de atención:

4.2.1 Pensión Alimentaria
Se entregará una pensión mensual (Despensa) en especie por un período de 10 meses (febrero – noviembre) a las personas o familias que cumplan con lo estipulado en las presentes reglas de operación y que se encuentren en los siguientes supuestos:

- ✓ Cobertura de las familias registradas en el padrón de beneficiarios de alguna institución de gobierno, ya sea estatal, municipal o federal, al cierre del Ejercicio Fiscal inmediato anterior y que se encuentren en situación de vulnerabilidad;
- ✓ Que el Beneficiario o Familia Beneficiaria NO tenga los medios mínimos económicos o de acceso a la considerada "Canasta Básica de Alimentación";
- ✓ Que se encuentre considerado como persona de alta o muy alta vulnerabilidad alimentaria, mediante un estudio socioeconómico preliminar que se le realizará;
- ✓ Que NO estén siendo atendidas y/o apoyadas por ningún otro programa alimentario similar, ya sea estatal, federal o municipal;
- ✓ Que mediante un estudio mínimo socioeconómico, se determine que están por debajo de la "Línea Mínima de Bienestar Social" o la "Línea de Bienestar Social" en lo referente al ingreso personal y/o familiar.

El Programa Alimentario, en caso de proceder, se entregará de forma asistencial, por tiempo definido.

4.2.2 Apoyo por Contingencia

Esta se otorgará por situaciones excepcionales; entiéndase por "Situaciones Excepcionales" aquellas fuera de lo comúnmente establecido en lo ordinario, que ocurre rara vez y de manera imprevista en el entorno social y/o familiar de un individuo provocando un desequilibrio en su vida que lo convierte en persona vulnerable y que no sea imputable directamente a la persona a quien se pretende beneficiar y que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ En zonas afectadas por Heladas u Onda Fria extrema atipicas, y únicamente en las zonas que sean declaradas por el gobierno del estado o protección civil estatal como tales;
- ✓ En los casos declarados de inundación, derrumbes, deslaves de taludes ocasionados por lluvias atipicas y que exista una declaratoria de emergencia por parte de protección civil estatal;

En los casos de incendio, derrumbes por movimientos telúricos, con afectación mayor o total de su vivienda de residencia permanente;

- ✓ En los casos de huracanes o ciclones que afecten a una localidad o municipio y que exista una declaratoria de emergencia o desastre por el gobierno del estado o el gobierno federal.

5. Características de los Apoyos del Programa Alimentario

4

5.1 Pensión Alimentaria

El Programa otorga apoyos en especie a las familias beneficiarias para contribuir a que mejoren la cantidad, calidad y diversidad de su sana alimentación, buscando por esta vía elevar su estado de nutrición.

Se otorgarán a los beneficiarios un total de 10 despensas en el año, mismas que corresponderán a 10 meses; la entrega se hará de manera bimestral (dos despensas por bimestre) en el lugar que la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano determine.

En caso de que el beneficiario directo no pueda asistir a la entrega de las despensas, podrá enviar a un familiar debidamente identificado con identificación oficial con fotografía y con una copia de la credencial del beneficiario directo así como la autorización simple por escrito de esta situación.

En caso que no se presente, tendrá un periodo de 10 días hábiles a partir de la fecha de entrega para reclamar su apoyo despensas, de lo contrario, estas se reasignarán.

5.2 Apoyo por Contingencia

Estos apoyos se otorgarán por única ocasión y solo por excepción hasta por dos ocasiones a las familias que hayan sufrido acontecimientos o circunstancias de riesgo de manera imprevista en su entorno social y/o familiar que les haya provocado un desequilibrio en su vida cotidiana y que haya sido por causas ajenas a su voluntad.

6. Composición de la pensión

6.1 Apoyo Alimentario en especie:

- ✓ Azúcar. (1kg.)
- ✓ Arroz. (2Kg.)
- ✓ Frijol. (2Kg.)
- ✓ Aceite comestible (900 ml.)
- ✓ Leche Fortificada en polvo. (dos sobres de 210 gr. Para preparar 1lt. c/u)
- ✓ Café instantáneo soluble. (100 grs.)
- ✓ Lenteja. (2 bolsas de 500 gr. c/u)
- ✓ Avena de bolsa (2 bolsas de 400 gr. c/u)

Atún en agua o aceite. (8 latas de 140 grs. c/u)

6.2 Composición en la modalidad de Apoyo por Contingencia

- ✓ Azúcar. (1kg.)
- ✓ Arroz. (2Kg.)
- ✓ Frijol. (2Kg.)
- ✓ Aceite comestible (900 ml.)
- ✓ Leche Fortificada en polvo. (dos sobres de 210 gr. Para preparar 1lt. c/u)
- ✓ Café instantáneo soluble. (100 grs.)
- ✓ Lenteja. (2 bolsas de 500 gr. c/u)
- ✓ Avena de bolsa (2 bolsas de 400 gr. c/u)
- ✓ Atún en agua o aceite. (8 latas de 140 grs. c/u)
- ✓ Jabón en polvo con blanqueador (1kg.)
- ✓ Jabón de tocador de (2 pza. de150 gr. c/u)
- ✓ Papel sanitario (1 paquete de 4 rollos)
- ✓ Pasta dental (un tubo de 100 gr.)

5

- ❖ **Los productos incluidos son por unidad mencionada, independiente de la marca o presentación de la misma.**

7. instancias Participantes

7.1. Instancia Normativa

La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de La Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, será la Instancia Normativa del Programa y estará facultada para interpretar las presentes Reglas, informando a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social en su carácter de Coordinadora Sectorial del Programa.

7.2. Instancia de Control

La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de La Dirección de Desarrollo Social y Humano, será la que levantará la cédula con los datos mínimos del solicitante para evaluar la factibilidad de proporcionarle el apoyo solicitado mediante un análisis socioeconómico preliminar que le sirva de validación para la pertinencia de la entrega solicitada.

7.3. Instancia Ejecutora

La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de La Dirección de Desarrollo Social y Humano, será la instancia ejecutora del programa, debiendo informar a la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social, por conducto de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de los apoyos entregados a beneficiarios, en un lapso no mayor a 72 horas de haberlo efectuado, de acuerdo a la disponibilidad de recursos asignados al programa, para el ejercicio fiscal 2018.

8. Derechos, Compromisos y Requisitos de los Beneficiarios

Para ser elegibles los posibles beneficiarios deben cumplir con los requisitos siguientes:

8.1. Derechos

- ✓ Recibir información y orientación clara y oportuna sobre la operación del programa.
- ✓ Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos y beneficios del programa, conforme a sus reglas de operación y su normatividad.
- ✓ En el caso de la modalidad de apoyo por contingencia, dada la connotación de emergencia del apoyo que otorga este programa, este apoyo debe ser entregado en el menor tiempo posible y lógico,
- ✓ Que en el caso de que no sea elegible para obtener los apoyos de este programa, de forma inmediata sea redireccionado a quien posiblemente si pueda apoyarlo.

8.2. Compromisos

- ✓ Proporcionar información oportuna, clara, veraz y comprobable
- ✓ Autorizar y permitir que personal de la STDS pueda verificar y comprobar la información proporcionada por el solicitante del apoyo.
- ✓ Autorizar a la STDS que a su nombre haga las gestiones necesarias para obtener ante otras instancias de gobierno o instituciones ya sean públicas o privadas, lo pertinente para obtener el apoyo solicitado.

6

8.3. Requisitos específicos

- ✓ Solicitud de apoyo **(Anexo I)**.
- ✓ Nombre del beneficiario.
- ✓ Nombre y firma del solicitante, quien a su vez podrá ser el posible beneficiario, familiar directo (padres, hijos o hermanos), esposos, concubinos, otros familiares y/o amistades.
- ✓ Datos de localización: calle, número, colonia, código postal, estado, municipio y/o localidad (indicando entre qué calles se ubica el domicilio).
- ✓ Números telefónicos locales o celulares del solicitante y/o beneficiario, así como de los familiares, amigos o vecinos, donde se les pueda localizar o dejar recado; requisito indispensable para contactarle y dar continuidad a su trámite.
- ✓ Cédula básica de información simplificada **(Anexo II)**

Evidencia clara e irrefutable de la causa de la petición presentada.

8.4. Documentación que deberá proporcionar el Solicitante o Beneficiario

Todas las solicitudes se recibirán y manejarán de manera individual, quedando excluidas peticiones grupales, colectivas, de congregaciones religiosas, de partidos políticos, y/o asociaciones civiles.

- ✓ Fotocopia de identificación oficial del beneficiario, así como del solicitante, la cual pueden ser credencial de elector, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía.
- ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP).

9. Seguimiento, Control y Evaluación

9.1 Seguimiento y control. Con el propósito de corroborar la correcta operación del programa, la Dirección de PEyDR llevará a cabo el seguimiento del ejercicio de los recursos asignados al mismo, así como a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

9.2. Evaluación
La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, a través de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, llevará el control interno que permita emitir informes del funcionamiento y operación del programa, así como dar solución a cualquier anomalía detectada hasta su total solución.

9.3. Control y Auditoría
Debido al impacto del programa y por las características de su cobertura a nivel estatal, así como por la importancia y sensibilidad de los recursos asignados, éste es materia de revisión por los diferentes órganos fiscalizadores, quienes se encargan de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y en las reglas vigentes.

10. Transparencia.
Las presentes *Reglas* y sus Anexos estarán disponibles en la página de internet de la *STPS*, dirección: www.STDSbcs.gob.mx/normatividad/ donde la población se podrá informar sobre las características de los programas, los requisitos de participación, el importe y características del apoyo, los derechos y obligaciones de los *beneficiarios*, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.

Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

7

11. Contraloría Social
En cumplimiento a los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Desarrollo Social", la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social promoverá a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, actividades que propicien el interés de los *beneficiarios* para realizar actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al programa.

12. Privacidad
Atendiendo lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales que estén en Posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos y Políticas para el Manejo, Mantenimiento, Seguridad y Protección de los Datos Personales que estén en Posesión de las Entidades Gubernamentales, la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social pone a disposición de los beneficiarios la página web: www.STDSbcs.gob.mx/normatividad/ el aviso de privacidad por el cual se responsabiliza del tratamiento y salvaguarda de sus datos personales.

13. Quejas y Denuncias
Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se podrá realizar ante la Contraloría General del Estado ubicada en Ignacio Allende e/ Isabel la Católica y Dionisia Villarino Colonia Centro, La Paz, Baja California Sur, tel. 12 2 21 63. O en las oficinas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado ubicadas en Calle Normal e/ Chiapas y Durango, Fraccionamiento Perla, C.P. 23040, La Paz, Baja California Sur, de manera personal, escrita o telefónica al número 12 2 55 57.

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

14. No Previstos.
Cualquier circunstancia(s) NO prevista(s) en estas reglas de operación que se diera en el transcurso y vigencia de este programa del gobierno estatal, será atendida y resuelta únicamente por la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, de la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del gobierno del estado y/o en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 16 días del mes de abril del 2018.- El Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Estado de Baja California Sur, Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui.- Rúbrica.

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

LIC. GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI

8

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

Programa Alimentario

Solicitud de Apoyo

IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO	
Nombre:	

MOTIVO DE LA SOLICITUD

9

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

Fecha: _____

_____
BENEFICIARIO

_____
FIRMA

ANEXO I

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA BÁSICA SOCIOECONOMICA SIMPLIFICADA

Folio / Registro.	
Fecha	
Fecha de entrega	

Dependencia:	
Institución:	

Nombre de la/el Solicitante	Edo. Civil				
	S	C	D	V	UL

Domicilio		Localidad	
Colonia		Municipio	LP LC CO LTO MU
Teléfono		E-Mail	
CURP			
Edad en años cumplidos		Entidad de Nacimiento	

Escolaridad	Fecha Nac.	Ocupación	Centro de Trabajo

10

Tipo de empleo				Tipo de ingreso		
Temporal	Permanente	Fines de semana	Desempleada	Semanal	Quincenal	Mensual

APOYO QUE SOLICITA	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

Nombre	sexo	Edad	Parentesco	Edo Civil	Escolaridad	Ocupación	Ingreso mensual	Aportación al hogar
BENEFICIARIO(A)							$	$
							$	$
							$	$
TOTAL INGRESOS (incluido el de la persona beneficiaria)							$	$

Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

ANEXO II HOJA 1 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

EGRESOS (cálculo mensual)

Alimento	Gas	Luz	Agua	Teléfono	Educación	Transporte	Vivienda	Médico	Medicinas	Total
$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.

Hay alguien de la familia con problemas de:

Alcoholismo		Drogas		Enfermedad Crónica			
SI	NO	SI	NO	SI	NO	¿CUÁL?	

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

SI	NO	¿CUÁL?	

Marcar con una (x)
Los bienes y servicios con los que cuenta.

Agua	Electricidad	Fosa	Letrina	Drenaje	Empedrado	Pavimento	Transporte publico	Recolección de basura	Teléfono
Internet	Gas	Leña	Carbón	IMSS	ISSSTE	Médico Particular	Seguro popular	Centro De salud	Cruz Roja

TV.	Refrigerador	Cama	Estufa	Comedor	Sala	Alacena	Ropero	Lavadora	Plancha
Licuadora	Microondas	Computadora		Radio	A/C	Ventilador	Closet	Automóvil	T.V. Cable

Marcar con una (x)
¿Cuál de estos alimentos consumen y cada cuándo?

	Carne	Pollo	Pescado	Huevo	Leche	Refresco	Cereales	Frijol	Arroz	Soya	Frutas	Verduras
No												
Diario												
Semana												
Quincena												
mes												

Documentos entregados

Identificación oficial c/ fotografía		C.U.R.P.		Comprobante de Domicilio		Acta nacimiento	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Nombre y firma del Solicitante

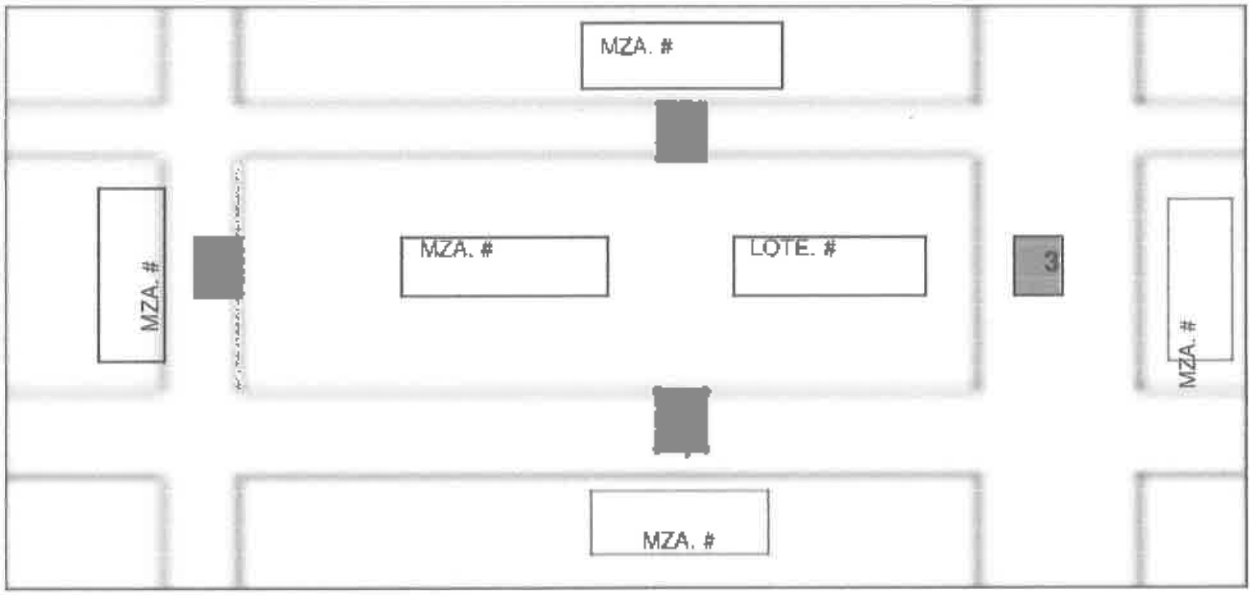
Este Programa es Publico, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

11

ANEXO II HOJA 2 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

MICROLOCALIZACIÓN PARA GEOREFERENCIACIÓN



Nombre del beneficiario: **CURP:**
Colonia:
(1) Principal **Manzana** **Lote No.**
(2) Derecha
(3) Izquierda
(4) Posterior
(5) Observaciones/ Referencias de Acceso y/ o Ubicación

12

Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

ANEXO II HOJA 3 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA IMPULSO PRODUCTIVO FAMILIAR EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI, Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fundamento en el Articulo 23 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California Sur; Artículo 15 fracción II y III de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur; Articulo 16 fracción IX y 29 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Baja California Sur y los Artículo 2 y 5 fracciones IV, XVI, XVIII, XX, XXXVII y XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social.

1. Introducción

Impulso Productivo Familiar es un programa que apoya las actividades generadores de ingreso en la familia a través de la consolidación de proyectos mediante la entrega de bienes que permitan ampliar la capacidad productiva de la población objetivo.

Está dirigido a personas de los 5 municipios del estado con el propósito de mejorar el ingreso de las personas y sus familias, mediante el apoyo para la consolidación de microcréditos familiares, proyectos productivos que estén en funcionamiento o que cuenten con iniciativas productivas o de servicios y experiencia en las capacidades propias.

BAJA CALIFORNIA SUR

1

2. Considerando

Que los programas a través de los cuales se otorguen subsidios, deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas sociales, entre ellos, el Programa Impulso Productivo Familiar, se destinarán, en la entidad, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada tanto por la Cámara de Diputados, como por el congreso local mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 33 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que proponga el ejecutivo del estado.

Que el programa Impulso Productivo Familiar fue sometido y puesto a consideración del ejecutivo estatal de conformidad con el Articulo 31 de la Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Baja California Sur y que está alineado al Plan Estatal de Desarrollo 2015 – 2021 en el eje 4 calidad de vida, mismo que dispone orientar las acciones gubernamentales a superar los rezagos sociales y la desigualdad, para mejorar la calidad de vida de las familias sudcalifornianas.

Que la vigencia del programa Impulso Productivo Familiar será el ejercicio fiscal 2018 y que será revisado anualmente.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA IMPULSO PRODUCTIVO FAMILIAR EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

3. Objetivo.

Contribuir al apoyo económico de familias sudcalifornianas que cuenten con micro negocios o iniciativas productivas y que requieran inyectarle recursos para explotar las habilidades, capacidades y/o competencias adquiridas y puedan potencializar su desarrollo, permitiendo a los integrantes de la familia elevar sus ingresos y su calidad de vida.

4. Disposiciones generales.

4.1 Cobertura.

El programa es de carácter estatal, contempla a los cinco municipios del estado de Baja California Sur.

2

4.2 Población Objetivo.

La población objetivo del programa son personas que cuenten con una actividad económica familiar productiva o de servicios y no sean susceptibles de recibir apoyo por otros programas estatales, municipales o federales por el mismo concepto, así como a las personas que se encuentran en desventaja económica percibiendo por debajo de seis salarios mínimos diarios en la suma de todos sus ingresos.

4.3 Instancias Ejecutoras.

La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur será responsable, a través de la Dirección de Desarrollo Social y Humano de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, de la operación del Programa y del cumplimiento de las presentes reglas de operación, así como de la normatividad aplicable en la materia.

4.4 Características de los Apoyos.

4.4.1 Tipos de Apoyo.

a) Apoyo en Especie.

El beneficio del programa se otorgará en especie por la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, de la partida presupuestal asignada a través de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur y serán utilizados única y exclusivamente para lo operación del programa, de conformidad con estas reglas de operación

b) Monto de los Apoyos.
Los montos de apoyo en especie dependerán de los requerimientos de la solicitud y de su evaluación y podrá ser de hasta un máximo de $ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N) por solicitud en función de la disponibilidad presupuestal con que cuente el programa.

Se podrá otorgar hasta un segundo impulso productivo previo análisis y dictamen del Comité de Validación de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y este no podrá ser mayor al 50% del apoyo inicial. Lo anterior, siempre y cuando haya pasado un año a la fecha de entrega del primer apoyo y haya presentado solicitud por escrito para el segundo apoyo.

4.5 Beneficiarios.

4.5.1 Criterios de Elegibilidad y Requisitos.

Para tener acceso a los apoyos del Programa, se dirigirá una solicitud a la S T D S , misma que la Dirección de Desarrollo Social y Humano presentará al Comité de Validación para su análisis.

Los apoyos de este programa se otorgarán a los beneficiarios que cumplan con los siguientes requisitos y criterios de elegibilidad.

a) Elegibilidad.

I. Manifestar su interés de recibir los apoyos del programa.
II. Acreditar identidad de los solicitantes; y
III. Se dará preferencia a las personas que no hayan recibido apoyo de otros programas de índole productiva.

3

b) Requisitos.

Los beneficiarios del programa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Presentar carta compromiso – solicitud, en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad que no se han recibido ni se solicitarán apoyos de otros programas para los mismos conceptos cuyo financiamiento se solicita en este programa (Anexo I).
II. Comprobante de domicilio.
III. Identificación oficial que contenga la CURP, si la identificación oficial no la contiene, presentar esta última por separado.
IV. Cotización de los materiales, muebles, aparatos, equipos, herramientas o cualquier bien que requiera el negocio. Se presentará una sola cotización cuando el importe del costo de los bienes solicitados sea igual o inferior a $5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.). Cuando el importe del costo de los bienes solicitados exceda dicha cantidad, se deberán presentar 3 cotizaciones de 3 diferentes casas comerciales o proveedores que contengan los mismos bienes.
V. Cédula de Identificación Básica debidamente requisitada (Anexo II).
VI. Recibo de entrega de bienes (Anexo III).

Los documentos se deberán presentar en original y copia; se regresará el original y se dejará una copia para la integración del expediente.

4.6 Evaluación y Validación de Solicitudes.

La Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos y el Comité de Evaluación analizará la viabilidad de la solicitud.

I. Una vez evaluadas las solicitudes se priorizarán de acuerdo al grado de rezago social.
II. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos no podrán ser sujetas de apoyo.

4.6.1 Del Comité de Validación de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

Este será un órgano colegiado del programa cuya naturaleza atiende a la aprobación o NO del otorgamiento de un apoyo de acuerdo a su ámbito de competencia.

Este Comité se integrará por los siguientes miembros.

I. El Titular de la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano, quien lo presidirá.
II. El Titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SDSH.
III. El Titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano de la SDSH.
IV. El Titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la SDSH.
V. El Titular de la Dirección de Participación Social de la SDSH

Los Integrantes de este Comité de Validación tendrán las siguientes facultades;

- Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto, las cuales se convocarán con cuando menos 24 horas de anticipación.
- Hacer las sugerencias necesarias que aseguren el fortalecimiento del funcionamiento del comité.
- Opinar y presentar argumentos suficientes y necesarios que permitan aprobar o no la solicitud de apoyo.
- Contribuir a la transparencia de la aplicación de los recursos asignados.
- Las decisiones del comité se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
- Se requerirá la presencia de cuando menos tres miembros de los cinco que lo componen para que se considere válida la sesión y sus acuerdos.
- Firmar el acta de la sesión correspondiente.

4

4.7 Transparencia (métodos y procesos).

a) Asignación.

Se considerará únicamente la lista de solicitudes recibidas por la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.

b) Distribución.

Se financiarán todas aquellas solicitudes que resulten evaluadas positivamente, hasta donde la suficiencia presupuestal de recursos asignados al programa lo permita.

c) Entrega de los bienes.

La entrega de los bienes se hará por conducto de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, mediante formato establecido por la Dirección de Planeación Evaluación y Desarrollo Regional.

5. Responsabilidades.

a) De los beneficiarios.

I. Utilizar los bienes otorgados exclusivamente para los fines de **la solicitud** presentada y aprobada.
II. Cumplir con la fecha establecida para aplicarlos y reiniciar su actividad productiva en un lapso NO mayor de 15 días naturales, contados a partir de que se otorguen los bienes.
III. Otorgar a la STDS facilidades para verificar y dar seguimiento al funcionamiento del negocio, lo cual se hará a los 15 y 90 días posteriores a la fecha de entrega material del o los bienes aprobados.
IV. Cumplir los requerimientos y compromisos que se establecen en las presentes reglas de operación y la carta compromiso.

b) Institucionales

I. Dar un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad, equidad y sin discriminación alguna.
II. Recibir todas las solicitudes y documentación de las personas interesadas a recibir apoyos para su análisis y valoración.
III. Verificar y dar seguimiento al funcionamiento del proyecto.
IV. Si la Dirección de Planeación Evaluación y Desarrollo Regional detecta que no se han incorporado a la consolidación del negocio familiar, los bienes entregados para el fin específico y el negocio no está en producción según la solicitud, se exigirá la devolución del o los bienes entregados.

5

6.- Difusión y promoción.

La STDS, promoverá la implementación de procedimientos que contribuyan a la difusión del programa, así como de consulta e información, para impulsar la transparencia y rendición de cuentas.

Se realizarán estrategias de difusión en el canal del gobierno del estado y en la página web oficial, sin demérito de los demás medios masivos de comunicación con el fin de promover los objetivos y logros de la operación del programa.

7.- Evaluación y Seguimiento.

La STDS, a través de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, llevará a cabo el control interno que permita emitir informes del funcionamiento y operación del programa, así como dar el seguimiento adecuado de las anomalías detectadas hasta su total solución.

8. Transparencia.
Las presentes *reglas* y sus anexos estarán disponibles en la página de internet de la *STPS*, dirección: www.STDSbcs.com.mx/normatividad donde la población se podrá informar sobre las características de los programas, los requisitos de participación, el importe y características del apoyo, los derechos y obligaciones de los b*eneficiarios*, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.

Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

9. Contraloría Social
En cumplimiento a los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Desarrollo Social", la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social promoverá a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, actividades que propicien el interés de los *Beneficiarios* para realizar actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al programa.

10. Privacidad
Atendiendo lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales que estén en Posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos y Políticas para el Manejo, Mantenimiento, Seguridad y Protección de los Datos Personales que estén en Posesión de las Entidades Gubernamentales, la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social pone a disposición de los beneficiarios la página web: www.STDSbcs.com.mx/normatividad el aviso de privacidad por el cual se responsabiliza del tratamiento y salvaguarda de sus datos personales.

6

6.- Quejas y denuncias.
Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se podrá realizar ante la Contraloría General del Estado ubicada en Ignacio Allende e/ Isabel la Católica y Dionisia Villarino Colonia Centro, La Paz, Baja California Sur, tel. 12 2 21 63. o en las oficinas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado ubicadas en Calle Normal e/ Chiapas y Durango, Fraccionamiento Perla, C.P. 23040, La Paz, Baja California Sur, de manera personal, escrita o telefónica al número 12 2 55 57.

TRANSITORIOS.

ÚNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 16 días del mes de abril de 2018.

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

LIC. GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA IMPULSO PRODUCTIVO FAMILIAR 2018

La Paz Baja California Sur., a _____ de _____ de 2018

Yo _____ con CURP _____ Por este medio solicito a la Secretaría de Desarrollo Social mi participación en el Programa Impulso Productivo Familiar, atendiendo a las reglas de operación de dicho Programa. Mi solicitud es para operar un proyecto que consiste en:

_____

_____

_____

_____

_____

Además manifiesto bajo protesta de decir verdad, los siguientes compromisos a fin de participar en el citado Programa:

1. El proyecto que presento no ha sido financiado ni se encuentra en ejecución en otras instancias Federales, Estales o Locales.
2. Utilizar los bienes otorgados por la STDS a través de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, exclusivamente para los fines del proyecto aprobado.
3. Iniciar la actividad productiva en un lapso no mayor de 15 días naturales, contados a partir de que se me otorguen los bienes autorizados.
4. Otorgar a la STDS facilidades para verificar y dar seguimiento al funcionamiento del proyecto.

Me responsabilizo y acepto que se tomen las medidas pertinentes del caso, si no cumplo con lo establecido en la presente carta compromiso en el tiempo y forma estipulado.

Enterada/o de los alcances y contenido del presente instrumento, se firma de conformidad.

Atentamente
Protesto lo Necesario

_____
Nombre y firma de la o el Beneficiario

ANEXO I

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA BÁSICA SOCIOECONOMICA SIMPLIFICADA

Folio / Registro.	
Fecha	
Fecha de entrega	

Dependencia:	
Institución:	

Nombre de la/el Solicitante	Edo. Civil				
	S	C	D	V	UL

Domicilio		Localidad	
Colonia		Municipio	LP / LC / CO / LTO / MU
Teléfono		E-Mail	
CURP			
Edad en años cumplidos		Entidad de Nacimiento	

Escolaridad	Fecha Nac.	Ocupación	Centro de Trabajo

Tipo de empleo				Tipo de Ingreso		
Temporal	Permanente	Fines de semana	Desempleada	Semanal	Quincenal	Mensual

APOYO QUE SOLICITA	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

Nombre	sexo	Edad	Parentesco	Edo Civil	Escolaridad	Ocupación	Ingreso mensual	Aportación al hogar
BENEFICIARIO(A)							$	$
							$	$
							$	$
TOTAL INGRESOS (Incluido el de la persona beneficiaria)							$	$

Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

8

ANEXO II HOJA 1 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

EGRESOS (cálculo mensual)

Alimento	Gas	Luz	Agua	Teléfono	Educación	Transporte	Vivienda	Médico	Medicinas	Total
$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.

Hay alguien de la familia con problemas de:

Alcoholismo		Drogas		Enfermedad Crónica			
SI	NO	SI	NO	SI	NO	¿CUÁL?	

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

SI	NO	¿CUÁL?	

Marcar con una (x)
Los bienes y servicios con los que cuenta.

Agua	Electricidad	Fosa	Letrina	Drenaje	Empedrado	Pavimento	Transporte publico	Recolección de basura	Teléfono
Internet	Gas	Leña	Carbón	IMSS	ISSSTE	Médico Particular	Seguro popular	Centro De salud	Cruz Roja

TV.	Refrigerador	Cama	Estufa	Comedor	Sala	Alacena	Ropero	Lavadora	Plancha
Licuadora	Microondas	Computadora		Radio	A/C	Ventilador	Closet	Automóvil	T.V. Cable

Marcar con una (x)
¿Cuál de estos alimentos consumen y cada cuándo?

	Carne	Pollo	Pescado	Huevo	Leche	Refresco	Cereales	Frijol	Arroz	Soya	Frutas	Verduras
No												
Diario												
Semana												
Quincena												
mes												

Documentos entregados

Identificación oficial c/ fotografía		C.U.R.P.		Comprobante de Domicilio		Acta nacimiento	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Nombre y firma del Solicitante

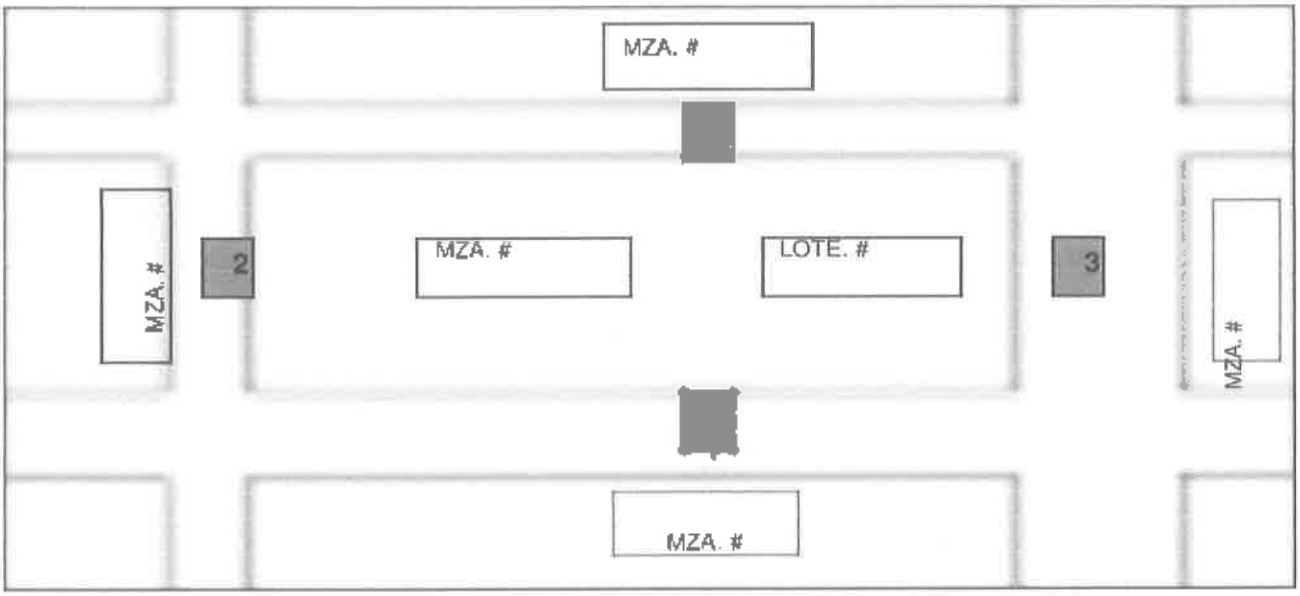
Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

9

ANEXO II HOJA 2 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

MICROLOCALIZACIÓN PARA GEOREFERENCIACIÓN



Nombre del beneficiario:
CURP:

10

Colonia:

(1) Principal
Manzana
Lote No.

(2) Derecha

(3) Izquierda

(4) Posterior

(5) Observaciones/ Referencias de Acceso y/ o Ubicación

Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

ANEXO II HOJA 3 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA IMPULSO PRODUCTIVO FAMILIAR 2018

RECIBO DE ENTREGA DE BIENES

RECIBÍ DEL **PROGRAMA IMPULSO PRODUCTIVO FAMILIAR 2018**, A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL, BIENES CON VALOR DE **$** _____

(_____ **PESOS /100 M. N.)**, PARA LA REALIZACIÓN Y/O REACTIVACIÒN DEL PROYECTO _____,

UBICADO EN: _____, COLONIA: _____,

MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

CANTIDAD	BIENES	MONTO

11

FIRMA

_____
NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL PROGRAMA

ANEXO III

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ASISTENCIA DE VIDA" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI, Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fundamento en el Artículo 23 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California Sur; Artículo 15 fracción II y III de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur; Artículo 16 fracción IX y 29 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Baja California Sur y los Artículo 2 y 5 fracciones IV, XVI, XVIII, XX, XXXVII y XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.

1. Introducción.

Uno de los principios fundamentales para lograr el desarrollo social y humano es garantizar que las personas con discapacidad puedan cubrir sus necesidades básicas de cuidados y atención, pues cuando éstas no son satisfechas se condiciona el crecimiento, desarrollo y calidad de vida, además del adecuado funcionamiento diario, lo que constituye un obstáculo para alcanzar un mayor nivel posible de salud y bienestar.

Asimismo, el programa contribuye al cumplimiento del Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 y del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establecen como prioridad el garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población. Al respecto, las acciones de este programa se alinean a las Estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y del Plan Nacional de Desarrollo que buscan asegurar un acceso a los servicios básicos de atención y cuidados adecuada de los Sudcalifornianos, en particular para aquellos en pobreza o pobreza extrema o estar comprendidos dentro de los estándares del CONEVAL como sujetos vulnerables y que se ubiquen por debajo de los 6 salarios mínimos mensuales, como ingreso personal o familiar.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este programa se alinea al Objetivo del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, así como a la estrategia, que busca ampliar las capacidades de alimentación, nutrición, salud y educación así como del Ingreso Familiar de las personas en condición de pobreza o pobreza extrema.

En el Estado de Baja California Sur el Sistema Integral de Focalización para el Desarrollo (SIFODE) de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal, tiene identificados, mediante Cuestionario Único de Identificación Socioeconómica (CUIS) a 5,957 personas con alguna discapacidad y que tienen un rezago social, así también el INEGI, en su conteo del 2010, tiene registradas a 23,988 personas con discapacidad. Por otra parte el Instituto Sudcaliforniano de Inclusión para Personas con Discapacidad tiene registradas y/o credencializadas a 4,943 personas con al menos un tipo de discapacidad.

Las cifras anteriores indican la necesidad de abordar, de manera asistencial, el apoyo a las familias que tienen dentro de su seno a una persona con discapacidad, ayudando a elevar el ingreso de estas.

El acceso a mejores condiciones de vida para las personas con discapacidad en el Estado de Baja California Sur, es un tema de gran importancia y en el que está, el gobierno del Estado, enfocado para crear condiciones más favorables, tanto en el ámbito social, económico, de infraestructura e inclusión con la creación de programas, acciones y estrategias para contribuir en el abatimiento de rezagos sociales.

Por lo anterior, el Programa "Asistencia de Vida" para personas/familias con discapacidad, contribuye a mejorar el acceso a los estándares mínimos de desarrollo, bienestar e inclusión social de sus beneficiarios, mediante la entrega de apoyos monetarios.

El Programa "Asistencia de Vida" para personas/familias con discapacidad tiene un rol primordial en las acciones que conforman el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 que realiza el Gobierno del Estado Baja California Sur, potenciando los esfuerzos que ayuden a alcanzar el derecho a una mejor calidad de vida de estas familias, que tienen a un persona en esta condición.

2. Considerandos

Que los programas a través de los cuales se otorguen subsidios, deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas sociales, entre ellos, el Programa "Asistencia de Vida", se destinarán en toda la entidad, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en los programas que resulte aplicable y preferentemente en las Zonas de Atención Prioritaria determinadas tanto por la Cámara de Diputados, como por el Congreso Local mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 33 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que proponga el Ejecutivo del Estado.

Que el Programa Asistencia de Vida, fue sometido y puesto a consideración del Ejecutivo Estatal de conformidad con el Articulo 31 de la Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Baja California Sur y que está alineado al Plan Estatal de Desarrollo 2015 – 2021 en el Eje 4 Calidad de Vida, mismo que dispone orientar las acciones gubernamentales a superar los rezagos sociales y la desigualdad, para mejorar la calidad de vida de las familias sudcalifornianas.

Que la vigencia del Programa Asistencia de Vida será el ejercicio fiscal 2018 y que será revisado anualmente. Los beneficiarios del ejercicio fiscal 2017 podrán continuar en el ejercicio fiscal 2018 hasta completar un año calendario; sin embargo, los beneficiarios del ejercicio fiscal 2017 que continúen en el ejercicio fiscal de 2018, lo harán apegados a las reglas de operación para el presente ejercicio fiscal 2018, atendiendo al principio de igualdad.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA "ASISTENCIA DE VIDA" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

3. Objetivos.

3.1. General.

Contribuir para que las familias en situación de vulnerabilidad que presentan problemática originada por contar dentro del seno familiar, con un miembro en condición de discapacidad, puedan subsanar, en alguna medida, su situación económica familiar, dados los gastos en tiempo, atención y cuidados que esta conlleva, siempre y cuando estén comprendidos, mediante estudio socioeconómico como grupo vulnerable, dentro de los valores de pobreza o pobreza extrema, que sean de alta o muy alta marginación, teniendo como máximo un ingreso familiar acumulado de 6 salarios mínimos mensuales (equivalentes a $15,904.80 quince mil novecientos cuatro pesos 80/100M.N.), esto en beneficio de la familia susceptible de ser apoyada por esta asistencia social.

3

3.2. Objetivo Específico.

Apoyar mediante una transferencia económica directa, a las familias que vieron disminuido o no han podido incrementar su ingreso familiar, dado que algún integrante de ésta, directo en primer o segundo grado, han tenido que dejar de trabajar o no han podido incorporarse a una actividad productiva, por estar de forma solidaria y altruista al cuidado del familiar con discapacidad que requiere de los mismos atención diaria de manera directa:

- ✓ De coordinación y articulación institucional que promuevan que la población atendida acceda efectivamente a la oferta institucional de programas sociales estatales, municipales y federales que incrementen sus capacidades de acceso a servicios y productos, en especial alimenticios, que mejoren el bienestar económico de las familias y de todos sus integrantes;
- ✓ Que los gastos económicos requeridos para atender estos servicios y productos NO se conviertan en "gastos excesivos" para los familiares del paciente.
- ✓ Que establezcan la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Baja California Sur 2015-2021 y alineado al Plan Nacional de Desarrollo Social como estrategia de inclusión y bienestar social, fomentando la participación de los sectores público, social y privado de organizaciones e instituciones tanto nacionales como internacionales a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la misma;
- ✓ Los apoyos otorgados por este programa son con carácter asistencial y de excepción y estarán sujetos a verificación por parte de la STDS cuando lo juzgue conveniente y nunca se tomarán con carácter de apoyo permanente.

4. Lineamientos.

4.1. Cobertura.

Este programa opera en localidades del ámbito rural y urbano de todo el territorio del Estado de Baja California Sur, dentro de los cinco municipios, donde habita de forma regular y permanente la población objetivo.

La estimación de la meta de cobertura del Programa "Asistencia de Vida" para personas/familias con discapacidad, se realizará considerando el presupuesto asignado al programa, a través del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado,

Además de los siguientes elementos:

- ✓ Que el beneficiario o familia beneficiaria NO sobrepase un ingreso familiar acumulado de 6(seis) salarios mínimos mensuales (equivalentes a $15,904.80 quince mil novecientos cuatro pesos 80/100M.N.);
- ✓ Que se encuentre considerado como persona de alta o muy alta vulnerabilidad social mediante un estudio socioeconómico preliminar que se le realizará;
- ✓ Que NO estén siendo atendidas y/o apoyadas por ningún otro programa de asistencia social o de salud similar, ya sea estatal, federal, municipal o de asistencia privada;
- ✓ El apoyo otorgado por el programa "Asistencia de Vida" para personas/familias con discapacidad, en caso de proceder, se entregará de forma asistencial bimestralmente.

4.2. Requisitos de Elegibilidad de los posibles beneficiarios para la inclusión al Programa.

- ✓ La persona con discapacidad deberá estar registrada y credencializada por el Instituto Sudcaliforniano para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- ✓ Deberá contar con el certificado que expide él CREE (Centro de Rehabilitación y Educación Especial) donde especifica el tipo de discapacidad y el grado de esta.
- ✓ El apoyo del presente programa se entrega a la persona que realiza el cuidado y/o asistencia directa de la persona con discapacidad, para coadyuvar en el ingreso familiar y que este sea de ayuda para solventar los requerimientos mínimos de bienestar social familiar y siempre será entregado como subsidio asistencial y bajo ninguna causa este creará de forma directa o indirecta un vinculo laboral con la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado.
- ✓ La persona con discapacidad deberá presentar cualquier tipo de ésta, dentro de los cuatro grupos que clasifica el INEGI; (Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática)
  1. Discapacidades Sensoriales y de la Comunicación; (visual y auditiva)
  2. Discapacidades Motrices; (movilidad)
  3. Discapacidades Mentales;
  4. Discapacidades Múltiples; (dos o más tipos de discapacidades)
  5. Discapacidades Psicosociales. Grupos claves especiales.
- ✓ El grado de la discapacidad para poder ser considerada su incorporación el programa deberá ser tipificado como moderada o grave;
- ✓ Que la persona con discapacidad requiera permanentemente los cuidados y ayuda de una persona para realizar sus más elementales actividades de vida cotidiana, como son de aseo personal, preparación de alimentos, administración y consumo de medicamentos prescritos por el médico, de superación personal y autoestima;
- ✓ Que dicho "Cuidador" o persona de ayuda sea un familiar directo en primer o segundo grado.

4

- ✓ Que dicho "Cuidador" o persona de ayuda lo venga haciendo de forma desinteresada y altruista sin percibir, por parte de la persona con discapacidad o familia de éste, percepción alguna por desempañar esta actividad, y tampoco por ninguna otra institución o programa de gobierno, organismos públicos o privados.
- ✓ Que la persona de ayuda NO puede incorporarse a una actividad productiva o ha dejado de hacerlo y por este motivo no puede contribuir al ingreso familiar.
- ✓ Que la persona con discapacidad o su familia al momento de solicitar su incorporación al Programa NO esté efectuando erogación alguna por concepto de pago, en cualquier modalidad, al familiar que se ha venido haciendo cargo de la ayuda proporcionada a esta.

5. Características del apoyo del programa.

5.1. Estos se entregarán de forma asistencial, por transferencia económica directa bimestral, dentro de los primeros 10(diez) días del mes que corresponda, en una sola exhibición.

5.2. El monto máximo que se podrá otorgar por cada mes será de $1,225.12 (Mil doscientos veinticinco pesos 12/100 M.N.) equivalentes a ½ día del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización por un mes dentro del ejercicio fiscal en que ocurra, lo cual aplica para nuevos beneficiarios inscritos en 2018.

5.3. La STDS podrá efectuar verificaciones cuando así lo juzgue conveniente para constatar el cumplimiento del objetivo del presente programa y dictaminar la continuidad del apoyo o la suspensión de este.

5

6. Instancias Participantes:

6.1. Instancia normativa.
La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de La Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, será la instancia normativa del programa y estará facultada para interpretar las presentes Reglas, informando a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social en su carácter de coordinadora sectorial del programa.

6.2. Instancia de control.
La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de La Dirección de Desarrollo Social y Humano, será la que levantará la cédula socioeconómica con los datos mínimos del solicitante para evaluar la factibilidad de proporcionarle el apoyo solicitado.

6.3. Instancia ejecutora.
La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de La Dirección de Desarrollo Social y Humano, será la instancia ejecutora del programa, debiendo informar a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, por conducto de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de los apoyos entregados a beneficiarios, de acuerdo a la disponibilidad de recursos asignados al programa por la Secretaría de Finanzas y Administración para el ejercicio fiscal 2018.

7. Derechos, compromisos y requisitos de los posibles beneficiarios.

Para ser elegibles los posibles beneficiarios deben cumplir con los requisitos siguientes:

7.1. Derechos.

- ✓ Recibir información y orientación clara y oportuna sobre la operación del programa;
- ✓ Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos y beneficios del programa, conforme a sus Reglas de operación y su normatividad;
- ✓ Dada la connotación social de los tipos de apoyo que otorga este programa, que sean entregados estos en los términos que en las presentes reglas de operación se estipulan;

7.2. Compromisos.

- ✓ Proporcionar información oportuna, clara, veraz y comprobable.
- ✓ Autorizar y Permitir que personal de la STDS pueda verificar y comprobar la información proporcionada por el Solicitante del apoyo.
- ✓ Autorizar a la STDS que a su nombre haga las gestiones necesarias para obtener ante otras instancias de gobierno estatal, municipal, federal o instituciones ya sean públicas o privadas, lo pertinente para obtener el apoyo solicitado.

7.3. Requisitos específicos que deberá proporcionar el Solicitante o Beneficiario.

- ✓ Tipo de apoyo solicitado; (Anexo I).
- ✓ Nombre de la persona con discapacidad;
- ✓ Nombre de la persona familiar directo que le brinda el apoyo y cuidados necesarios (beneficiario).
- ✓ Cédula de Identificación Básica. (Anexo II).
- ✓ Copia fotostática de su credencial vigente otorgada por el ISIPD;
- ✓ Copia del certificado médico que describe el tipo de discapacidad y grado de esta, emitido por el CREE;
- ✓ Acta de nacimiento de la persona con discapacidad y del familiar directo que recibe el apoyo;
- ✓ Copia de la CURP de la persona con discapacidad y del familiar directo que recibe el apoyo;
- ✓ Copia de identificación oficial con fotografía de la persona con discapacidad y del familiar directo que recibe el apoyo;
- ✓ Copia de comprobante de domicilio.

6

8. Seguimiento, control y auditoría.

Con el propósito de corroborar la correcta operación del programa, la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, llevará a cabo el seguimiento del ejercicio de los recursos asignados al mismo, así como a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

9. Transparencia.

Las presentes *reglas* y sus anexos estarán disponibles en la página de Internet de la *STPS*, dirección: www.STDSbcs.gob.mx/normatividad/ donde la población se podrá informar sobre las características de los programas, los requisitos de participación, el importe y características del apoyo, los derechos y

obligaciones de los *beneficiarios*, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.

Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

10. Contraloría social

En cumplimiento a los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Desarrollo Social", la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social promoverá a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, actividades que propicien el interés de los *beneficiarios* para realizar actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al programa.

11. Privacidad

Atendiendo lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales que estèn en posesión de sujetos obligados y los lineamientos y políticas para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de las entidades gubernamentales, la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social pone a disposición de los beneficiarios la página web: www.STDSbcs.gob.mx/normatividad/ el aviso de privacidad por el cual se responsabiliza del tratamiento y salvaguarda de sus datos personales.

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR

7

12. Quejas y denuncias.

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se podrá realizar ante la Contraloría General del Estado ubicada en Ignacio Allende e/ Isabel la Católica y Dionisia Villarino Colonia Centro, La Paz, Baja California Sur, tel. 12 2 21 63. o en las oficinas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado ubicadas en Calle Normal e/ Chiapas y Durango, Fraccionamiento Perla, C.P. 23040, La Paz, Baja California Sur, de manera personal, escrita o telefónica al número 12 2 55 57.

13. No previstos.

Cualquier circunstancia(s) NO prevista(s) en estas reglas de operación que se diera en el transcurso y vigencia de este programa del gobierno estatal, será atendida y resuelta únicamente por la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el boletín oficial del gobierno del estado.

Dado en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 16 días del mes de abril de 2018.

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

LIC. GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI

La presente hoja y firma corresponde y forma parte integral de las Reglas de Operación del Programa Social Asistencia de Vida 2018 de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur. (Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano)

8

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
FORMATO DE SOLICITUD.

PROGRAMA "ASISTENCIA DE VIDA"

Municipio: _____

Localidad: _____

Fecha: _____

Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui
Secretario del Trabajo y Desarrollo Social
Gobierno del Estado de B.C.S.
P r e s e n t e.

Por medio de la presente y atendiendo a lo estrictamente establecido en las Reglas de Operación del Programa "Asistencia de Vida" vigentes para el ejercicio fiscal de 2018, el (la) que suscribe, C. _____, manifiesta su interés por recibir el apoyo del Programa, por un monto de $ 1,225.12 (Mil doscientos veinticinco pesos con 12/100 M.N.), equivalentes a la mitad del Valor Diario de la Unidad de Medida y Actualización multiplicado por treinta días, para atender a la persona con discapacidad con nombre:

C. _____

Cuya situación describo a continuación:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Declaro además que conozco el proceso a seguir para el trámite del apoyo otorgado bajo el programa denominado "Programa Asistencia de Vida".

Atentamente

_____

Nombre y firma del solicitante (beneficiario)

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

ANEXO I

9

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA BÁSICA SOCIOECONOMICA SIMPLIFICADA

Folio / Registro.	
Fecha	
Fecha de entrega	

Dependencia:	
Institución:	

Nombre de la/el Solicitante	Edo. Civil				
	S	C	D	V	UL

Domicilio		Localidad	
Colonia		Municipio	LP / LC / CO / LTO / MU
Teléfono		E-Mail	

CURP			
Edad en años cumplidos		Entidad de Nacimiento	

Escolaridad	Fecha Nac.	Ocupación	Centro de Trabajo

Tipo de empleo				Tipo de Ingreso		
Temporal	Permanente	Fines de semana	Desempleada	Semanal	Quincenal	Mensual

APOYO QUE SOLICITA	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

Nombre	sexo	Edad	Parentesco	Edo Civil	Escolaridad	Ocupación	Ingreso mensual	Aportación al hogar
BENEFICIARIO(A)							$	$
							$	$
							$	$
TOTAL INGRESOS (Incluido el de la persona beneficiaria)							$	$

Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

10

ANEXO II HOJA 1 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

EGRESOS (cálculo mensual)

Alimento	Gas	Luz	Agua	Teléfono	Educación	Transporte	Vivienda	Médico	Medicinas	Total
$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.

Hay alguien de la familia con problemas de:

Alcoholismo		Drogas		Enfermedad Crónica			
SI	NO	SI	NO	SI	NO	¿CUÁL?	

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

SI	NO	¿CUÁL?	

Marcar con una (x)
Los bienes y servicios con los que cuenta.

Agua	Electricidad	Fosa	Letrina	Drenaje	Empedrado	Pavimento	Transporte publico	Recolección de basura	Teléfono
Internet	Gas	Leña	Carbón	IMSS	ISSSTE	Médico Particular	Seguro popular	Centro De salud	Cruz Roja

TV.	Refrigerador	Cama	Estufa	Comedor	Sala	Alacena	Ropero	Lavadora	Plancha
Licuadora	Microondas	Computadora		Radio	A/C	Ventilador	Closet	Automóvil	T.V. Cable

Marcar con una (x)
¿Cuál de estos alimentos consumen y cada cuándo?

	Carne	Pollo	Pescado	Huevo	Leche	Refresco	Cereales	Frijol	Arroz	Soya	Frutas	Verduras
No												
Diario												
Semana												
Quincena												
mes												

Documentos entregados

Identificación oficial c/ fotografía		C.U.R.P.		Comprobante de Domicilio		Acta nacimiento	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Nombre y firma del Solicitante

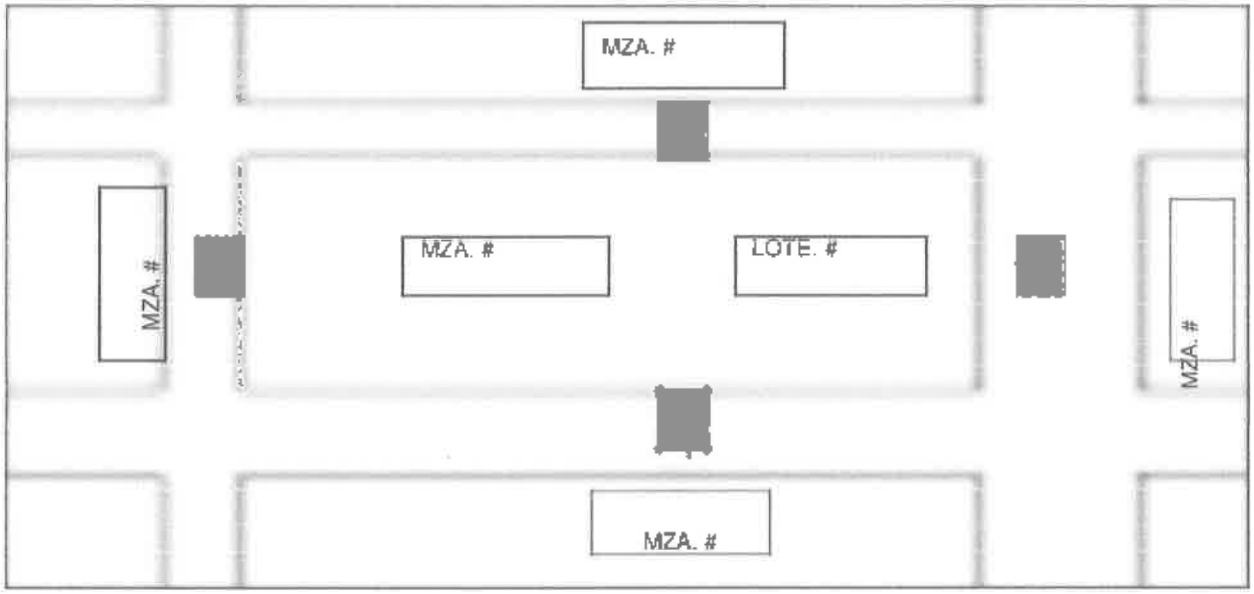
Este Programa es Publico, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

ANEXO II HOJA 2 DE 3

11

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

MICROLOCALIZACIÓN PARA GEOREFERENCIACIÓN



Nombre del beneficiario:
CURP:

Colonia:

(1) Principal
Manzana
Lote No.

(2) Derecha

(3) Izquierda

(4) Posterior

(5) Observaciones/ Referencias de Acceso y/ o Ubicación

Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

ANEXO II HOJA 3 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "EN VIVIR EN PAZ" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

Al margen un sello con el Escudo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, que dice: Estado de Baja California Sur.- Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.

GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI, Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fundamento en el Artículo 23 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California Sur; Artículo 15 fracción II y III de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur; Artículo 16 fracción IX y 29 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Baja California Sur y los Artículo 2 y 5 fracciones IV, XVI, XVIII, XX, XXXVII y XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.

1. Introducción

"Vivir en Paz" es una estrategia integral que implementa el Gobierno del Estado de Baja California Sur, cuyo fin principal es coadyuvar a crear condiciones para acceder a un mejor futuro, procurando fortalecer el tejido social, mediante acciones orientadas dentro de las comunidades a prevenir, recuperar, cuidar un mejor entorno para que se generen mejores condiciones de convivencia, seguridad y esparcimiento, así como el desarrollo social de su propia comunidad.

El programa, de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, "En Vivir en Paz" está diseñado para apoyar las acciones de grupos organizados de la sociedad civil en las comunidades, que tengan como objetivo principal, crear las condiciones que potencialicen este mismo fin, mediante iniciativas productivas o de servicios, sociales, culturales, de capacidades, deportivas, recreativas, siendo estas de forma enunciativa y nunca limitativas.

2. Considerando

Que los programas a través de los cuales se otorguen apoyos y/o subsidios, deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas sociales, entre ellos, el Programa "En Vivir en Paz", se destinarán, en la entidad, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y teniendo énfasis en la declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada tanto por la Cámara de Diputados, como por el congreso local, mas no de forma limitativa, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 33 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que proponga El Ejecutivo del Estado.

Que el Programa "En Vivir en Paz" fue sometido y puesto a consideración del Ejecutivo Estatal de conformidad con el Artículo 31 de la Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Baja California Sur

y que está alineado al Plan Estatal de Desarrollo 2015 – 2021 en el Eje 4 Calidad de vida, mismo que dispone orientar las acciones gubernamentales a superar los rezagos sociales y la desigualdad, para mejorar la calidad de vida de las familias sudcalifornianas.

Que la vigencia del Programa "En Vivir en Paz" será para el ejercicio fiscal 2018, pudiendo ser multianual a consideración del Secretario del Trabajo y Desarrollo Social y en dado caso, este será revisado anualmente.

Que, en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "EN VIVIR EN PAZ" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

3. Objetivos

2

3.1. General

Contribuir a que grupos de ciudadanos organizados, residentes dentro del estado, en situación vulnerable o de marginación, puedan hacer frente a situaciones de desarrollo, competitividad y productividad, o bien que estén enfocadas a contribuir y potenciarlas, a través del otorgamiento de apoyos, en especie, parcial o total, que propicien la igualdad, el equilibrio y la inclusión social. De igual manera las acciones o actividades que busquen promover actividades enfocadas a la recreación, deportivas, culturales o artísticas. Así mismo los que estén insertos en la capacitación, orientación, acompañamiento e integración con evidente sentido social.

3.2. Objetivo Especifico

Que las acciones, actividades, productos, bienes o servicios, impacten en la disminución de los rezagos sociales de pobreza o en los índices de inseguridad, drogadicción y/o descomposición social. Solventar parcial o totalmente los requerimientos mínimos activos, que no son sujetos de apoyo inmediato por algún otro programa social, ya sea estatal, municipal o federal en los siguientes conceptos:

3.2.1. Que la actividad principal que desarrollan, ya sea productiva o de servicios, realmente mejore las condiciones de vida, sociales y de ingresos, de aquellos a quienes va dirigido su actuar.
3.2.2. Que, entre otros, principalmente desarrollen actividades recreativas, deportivas, culturales, artísticas, que propicien un desarrollo social integral.
3.2.3. Que busquen el desarrollar e incrementar las capacidades ya adquiridas por sus comunidades y de quienes las conforman, para alcanzar objetivos más amplios y diversos.

3.2.4. Que creen condiciones de desarrollo e integración con actividades susceptibles de implementar y realizar en los espacios públicos y parques principalmente en los ya intervenidos por la Estrategia "Vivir en Paz".
3.2.5. Que implementen cursos, capacitaciones, talleres, pláticas, que promuevan, reafirmen o incrementen las capacidades ya adquiridas por los miembros de su comunidad.

4. Lineamientos

4.1. Cobertura

Este programa opera en los cinco municipios del estado de Baja California Sur, tanto en las zonas urbanas como en las zonas rurales, para personas residentes dentro de él y que se encuentren en situación de vulnerabilidad, marginación social y/o económica y siempre sujeto a la suficiencia presupuestal del programa.

4.2. Población Objetivo

4.2.1. La población objetivo del programa son todas aquellas personas que residan de forma permanente o en su caso, aquellas que de forma fija lleven más de 24 (veinticuatro) meses haciéndolo dentro del estado, que se encuentren, por causas ajenas a su voluntad, en situación vulnerable o de marginación, que por sus condiciones socioeconómicas y de ingresos, les impidan hacer frente, de forma viable y no puedan o no sean atendidos por algún otro programa de inclusión social ya sea del gobiemo del estado, gobiernos municipales o del gobierno federal.
4.2.2. Grupos de ciudadanos organizados y que tengan presencia reconocida dentro del estado de Baja California Sur.
4.2.3. Personas o grupos sociales enfocados a actividades deportivas, recreativas, culturales, artísticas, de capacitación y que tengan una vocación social.
4.2.4. Se priorizarán aquellas iniciativas que favorezcan una labor y visión social.

3

4.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

4.3.1. La cobertura de atención podrá ser para toda persona o grupo de cualquier entidad federativa de origen y que cumpla con lo estipulado en los puntos anteriores. (4.1.y 4.2)
4.3.2. El solicitante o posible beneficiario deberá proporcionar en tiempo y forma la información y documentación que se le solicite por parte de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social.

4.4. Características de los Apoyos del Programa

Los apoyos que pudiera otorgar este programa siempre serán en ESPECIE y siendo este apoyo de acuerdo a las especificaciones precisas que en su solicitud incluyan, preferentemente en temas de recreación, deportivos, culturales, artísticos o de integración social, y que estas realmente tengan clara y definida una causa social; será por una sola ocasión y siempre sujeto a la disponibilidad y suficiencia presupuestal asignada al programa dentro del ejercicio fiscal 2018.

4.5. Instancias Participantes

4.5.1. Instancia Normativa

La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano del gobierno del estado de Baja California Sur, a través de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, será la instancia normativa del programa y estará facultada para interpretar las presentes reglas, debiendo informar al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano en su carácter de coordinadora sectorial del programa de apoyos y tipo de estos.

4.5.2. Instancia de Control

La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Participación Social, será la que requisitará la cédula con los datos mínimos del solicitante y/o beneficiario para evaluar la factibilidad de poder proporcionarle el apoyo solicitado mediante un análisis socioeconómico preliminar que le sirva al Comité de Validación para determinar la pertinencia del apoyo solicitado.

4.5.3. Instancia Ejecutora

La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario, será la instancia ejecutora del programa, debiendo informar a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social de los apoyos entregados a beneficiarios, en un lapso no mayor a 72 horas de haberlo efectuado.

4

4.5.4. Comité de Validación.

Este será un órgano colegiado del programa cuya naturaleza tiende a la APROBACION o NO del otorgamiento de un apoyo de acuerdo a su ámbito de competencia.

Este comité se integrará por los siguientes miembros.
4.5.4.1. El titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, quien lo presidirá.
4.5.4.2. El titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional.
4.5.4.3. El titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.
4.5.4.4. El titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
4.5.4.5. El titular de la Dirección de Participación Social.

Los Integrantes de este Comité de Validación tendrán las siguientes facultades;
4.5.4.1.1. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto, las cuales se convocarán con cuando menos 24 horas de anticipación.
4.5.4.1.2. Hacer las sugerencias necesarias que aseguren el fortalecimiento del funcionamiento del comité.
4.5.4.1.3. Opinar y presentar argumentos suficientes y necesarios que permitan aprobar o no la solicitud de apoyo.
4.5.4.1.4. Contribuir a la transparencia de la aplicación de los recursos asignados.
4.5.4.1.5. Las decisiones del comité se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

4.5.4.1.6. Se requerirá la presencia de cuando menos tres miembros de los cinco que lo componen para que se considere valida la sesión y sus acuerdos.
4.5.4.1.7. Firmar el acta de la sesión correspondiente.

4.6. Derechos y Compromisos de los Beneficiarios
Para ser elegibles los posibles beneficiarios deben cumplir con los requisitos siguientes:

4.6.1. Derechos
4.6.1.1. Recibir información y orientación clara y oportuna sobre la operación del programa.
4.6.1.2. Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos y beneficios del programa, conforme a sus reglas de operación y su normatividad.
4.6.1.3. Dada la connotación de subsidio social de los apoyos que otorga este programa, que sean entregados estos en el menor tiempo posible.

4.6.2. Compromisos
4.6.2.1. Proporcionar información oportuna, clara, veraz y comprobable.
4.6.2.2. Autorizar y permitir que personal de Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano pueda verificar y comprobar la información proporcionada por el solicitante del apoyo.
4.6.2.3. Autorizar a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano que a su nombre haga las gestiones necesarias para obtener ante otras instancias de gobierno o instituciones ya sean públicas o privadas, lo pertinente para obtener el apoyo solicitado.

5

4.6.3. Requisitos específicos
4.6.3.1. Tipo de apoyo solicitado.
4.6.3.2. Motivo de la petición (Anexo I).
4.6.3.3. Nombre del beneficiario.
4.6.3.4. Nombre y firma del solicitante, quien a su vez podrá ser el posible beneficiario, familiar directo (padres, hijos o hermanos), esposos, concubinos, otros familiares y/o amistades.
4.6.3.5. Datos de localización: calle, número, colonia, código postal, estado, municipio y/o localidad (indicando entre qué calles se ubica el domicilio).
4.6.3.6. Números telefónicos locales o celulares del solicitante y/o beneficiario, así como de los familiares, amigos o vecinos, donde se les pueda localizar o dejar recado: requisito indispensable para contactarle y dar continuidad a su trámite.
4.6.3.7. Cédula básica Socioeconómica Simplificada (Anexo I).
4.6.3.8. Para el caso de beneficios sociales comunitarios, presentar un proyecto donde se evalúe el impacto de la acción.
4.6.4. Documentación que deberá proporcionar el solicitante o beneficiario
4.6.4.2. Fotocopia de identificación oficial del representante del grupo familiar o de la sociedad organizada, la cual pueden ser credencial de elector, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía.
4.6.4.3. Fotocopia del CURP del posible beneficiario y solicitante.
4.6.4.4. Comprobante de domicilio del beneficiario, el cual puede ser recibo de CFE, recibo del organismo operador del agua potable municipal, recibo de telefonía, carta de residencia expedida por autoridad municipal.

4.6.4.5. Documentos específicos que requiere o relacionan algunos de los apoyos que en estas reglas de operación se detallan.
4.6.4.6. De así requerirlo la STDS, los beneficiarios deberán elaborar y entregar un expediente técnico del proyecto a realizar, donde se indiquen las acciones, actividades, programas, productos, objetivos, metas, desarrollo y evaluación de resultados por indicadores.
4.6.4.7. El solicitante o beneficiario declara el conocer el proceso a seguir para la consideración del apoyo solicitado y lo firma de conformidad.
4.6.4.8. En el caso de que el solicitante sea un grupo de la sociedad civil organizada, deberá entregar un expediente técnico de la o las acciones que implementará o desarrollará con el apoyo solicitado.
4.6.4.9. Tratándose de grupos familiares o grupos de ciudadanos organizados, constancia irrefutable de la actividad desarrollada del último año a la fecha.
4.6.4.10. En su caso, el registro oficial del grupo social o asociación civil interesada.

5. Seguimiento, Control y Auditoría
Con el propósito de corroborar la correcta operación del programa, la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional llevará a cabo el seguimiento del ejercicio de los recursos asignados al mismo, así como a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

5.1. Seguimiento
La Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional realizará acciones de seguimiento físico y operativo de sus apoyos, acciones o servicios entregados, cuya metodología deberá ser elaborada con base en los elementos técnicos mínimos que defina esta; quien asimismo, establecerá el mecanismo para la validación de dicha metodología, previo a su aplicación en campo.

6

5.2. Resultados y seguimiento
La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la STDS, a través de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, llevará el control interno que permita emitir informes del funcionamiento y operación del programa, así como dar solución a cualquier anomalía detectada hasta su total solución.

5.3. Control y Auditoría
Debido al impacto del programa por las características de su cobertura a nivel estatal, así como por la importancia y sensibilidad de los recursos asignados, éste es materia de revisión por los diferentes órganos fiscalizadores, quienes se encargan de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y en las Reglas vigentes.

6. Enfoque de Derechos
Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se otorguen únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna.

De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, mujeres en situación de violencia, personas adultas mayores y de los pueblos indígenas, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

7. Transparencia.

Las presentes *reglas* y sus anexos estarán disponibles en la página de Internet de la *STDS*, dirección: www.STDSbcs.gob.mx/normatividad/ donde la población se podrá informar sobre las características de los programas, los requisitos de participación, el importe y características del apoyo, los derechos y obligaciones de los *beneficiarios*, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.

Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". 7

8. Contraloría Social

En cumplimiento a los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Desarrollo Social", la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social promoverá a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, actividades que propicien el interés de los beneficiarios para realizar actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al programa.

9. Privacidad

Atendiendo lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales que estén en posesión de sujetos obligados y los lineamientos y políticas para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de las entidades gubernamentales, la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social pone a disposición de los beneficiarios la página web: www.STDSbcs.gob.mx/normatividad/ el aviso de privacidad por el cual se responsabiliza del tratamiento y salvaguarda de sus datos personales.

10. Quejas y Denuncias

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se podrá realizar en el buzón de sugerencias y quejas de la Contraloría General del Estado ubicado en la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano en calle Normal Urbana y calle Chiapas, colonia Los Olivos, C.P. 23040, La Paz, Baja California Sur; de manera personal, escrita o telefónica a la

Contraloría General del Estado ubicada en Ignacio Allende e/ Isabel la Católica y Dionisia Villarino Colonia Centro, La Paz, Baja California Sur, teléfono 12.2.21.63.

6. No Previstos.

Cualquier circunstancia(s) NO prevista(s) en estas Reglas de Operación que se diera en el transcurso y vigencia de este Programa del Gobierno Estatal, será atendida y resuelta únicamente por la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, de la Subsecretaria del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 25 días del mes de abril de 2018.

8

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI

La presente hoja y firma corresponde y forma parte integral de las Reglas de Operación del Programa Social "En Vivir en Paz" 2018 de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur. (Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano)

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA "EN VIVIR EN PAZ"

La Paz Baja California Sur., a ____ de _____ de 2018

CARTA COMPROMISO - SOLICITUD

Yo _____ con CURP _____Por este medio solicito a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social mi participación en el Programa "En Vivir en Paz", atendiendo a las reglas de operación de dicho Programa. Mi solicitud es para realizar una actividad consistente en _____.

Además, manifiesto bajo protesta de decir verdad, los siguientes compromisos a fin de participar en el citado Programa:

1. La actividad o proyecto que presento no ha sido financiado ni se encuentra en ejecución en otras instancias Federales, Estales o Locales.
2. Utilizar los bienes otorgados por Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, a través de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, exclusivamente para los fines de la actividad o proyecto aprobado.
3. Iniciar la actividad o proyecto en un lapso no mayor de 15 días naturales, contados a partir de que se me otorguen los bienes autorizados.
4. Otorgar a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano facilidades para verificar y dar seguimiento al funcionamiento del proyecto.

9

Me responsabilizo y acepto que se tomen las medidas pertinentes del caso, si no cumplo con lo establecido en la presente carta compromiso en el tiempo y forma estipulado.

Enterada/o de los alcances y contenido del presente instrumento, se firma de conformidad.

Atentamente
Protesto lo Necesario

_____
Nombre y firma de la o el Beneficiario

ANEXO I

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA BÁSICA SOCIOECONOMICA SIMPLIFICADA

Folio / Registro.	
Fecha	
Fecha de entrega	

Dependencia:	
Institución:	

Nombre de la/el Solicitante	Edo. Civil				
	S	C	D	V	UL

Domicilio		Localidad	
Colonia		Municipio	LP LC CO LTO MU
Teléfono		E-Mail	
CURP			
Edad en años cumplidos		Entidad de Nacimiento	

Escolaridad	Fecha Nac.	Ocupación	Centro de Trabajo

10

Tipo de empleo				Tipo de Ingreso		
Temporal	Permanente	Fines de semana	Desempleada	Semanal	Quincenal	Mensual

APOYO QUE SOLICITA	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

Nombre	sexo	Edad	Parentesco	Edo Civil	Escolaridad	Ocupación	Ingreso mensual	Aportación al hogar
BENEFICIARIO(A)							$	$
							$	$
							$	$
TOTAL INGRESOS (incluido el de la persona beneficiaria)							$	$

Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

ANEXO II HOJA 1 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

EGRESOS (cálculo mensual)

Alimento	Gas	Luz	Agua	Teléfono	Educación	Transporte	Vivienda	Médico	Medicinas	Total
$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$

Hay alguien de la familia con problemas de:

Alcoholismo		Drogas		Enfermedad Crónica			
SI	NO	SI	NO	SI	NO	¿CUÁL?	

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

SI	NO	¿CUÁL?	

Marcar con una (x)
Los bienes y servicios con los que cuenta.

Agua	Electricidad	Fosa	Letrina	Drenaje	Empedrado	Pavimento	Transporte publico	Recolección de basura	Teléfono
Internet	Gas	Leña	Carbón	IMSS	ISSSTE	Médico Particular	Seguro popular	Centro De salud	Cruz Roja

TV.	Refrigerador	Cama	Estufa	Comedor	Sala	Alacena	Ropero	Lavadora	Plancha
Licuadora	Microondas	Computadora		Radio	A/C	Ventilador	Closet	Automóvil	T.V. Cable

Marcar con una (x)
¿Cuál de estos alimentos consumen y cada cuándo?

	Carne	Pollo	Pescado	Huevo	Leche	Refresco	Cereales	Frijol	Arroz	Soya	Frutas	Verduras
No												
Diario												
Semana												
Quincena												
mes												

Documentos entregados

Identificación oficial c/ fotografía		C.U.R.P.		Comprobante de Domicilio		Acta nacimiento	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Nombre y firma del Solicitante

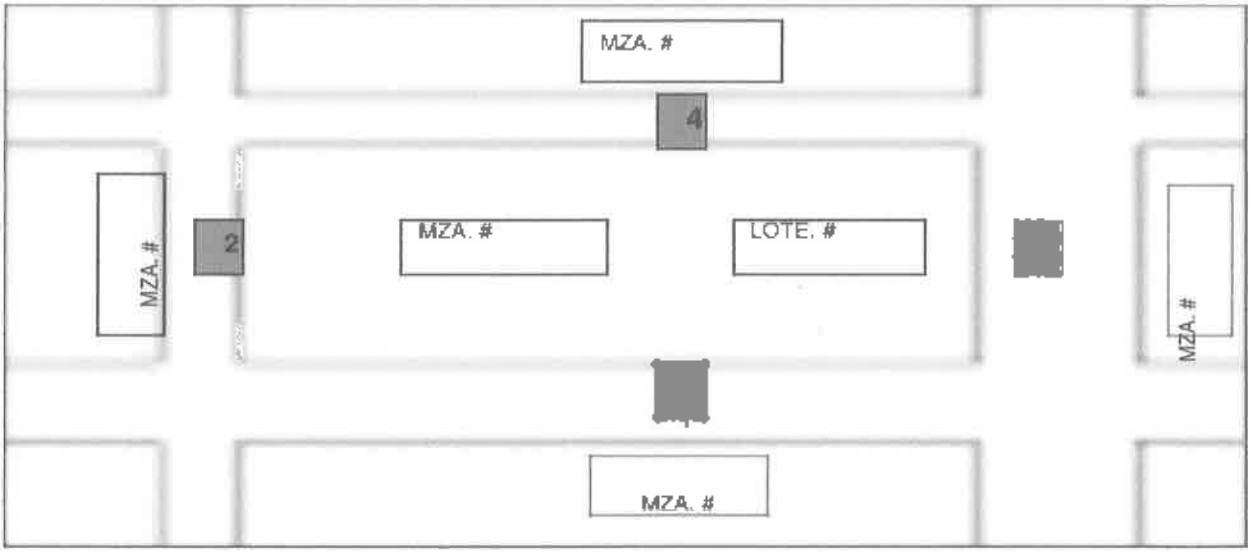
Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

11

ANEXO II HOJA 2 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

MICROLOCALIZACIÓN PARA GEOREFERENCIACIÓN



Nombre del beneficiario:
CURP:

Colonia:

(1) Principal
Manzana
Lote No.

(2) Derecha

(3) Izquierda

(4) Posterior

(5) Observaciones/ Referencias de Acceso y/ o Ubicación

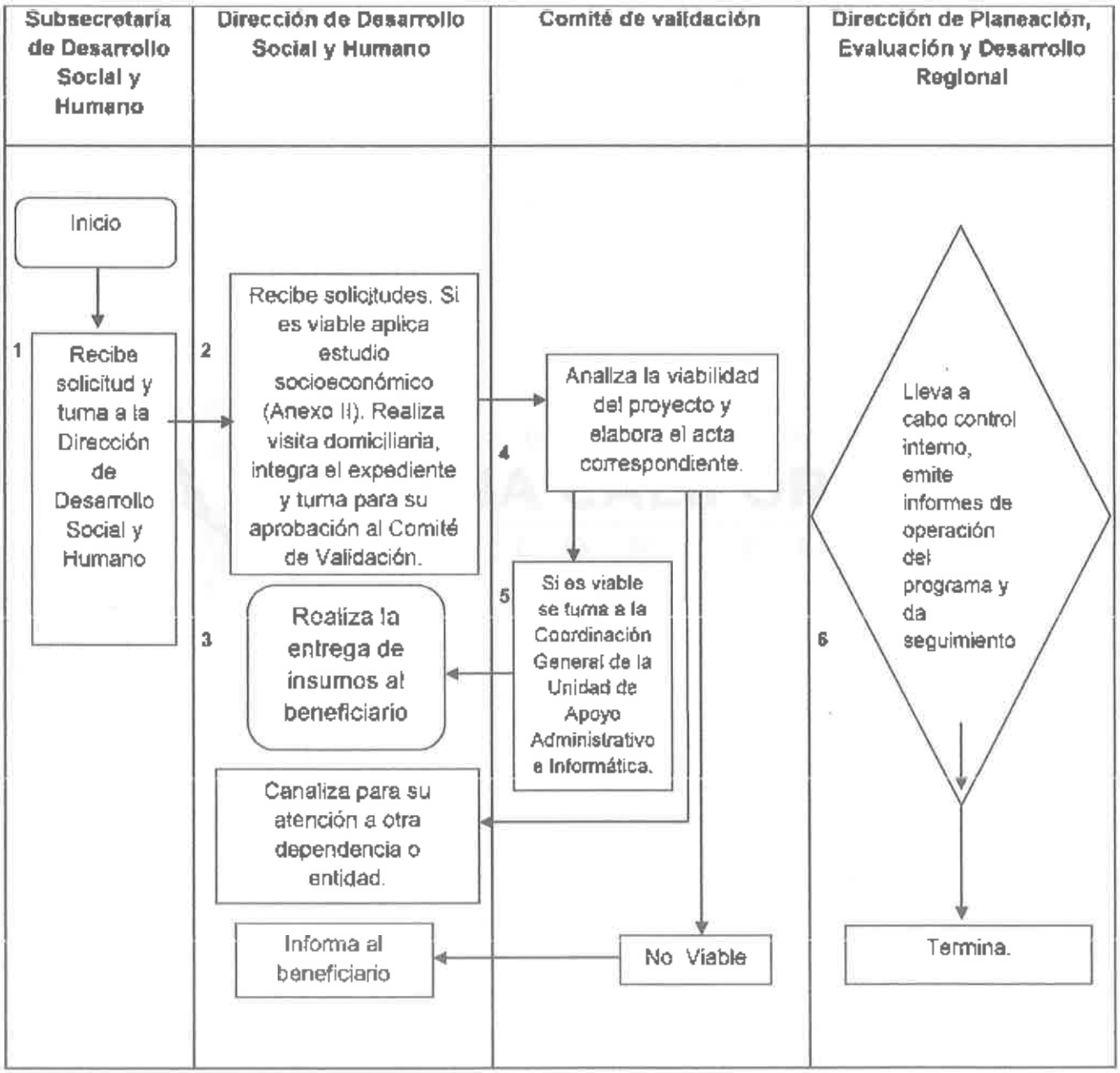
Este Programa es Publico, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

12

ANEXO II HOJA 3 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

Diagrama de Flujo
Programa "En Vivir en Paz" 2018.



ANEXO IV

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA APOYO ASISTENCIAL EMERGENTE EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI, Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fundamento en el Artículo 23 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California Sur; Artículo 15 fracción II y III de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur; Artículo 16 fracción IX y 29 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Baja California Sur y los Artículo 2 y 5 fracciones IV, XVI, XVIII, XX, XXXVII y XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.

1. Introducción

México, de manera similar a otros países en desarrollo, presenta dificultades propias de una transición económica con situación de pobreza y marginación. Las crisis económicas, sociales y políticas, suelen impactar con mayor fuerza en las condiciones de vida de la población vulnerable.

La sociedad actual se enfrenta a diversos retos. Uno de los más importantes es brindar alternativas de solución a las necesidades de las persona que por diferentes factores o la combinación de ellos se encuentran en situación de vulnerabilidad y están expuestas a ser afectadas gravemente, en su salud, en su integridad física y muchas veces con riesgo de perder su propia vida ante siniestros o desastres ya sean causados por el hombre o por fenómenos naturales como es el caso de los climáticos o ambientales.

1

De acuerdo al INEGI, en Baja California Sur predomina el clima muy seco y se registran temperaturas de entre 9°c en Invierno y hasta 35°c en verano, sin embargo se han registrado, cada vez de manera más frecuente temperaturas mínimas de 5 ó 6°c y máximas de más de 40°c que afectan a la población vulnerable, principalmente niños menores de 6 años, personas con alguna discapacidad, madres solteras o en periodo de lactancia y adultos mayores.

Por otra parte, por su situación geográfica, Baja California Sur es un estado que tanto puede tener temporadas de sequía con temperaturas de más de 40°c como presentar lluvias intensas, tormentas y huracanes, factores que afectan significativamente a la población. Aunado a lo anterior la gran extensión longitudinal del territorio estatal y la gran dispersión en que se encuentra ubicada la población sudcaliforniana, hace muy difícil su atención en cuanto a servicios institucionales, de servicios o médicos, dadas las grandes distancias, entre los centros urbanos y de servicios, que tienen que cubrir las personas con alguna situación extraordinaria.

2. Considerando

Que los programas a través de los cuales se otorguen subsidios, deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas sociales, entre ellos, el Programa Apoyo Asistencial Emergente, se destinarán, en la entidad, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de

resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada tanto por la Cámara de Diputados, como por el congreso local mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 33 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que proponga el ejecutivo del estado.

Que el Programa Apoyo Asistencial Emergente fue sometido y puesto a consideración del Ejecutivo Estatal de conformidad con el Artículo 31 de la Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Baja California Sur y que está alineado al Plan Estatal de Desarrollo 2015 – 2021 en el Eje 4 Calidad de vida, mismo que dispone orientar las acciones gubernamentales a superar los rezagos sociales y la desigualdad, para mejorar la calidad de vida de las familias sudcalifornianas.

Que la vigencia del Programa Apoyo Asistencial Emergente será el ejercicio fiscal 2018 y que será revisado anualmente.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA APOYO ASISTENCIAL EMERGENTE EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

3. Objetivos

3.1. General

Contribuir a que personas residentes dentro del estado, en situación vulnerable o de marginación, puedan hacer frente a situaciones de contingencia, emergencia grave o de excepción propia o de un familiar en primer grado, a través del otorgamiento de apoyos, en especie, parciales o totales, que propicien la igualdad, el equilibrio y la inclusión social.

3.2. Objetivo Especifico

Solventar parcial o totalmente situaciones excepcionales, que no son sujetas de apoyo inmediato por algún otro programa social, ya sea Estatal, Municipal o Federal en los siguientes conceptos:

I. Suministro de material menor médico, equipo menor o medicamentos recetados.
II. Protección a los ciudadanos por contingencia o emergencia.
III. Por situaciones climáticas extremas o atípicas.
IV. Por afectación grave a la convivencia familiar directa en primer grado.

4. Lineamientos

4.1 Cobertura

Este programa opera en los cinco municipios del estado de Baja California Sur, tanto en las zonas urbanas como en las zonas rurales, para personas residentes dentro de él y que se encuentren en situación de vulnerabilidad por contingencia, emergencia grave, situaciones de excepción extrema, marginación social, o derivadas de causas humanas y/o fenómenos climáticos, meteorológicos o ambientales y siempre sujetos a la suficiencia presupuestal del programa.

4.2. Población Objetivo

La población objetivo del Programa son todas aquellas personas que residan de forma permanente o en su caso, aquellas que de forma fija lleven más de 12 (Doce) meses haciéndolo dentro del estado, que se encuentren, por causas ajenas a su voluntad, en situación vulnerable o de marginación, que por sus condiciones socioeconómicas y de ingresos, les impidan hacer frente a una situación de contingencia o emergencia grave y no puedan o no sean atendidos por algún otro programa de inclusión social ya sea del Gobierno del Estado, Gobiernos Municipales o del Gobierno federal.

4.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

I. La cobertura de atención podrá ser para toda persona de cualquier entidad federativa de origen y que cumpla con lo estipulado en los puntos anteriores. (4.1.y 4.2).
II. Que su situación comprobable socioeconómica y/o de ingresos familiares no les permitan hacer frente de forma inmediata a una contingencia o emergencia grave.
III. Se dará prioridad a niños menores de 6 años, mujeres embarazadas o en lactancia, adultos mayores y a personas con alguna discapacidad.
IV. Que exista por parte de Protección Civil del estado, un pronunciamiento de situación real de emergencia.

En el caso de requerimientos médicos NO suministrados, estos deberán ser expedidos o solicitados por prescripción médica del sector salud del gobierno del estado y que en esos momentos no estén disponibles o en existencia en inventarios de la institución o centro de salud pública en que se originó la situación.

V. Que exista por parte de la autoridad estatal y/o municipal, protección civil estatal y/o federal; una declaratoria de contingencia o emergencia.
VI. El solicitante o posible beneficiario deberá proporcionar en tiempo y forma la información y documentación que se le solicite por parte de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.
VII. Que el solicitante no pueda ser atendido de forma pronta por algún otro programa de Inclusión Social y esto pueda originar daños graves en su persona o su salud.

4.4. Características de los Apoyos del Programa

Los apoyos que pudiera otorgar este programa siempre serán en ESPECIE y por un monto máximo total por evento o persona, al equivalente de $5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100) siendo este apoyo por una sola ocasión y siempre sujeto a disponibilidad y suficiencia presupuestal asignada al programa dentro del ejercicio fiscal 2018.

4.4.1. Apoyos para asistencia y atención médica

I. Otorgamiento de medicamentos que aun siendo prescritos por el sector salud del gobierno del estado, NO se hubieren podido surtir al paciente por no tenerlos en esos momentos en existencias dentro de sus inventarios cotidianos y este medicamento no pueda ser sustituido por otro y sea imprescindible para la recuperación de su salud.

II. Pasaje terrestre para un familiar directo que sea acompañante de un paciente que resida fuera de la capital del estado y tenga que venir esta para estudios o tratamiento médico. Se requiere la orden de traslado del paciente expedida por la unidad médica del gobierno del estado en su localidad de residencia fija.

III. Estudios, análisis clínicos, pruebas de laboratorio que por las características de la unidad médica de su localidad, NO esté en posibilidades técnicas de practicarse o realizarse y tengan que efectuarse en otra institución de salud dentro del estado, ya sea esta pública o privada.

IV. En el caso de requerir traslado, dentro del estado, de ambulancia terrestre y por alguna razón fundada y comprobable, la unidad médica pública de su residencia, donde este adscrito, no tenga disponible ese servicio especifico en el momento y sea de vital importancia el traslado inmediato, se harán los trámites y gestiones pertinentes para poder otorgar dicho servicio. Dicho apoyo será por única ocasión.

4.4.2. Protección a los Ciudadanos por Contingencia o Emergencia

En todos los casos aquí señalados se refieren única y exclusivamente a daños ocasionados en sus personas o artículos de uso personal que se vieren afectados en mayor grado

4

I. Apoyo con cobertores y/o colchonetas en zonas afectadas por heladas u onda fría extrema atípicas, y únicamente en las zonas que sean declaradas por el gobierno del estado o Protección Civil Estatal como tales y este apoyo será personal y por única vez.

II. Apoyo con suministro emergente de agua potable en situaciones de calor extremo atípico en que se supere la media histórica, mediante el llenado de garrafones o depósitos particulares cerrados, surtido en pipas, máximo de 300 litros por hogar. En los casos declarados de inundación, derrumbes, deslaves de taludes ocasionados por lluvias atípicas y que exista una declaratoria de emergencia por parte de Protección Civil Estatal y que no entren en el catálogo de afectaciones y apoyos otorgados por el FONDEN, se les podrá apoyar con ropa de uso personal.

III. En los casos de incendio, derrumbes por movimientos telúricos, con afectación mayor o total de su vivienda de residencia permanente y de su propiedad, se les podrá apoyar con material básico (polín, bastón y barrotes de madera y lámina galvanizada) para habilitar una superficie dependiendo del número de integrantes del núcleo familiar afectado, para habilitar un lugar provisional donde guarecerse en tanto los programas responsables de la contingencia, la solventan.

4.5. Instancias Participantes

4.5.1. Instancia Normativa

La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado, será la Instancia Normativa del Programa y estará facultada

para interpretar las presentes reglas, informando a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social en su carácter de Coordinadora Sectorial del Programa de apoyos y tipo de estos.

4.5.2. Instancia de Control

La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de su Dirección de Desarrollo Social y Humano, será la que requisitará la cédula con los datos mínimos del solicitante y/o beneficiario para evaluar la factibilidad de poder proporcionarle el apoyo solicitado mediante un análisis socioeconómico preliminar que le sirva al Comité de Validación para evaluar la pertinencia de la entrega solicitada.

4.5.3. Instancia Ejecutora

La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Dirección de Desarrollo Humano y Social de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado, será la instancia ejecutora del Programa, debiendo informar a la Secretaría de los apoyos entregados a beneficiarios, en un lapso no mayor a 72 horas de haberlo efectuado, de acuerdo a la disponibilidad de recursos asignados al programa, para el ejercicio fiscal 2018.

4.5.4. Comité de Validación.

Este será un órgano colegiado del programa cuya naturaleza tiende a la aprobación o NO del otorgamiento de un apoyo de acuerdo a su ámbito de competencia.

5

Este Comité se integrará por los siguientes miembros.

I. El Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, quien lo Presidirá.
II. El Titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional.
III. El Titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.
IV. El Titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
V. El Titular de la Dirección de Participación Social.
VI. El Coordinador Operativo del Programa que será nombrado por el Presidente del Comité.

Los Integrantes de este Comité de Validación tendrán las siguientes facultades;

I. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto, las cuales se convocaran con cuando menos 24 horas de anticipación.
II. Hacer las sugerencias necesarias que aseguren el fortalecimiento del funcionamiento del comité.
III. Opinar y presentar argumentos suficientes y necesarios que permitan aprobar o no la solicitud de apoyo.
IV. Contribuir a la transparencia de la aplicación de los recursos asignados.
V. Las decisiones del Comité se tomaran por mayoría simple de votos de los miembros y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
VI. Se requerirá la presencia de cuando menos tres miembros de los seis que lo componen para que se considere valida la sesión y sus acuerdos.
VII. Firmar el Acta de la sesión correspondiente.

4.6. Derechos y Compromisos de los Beneficiarios

Para ser elegibles los posibles beneficiarios deben cumplir con los requisitos siguientes:

4.6.1. Derechos

I. Recibir información y orientación clara y oportuna sobre la operación del programa.
II. Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos y beneficios del programa, conforme a sus Reglas de Operación y su Normatividad.
III. Dada la connotación de emergencia de los tipos de apoyo que otorga este programa, que sean entregados estos en el menor tiempo posible.
IV. Que en el caso de que no sea elegible para obtener los apoyos de este programa, de forma inmediata sea redireccionado a quien posiblemente si pueda apoyarlo.

4.6.2. Compromisos

I. Proporcionar información oportuna, clara, veraz y comprobable.

Autorizar y permitir que personal de Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano pueda verificar y comprobar la información proporcionada por el solicitante del apoyo.

Autorizar a la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano que a su nombre haga las gestiones necesarias para obtener ante otras instancias de Gobierno o Instituciones ya sean públicas o privadas, lo pertinente para obtener el apoyo solicitado.

6

4.6.3. Requisitos específicos

I. Tipo de apoyo solicitado.
II. Motivo de la petición (Anexo I).
III. Nombre del beneficiario.
IV. Nombre y firma del solicitante, quien a su vez podrá ser el posible beneficiario, familiar directo (padres, hijos o hermanos), esposos, concubinos, otros familiares y/o amistades.
V. Datos de localización: calle, número, colonia, código postal, estado, municipio y/o localidad (indicando entre qué calles se ubica el domicilio).
VI. Números telefónicos locales o celulares del solicitante y/o beneficiario, así como de los familiares, amigos o vecinos, donde se les pueda localizar o dejar recado; requisito indispensable para contactarle y dar continuidad a su trámite.
VII. Cédula Básica Socioeconómica Simplificada (Anexo II).
VIII. Evidencia clara e irrefutable de la causa de la petición presentada.

4.6.4. Documentación que deberá proporcionar el Solicitante o Beneficiario

Todas las solicitudes se recibirán y manejarán de manera individual, quedando excluidas peticiones grupales, colectivas, de congregaciones religiosas, de partidos políticos, y/o asociaciones civiles.

I. Fotocopia de identificación oficial del beneficiario, así como del solicitante, la cual pueden ser credencial de elector, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía.

II. Fotocopia del CURP del posible beneficiario y solicitante.
III. Comprobante de domicilio del beneficiario, el cual puede ser recibo de CFE, Recibo del organismo operador del agua potable municipal, Recibo de telefonía, Carta de Residencia expedida por autoridad municipal.
IV. Documentos específicos que requiere o relacionan algunos de los apoyos que en estas reglas de operación se detallan.

5. Seguimiento, Control y Auditoría

Con el propósito de corroborar la correcta operación del Programa, la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional llevará a cabo el seguimiento del ejercicio de los recursos asignados al mismo, así como a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

5.1. Seguimiento

La Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional realizará acciones de seguimiento físico y operativo de sus apoyos, acciones o servicios entregados, cuya metodología deberá ser elaborada con base en los elementos técnicos mínimos que defina esta; quien asimismo, establecerá el mecanismo para la validación de dicha metodología, previo a su aplicación en campo.

5.2. Resultados y seguimiento

La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, a través de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, llevará el control interno que permita emitir informes del funcionamiento y operación del programa, así como dar solución a cualquier anomalía detectada hasta su total solución.

7

5.3. Control y Auditoría

Debido al impacto del Programa por las características de su cobertura a nivel estatal, así como por la importancia y sensibilidad de los recursos asignados, éste es materia de revisión por los diferentes órganos fiscalizadores, quienes se encargan de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y en las Reglas vigentes.

6. Enfoque de Derechos

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se otorguen únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna.

De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, mujeres en situación de violencia, personas adultas mayores y de los

pueblos indígenas, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.
En cumplimiento a la Ley General de Víctimas y atendiendo las reglas de operación vigentes, se favorecerá el acceso al programa de las personas inscritas en el Registro Nacional de Víctimas, que se encuentren en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación, mediante solicitud escrita, fundada y motivada que emane de autoridad competente.

7. Transparencia.

Las presentes reglas y sus anexos estarán disponibles en la página de Internet de la *STDS*, dirección: www.STDSbcs.gob.mx/normatividad/ donde la población se podrá informar sobre las características de los programas, los requisitos de participación, el importe y características del apoyo, los derechos y obligaciones de los beneficiarios, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.

Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

8. Contraloría Social

En cumplimiento a los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Desarrollo Social", la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social promoverá a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, actividades que propicien el interés de los beneficiarios para realizar actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al programa. 8

9. Privacidad

Atendiendo lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales que estén en posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos y Políticas para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de las entidades gubernamentales, la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social pone a disposición de los beneficiarios la página web: www.STDSbcs.gob.mx/normatividad/ el aviso de privacidad por el cual se responsabiliza del tratamiento y salvaguarda de sus datos personales.

10. Quejas y Denuncias
Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se podrá realizar en el buzón de sugerencias y quejas de la Contraloría General del Estado ubicado en la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano en calle Normal Urbana y calle Chiapas, colonia Los Olivos, C.P. 23040, La Paz, Baja California Sur; de manera personal, escrita o telefónica a la Contraloría General del Estado ubicada en Ignacio Allende e/ Isabel la Católica y Dionisia Villarino Colonia Centro, La Paz, Baja California Sur, tel. 12 2 21 63.

11. No Previstos.
Cualquier circunstancia(s) NO prevista(s) en estas Reglas de Operación que se diera en el transcurso y vigencia de este Programa del Gobierno Estatal, será atendida y resuelta únicamente por la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el dia siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 25 dias del mes de abril de 2018

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

9

GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
FORMATO DE SOLICITUD

PROGRAMA DE APOYO ASISTENCIAL EMERGENTE

Municipio: _____
Localidad: _____
Fecha: _____

Gustavo Hernández Vela Kakoguí
Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del
Gobierno del Estado de B.C.S.
P r e s e n t e.

Por medio de la presente y atendiendo lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Asistencial Emergente a Personas Afectadas por Contingencia, Emergencia Grave, Vulnerabilidad Social o de Marginación vigentes, el (la) que suscribe, _____, manifiesta su interés por recibir los apoyos del Programa, por un monto de $ _____ (_____ *00/100 M.N.*), para la situación que a continuación se describe:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

10

Atentamente

_____
Nombre y firma

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

ANEXO I

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA DE APOYO ASISTENCIAL EMERGENTE
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN BÁSICA

IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO	
Nombre:	
Domicilio:	
Colonia:	
Teléfono:	

DESCRIPCIÓN DE LA CONTINGENCIA Y/O EMERGENCIA

11

Fecha: _____

_____
BENEFICIARIO

_____
FIRMA

ANEXO II

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA BÁSICA SOCIOECONOMICA SIMPLIFICADA

Folio / Registro.	
Fecha	
Fecha de entrega	

Dependencia:	
Institución:	

Nombre de la/el Solicitante	Edo. Civil				
	S	C	D	V	UL

Domicilio		Localidad	
Colonia		Municipio	LP LC CO LTO MU
Teléfono		E-Mail	
CURP			
Edad en años cumplidos		Entidad de Nacimiento	

Escolaridad	Fecha Nac.	Ocupación	Centro de Trabajo

12

Tipo de empleo				Tipo de Ingreso		
Temporal	Permanente	Fines de semana	Desempleada	Semanal	Quincenal	Mensual

APOYO QUE SOLICITA	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

Nombre	sexo	Edad	Parentesco	Edo Civil	Escolaridad	Ocupación	Ingreso mensual	Aportación al hogar
BENEFICIARIO(A)							$	$
							$	$
							$	$
TOTAL INGRESOS (Incluido el de la persona beneficiaria)							$	$

Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

ANEXO III HOJA 1 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

EGRESOS (cálculo mensual)

Alimento	Gas	Luz	Agua	Teléfono	Educación	Transporte	Vivienda	Médico	Medicinas	Total
$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.	$.

Hay alguien de la familia con problemas de:

Alcoholismo		Drogas		Enfermedad Crónica			
SI	NO	SI	NO	SI	NO	¿CUÁL?	

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

SI	NO	¿CUÁL?	

Marcar con una (x)
Los bienes y servicios con los que cuenta.

Agua	Electricidad	Fosa	Letrina	Drenaje	Empedrado	Pavimento	Transporte publico	Recolección de basura	Teléfono
Internet	Gas	Leña	Carbón	IMSS	ISSSTE	Médico Particular	Seguro popular	Centro De salud	Cruz Roja

TV.	Refrigerador	Cama	Estufa	Comedor	Sala	Alacena	Ropero	Lavadora	Plancha
Licuadora	Microondas	Computadora		Radio	A/C	Ventilador	Closet	Automóvil	T.V. Cable

Marcar con una (x)
¿Cuál de estos alimentos consumen y cada cuándo?

	Carne	Pollo	Pescado	Huevo	Leche	Refresco	Cereales	Frijol	Arroz	Soya	Frutas	Verduras
No												
Diario												
Semana												
Quincena												
mes												

Documentos entregados

Identificación oficial c/ fotografía		C.U.R.P.		Comprobante de Domicilio		Acta nacimiento	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Nombre y firma del Solicitante

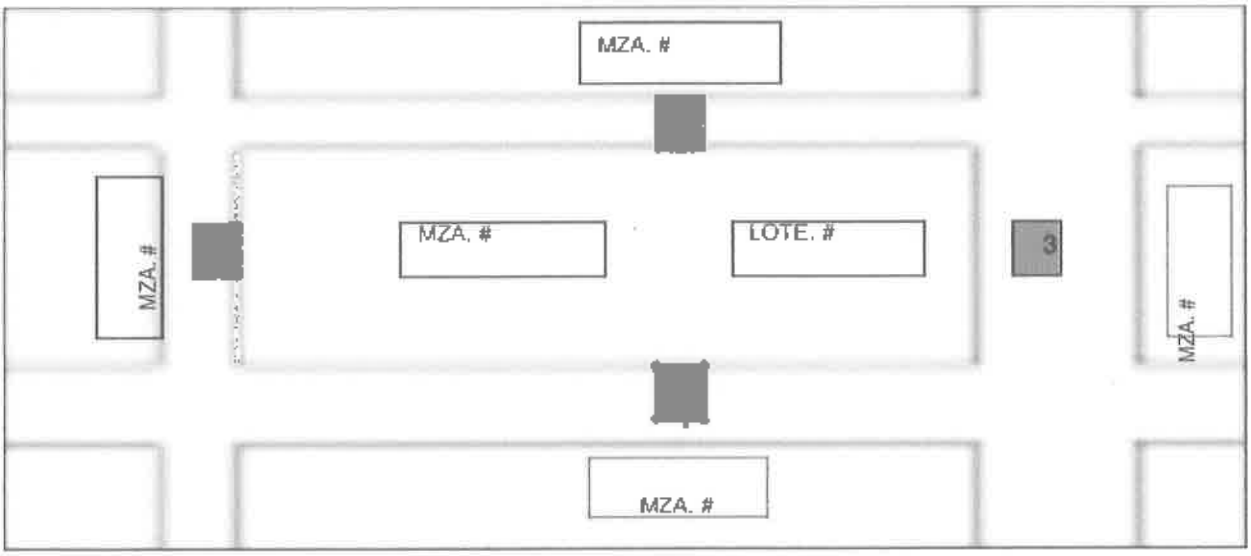
Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

ANEXO III HOJA 2 DE 3

13

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

MICROLOCALIZACIÓN PARA GEOREFERENCIACIÓN



Nombre del beneficiario: **CURP:**
Colonia:
(1) Principal **Manzana** **Lote No.**
(2) Derecha
(3) Izquierda
(4) Posterior
(5) Observaciones/ Referencias de Acceso y/ o Ubicación

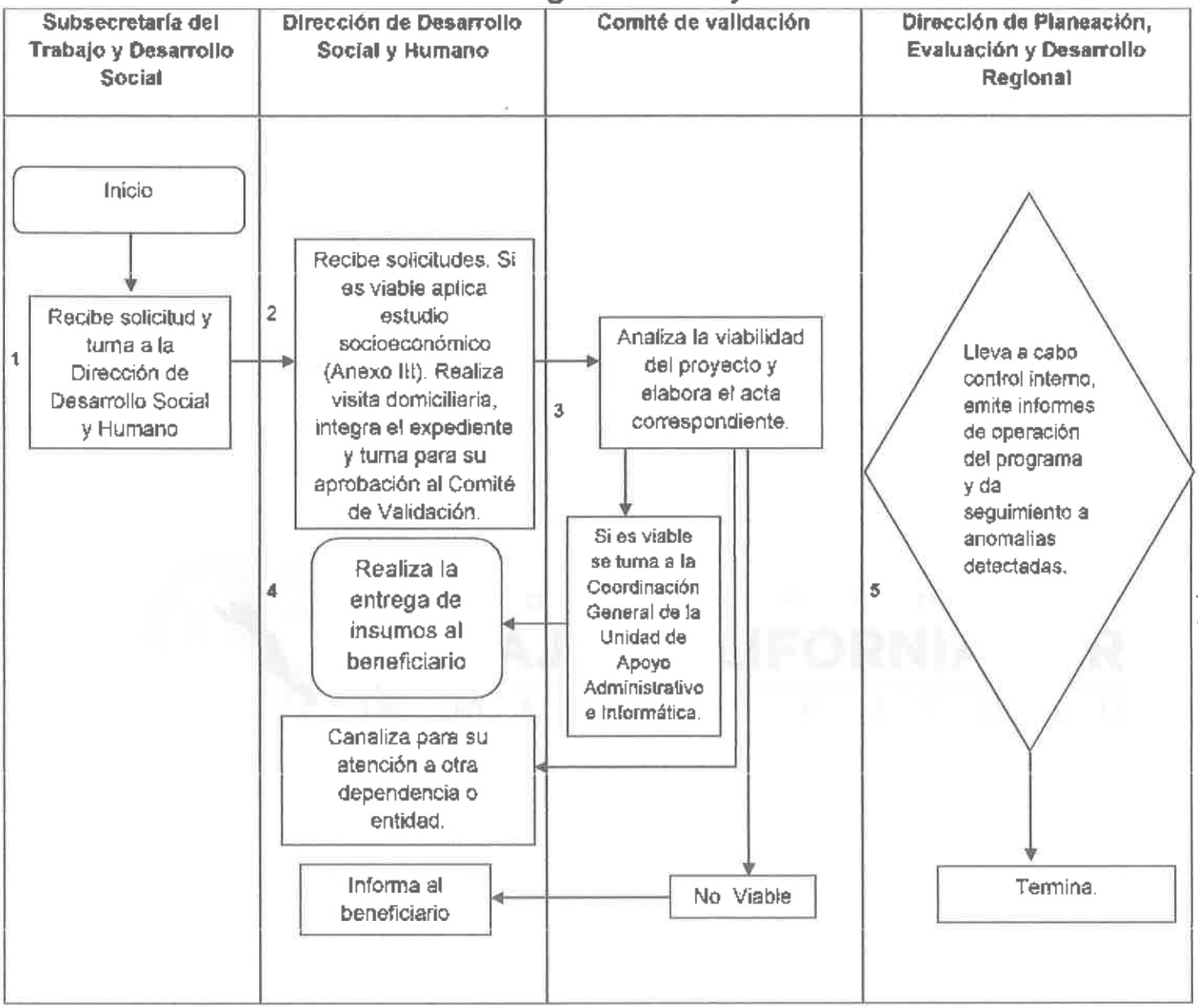
14

Este Programa es Publico, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa

ANEXO III HOJA 3 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

Diagrama de Flujo



15

ANEXO IV

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL IMPULSO DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR EN EJERCICIO FISCAL 2018.

Al margen un sello con el escudo del Gobierno del Estado de Baja california Sur, que dice: Estado de Baja California Sur. - Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social.

ACUERDO por el que se emiten las **Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Impulso de las Organizaciones de la Sociedad Civil,** para el ejercicio 2018.

Gustavo Hernández Vela Kakoui, Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Estado de Baja California Sur, con fundamento en lo establecido en los artículos,1, 2, 4, 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 4, 79, 80, 81, 82 y 83 fracción IV de la Constitución Política para el Estado de Baja California Sur; 4, 16, 20 fracción I y 29 fracciones XX, XXV y XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 19 y 31 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California Sur y, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 2 y 5. Fracciones IV, XVI, XVII, XX, XXVII y XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social; y

CONSIDERANDO

Que, con fecha del jueves 28 de diciembre del 2017, en el diario oficial de la Federación, salió publicado el "ACUERDO por el que los integrantes del Comité Técnico Federal del Programa de Coinversión Social, emiten las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social (PCS) para el ejercicio 2018.

"Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Coinversión Social, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas..."

"Que, en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria..."

«Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.»

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

"Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, implementada a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre..."

Que el Gobierno del Estado de Baja California Sur, alinea la operación de sus programas sociales, a las normas y disposiciones que tiene vigentes, en programas iguales o similares el Gobierno Federal, para una verdadera integración de estrategias, objetivos y acciones de beneficio social a la población objetivo.

El Gobierno del Estado de Baja California Sur tiene por fundamento de toda su acción gubernamental la dignidad y los valores esenciales de las personas como elementos de sus políticas públicas y programas sociales, que permiten aperturar una comunicación propia y exclusiva con la ciudadanía, reafirmando la convicción de esta administración de servir con un rostro humano y sentido social.

Así, permite dilucidar que el desarrollo social y humano en Baja California Sur no se acota a un elemento meramente técnico o accesorio, sino a una realidad concreta que hace patente la esencia del ser humano y nos obliga a considerar a las mujeres y a los hombres como fines de todo actuar gubernamental, reconociendo su dignidad y sus derechos como punto de partida para elevar su calidad de vida.

De esta manera, las normas cuya esencia están basadas en los más elevados valores del ser humano, se convierten en reglas justas que permiten la consolidación de la cohesión y el tejido social. Éstas se traducen en premisas y requisitos para el pleno ejercicio y acceso de todos los derechos sociales de los sud californianos, garantizando que los programas sociales estatales son auténticamente humanos.

El Gobierno del Estado es consciente de que toda la sociedad aspira al bienestar y a elevar su calidad de vida. De ahí que, todos sus esfuerzos están orientados a garantizar que, en Baja California Sur, exista igualdad de condiciones sociales que beneficien el desarrollo integral de la población y contribuyan a combatir la pobreza y reducir sus márgenes de vulnerabilidad. Esto precisa un nuevo enfoque que permita identificar las raíces de los grandes problemas sociales y establecer acciones, programas y políticas públicas justas y perseverantes.

«Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.»

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

Baja California Sur, con una población total de 712,029 habitantes en 2015, posee una gran diversidad social que refleja contrastes Importantes en su población, la que se encuentra muy dispersa en su territorio, Baja California Sur tiene un gran reto, pues, en 2015 un 27.9% de la población vivía en situación de pobreza. De ahí que, el Gobierno del Estado ha diseñó e implemento políticas públicas, programas y acciones enfocadas a las personas en esa situación. Así pues, los diferentes programas sociales que operan en Baja California Sur, incluyendo la estrategia de **Apoyos al Impulso de las Organizaciones de la Sociedad Civil**, lograron conjuntar esfuerzos con dependencias federales, a través de la realización de acciones transversales, atendiendo a personas que habitan, en zonas de atención prioritaria, contribuyendo a reducir la pobreza al 22.1.% en 2016, de los cuales, un 8.2% se abatió en los dos años anteriores, impactando positivamente en la medición sobre la población en situación de pobreza que evalúa CONEVAL, así mismo la población en pobreza extrema se encuentra en el 1.6% de su población, posicionando a la Entidad en el 2º. lugar a nivel nacional.

El Programa de Gobierno 2015-2021, permite la alineación con el ejercicio y el gasto gubernamental, a través de varias estrategias transversales. El presente Programa se encuentra en la estrategia transversal Impulso a la Calidad de Vida, que tiene como objetivo construir con los ciudadanos un tejido social sano, equitativo e incluyente, especialmente en las zonas con alto rezago social, cuyo objetivo es incrementar los factores del desarrollo humano y social que faciliten la reducción de la pobreza y la marginación y el proyecto específico Apoyo al Impulso a la gestión social por conducto de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

El Programa Sectorial de Desarrollo Social, vislumbra el rumbo de las acciones y funge como instrumento de planeación que contiene los objetivos, estrategias, metas, acciones y proyectos a seguir por las dependencias y entidades que integran el eje Calidad de Vida, para dar respuesta a las necesidades más sentidas de la población sudcaliforniana, contenidas en los objetivos y metas planteados en el Plan Estatal de Desarrollo Social 2015-2021 del Gobierno del Estado de Baja California Sur. De ahí que, este Programa se encuentra en la Estrategia de Bienestar, cuyo objetivo sectorial es propiciar condiciones que beneficien las líneas de acción para mejorar las condiciones de ingreso, seguridad alimentaria, servicios básicos, e inclusión social para personas vulnerables en general, así como aquellas que tengan alguna discapacidad, adultos mayores, población indígena, madres solteras, niñas, niños y mayores oportunidades para la juventud, que propicien mejor cohesión social de las comunidades o localidades sudcalifornianas.

Por lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales citadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO SECRETARIAL /2018

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

Artículo Único. Se expiden las Reglas de Operación del **Programa Apoyos al Impulso de las Organizaciones de la Sociedad Civil para el Ejercicio Fiscal de 2018,** para quedar en los siguientes términos:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA APOYOS AL IMPULSO DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2018

Capítulo 1
Disposiciones Preliminares

1. Objeto de las Reglas de Operación

Las disposiciones de estas Reglas de Operación tienen por objeto normar la ejecución eficiente, eficaz, equitativa y trasparente del **Programa Apoyo al Impulso de las Organizaciones de la Sociedad Civil.**

2. Glosario

Para los efectos de estas Reglas de Operación, se entenderá por:

I. Apoyos: los recursos públicos otorgados a las organizaciones para el cumplimiento del objeto del Programa;
II. Comité: el Comité de Selección de Apoyos a Organizaciones de la Sociedad Civil;
III. Contraloría Social: es la participación de los beneficiarios de los programas sociales estatales u otros interesados, ya sea de forma organizada o independiente, en la vigilancia, seguimiento y evaluación de dichos programas, el cumplimiento de las metas y acciones comprometidos en estos, la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos, así como el adecuado actuar de los servidores públicos responsables de estos;
IV. Convenio de Concertación: el instrumento legal en el que se establecen los términos y condiciones sobre el ejercicio y aplicación de los recursos públicos otorgados, a través del Programa, a las organizaciones;
V. Organizaciones: las referidas en el artículo 2º. Fracción VII de la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Baja California Sur;
VI. Programa: el Programa Apoyos al Impulso de las Organizaciones de la Sociedad Civil para el Ejercicio Fiscal de 2018;
VII. Registro: el referido en el Capítulo IV, Artículo 19, de la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Baja California Sur;
VIII. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social
IX. Secretaría: la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social; y

«Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.»

X. Zonas de atención prioritarias: son los territorios o localidades urbanas o rurales definidas por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, que emite la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 29 y 30 de la Ley de Desarrollo Social, para el Estado y Municipios de Baja California Sur, tendrán preferencia en la aplicación de los recursos asignados al Programa, fomentando la participación transversal de la ciudadanía y el gobierno, con el objeto de fortalecer el tejido social, al desarrollo social y humano.

Capítulo II
Programa

3. Diseño del Programa

El diseño de este Programa se sujeta a los actos y procedimientos establecidos por la Secretaría.

La Matriz de Marco Lógico del Programa debe ser revisada, actualizada y difundida por el medio que disponga la Secretaría.

El impacto esperado del Programa es contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas en el Estado de Baja California Sur, en especial de aquellas que se encuentren en pobreza o pobreza extrema

El Programa tiene el propósito de fortalecer las actividades y acciones que realizan las organizaciones que tienen por objeto la atención a personas con carencias sociales o en estado vulnerable en el Estado de Baja California Sur.

El Programa tiene por componente apoyos económicos otorgados a las organizaciones.

Los componentes del Programa se desarrollan a través de las siguientes actividades:

I. Emitir la convocatoria a organizaciones interesadas en recibir apoyos;
II. Revisar, seleccionar y aprobar las solicitudes de apoyo a través del Comité;
III. Elaborar los convenios de Concertación;
IV. Ministrar los recursos otorgados; y
V. Dar seguimiento a las acciones convenidas.

4. Objetivo general

El Programa tiene por objetivo general, contribuir al fortalecimiento del desarrollo humano y social con un enfoque de Derechos Humanos, perspectiva de género y desarrollo integral sustentable, de las personas, su entorno o comunidades que viven en situaciones de vulnerabilidad o exclusión, en situación de pobreza o pobreza extrema, a través de la promoción de los modelos de atención de la

Sociedad Civil Organizada, con el fin de propiciar la generación de capacidades y cohesión social en el Estado de Baja California Sur.

5. Objetivos específicos

5. I. Fomentar la participación activa de las organizaciones que apoyan el mejoramiento de la calidad de vida de los sudcalifornianos; y
5. II. Otorgar apoyos a las organizaciones que tengan por objeto la atención a personas con carencias sociales o en estado de vulnerabilidad, en situación de pobreza o pobreza extrema.
A través de los siguientes objetivos específicos:
5.II.1 Desarrollo Integral Sustentable con Participación Comunitaria. Propiciar el desarrollo integral, el bienestar y la calidad de vida de las personas, familias, grupos y comunidades rurales y urbanas con carencias sociales y económicas, por medio de proyectos participativos comunitarios con perspectiva de Derechos Humanos, género y sustentabilidad, que articulen las potencialidades del Estado.
5.II.2 Mejora Alimentaria, Nutrición y Salud. Contribuir a garantizar la seguridad alimentaria y la adecuada nutrición de personas, familias, grupos y comunidades, que viven en situaciones de marginación, mediante su participación en el abasto y distribución de alimentos, garantizando el consumo de alimentos nutritivos, la orientación nutricional y la salud, con base en un enfoque de Derechos Humanos y perspectiva de género.
5.II.3 Inclusión Social. Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de una sociedad incluyente e igualitaria, a través de proyectos y acciones con enfoque de Derechos Humanos y perspectiva de género, que promuevan la igualdad de trato y oportunidades, así como el adecuado desarrollo humano y social de personas y grupos que viven en situación de vulnerabilidad, exclusión o discriminación (pueblos y Comunidades indígenas, migrantes, jornaleros agrícolas, personas desplazadas, personas con discapacidad, personas adultas mayores, madres solteras, jóvenes, niñas, niños y adolescentes).
5.II.4 Fortalecimiento de la Igualdad y Equidad de Género. Promover desde una perspectiva de género y Derechos Humanos, el desarrollo económico, social, cultural, ambiental y disminuir las brechas de desigualdad de género, las discriminaciones y la violencia contra las mujeres, las niñas y los niños, mediante procesos que fortalezcan sus habilidades, capacidades, empoderamiento, autonomía e inclusión social.

6. Población potencial

Las Organizaciones Sociales en el Estado de Baja California Sur, que cuenten con proyectos de desarrollo social que coadyuven al desarrollo de comunidades que viven en situación de vulnerabilidad o exclusión, en situación de pobreza o pobreza extrema y que cumplan con los criterios de selección establecidos en las presentes Reglas de Operación.

7. Población objetivo

La población objetivo son aquellas Organizaciones que realicen actividades prioritarias de beneficio social en cualquiera de los 4 objetivos específicos del programa, que trabajen a favor de grupos vulnerables, en familias o personas que habitan en las zonas de atención prioritaria del Estado, a fin de que los actores sociales orienten los proyectos a alguna de las temáticas señaladas en las convocatorias; que cuenten con la constancia de inscripción o actualización al Registro Estatal de Organizaciones del Estado de Baja California Sur.

8. Población beneficiada estimada

La población beneficiada estimada del Programa son todas aquellas personas en estado de vulnerabilidad, en situación de pobreza o pobreza extrema, que sean atendidas por las Asociaciones de la Sociedad Civil Organizada, debidamente registradas en el Padrón de la Secretaria.

9. Cobertura

El Programa se podrá aplicar en los 5 municipios del Estado de Baja California Sur.

10. Responsable del Programa

La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de acuerdo a la estructura de la Secretaría, es la unidad administrativa responsable del Programa y está facultada para interpretar las disposiciones de estas Reglas de Operación, resolver las situaciones no previstas y suscribir los convenios de concertación, anexos de ejecución y demás documentos relacionados con la ejecución del Programa, previa autorización del Secretario del Trabajo y Desarrollo Social.

La unidad administrativa responsable de la operación del Programa es la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, dependiente de la Secretaria, por conducto de la Dirección de Participación Social, en la Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil.

La unidad administrativa responsable de resguardar y custodiar los datos, información y documentación del Programa, es la Dirección de Participación Social con Organizaciones de la Sociedad Civil adscrita a la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano, dependiente de la Secretaría, con excepción de la señalada como responsabilidad, a las Organizaciones de la Sociedad Civil o a los ejecutores, establecidas en los convenios de asignación y disposiciones normativas.

Capítulo III
Apoyos

11. Tipos de apoyos

Los apoyos que se otorguen deberán ser aplicados en los siguientes rubros:

I. Desarrollo de Proyectos Sociales, de Inclusión Social;
II.Desarrollo Integral Sustentable con Participación Comunitaria;
III.Mejora Alimentaria, Nutrición y Salud;
IV.Igualdad de Género;
V.Contratación de personas físicas para capacitación, formación o asesoría;
VI.Equipamiento, adquisición de materiales e insumos;
VII.Mantenimiento, rehabilitación o remodelación de inmuebles.

12. Montos de los Apoyos

El monto de los apoyos estará sujeto al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2018, asignado por la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad a lo solicitado en el Programa Operativo Anual y será señalado en cada Convocatoria, independientemente de lo establecida en estas Reglas de Operación, la aprobación de los montos que se asignen a cada Organización conforme a su petición, estará condicionada al cumplimiento de los criterios y demás disposiciones normativas establecidas en las Reglas de Operación y en la Convocatoria respectiva

13. Metas

El Programa tiene como meta, en el presente ejercicio, otorgar como mínimo 10 apoyos a organizaciones que tienen por objeto la atención a personas con carencias sociales o en estado vulnerable en el Estado de Baja California Sur, en una Convocatoria para presentar Proyectos de atención alimentaria, nutrición y salud en coinversión con INDESOL y 5 apoyos a organizaciones en una Convocatoria directa de Inclusión Social por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

14. Requisitos de acceso

Para acceder a los apoyos, las organizaciones, a través de su representante legal y durante el periodo establecido en la convocatoria correspondiente, deberán presentar ante la Dirección de Participación Social dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, la documentación siguiente:

14.1 Oficio de solicitud de apoyo, firmado por el representante legal, especificando la descripción e importe solicitado, anexando:
14.1.1 Copia fotostática simple de la constancia vigente en el Registro emitida por la Secretaría; y el número de su CLUE correspondiente, que validan que toda su documentación requerida está al corriente.
14.1.2 Proyecto que justifique la necesidad del apoyo firmado por el representante legal; y
14.1.3 Copia fotostática simple del detalle de la declaración anual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del último ejercicio fiscal.

14.2 En el caso de solicitudes para mantenimiento, remodelación y rehabilitación de inmuebles, además de lo establecido en la fracción anterior, las organizaciones deben anexar:

14.2.1 Copia certificada de la escritura pública que acredite la propiedad del inmueble;
14.2.2 Proyecto respectivo, anexando al menos presupuesto y planos correspondientes; y
14.2.3 Los permisos correspondientes emitidos por las autoridades competentes, en el supuesto de intervenciones mayores y copia de la cédula profesional de quien realiza el proyecto y el presupuesto.

14.3. En el caso de solicitudes para equipamiento, adquisición de materiales o insumos, además de lo establecido en el punto 14.1 de este artículo, se deberán presentar tres cotizaciones firmadas y selladas de proveedores debidamente establecidos y con capacidad comercial;

14.4 En el caso de solicitudes para capacitación, formación o asesoría, presentar propuesta de servicios por profesionista, anexando:
14.4.1 Currículo que avale la experiencia y formación requerida;
14.4.2 Documento que contenga la descripción de actividades a realizar, horarios de trabajo y cotización de los servicios;
14.4.3 Copia del recibo de honorarios o facturas vigentes; y
14.4.4 Copia del recibo de honorarios o facturas con los requisitos fiscales vigentes.

14.5 La Secretaria se reserva el derecho de solicitar la documentación complementaria acorde a la naturaleza del proyecto.

15. Procedimiento de otorgamiento de apoyo

El procedimiento para el otorgamiento de apoyo, es el siguiente:
Se recibirán las solicitudes de apoyo en los plazos y términos establecidos en la convocatoria en la Dirección de Participación Social con Organismos de la Sociedad Civil.

Una vez recibidas las solicitudes de apoyo, se turnarán al Comité para su evaluación, de conformidad a los requisitos y criterios establecidos en las disposiciones, a fin de seleccionar los apoyos.

Posteriormente, se suscribirán los convenios de concertación de recursos y se hará la transferencia de recurso a la Organización, por conducto de la Dirección de Administración de la Secretaria.

16. Criterios de Selección

Para efecto de la selección de apoyos, el Comité debe considerar que la Organización cumpla con lo siguiente:

16.1 Registro ante la Secretaría y que el proyecto corresponda a los objetivos y temáticas de la convocatoria.

16.2 Cumplimiento de los criterios de asignación de montos, según la convocatoria en la que participen.

16.3 Trayectoria del actor social y de sus integrantes.

16.4 Forma de interacción, operación y vinculación del actor social en la ejecución de proyectos sociales.

16.5 Impacto humano y social del proyecto.

16.6 El problema de la población objetivo, sus causas y la importancia de atenderlo.

16.7 Criterios utilizados para identificar y seleccionar a la población beneficiaria.

16.8 Mecanismos de participación activa y digna de las personas beneficiarias, con un enfoque de Derechos Humanos y perspectiva de género.

16.9 Congruencia entre diagnóstico, objetivos, metas, actividades, material probatorio y presupuesto del proyecto.

16.10 Si el proyecto es de continuidad

16.11 Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que propicien la participación ciudadana y la contraloria social en la utilización de los recursos y la evaluación de resultados.

16.12 Capacidad técnica o experiencia del actor social y de sus integrantes que ejecutarán el proyecto presentado.

Asimismo, el Comité deberá considerar que las Organizaciones cuenten preferentemente con lo siguiente:

16.12.1 Coinversión de recursos; y
16.12.2 Continuidad del Proyecto a más de tres años.

Capítulo IV
Procedimiento de Selección

17. Convocatorias

La Secretaría podrá emitir una o varias convocatorias para el otorgamiento de apoyos.

Las convocatorias serán difundidas en los medios de comunicación pertinentes y se establecerán los plazos, términos, requisitos de acceso y criterios de selección de conformidad con las disposiciones normativas.

18. Proceso de selección

Las solicitudes de apoyo que presenten las organizaciones serán evaluadas para su selección y aprobación por el Comité, sujetándose a la disponibilidad presupuestal del Programa, siguiendo el procedimiento siguiente:

I. Las solicitudes serán evaluadas bajo los criterios de selección establecidos en las presentes Reglas de Operación; y

II. De acuerdo con la naturaleza de la solicitud, de ser necesario la Secretaría solicitará opinión técnica al área de gobierno respectiva.

Capítulo V
Comité

19. Comité

El Comité es el órgano colegiado que tiene como objeto seleccionar las solicitudes de las organizaciones y aprobar los apoyos a otorgar con recursos asignados al Programa, con base en las atribuciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.

20. Integración del Comité

El Comité estará integrado por:

I. Una Presidencia, representada por el titular de la Secretaría;

II. Una Secretaría Técnica, representada por el titular de la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano dependiente de la Secretaria; y

III. Siete Vocales:

a) El Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración;
b) El Titular del Instituto Sudcaliforniano de la mujer
c) El Titular del Instituto Sudcaliforniano para la Inclusión de las personas con discapacidad.
d) El Titular del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud
e) Un representante de la Academia
f) Un representante de las Cámaras
g) Un representante de las Organizaciones Civiles, (que no participe en la Convocatoria)

Los cargos del Comité son honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o prestación alguna por su desempeño.

Los integrantes propietarios del Comité podrán designar un suplente mediante comunicado por escrito enviado a la Presidencia del Comité, pudiendo para ese efecto privilegiarse los medios electrónicos a su alcance. El suplente actuará en las sesiones del Comité con las mismas facultades y obligaciones del integrante propietario.

Los miembros del Comité tienen derecho de voz y voto.

21. Atribuciones del Comité

Son atribuciones del Comité:

I. Analizar, seleccionar y aprobar las solicitudes para el otorgamiento de los apoyos a las organizaciones, determinando su monto, destino y tiempos para su ejecución y comprobación respectiva;

II. Autorizar las solicitudes de prórroga para el ejercicio de los apoyos y para la presentación de la documentación comprobatoria;

III. Aprobar las solicitudes de cambio de destino de los apoyos otorgados;

IV. Contribuir a la transparencia en la aplicación de los recursos del Programa;

V. Acordar los términos en los que se podrá concurrir con otras fuentes de financiamiento;

VI. Autorizar al Presidente la suscripción de convenios para la concurrencia con otras fuentes de financiamiento; y

VII. Las demás establecidas en las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones normativas.

22. Atribuciones de la Presidencia

Son atribuciones de la Presidencia:

I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité;

II. Instruir al Secretario Técnico a fin de emitir las convocatorias a las sesiones;

III. Vigilar que en las sesiones se traten únicamente asuntos de competencia del Comité, y que los acuerdos tomados en las mismas queden asentadas en el acta correspondiente;

IV. Suscribir las actas de las sesiones en las que participe;

V. Suscribir convenios de colaboración con otras fuentes de financiamiento; y

VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones establecidas en otros ordenamientos legales.

23. Atribuciones de la Secretaría Técnica

Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

I. Elaborar la convocatoria para la recepción de solicitudes de apoyo apegándose a los requisitos de acceso establecidos en las Reglas de Operación;

II. Previa instrucción del Presidente convocar a las sesiones del Comité;

III. Formular el orden del día de las sesiones, integrando las carpetas correspondientes;

IV. Organizar las sesiones del Comité;

V. Verificar el quórum;

VI. Presentar las solicitudes de apoyo, prórrogas y cambios de destino de los apoyos otorgados, ingresadas por las organizaciones;
VII. Elaborar el acta de cada sesión y recabar la firma de los asistentes;
VIII. Registrar los acuerdos tomados en las sesiones por el Comité y darles seguimiento;
IX. Guardar en custodia las actas del Comité y demás documentación relativa a la misma, así como integrar los expedientes de cada solicitud con la documentación que corresponda;
X. Suscribir las actas de las sesiones en las que participe; y
XI. Las que determine el Presidente del Comité, y demás disposiciones normativas.

24. Atribuciones de los vocales

Son atribuciones de los vocales:
I. Asistir y participar en las sesiones;
II. Opinar y presentar argumentos que permitan al Comité tomar los acuerdos respectivos;
III. Proponer al Presidente, a través del Secretario Técnico, la celebración de sesiones extraordinarias, acompañando a su solicitud justificación del asunto a tratar;
IV. Suscribir las actas de aquellas sesiones donde hubieren participado; y
V. Las demás establecidas en las disposiciones normativas.

25. Sesiones

El Comité sesionará de manera ordinaria previa convocatoria que emita el Secretario Técnico y de manera extraordinaria cuando el asunto a tratar lo amerite.

26. Convocatoria a las sesiones del Comité

Las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias se harán llegar por el Secretario Técnico a los integrantes del Comité, privilegiando para tal fin el uso de los medios electrónicos, 48 horas antes de la fecha de la sesión, adjuntando la orden del día correspondiente.

27. Orden del día

En las sesiones se dará cuenta de los asuntos del orden del día, el cual contendrá como mínimo, lo siguiente:
I. Lista de asistencia y declaratoria de quórum;
II. Lectura y aprobación del orden del día;
III. Asuntos que se presenten para su discusión y resolución del Comité;
IV. Seguimiento de acuerdos; y
V. Asuntos generales.

28. Quórum

Al principio de cada sesión se verificará el Quórum legal, el cual,

estará cubierto con la asistencia de la mitad más uno de los miembros del Comité, debiendo contarse entre ellos al Presidente.

29. Votación

Los acuerdos en las sesiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes del Comité presentes, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

30. Invitados

Previa autorización del Presidente en caso de que, por la naturaleza de las solicitudes presentadas por las organizaciones, sea necesaria una opinión técnica, se podrá invitar a las sesiones del Comité a especialistas en la materia para asesorar en la toma de decisiones a dicho órgano colegiado. Los invitados tendrán exclusivamente voz, pero no voto.

Capítulo VI
Derechos y Obligaciones de las Organizaciones

31. Derechos de las organizaciones

Son derechos de las organizaciones:

I. Ser tratados con respeto, diligencia y cortesía;
II. Conocer en cualquier momento el estado que guardan sus expedientes;
III. Obtener información y orientación sobre el Programa;
IV. Recibir información clara y completa sobre los mecanismos para interponer quejas, inconformidades, o cualquier otro medio de impugnación, así como presentar sugerencias;
V. Ser escuchados por las autoridades o servidores públicos responsables del Programa, cuando así lo soliciten;
VI. Contar con la asistencia de un traductor, en caso de no hablar idioma español; y
VII. Las demás que les concedan las disposiciones normativas.

32. Obligaciones de las organizaciones

Son obligaciones de las organizaciones:

I. Proporcionar en tiempo, forma y de manera veraz toda la información requerida por las autoridades o servidores públicos responsables del Programa;
II. Abstenerse de realizar cualquier acto que atente en contra de los principios de la administración pública;
III. Abstenerse de formular pretensiones ilegales, esgrimir hechos contrarios a la verdad o que atenten en contra de los derechos fundamentales de las personas;
IV. Colaborar con las autoridades o servidores públicos responsables del Programa en el esclarecimiento de cualquier hecho referente a éste;

V. Participar activamente en la operación del Programa de conformidad con las disposiciones normativas;
VI. Informar a la autoridad competente sobre cualquier acto que impidiese la correcta operación del Programa;
VII. Manejar una cuenta bancaria exclusiva para el depósito y manejo de los recursos otorgados;
VIII. Rendir, ante la Dirección de Participación Social en vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil, reporte parcial y reporte final del ejercicio del proyecto.
Así como presentar un informe final de actividades y del manejo de los recursos otorgados, durante el ejercicio fiscal. Este informe deberá ser entregado en la fecha que así lo determine la Secretaría, asimismo deberá contener, en lo general, lo siguiente:
a) Resumen de las actividades realizadas, describiendo los beneficios y metas alcanzadas;
b) Relación de beneficiarios;
c) Relación de gastos y copia de comprobantes fiscales;
d) Copia de los estados de cuenta;
e) Reporte fotográfico; y
f) Las demás que en su caso le solicite la Secretaría.
IX. Poner a disposición de las instancias de fiscalización y control competentes, cuando éstas así lo requieran expresamente, la documentación
Comprobatoria del ejercicio de los recursos otorgados;
X. Resguardar por un mínimo de cinco años, la documentación general comprobatoria del ejercicio de los recursos otorgados mediante el Apoyo; y
XI. Las demás establecidas en las disposiciones normativas.

33. Equidad, inclusión y diversidad social

El presente Programa garantiza que toda persona tenga acceso al mismo, siempre y cuando, se cumpla con lo establecido en estas Reglas de Operación.

La Secretaría, en coordinación con las demás autoridades, garantizará, protegerá y respetará los derechos de las personas, impulsando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, evitando cualquier tipo de discriminación en razón de edad, género, origen étnico, nacionalidad, discapacidades, impedimentos físicos, preferencias sexuales, creencias religiosas, raza, condición social, de salud, económicas o culturales.

34. Sanciones

Los beneficiarios del Programa, podrán ser sujetos a las sanciones previstas en los dispositivos legales y reglamentarios. Los procedimientos sancionatorios correspondientes serán conocidos, sustanciados y resueltos por las autoridades competentes.

El incumplimiento de las disposiciones previstas en estas Reglas de Operación dará lugar a la responsabilidad de los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

35. Mecanismos de exigibilidad

Se puede exigir el cumplimiento de los servicios o entrega de apoyos del Programa, en los siguientes casos:

I. Cuando una organización solicitante cumpla con los requisitos y criterios para acceder a determinado derecho, garantizado por el Programa;

II. Cuando la persona beneficiada, exija que se cumpla el Programa en tiempo y forma; y

Para exigir el cumplimiento de los servicios o entrega de los apoyos, el interesado debe solicitarlo por escrito a la unidad administrativa responsable del Programa, expresando las razones por las cuales se considera acreedor a los beneficios del Programa y anexando la documentación que fundamente su petición.

La realización de un servicio o la entrega de apoyos ofertados por el Programa, está sujeta al cumplimiento de los requisitos de acceso y la suficiencia presupuestal.

36. Formas de participación social

Los beneficiarios podrán participar en la implementación del Programa, de conformidad con los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de Estructuras de Participación Social.

Capítulo VII
Ejecución

37. Ejecutora

Las organizaciones son responsables de la ejecución y supervisión de las acciones propuestas en sus solicitudes y apoyadas con recursos del Programa.

La Secretaría, a través de la Dirección de Participación Social, es la unidad administrativa responsable de integrar la información o documentación que considere necesaria para el seguimiento de ejecución del Programa.

38. Convenio de concertación

Para la entrega de los apoyos aprobados, se observará lo siguiente:

I. La Secretaria elaborará los convenios de concertación correspondientes, los cuales serán firmados por quien represente legalmente a la organización;

II. Una vez firmado el convenio referido las organizaciones deberán entregar el recibo fiscal correspondiente y copia del contrato apertura de la cuenta bancaria; y

III. La Secretaría resguardará la documentación generada en el proceso y dará seguimiento a los apoyos otorgados; a través de la Dirección de Participación Social.

La suscripción de los convenios de concertación y sus anexos técnicos quedarán en poder de la unidad administrativa responsables de la operación del Programa.

39. Mecanismos de articulación, coordinación y colaboración

La Secretaría establecerá mecanismos de articulación, coordinación y colaboración para la implementación y ejecución del Programa con las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, así como con instituciones privadas con la finalidad de potenciar los recursos, impacto social y evitar duplicidad de acciones.

40. Concurrencia *de recursos*

Con el objeto de potenciar los alcances del Programa, se podrán apoyar los componentes, a través de las aportaciones de dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

41. Verificación de acciones

La Secretaría podrá realizar verificaciones físicas de las obras financiadas con recursos del Programa o evaluar el avance o cumplimiento de las acciones convenidas.

Capítulo VIII
Gasto

42. Programación presupuestal

En el programa de inversión se establece dentro del presupuesto para la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano lo que corresponde al Programa Apoyos al Impulso de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para su operación y ejecución.

El monto del recurso aprobado para el Programa en el ejercicio 2018 es de un millón 500 mil pesos.

43. Gasto

Los recursos del Programa se deben aplicar de manera eficiente, eficaz, equitativa y transparente.

La Secretaría puede orientar los recursos del Programa hacia aquellas zonas que cuentan con la población más vulnerable, ampliando la red de cobertura y, en su caso, las fuentes de los recursos.

De los recursos asignados al Programa, la Secretaría podrá disponer de aquellos que sean necesarios para cubrir los gastos de operación, hasta por un 5% del presupuesto total autorizado para el Programa.

44. Normativa del gasto

El ejercicio de los recursos del Programa se realizará en términos de lo previsto en la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público para el Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2018, y demás normativa.

45. Reporte de cierre

El ejercicio de los recursos del Programa debe concluirse el 31 de diciembre de 2018.

46. Reintegro de recursos

La Secretaría solicitará el reintegro de los recursos que les sean asignados a las organizaciones, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes, en los siguientes supuestos:

I. Cuando la organización destine total o parcialmente recursos a un fin diferente al establecido en estas Reglas de Operación y el convenio respectivo, sin la autorización previa y expresa de la Secretaría;

II. Cuando la organización no entregue, en tiempo y forma, la documentación e información comprobatoria del ejercicio del recurso;

III. Cuando se detecten irregularidades en el ejercicio y comprobación del recurso.

Capítulo IX
Monitoreo, Evaluación y Seguimiento a Recomendaciones

47. Mecanismos de evaluación

La gestión de la evaluación comenzará una vez que se haya ejecutado al menos el cincuenta por ciento de los recursos financieros asignados al mismo.

48. Monitoreo, evaluación e indicadores

Los mecanismos de monitoreo y evaluación, entendiéndose éstos como procesos de monitoreo y procesos de evaluación, así como sus indicadores se desarrollarán de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Secreta

Para la evaluación del Programa y de la política a la que contribuyen, la Secretaría podrá destinar los recursos necesarios, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

49. Publicación de informes de evaluación

Los informes de evaluación se difundirán conforme lo establece el Reglamento.

50. *Seguimiento a recomendaciones*

El responsable del Programa atenderá y dará seguimiento a los resultados y las recomendaciones de las evaluaciones.

Capítulo X
Disposiciones Complementarias

51. Publicidad informativa

De conformidad con lo señalado en el Capítulo III, Articulo 33 la Ley de Desarrollo Social y para el Estado y los Municipios de Baja California Sur, la publicidad e información relativa al Programa deberá identificarse perfectamente, incluyendo la siguiente leyenda: *«Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.*

Con motivo de la celebración de actos protocolarios y ante la concurrencia de recursos en el convenio de asignación respectivo, se establecerá que el ejecutor deberá publicitar la participación del Estado empleando los logotipos institucionales correspondientes.

52. Transparencia

La unidad administrativa responsable de la operación del Programa debe cumplir con las disposiciones normativas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de conformidad con la legislación de la materia.

La información relativa al Programa estará disponible para su consulta en la página web de la Secretaría.

La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur., con domicilio en Calle Allende e/ Melitón Albañes y Ensenada, Col. Centro, C.P. 23000, de la Ciudad de La Paz, Baja California Sur; manifiesta que su información personal, se utilizará para identificarlo y dar seguimiento al programa. Para conocer nuestro aviso de privacidad integral, puede consultar la página Web: www.STDS.com.mx.

53. Padrón de beneficiarias

La Dirección de Planeación, evaluación y desarrollo regional integrará el padrón de personas beneficiarias de las acciones, con base en la información del formato cédula única de información simplificada, proporcionado por las organizaciones.

La unidad administrativa de la dependencia que tenga a su cargo la operación del Programa integrará y actualizará el padrón de personas beneficiarias y lo remitirá a la Dirección de Planeación, evaluación y desarrollo regional, en los términos y plazos previstos en los Lineamientos para la Integración, Operación y Actualización del Padrón Estatal de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social y Humano y demás normativa.

54. Auditoría

Los recursos estatales que se otorguen en el marco del Programa podrán ser revisados por la Contraloria General del Estado y demás autoridades competentes.

55. *Contraloría social*

La promoción, difusión y operación de la controlaría social en el presente Programa, se realizará de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita la Contraloría General del Estado de Baja California Sur el Instituto de Transparencia, acceso a la información pública e información de datos personales para el Estado de Baja California Sur y demás disposiciones en la materia.

56. Quejas y denuncias

Cualquier persona podrá solicitar asesoria o, en su caso, presentar queja o denuncia por la probable comisión de faltas administrativas en la operación del Programa, ante la Contraloria General del Estado de Baja California Sur, a través de los siguientes medios:

I. Personalmente o por medio de su representante legal, quienes podrán presentar las pruebas que consideren pertinentes en las oficinas de la Dirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidad Patrimonial adscrita a la Dirección General de La Contraloria General del Estado ubicadas en Calle Ignacio Allende No. , La Paz, Baja California Sur, C. P.: 23000;

II. Por escrito, anexando las pruebas que fundamente su queja o denuncia, en caso de tenerlas, o señalando la autoridad o el lugar donde se encuentren.
Este escrito deberá presentarse en oficialia de partes, de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social ubicada en calle Allende No. 1148 entre Melitón Albañez y Ensenada, La Paz, Baja California Sur, C. P.: 23000;

III. Por vía telefónica al 12 2 55 57; y

IV. Ante el Órgano Interno de Control.

La queja o la denuncia a que se refiere este artículo podrán presentarse de manera anónima en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y municipios de Baja California Sur.

TRANSITORIOS

Vigencia

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigencia el 1°. de enero de 2018.

Publicación de las Reglas de Operación

Segundo. Publíquese las presentes Reglas de Operación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de conformidad con las disposiciones normativas.

Derogación de disposiciones

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

Tercero. Se derogan todas aquellas disposiciones que se hayan emitido en el ámbito de competencia de la Secretaría que expresamente se opongan a las presentes Reglas de Operación.

Anexos de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Impulso de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Anexo 1	Convocatorias
Anexo 2	Formato de solicitud de Apoyo para la ejecución del Proyecto.
Anexo 3	Criterios de Selección
Anexo 4	Convenio de Concertación
Anexo 4B	Anexo Técnico
Anexo 5	Reporte Parcial
Anexo 6	Reporte Final
Anexo 7	Flujograma
Anexo 8	Cédula única de Información simplificada
Anexo 9	Micro localización para Georreferenciación.
Anexo 10	Indicadores

Dado en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 19 días de abril de 2018.

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOUI

«Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.»

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO POR EL 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 DENOMINARÁ COMO "EL PODER EJECUTIVO", Y POR LA OTRA, EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO POR EL LIC. DANIEL GALLO RODRÍGUEZ, MAGISTRADO PRESIDENTE DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASISTIDO POR LA M.C. EVELYN COTA MEZA CONTRALORA GENERAL, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA", MISMOS QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA CON "EL PODER EJECUTIVO" SERÁN REFERIDOS COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

A N T E C E D E N T E S

I. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la Meta I "México en paz", 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 el 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 el 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 estará vigente a partir del 19 de julio de 2017.

1

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 **DeclaraNet^plus**, en adelante Sistema **DeclaraNet^plus**, que es el medio remoto de comunicación electrónica desarrollado por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal para tales efectos, por lo que dicho medio constituye la vía por la que los servidores públicos de todos los órdenes de gobierno presentarán sus declaraciones a la entrada en vigor de la referida Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VI. Que en fecha 26 de septiembre de 2017 **"EL PODER EJECUTIVO"** celebró un Convenio Único de Colaboración con la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, para el otorgamiento de la licencia de uso no exclusivo del Sistema **DeclaraNet^plus**, ello con el objeto de cumplir con la obligación contenida en el 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.

VII. Que dentro del Convenio Único de Colaboración celebrado entre la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal y **"EL PODER EJECUTIVO"**, se autorizó a dicha autoridad estatal para sublicenciar o distribuir de manera no exclusiva el Sistema **DeclaraNet^plus**, con otros poderes, entes públicos y municipios del Estado de Baja California Sur, mediante la suscripción de Convenios Específicos de Colaboración.

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL PODER EJECUTIVO":

I.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.

I.2 Que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien tiene facultades y obligaciones que establece 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.

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 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 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.

I.5 Que cuenta con la autorización para sublicenciar o distribuir de manera no exclusiva el Sistema **DeclaraNet^{plus}**, con otros poderes, entes públicos y municipios del Estado de Baja California Sur, de conformidad con el Convenio Único de Colaboración celebrado el día 26 de septiembre de 2017 con la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal.

I.6 Para efecto 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.

II. DECLARA "LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA":

II.1 Que el Magistrado Presidente Lic. Daniel Gallo Rodríguez, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de conformidad con los artículos 2, párrafo segundo, 19, párrafo segundo, 22, fracción II y 115, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

II.2 Que la Mtra. Evelyn Cota Meza, se encuentra facultada para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 188 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

II.3 Que es su voluntad suscribir el presente instrumento en su calidad de sublicenciataria de uso no exclusivo del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, con el fin de que los servidores públicos que se encuentran adscritos a dicho Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, presenten las declaraciones patrimoniales correspondientes a través de dicho Sistema.

II.4 Para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señalan como su domicilio el ubicado en Luis Donaldo Colosio Murrieta y Antonio Álvarez Rico número 4365, Palacio de Justicia, Colonia Emiliano Zapata, C.P. 23070, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur.

III. DECLARAN "LAS PARTES":

Que reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal con que se ostentan. Asimismo, manifiestan estar de acuerdo en fomentar las acciones y las estrategias que contribuyan a mejorar los procesos 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 Específico de Colaboración y lo celebran al tenor de las siguientes:

CONTRALORÍA GENERAL

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO

El objeto del presente Convenio Específico de Colaboración es que **"EL PODER EJECUTIVO"** otorgue la sublicencia o distribución de uso no exclusivo del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, a fin de que **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** a través del área **Contraloría del Poder Judicial 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

"EL PODER EJECUTIVO" se compromete a:

a) Otorgar, en su carácter de autorizado por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, la sublicencia o distribución de uso no exclusivo del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, en términos de lo señalado en el presente Convenio, a **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** a fin de que sus servidores públicos puedan presentar sus declaraciones de situación patrimonial y posible conflicto de interés a través de dicho Sistema.

b) Indicar por escrito a **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"**, los requerimientos tecnológicos mínimos recomendables para la operación del Sistema **DeclaraNet^{plus}**.

c) Entregar a **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** 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 **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"**.

d) Capacitar y prestar apoyo técnico a los servidores públicos designados por **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** para la operación del Sistema **DeclaraNet^{plus}**.

"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA" 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}**.

4

b) Recibir de **"EL PODER EJECUTIVO"** 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 **"EL PODER EJECUTIVO"**, eventos de capacitación dirigidos a los servidores públicos responsables de operar el Sistema **DeclaraNet^{plus}**.

d) Respetar en todo momento la denominación del Sistema **DeclaraNet^{plus}** durante la instalación, implementación y utilización del mismo.

e) 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 requerimientos técnicos que se mencionan en los documentos y manuales que les serán proporcionados por **"EL PODER EJECUTIVO"**.

f) Implementar los requerimientos tecnológicos necesarios para poner en funcionamiento el Sistema **DeclaraNet^{plus}**.

g) No redistribuir ni poner a disposición de terceros la versión de cualquier naturaleza del Sistema **DeclaraNet^{plus}** que le entrega **"EL PODER EJECUTIVO"**.

h) Suministrar a **"EL PODER EJECUTIVO"** las mejoras o adecuaciones que pudiera realizar al Sistema **DeclaraNet^{plus}**, bajo las condiciones pactadas en este instrumento.

i) Recibir la información que le sea entregada por **"EL PODER EJECUTIVO"**, en términos del presente Convenio, así como guardar la más estricta reserva y confidencialidad de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA. USO DEL SISTEMA DeclaraNet^{Plus}

La Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal conservará en todo momento 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}**.

"EL PODER EJECUTIVO" en su carácter de autorizado por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, otorga la sublicencia o distribución de uso no exclusivo del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, a **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"**. Dicho otorgamiento no implica obligación alguna de **"EL PODER EJECUTIVO"** para adecuar, modificar, transformar o sustituir total o parcialmente el contenido del referido Sistema.

Por su parte, **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"**, previo acuerdo con **"EL PODER EJECUTIVO"**, podrá adecuar o modificar el Sistema **DeclaraNet^{plus}**, dando el crédito o reconocimiento correspondiente a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, de conformidad con la Ley Federal del Derecho de Autor.

Asimismo, **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** en cumplimiento de los artículos 57 y 102 de la Ley Federal del Derecho de Autor, deberá mencionar a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, 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 de la Función Pública de la Administración Pública Federal; no obstante, sobre las partes que adecuen o se modifiquen por **"EL PODER EJECUTIVO"** y, en su caso, por **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, otorgará una licencia de uso de carácter indefinido sobre dichas partes, de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Para tales efectos, **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** se compromete a:

a) Notificar previamente a **"EL PODER EJECUTIVO"** y a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, sobre 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 **"EL PODER EJECUTIVO"** y a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal 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 de la Función Pública de la Administración Pública Federal, en el Registro Público del Derecho de Autor, como propiedad de esta última.

Asimismo, **"EL PODER EJECUTIVO"** comunicará a **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** sobre las nuevas versiones del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, que le sean informadas por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal con el objeto de que, en su caso, **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** de considerarlo conveniente las pueda solicitar y utilizar.

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}**.

b) Asumir cualquier responsabilidad en que incurran por violaciones que se causen en materia de patentes, franquicias, marcas o derechos de autor, con respecto 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 **"EL PODER EJECUTIVO"**, a los siguientes servidores públicos:

a.1) A quien ocupe el cargo de Titular de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

a.2) A quien ocupe la titularidad de la Dirección Jurídica de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

b) Por parte de **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"**, a quien ocupe la titularidad de la Contraloría General del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

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

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 **"EL PODER EJECUTIVO"**; por tanto, en el supuesto de que el apoyo técnico que deba proporcionar **"EL PODER EJECUTIVO"** para la instalación del ambiente de desarrollo se requiera, **"LAS PARTES"** acuerdan que será **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** 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 **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** 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.

Asimismo, en caso de que se realicen modificaciones al presente Convenio, **"LAS PARTES"** deberán informar dicha situación a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, remitiéndose copia de tales modificaciones a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de dicha Secretaría, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las mismas.

No podrán ser objeto de modificaciones o adiciones, las cláusulas **SEGUNDA, TERCERA, CUARTA** y **QUINTA** del presente instrumento.

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 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.

CG CONTRALORÍA GENERAL

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 éstos fenecerán cuando se emitan y entren en vigor los formatos autorizados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Una vez suscrito el presente Convenio, **"EL PODER EJECUTIVO"** hará llegar un ejemplar en copia del mismo a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, dentro de los diez días hábiles siguientes a la suscripción.

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 23 días del mes de marzo del año dos mil dieciocho.

POR "EL PODER EJECUTIVO"

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

POR "LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"

LIC. DANIEL GALLO RODRÍGUEZ
MAGISTRADO PRESIDENTE DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFIORNIA SUR

9

ASISTIDO POR:

LIC. ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

MTRA EVELYN COTA MEZA
CONTRALORA GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MTRA. SONIA MURILLO MANRIQUEZ
CONTRALORA GENERAL

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE OTORGUE LA SUBLICENCIA DE USO NO EXCLUSIVO DEL SISTEMA DECLARANET^{PLUS}, SUSCRITO EL 23 DE MARZO DEL 2018.

CONTRALORÍA GENERAL

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO POR EL 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 DENOMINARÁ COMO "EL PODER EJECUTIVO", Y POR LA OTRA, LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADA POR LA VISITADORA GENERAL LICENCIADA LIZETH COLLINS COLLINS, ENCARGADA DE LA PRESIDENCIA POR MINISTERIO DE LEY, A QUIEN SE LE DENOMINARÁ COMO "LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA", MISMA QUE CUANDO ACTÚE DE MANERA CONJUNTA CON "EL PODER EJECUTIVO" SERÁN REFERIDOS COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

A N T E C E D E N T E S

I. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la Meta I "México en paz", 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 el 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 el 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 estará vigente 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 **DeclaraNet**^{plus}, en adelante Sistema **DeclaraNet**^{plus}, que es el medio remoto de comunicación

CONTRALORÍA GENERAL

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

electrónica desarrollado por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal para tales efectos, por lo que dicho medio constituye la vía por la que los servidores públicos de todos los órdenes de gobierno presentarán sus declaraciones a la entrada en vigor de la referida Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VI. Que en fecha 26 de septiembre de 2017 **"EL PODER EJECUTIVO"** celebró un Convenio Único de Colaboración con la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, para el otorgamiento de la licencia de uso no exclusivo del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, ello con el objeto de cumplir con la obligación contenida en el 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.

VII. Que dentro del Convenio Único de Colaboración celebrado entre la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal y **"EL PODER EJECUTIVO"**, se autorizó a dicha autoridad estatal para sublicenciar o distribuir de manera no exclusiva el Sistema **DeclaraNet^{plus}**, con otros poderes, entes públicos y municipios del Estado de Baja California Sur mediante la suscripción de Convenios Específicos de Colaboración.

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

I. DECLARA "EL PODER EJECUTIVO":

I.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.

I.2 Que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien tiene facultades y obligaciones que establece 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.

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 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 81de 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

CONTRALORÍA GENERAL

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

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 Que cuenta con la autorización para sublicenciar o distribuir de manera no exclusiva el Sistema **DeclaraNet**^{plus}, con otros poderes, entes públicos y municipios del Estado de Baja California Sur, de conformidad con el Convenio Único de Colaboración celebrado el día 26 de septiembre de 2017 con la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal.

I.6 Para efecto 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.

II. DECLARA "LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA":

II-1 De conformidad con lo dispuesto en los artículos 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 85 apartado B de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Baja California Sur, es un organismo público, autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

II.2 Que la licenciada Lizeth Collins Collins cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente instrumento, de conformidad con lo que establece el artículo 22 de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos de Baja California Sur.

II.3 Que es su voluntad suscribir el presente instrumento en su calidad de sublicenciataria de uso no exclusivo del Sistema DeclaraNetplus, con el fin de que los servidores públicos que se encuentran adscritos a dicha Comisión, presenten las declaraciones patrimoniales correspondientes a través de dicho Sistema.

II.4 Para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señalan como su domicilio el ubicado en Boulevard Constituyentes de 1975 entre calle cabrilla y calle tiburón, Fraccionamiento Fidepaz, C.P.23090, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

III. DECLARAN "LAS PARTES":

Que reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal con que se ostentan. Asimismo, manifiestan estar de acuerdo en fomentar las acciones y las estrategias que contribuyan a mejorar los procesos 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 Específico de Colaboración y lo celebran al tenor de las siguientes:

CONTRALORÍA GENERAL

B. C. S.
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO

El objeto del presente Convenio Específico de Colaboración es que **"EL PODER EJECUTIVO"** otorgue la sublicencia o distribución de uso no exclusivo del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, a fin de que **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** a través del área **Dirección de Administración,** esté en posibilidad de llevar el registro y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial de sus servidores públicos.

SEGUNDA. COMPROMISOS DE LAS PARTES

"EL PODER EJECUTIVO" se compromete a:

a) Otorgar, en su carácter de autorizado por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, la sublicencia o distribución de uso no exclusivo del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, en términos de lo señalado en el presente Convenio, a **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** a fin de que sus servidores públicos puedan presentar sus declaraciones de situación patrimonial y posible conflicto de interés a través de dicho Sistema.

b) Indicar por escrito a **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"**, los requerimientos tecnológicos mínimos recomendables para la operación del Sistema **DeclaraNet^{plus}**.

c) Entregar a **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** 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 **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"**.

d) Capacitar y prestar apoyo técnico a los servidores públicos designados por **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** para la operación del Sistema **DeclaraNet^{plus}**.

"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA" 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}**.

CONTRALORÍA GENERAL

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

b) Recibir de **"EL PODER EJECUTIVO"** 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 **"EL PODER EJECUTIVO"**, eventos de capacitación dirigidos a los servidores públicos responsables de operar el Sistema **DeclaraNet^{plus}**.

d) Respetar en todo momento la denominación del Sistema **DeclaraNet^{plus}** durante la instalación, implementación y utilización del mismo.

e) 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 requerimientos técnicos que se mencionan en los documentos y manuales que les serán proporcionados por **"EL PODER EJECUTIVO"**.

f) Implementar los requerimientos tecnológicos necesarios para poner en funcionamiento el Sistema **DeclaraNet^{plus}**.

g) No redistribuir ni poner a disposición de tercero, la versión de cualquier naturaleza del Sistema **DeclaraNet^{plus}** que le entrega **"EL PODER EJECUTIVO"**.

h) Suministrar a **"EL PODER EJECUTIVO"** las mejoras o adecuaciones que pudiera realizar al Sistema **DeclaraNet^{plus}**, bajo las condiciones pactadas en este instrumento.

i) Recibir la información que le sea entregada por **"EL PODER EJECUTIVO"**, en términos del presente Convenio, así como guardar la más estricta reserva y confidencialidad de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA. USO DEL SISTEMA DeclaraNet^{Plus}

La Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal conservará en todo momento 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}**.

"EL PODER EJECUTIVO" en su carácter de autorizado por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, otorga la sublicencia o distribución de uso no exclusivo del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, a **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"**. Dicho otorgamiento no implica obligación alguna de **"EL PODER EJECUTIVO"** para adecuar, modificar, transformar o sustituir total o parcialmente el contenido del referido Sistema.

Por su parte, **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"**, previo acuerdo con **"EL PODER EJECUTIVO"**, podrá adecuar o modificar el Sistema **DeclaraNet^{plus}**, dando el crédito o reconocimiento correspondiente a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, de conformidad con la Ley Federal del Derecho de Autor.

CONTRALORÍA GENERAL

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

Asimismo, **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** en cumplimiento de los artículos 57 y 102 de la Ley Federal del Derecho de Autor, deberá mencionar a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, 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 de la Función Pública de la Administración Pública Federal; no obstante, sobre las partes que adecuen o se modifiquen por **"EL PODER EJECUTIVO"** y, en su caso, por **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"**, la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal otorgará una licencia de uso de carácter indefinido sobre dichas partes, de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Para tales efectos, **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** se compromete a:

a) Notificar previamente a **"EL PODER EJECUTIVO"** y a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, sobre 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 **"EL PODER EJECUTIVO"** y a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal 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 de la Función Pública de la Administración Pública Federal, en el Registro Público del Derecho de Autor, como propiedad de esta última.

Asimismo, **"EL PODER EJECUTIVO"** comunicará a **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** sobre las nuevas versiones del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, que le sean informadas por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal con el objeto de que, en su caso, **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** de considerarlo conveniente las pueda solicitar y utilizar.

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}**.

CONTRALORÍA GENERAL

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

b) Asumir cualquier responsabilidad en que incurran por violaciones que se causen en materia de patentes, franquicias, marcas o derechos de autor, con respecto 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 **"EL 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.

b) Por parte de **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"**, a quien ocupe el cargo de Director de Administración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Baja California Sur.

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

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 **"EL PODER EJECUTIVO"**; por tanto, en el supuesto de que el apoyo técnico que deba proporcionar **"EL PODER EJECUTIVO"** para la instalación del ambiente de desarrollo se requiera, **"LAS PARTES"** acuerdan que será **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** quien

CONTRALORÍA GENERAL

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

deberá solventar los gastos generados por concepto de pasajes, alimentación y, en su caso, hospedaje del personal de apoyo técnico.

Los compromisos asumidos por **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** 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.

Asimismo, en caso de que se realicen modificaciones al presente Convenio, **"LAS PARTES"** deberán informar dicha situación a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, remitiéndose copia de tales modificaciones a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de dicha Secretaría, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las mismas.

No podrán ser objeto de modificaciones o adiciones, las cláusulas **SEGUNDA, TERCERA, CUARTA** y **QUINTA** del presente instrumento.

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 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.

CONTRALORÍA GENERAL

B. C. S.
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

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 éstos fenecerán cuando se emitan y entren en vigor los formatos autorizados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Una vez suscrito el presente Convenio, **"EL PODER EJECUTIVO"** hará llegar un ejemplar en copia del mismo a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, dentro de los diez días hábiles siguientes a la suscripción.

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 23 días del mes de marzo del año dos mil ocho.

POR "EL PODER EJECUTIVO"

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

POR "LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"

LIC. LIZETH COLLINS COLLINS
ENCARGADA DE LA PRESIDENCIA DE LA CEDH POR MINISTERIO DE LEY

9

CONTRALORÍA GENERAL

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

ASISTIDO POR:

LIC. ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

MTRA. SONIA MURILLO MANRIQUEZ
CONTRALORA GENERAL

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE OTORGUE LA SUBLICENCIA DE USO NO EXCLUSIVO DEL SISTEMA DECLARANET^{PLUS}, SUSCRITO EL 23 DE MARZO DE 2018.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO POR EL 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 DENOMINARÁ COMO "EL PODER EJECUTIVO", Y POR LA OTRA, EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO POR EL COMISIONADO PRESIDENTE, M. EN E. CONRADO MENDOZA MÁRQUEZ, A QUIEN SE LE DENOMINARÁ COMO "LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA", MISMO QUE CUANDO ACTÚE CON "EL PODER EJECUTIVO" SERÁ REFERIDO COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

A N T E C E D E N T E S

I. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la Meta I "México en paz", 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 el 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 el 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 estará vigente 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 **DeclaraNet^{plus}**, en adelante Sistema **DeclaraNet^{plus}**, que es el medio remoto de comunicación electrónica desarrollado por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública

Federal para tales efectos, por lo que dicho medio constituye la vía por la que los servidores públicos de todos los órdenes de gobierno presentarán sus declaraciones a la entrada en vigor de la referida Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VI. Que en fecha 26 de septiembre de 2017 **"EL PODER EJECUTIVO"** celebró un Convenio Único de Colaboración con la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, para el otorgamiento de la licencia de uso no exclusivo del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, ello con el objeto de cumplir con la obligación contenida en el 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.

VII. Que dentro del Convenio Único de Colaboración celebrado entre la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal y **"EL PODER EJECUTIVO"**, se autorizó a dicha autoridad estatal para sublicenciar o distribuir de manera no exclusiva el Sistema **DeclaraNet^{plus}**, con otros poderes, entes públicos y municipios del Estado de Baja California Sur, mediante la suscripción de Convenios Específicos de Colaboración.

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

I. DECLARA "EL PODER EJECUTIVO":

I.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.

I.2 Que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del estado, quien tiene facultades y obligaciones que establece 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.

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 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 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.

I.5 Que cuenta con la autorización para sublicenciar o distribuir de manera no exclusiva el Sistema **DeclaraNet^{plus}**, con otros poderes, entes públicos y municipios del Estado de Baja California Sur, de conformidad con el Convenio Único de Colaboración celebrado el día 26 de septiembre de 2017 con la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal.

I.6 Para efecto 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.

II. DECLARA "LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA":

II.1 Que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, es un organismo constitucionalmente autónomo, especializado, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, garante de la transparencia, acceso a la información pública, así como de la protección de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 apartado B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y por el artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial número 18 extraordinario del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 04 de mayo de 2016.

II.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 fracción XXX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, tiene atribuciones para celebrar convenios con los sujetos obligados, Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con particulares, para el cumplimiento de sus atribuciones.

II.3 Que la representación legal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, recae en el Comisionado Presidente, de conformidad con lo establecido por el artículo 43 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, siendo actualmente el M. en E. Conrado Mendoza Márquez.

II.4 Que es su voluntad suscribir el presente instrumento en su calidad de sublicenciataria de uso no exclusivo del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, con el fin de que los servidores públicos que se encuentran adscritos a dicho Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, presenten las declaraciones patrimoniales correspondientes a través de dicho Sistema.

II.5 Para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señalan como su domicilio el ubicado en calle Félix Ortega número 1795 esquina Melchor Ocampo, Colonia Centro en esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

CONTRALORÍA GENERAL

ITAI

III. **DECLARAN "LAS PARTES":**

Que reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal con que se ostentan. Asimismo, manifiestan estar de acuerdo en fomentar las acciones y las estrategias que contribuyan a mejorar los procesos 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 Específico de Colaboración y lo celebran al tenor de las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA. OBJETO

El objeto del presente Convenio Específico de Colaboración es que **"EL PODER EJECUTIVO"** otorgue la sublicencia o distribución de uso no exclusivo del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, a fin de que **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** a través de la **Coordinación de Administración** del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 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

"EL PODER EJECUTIVO" se compromete a:

a) Otorgar, en su carácter de autorizado por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, la sublicencia o distribución de uso no exclusivo del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, en términos de lo señalado en el presente Convenio, a **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** a fin de que sus servidores públicos puedan presentar sus declaraciones de situación patrimonial y posible conflicto de interés a través de dicho Sistema.

b) Indicar por escrito a **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"**, los requerimientos tecnológicos mínimos recomendables para la operación del Sistema **DeclaraNet^{plus}**.

c) Entregar a **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** 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 **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"**.

d) Capacitar y prestar apoyo técnico a los servidores públicos designados por **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** para la operación del Sistema **DeclaraNet^plus**.

"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA" 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 **"EL PODER EJECUTIVO"** 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 **"EL PODER EJECUTIVO"**, eventos de capacitación dirigidos a los servidores públicos responsables de operar el Sistema **DeclaraNet^plus**.

d) Respetar en todo momento la denominación del Sistema **DeclaraNet^plus** durante la instalación, implementación y utilización del mismo.

e) 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 requerimientos técnicos que se mencionan en los documentos y manuales que les serán proporcionados por **"EL PODER EJECUTIVO"**.

f) Implementar los requerimientos tecnológicos necesarios para poner en funcionamiento el Sistema **DeclaraNet^plus**.

g) No redistribuir ni poner a disposición de terceros la versión de cualquier naturaleza del Sistema **DeclaraNet^plus** que le entrega **"EL PODER EJECUTIVO"**.

h) Suministrar a **"EL PODER EJECUTIVO"**, las mejoras o adecuaciones que pudiera realizar al Sistema **DeclaraNet^plus**, bajo las condiciones pactadas en este instrumento.

i) Recibir la información que le sea entregada por **"EL PODER EJECUTIVO"**, en términos del presente Convenio, así como guardar la más estricta reserva y confidencialidad de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA. USO DEL SISTEMA DeclaraNet^Plus

La Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal conservará en todo momento 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**.

"EL PODER EJECUTIVO" en su carácter de autorizado por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, otorga la sublicencia o distribución de uso no exclusivo del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, a **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"**. Dicho otorgamiento no implica obligación alguna de **"EL PODER EJECUTIVO"** para adecuar, modificar, transformar o sustituir total o parcialmente el contenido del referido Sistema.

Por su parte, **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"**, previo acuerdo con **"EL PODER EJECUTIVO"**, podrá adecuar o modificar el Sistema **DeclaraNet^{plus}**, dando el crédito o reconocimiento correspondiente a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, de conformidad con la Ley Federal del Derecho de Autor.

Asimismo, **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** en cumplimiento de los artículos 57 y 102 de la Ley Federal del Derecho de Autor, deberá mencionar a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, 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 de la Función Pública de la Administración Pública Federal; no obstante, sobre las partes que adecuen o se modifiquen por **"EL PODER EJECUTIVO"** y, en su caso, por **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"**, la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal otorgará una licencia de uso de carácter indefinido sobre dichas partes, de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Para tales efectos, **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** se compromete a:

a) Notificar previamente a **"EL PODER EJECUTIVO"** y a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, sobre 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 **"EL PODER EJECUTIVO"** y a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal 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 de la Función Pública de la Administración Pública Federal, en el Registro Público del Derecho de Autor, como propiedad de esta última.

Asimismo, **"EL PODER EJECUTIVO"** comunicará a **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** sobre las nuevas versiones del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, que le sean informadas por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal con el objeto de que, en su caso, **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** de considerarlo conveniente las pueda solicitar y utilizar.

CONTRALORÍA GENERAL

ITAI

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}**.

b) Asumir cualquier responsabilidad en que incurran por violaciones que se causen en materia de patentes, franquicias, marcas o derechos de autor, con respecto 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 **"EL PODER EJECUTIVO"**, a los siguientes servidores públicos:

a.1) A quien ocupe el cargo de Titular de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

a.2) A quien ocupe la titularidad de la Dirección Jurídica de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

b) Por parte de **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"**, a quien ocupe el cargo de Titular de la Coordinación de Administración del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

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

CONTRALORÍA GENERAL

ITAI

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 **"EL PODER EJECUTIVO"**; por tanto, en el supuesto de que el apoyo técnico que deba proporcionar **"EL PODER EJECUTIVO"** para la instalación del ambiente de desarrollo se requiera, **"LAS PARTES"** acuerdan que será **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** 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 **"LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"** 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.

Asimismo, en caso de que se realicen modificaciones al presente Convenio, **"LAS PARTES"** deberán informar dicha situación a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, remitiéndose copia de tales modificaciones a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de dicha Secretaría, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las mismas.

No podrán ser objeto de modificaciones o adiciones, las cláusulas **SEGUNDA, TERCERA, CUARTA** y **QUINTA** del presente instrumento.

CONTRALORÍA GENERAL

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 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.

Una vez suscrito el presente Convenio, **"EL PODER EJECUTIVO"** hará llegar un ejemplar en copia del mismo a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, dentro de los diez días hábiles siguientes a la suscripción.

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 02 días del mes de abril del año dos mil ocho.

POR "EL PODER EJECUTIVO"

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

POR "LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA"

M. en E. CONRADO MENDOZA MÁRQUEZ
COMISIONADO PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ASISTIDO POR:

LIC. ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ÁNGEL RODRÍGUEZ BERNAL
COMISIONADO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MTRA. SONIA MURILLO MANRIQUEZ
CONTRALORA GENERAL

LIC. CLAUDIA ELENA MEZA DE LA TOBA
COMISIONADA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE OTORGUE LA SUBLICENCIA DE USO NO EXCLUSIVO DEL SISTEMA DECLARANET^{PLUS}, SUSCRITO EL 02 DE ABRIL DE 2018.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Procuraduría General de Justicia del Estado
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

ACUERDO 51/2018.

ACUERDO POR EL CUAL SE EMITE "PROTOCOLO EN MATERIA DE DERECHOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA APLICARSE POR LOS MINISTERIOS PÚBLICOS, POLICÍAS MINISTERIALES, PERITOS Y TODO EL PERSONAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR".

LICENCIADO DANIEL DE LA ROSA ANAYA, Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, con fundamento en los artículos 16, 20, 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 3, 85, apartado "A" de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 2, 3, 4, 7 y 18 fracción I, 20 fracción XIV y XXI de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur; 5 fracción IV del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado; 1, 3, 8, 16 fracción XI, 20, fracción I y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; y

CONSIDERANDO

Que por disposición del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ministerio Público tiene bajo su responsabilidad la investigación de los delitos y la persecución de los imputados, debiendo prestar sus servicios de acuerdo a los principios legalidad, honestidad, lealtad, profesionalismo, imparcialidad, eficiencia, eficacia y respeto a los derechos humanos, durante el ejercicio de sus funciones.

Que en fecha 10 de junio de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación decreto de reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; decreto que reforma,

adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Derechos Humanos, que trae consigo un compromiso de las instituciones que trabajan por procurar justicia para todas las personas, a fin de que tomen acciones para concebir, interpretar y aplicar tales derechos de la forma más amplia y completa.

Que dichas reformas presuponen constituir un cambio en el modo de trabajar de las autoridades para con la sociedad, colocando a las personas como la finalidad de las acciones que realizan, así también, lo primordial resulta ser el proteger los derechos humanos de todo ciudadano, velando siempre por que éstos no sean violados, y garantizando su estricto cumplimiento por parte de todas las autoridades.

Que además, tales reformas, significan proteger dentro de la esfera de derechos humanos, a toda persona, incluyendo en ello, a aquellas que pertenecen a cualquiera de los grupos vulnerables, mismo que también es conformado por personas con discapacidad.

Que en fecha 6 de marzo de 2018, mediante sesión celebrada, el Senado de la República, aprobó dictamen de la Comisión de Atención a Grupos Vulnerables con un punto de acuerdo mediante el cual se exhorta a la Procuraduría General de la República, así como a las Fiscalías y Procuradurías Generales de Justicia de las Entidades Federativas, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias y a través de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, establezcan e implementen protocolos de actuación para los Ministerios Públicos y Policías Ministeriales, en materia de acceso a la justicia en casos que involucren a personas con discapacidad, con apego a los estándares internacionales en la materia.

Que la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, comprometida con garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos de las personas con discapacidad, en

el ámbito de la procuración de justicia, ha decidido armonizar su normatividad con aquella que a nivel nacional e internacional regula esta materia.

Así es necesario contar con capacitación constante en materia de Derechos Humanos, para todo el personal operativo de la Procuraduría General de Justicia del Estado, de tal forma, que no exista desconocimiento en el ejercicio de la función de aquellas medidas preventivas que garantizar no vulnerar los derechos de personas con discapacidad que deseen tener alcance a la justicia; de tal forma, que el actuar se homologue y todo el personal, con pleno conocimiento actúe siempre apegado a derecho y con estricto respeto a todo derecho humano reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los tratados internacionales en la materia, de los cuales el Estado mexicano sea parte.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente.-

ACUERDO

PRIMERO.- Se emite el **"PROTOCOLO EN MATERIA DE DERECHOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA APLICARSE POR LOS MINISTERIOS PÚBLICOS, POLICÍAS MINISTERIALES, PERITOS Y TODO EL PERSONAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR"**, mismo que tiene por objeto llevar a cabo una labor eficiente del Ministerio Público para el actuar en asuntos que involucren personas con discapacidad.

SEGUNDO.- Las Subprocuradurías Regionales de Procedimientos Penales Zona Centro, Zona Sur y Zona Norte, de Justicia Alternativa, de Atención a Delitos de Alto Impacto, de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia, la Oficialía Mayor, la Dirección de la Policía Ministerial, la Dirección de Servicios Periciales, el Órgano Interno de Control, la Visitaduría, proveerán en la esfera de su competencia, la observancia del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a los titulares de las Subprocuradurías Regionales de Procedimientos Penales Zona Centro, Zona Sur y Zona Norte, de Justicia Alternativa, de Atención a Delitos de Alto Impacto, de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia, la Oficialía Mayor, la Dirección de la Policía Ministerial, la Dirección de Servicios Periciales, el Órgano Interno de Control, la Visitaduría, y de las diversas jefaturas administrativas de la institución, a los agentes del Ministerio Público y al demás personal que forma parte de esta entidad gubernamental, den cumplimiento al contenido del protocolo y provean los necesario para el cumplimiento y difusión del mismo.

TERCERO. Hágase del conocimiento del personal que integra las áreas operativas de esta institución, el contenido de este acuerdo para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

CUARTO. Para los casos no previstos, derivados de lo que se ha establecido en el presente acuerdo, serán resueltas por el titular de la Institución.

QUINTO. Se derogan todas aquellas disposiciones normativas que se opongan a lo dispuesto en el presente acuerdo.

SEXTO. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en medios electrónicos de consulta pública en términos de lo dispuesto en los artículos 20 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Procuraduría General de Justicia del Estado
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

Justicia del Estado de Baja California Sur; 5 fracción IV del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado en vigencia.

CÚMPLASE.

Así lo acordó y firma el Licenciado Daniel de la Rosa Anaya, Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, el día 20 de abril de 2018.

PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

LICENCIADO DANIEL DE LA ROSA ANAYA.

Esta hoja pertenece al acuerdo administrativo número 51/2018, por el que se emite el "PROTOCOLO EN MATERIA DE DERECHOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA APLICARSE POR LOS MINISTERIOS PÚBLICOS, POLICÍAS MINISTERIALES, PERITOS Y TODO EL PERSONAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR".

5

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Procuraduría General de Justicia del Estado
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

PROTOCOLO EN MATERIA DE DERECHOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA APLICARSE POR LOS MINISTERIOS PÚBLICOS, POLICÍAS MINISTERIALES, PERITOS Y TODO EL PERSONAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Procuraduría General de Justicia del Estado
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

Contenido.

1. Introducción.
2. Objeto.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco normativo.
5. Marco Conceptual.
6. Principios rectores de observancia obligatoria para los servidores públicos.
   - 6.1. Accesibilidad.
   - 6.2. Confidencialidad.
   - 6.3. Igualdad.
   - 6.4. Igualdad de oportunidades.
   - 6.5. No discriminación.
   - 6.6. Participación e inclusión plenas y efectivas en la sociedad.
   - 6.7. Perspectiva de género.
   - 6.8. Principio pro persona.
   - 6.9. Reconocimiento de la discapacidad desde el modelo social y de derechos humanos.
   - 6.10. Respeto de la dignidad inherente, la autonomía individual, incluida la libertad de tomar las propias decisiones y la independencia de las personas.
   - 6.11. Respeto por la diferencia y la aceptación de las personas con discapacidad, como parte de la diversidad y la condición humanas.
   - 6.12. Respeto a la evolución de las facultades de las niñas y los niños con discapacidad y su derecho a preservar su identidad.
7. Derechos de las Personas con discapacidad.
8. Ajustes razonables.
9. Tipos de discapacidad

2

9.1. Tipos de discapacidad según el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

9.2. Tipos de discapacidad según el Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

10. Reglas básicas de atención y actuación de los servidores públicos.

10.1. De la atención inicial.

10.2. Comparecencia, testimonio, declaración o interrogatorio de la persona con discapacidad.

11. Aspectos relativos a la persona con discapacidad como víctima.

12. De la capacitación.

13. Bibliografía.

Introducción

El compromiso asumido por el Senado de la República, a través de la Comisión de Atención a Grupos Vulnerables de la Cámara de Senadores, en el establecimiento e implementación de protocolos para los Ministerio Públicos y Policías Ministeriales, se sustenta en el convencimiento de que la justicia debe ser accesible para todas las personas, lo que implica la eliminación de barreras físicas, actitudinales, de información, de comunicación y de cualquier índole que se conviertan en un obstáculo, para el ejercicio de sus derechos; así como de un digno trato por parte de los servidores públicos antes referidos.

Lo cual implica una verdadera inclusión de valores que ayuden a los servidores públicos, que les permita actuar con igualdad real, con absoluto respeto de la diversidad, y no solo con conocimiento legal de los instrumentos ya establecidos, que tienen como finalidad establecer las directrices de actuación en tratándose de asuntos que involucren personas con discapacidad.

Por tanto, es que los funcionarios y funcionarias de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, tienen la obligación de acatar y hacer suyos los principios de igualdad y no discriminación, que exigen un tratamiento orientado al goce pleno de los derechos humanos y trato digno de hombres y mujeres, sea cual sea su condición, principios que obligan a realizar acciones específicas y concretas para eliminar cualquier forma de discriminación, ya sea mediante un trato idéntico o diferenciado según sea la necesidad de la persona usuaria.

El protocolo para los Ministerios Públicos y Policías Ministeriales en materia de derechos de personas con discapacidad se suma a las acciones emprendidas por la institución que busca acercar el acceso a la justicia a cualquier persona, incluidas aquellas que pertenecen a grupos

en condición de vulnerabilidad, de manera que se brinde un servicio digno y completo, con total promoción y cumplimiento a los derechos humanos, así como un actuar libre de estereotipos y prejuicios estigmatizantes.

La Organización Mundial de la Salud, mediante el informe mundial sobre la discapacidad, señala que más de mil millones de personas viven en todo el mundo con alguna forma de discapacidad; de ellas, casi 200 millones experimentan dificultades considerables en su funcionamiento.

Además de que en un futuro, será más marcado, puesto que su prevalencia va en aumento, por lo tanto, los índices de la misma crecerán a la par de la preocupación por atender a dichas personas.

Es por eso y más, que el velar por la correcta aplicación de acciones que permitan atender las necesidades de personas con discapacidad a fin de que tengan paso al derecho humano de acceso a la justicia configura mayor certeza de crear un Estado de Derecho.

Objeto

El presente protocolo tiene como finalidad establecer, prevenir y eliminar todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad y propiciar su plena integración en la sociedad.

De tal forma, que el personal operador, llámese Ministerio Públicos, Agentes de Investigaciones, y demás servidores públicos pertenecientes a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, tengan pleno conocimiento de la correcta aplicación del sistema de justicia penal en tratándose de personas con algún tipo de discapacidad.

Todo lo anterior, en atención de que los obstáculos que las personas con discapacidad tienen que enfrentar y que se materializan en todo tipo de barreras requiere una serie de medidas de apoyo y ajustes razonables que favorezcan el ejercicio de sus derechos en igualdad de condiciones como personas usuarias de los servicios de acceso a la justicia.

Con ello, es dable establecer, que este protocolo es el inicio de la eliminación de las barreras que enfrentan las personas con discapacidad, de manera que la prestación de los servicios del sistema de justicia sea de forma adecuada y oportuna para ellas.

Ámbito de aplicación

Este Protocolo está dirigido a todo el personal operativo que, en el cumplimiento de sus funciones, interactúe con personas en condición de discapacidad.

Titulares del derecho: Se entiende por titular de los derechos establecidos en este protocolo, a las personas con cualquier tipo de discapacidad usuarias del sistema de procuración de justicia del Estado de Baja California Sur.

Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.
- Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren derechos de personas con discapacidad.
- Ley para prevenir y eliminar la discriminación del Estado de Baja California Sur.
- Ley estatal para la inclusión de las personas con discapacidad en Baja California Sur.
- Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Baja California Sur.
- Ley de atención a víctimas para el Estado de Baja California Sur.

Marco Conceptual

Para efectos de mayor comprensión del presente protocolo, se entenderá por:

Procuraduría: A la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Institución: A la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Personal Operativo: A todos los servidores públicos de la Procuraduría, primordialmente, a los Agentes del Ministerio Público, a los Agentes de la Policía Ministerial y Peritos.

Usuario: A todo ciudadano que acuda a solicitar un servicio de esta Procuraduría.

Principios rectores de observancia obligatoria para los servidores públicos.

Cuando el personal ministerial, policial y demás operadores en materia de procuración de justicia, en ejercicio de sus funciones, tengan la necesidad de brindar atención o servicio a alguna persona que tenga algún tipo de discapacidad, deberán actuar de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y demás normatividad aplicable, bajo los principios siguientes:

Accesibilidad. Se deberán eliminar las barreras de tipo físico o actitudinal que constituyen limitaciones para las personas con discapacidad e impidan su independencia, a fin de que sean incluidas en la comunidad.

Confidencialidad. Se velará por la protección de toda la información relativa a las personas con discapacidad, sin importar su intervención en el procedimiento penal, manteniendo su confidencialidad y restringiendo el acceso a ella, con la finalidad de salvaguardar su intimidad.

Igualdad. El personal de la Procuraduría atenderá a las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás personas, en tal razón considerará la implementación de los ajustes razonables pertinentes, a fin de garantizar sus derechos sin importar su intervención en el procedimiento penal.

Igualdad de oportunidades. Para asegurar el pleno goce de los derechos de las personas con discapacidad, se deberá realizar la adopción de instrumentos compensatorios como acciones afirmativas.

No discriminación. En el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en todos los procedimientos a los que se refiere este Protocolo, el personal de la Procuraduría se deberá conducir sin distinción, exclusión o restricción, ejercida por razón de las condiciones de salud y discapacidades, o cualquier otra que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de sus derechos.

Participación e inclusión plenas y efectivas en la sociedad. Los servidores públicos de la Procuraduría deberán tomar en cuenta las opiniones y posturas de las personas con discapacidad en el procedimiento penal, independientemente de su intervención en el mismo y, si es necesario, utilizar los ajustes razonables para garantizar el ejercicio de sus derechos.

Perspectiva de género. Las personas servidoras públicas, al conocer las violaciones a los derechos por razones de género cometidas en contra de personas con discapacidad, realizarán acciones tendentes a asegurar que éstas puedan disfrutar plenamente y en igualdad de condiciones, todos los derechos humanos y libertades fundamentales, promoviendo en todo momento la igualdad sustantiva.

Principio pro persona. Entendiéndose que el servidor público actuará de manera que garantice la mayor protección de los derechos de las personas con discapacidad, otorgando la protección más amplia de los mismos.

Reconocimiento de la discapacidad desde el modelo social y de derechos humanos. A través de este principio, el personal de la Institución, deberá analizar a la discapacidad como una cuestión de derechos humanos, teniendo como eje fundamental a las personas con discapacidad y a su dignidad.

Respeto de la dignidad inherente, la autonomía individual, incluida la libertad de tomar las propias decisiones y la independencia de las personas. Las personas servidoras públicas, deberán reconocer a todas las personas con discapacidad, sin distinción alguna entre los tipos de discapacidad, su personalidad jurídica, así como la capacidad jurídica, lo que implica respetar la voluntad de las mismas y su derecho a opinar en todos los asuntos que les afecten, otorgando un sistema de apoyo que puede ser legal o social, que las auxilien en la toma de decisiones cuando así lo requieran, sin que ello implique que se sustituya la voluntad de las personas con discapacidad, y sin que éstas pierdan su derecho a la toma de decisiones; es decir, se trata de un sistema no invasivo, que atiende al caso en concreto, existiendo distintos niveles de apoyo.

Respeto por la diferencia y la aceptación de las personas con discapacidad, como parte de la diversidad y la condición humana. Debido a la existencia de una pluralidad de tipos de discapacidad, las necesidades resultan ser propias y particulares a cada tipo, por lo que el personal de la Procuraduría debe generar conocimiento, conciencia y cultura acerca de ello e identificar el tipo de medidas o ajustes que se tendrán que llevar a cabo, para garantizar el efectivo ejercicio del derecho al acceso a la justicia de las personas con discapacidad.

Respeto a la evolución de las facultades de las niñas y los niños con discapacidad y su derecho a preservar su identidad. Los servidores públicos deberán tomar las medidas necesarias para asegurar que las niñas y niños con discapacidad gocen plenamente de los derechos humanos y libertades fundamentales en igualdad de condiciones, lo cual se logrará siempre que en la realización de sus actos se tome en cuenta su edad y grado de madurez, atendiendo en todo momento el interés superior del menor.

Discapacidad

Discapacidad: Es un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás.

De esta manera, de forma sintética, se puede decir que los elementos que conforman la *discapacidad* son 3:

1. Una diversidad funcional.
2. El entorno o contexto que rodea a la persona con diversidad funcional, y
3. La interacción de ambos elementos (1 y 2), que trae como resultado que la persona con discapacidad participe plenamente en la sociedad.

En esa misma tesitura, se señala que el artículo 4, fracción XIII, de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado de Baja California Sur, establece la siguiente definición:

DISCAPACIDAD.- A cualquier restricción o impedimento para realizar toda actividad, ocasionada por una deficiencia física, mental, intelectual o sensorial dentro del ámbito considerado como normal del ser humano.

Tipos de discapacidad

Una vez establecidos el concepto y definición de *discapacidad*, es imperante señalar que la misma puede ser de diversos tipos, ello en atención al tipo de diversidad funcional de que se trate. Así también, es bueno hacer hincapié que una persona puede presentar no sólo una, sino varios tipos de discapacidad a la vez, lo que se conoce como *discapacidad múltiple*.

Tipos de discapacidad según el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Al respecto, INEGI, clasifica las discapacidades por grupos y subgrupos, señalando los siguientes:

1. Discapacidades sensoriales y de la comunicación.
    a. Discapacidades para ver.
    b. Discapacidades para oír.
    c. Discapacidades para hablar (mudez).
    d. Discapacidades de la comunicación y comprensión del lenguaje.
    e. Insuficientemente especificadas del grupo discapacidades sensoriales y de la comunicación.
2. Discapacidades motrices.
    a. Discapacidades de las extremidades inferiores, tronco, cuello y cabeza.
    b. Discapacidades de las extremidades superiores.
    c. Insuficientemente especificadas del grupo discapacidades motrices.
3. Discapacidades mentales.
    a. Discapacidades intelectuales (retraso mental).
    b. Discapacidades conductuales y otras mentales.
    c. Insuficientemente especificadas del grupo discapacidades mentales.

4. Discapacidades múltiples y otras.
    a. Discapacidades múltiples.
    b. Otro tipo de discapacidades.
    c. Insuficientemente especificadas del grupo discapacidades múltiples y otras.
5. Claves Especiales.
    a. Tipo de discapacidad no especificada.
    b. Descripciones que no corresponden al concepto de discapacidad.
    c. No sabe.
    d. No especificado general.

Tipos de discapacidad según el Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

De igual forma el Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, en su artículo 2, fracciones III, IV, V y VI contempla los siguientes tipos de discapacidad, y aporta un significado de lo que se entiende por cada una de ellas, destacando en su conceptualización la interacción entre las diversidades funcionales y el entorno.

1. Discapacidad Física (motriz o motora): Es la secuela o malformación que deriva de una afección en el sistema neuromuscular a nivel central o periférico, dando como resultado alteraciones en el control del movimiento y la postura [*diversidad funcional*], y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.
2. Discapacidad Mental (psicosocial): A la alteración o deficiencia en el sistema neuronal de una persona, que aunado a una sucesión de hechos que no puede manejar, detona un cambio en su comportamiento que dificulta su pleno desarrollo

y convivencia social [*diversidad funcional*], y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

3. **Discapacidad Intelectual**: Se caracteriza por limitaciones significativas tanto en la estructura del pensamiento razonado, como en la conducta adaptativa de la persona [*diversidad funcional*], y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.
4. **Discapacidad Sensorial**: Es la deficiencia estructural o funcional de los órganos de la visión, audición, así como de las estructuras y funciones asociadas a cada uno de ellos [*diversidad funcional*], y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

La determinación de la existencia de una discapacidad y el tipo de la misma dependerán de la valoración de un equipo interdisciplinario, conformado por especialistas en diversas ramas del conocimiento, no sólo de la rama de la medicina o psiquiatría, sino también por especialistas en derecho, trabajo social, psicología, sociología, entre otros.

Derechos de las personas con discapacidad y sus implicaciones en un proceso jurídico.

En atención del objeto que persigue el presente protocolo es importante realizar un pronunciamiento relativo a los derechos que poseen las personas con discapacidad, sin embargo, es de resaltarse que los que se señalaran a continuación son derechos complementarios a los que toda persona posee, mismos con los que, en adición, cuenta una persona que tenga algún tipo de discapacidad; y que se hace referencia a ellos de manera enunciativa más no limitativa.

Derecho a la igualdad y a la no discriminación.

La igualdad y no discriminación mantiene dos directrices, una como principio al cual se deben sujetar los servidores públicos del sistema de justicia penal, y otra como derecho de las personas con alguna discapacidad.

En ese sentido, al ser derechos reconocidos en diferentes instrumentos internacionales, así como en las leyes nacionales, su respeto y cumplimiento debe ser irrestricto.

En tratándose de la igualdad, conlleva la aceptación de las diferencias derivadas de la discapacidad; y que en atención a ello, las leyes en su texto protejan a todas las personas sin distinción alguna, previendo y garantizando que ningún motivo restringa el ejercicio pleno de los derechos de toda persona.

Así pues, al encontrarse una persona que tenga alguna discapacidad, solicitando la asistencia de un servidor público de ésta Institución, las diferencias derivadas de su discapacidad no

serán valoradas desde un punto de vista negativo, y de esa forma se evitará actuar con discriminación en su contra.

Derecho a igual reconocimiento como persona ante la ley.

Una vez que los operadores del sistema, interactúen con alguna persona que tenga algún tipo de discapacidad, éstos velaran porque se les reconozca en todo momento su personalidad y capacidad jurídica, en igualdad de condiciones con las demás en todos los aspectos de su vida, esto es, que sea titular de derechos y obligaciones, estimando que, si así lo desea, sea asistida o apoyada para la toma de sus propias decisiones, sin que se le limite su autonomía.

Derecho a la accesibilidad.

El objeto del derecho a la accesibilidad consiste en eliminar las barreras del entorno que dificulta el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad; es decir, permite mejorar su bienestar y calidad de vida, pues permite el acceso al entorno físico, a los servicios de uso público, programas e instalaciones públicas, de tal manera que puedan participar en la sociedad de manera independiente.

Derecho de acceso a la justicia.

El acceso a la justicia, es un derecho reconocido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y acoge a toda persona, sin distinción por causa alguna; por tanto, las personas que tienen algún o algunos tipos de discapacidad, gozan del mismo derecho que cualquier persona.

De manera particular en el caso de las personas con discapacidad, su derecho de acceso a la justicia se encuentra reconocido en el artículo 13 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

El acceso a la justicia consiste en que las personas con discapacidad puedan participar, sin importar la calidad con que lo hagan, en los procesos judiciales por derecho propio; así también, se refiere a que las instituciones velen porque las instalaciones de las instituciones judiciales o que procuren la justicia sean accesibles para toda persona, y por último, que la información y el servicio brindado a las personas con discapacidad sea proporcionado con todos los medios que le permitan entender el total de lo que se busca transmitirles, es decir, que la comunicación sea efectiva entre el servidor público y el usuario con discapacidad, atendiendo a la necesidad de su situación en específico.

Acciones que implican un compromiso completo por parte de los servidores públicos, por lo que se debe partir del reconocimiento de todas las barreras que propician una desigualdad de las personas con discapacidad en el derecho de acceso a la justicia para estar en posibilidad de implementar ajustes que efectivamente, en la práctica, eliminen esas situaciones de desigualdad y discriminación, los cuales podrán ser tan variados como las necesidades del caso lo establezcan.

Derecho a la participación e inclusión plenas y efectivas dentro del procedimiento penal.

Las personas con discapacidad contarán con acciones afirmativas, atendiendo al tipo o tipos de discapacidad que presenten, con el propósito de que sean incluidas de manera plena, efectiva y en igualdad de condiciones, para que mantengan una participación activa durante el desarrollo del procedimiento penal.

La participación e inclusión plenas y efectivas en la sociedad constituye tanto un principio como un derecho plasmado en la Convención de los Derechos de Personas con Discapacidad en su artículo 3 y 19 respectivamente, en este último supuesto bajo la forma del derecho a vivir de forma independiente y a ser incluido en la comunidad, cuyo fin último es que las personas con discapacidad, que por diversas causas o barreras han sido discriminadas y excluidas de la comunidad, sean parte de la misma.

Esto implica el reconocimiento de *discapacidad* como parte de la diversidad humana, así como el reconocimiento de que las personas con discapacidad tienen mucho que aportar a la sociedad, por lo que en ese sentido deben ser tomadas en cuenta en la adopción de decisiones que por algún motivo les afecten, asumiendo ellas mismas sus propias decisiones personales, sin la influencia de terceras personas y, desde luego, la responsabilidad de las consecuencias de sus decisiones, lo cual incide en la concreción de su plan y calidad de vida.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Procuraduría General de Justicia del Estado
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

Ajustes razonables.

Los ajustes razonables, se encuentran definidos en la Convención sobre los derechos de personas con discapacidad, en su artículo 2, párrafo 4to, y señala lo siguiente:

"Por "ajustes razonables" se entenderán los modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con los demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales"..

Es de resaltarse en dicha definición los términos "modificaciones" y "adaptaciones", entendiéndose por el primero de éstos como los cambios a lo ya existente para poder incluir a las personas con discapacidad, en este caso, dentro del procedimiento y de esa forma respetar todos sus derechos.

Ahora bien, por el segundo de éstos, se debe entender como los arreglos que se realicen sobre lo ya existente, de tal forma que se adapte a la necesidad que demanda, en específico, la situación de la persona con discapacidad, quien por su condición, se encuentra en un estado de vulnerabilidad que puede ser tanto física, como mental o social, ante el resto de las personas; sin embargo, dicha vulnerabilidad no debe suponer un estado de inferioridad, únicamente refleja la desventaja por los factores antes mencionados.

Por lo tanto, las instituciones, en este caso Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, tiene la obligación de llevar a cabo todos los ajustes razonables, que sean considerables y justificables, valorando todos los factores que implican su aplicación, así como los efectos negativos que podría tener el no realizarlos.

Reglas básicas de atención y actuación de los servidores públicos.

El trato y atención que presten los servidores públicos a cualquier usuario del sistema de justicia penal, debe ser siempre basado en los principios de dignidad humana e igualdad; por tanto, es indispensable, que según las características que la persona presente se le dé el trato adecuado para ello.

En consecuencia se requiere una preparación y atención especializadas por parte de los servidores públicos, con el objetivo de evitar acciones discriminatorias que lesionen sus derechos en general, y el de acceso a la justicia, en particular.

Las personas que tienen algún tipo de discapacidad, tienen derecho al reconocimiento de su personalidad y capacidad jurídica en igualdad de condiciones con las demás en todos los aspectos de su vida, por lo que el adiestramiento con el que cuenten los servidores públicos debe ser el más apto que garantice el total cumplimiento de ello.

Los servidores públicos, a quienes les corresponda brindar atención inicial, deberán identificar, de ser necesario, la forma de comunicación idónea, ya sea a través de traductor o intérprete, Sistema de Escritura Braille, formatos digitales, Lenguaje de Señas Mexicanas, entre otras, tomando en consideración el tipo o tipos de discapacidad que presente la persona usuaria, con la finalidad de que el intercambio de información sea fluido, sencillo y comprensible.

Además, deberán otorgar un trato incluyente y no discriminatorio, con perspectiva de género y permitir, en los casos en que la persona con discapacidad lo requiera, el apoyo de perros de asistencia, o herramientas de movilidad.

Así también, con la finalidad de evitar un trato inadecuado, cuando la situación lo amerite, y no sea evidente que la persona tiene alguna discapacidad, pero existan condiciones que permitan suponerlo, la persona que esté brindando la atención, le preguntará al usuario si tiene algún tipo de discapacidad de manera directa.

Para efectos de poder dar cumplimiento a ello, el servidor público:

1. Podrá solicitar la colaboración de los profesionales especializados de las áreas de psicología, psiquiatría, trabajo social o de cualquier otra índole que la Procuraduría General de u otras instituciones pongan a su disposición en cada caso.
2. Podrá contar con el auxilio de estos y otros profesionales específicamente formados, así además de apreciarse la condición de discapacidad, concurren en la persona otro tipo de discapacidades físicas, sensoriales o intelectuales.
3. Deberá tener en cuenta que, en cualquier actuación, se debe garantizar la accesibilidad a la persona con discapacidad, sean cuales sean sus circunstancias, así como implementar los ajustes razonables necesarios para que pueda acceder a la justicia al igual que cualquier persona.

Por lo tanto, el Ministerio Público, Agente de Investigaciones de la Policía Ministerial o el Perito experto, que tengan contacto con una persona que tenga algún tipo de discapacidad, deberá:

1. Dirigirse directamente a la persona y no, en su caso, a su acompañante.
2. Reconocer a la persona como alguien capaz de aportar; y no como una mera receptora.
3. Utilizar un lenguaje sencillo y adaptado a sus características, comprobando la comprensión por parte de la persona.

4. Comunicarse con naturalidad.
5. Tratar a la persona adulta con discapacidad como tal, y no como un infante, ya que si así fuera, se limita su autonomía.
6. Abstenerse de actitudes que reflejen superioridad.
7. Adaptar los tiempos a las circunstancias particulares que deban considerarse.
8. Secuenciar las actuaciones a desarrollar.
9. Crear un ambiente cálido, estructurado y estable que evite el conflicto.
10. Adoptar una actitud de escucha activa, que incluya la percepción del lenguaje no verbal.
11. Responder a las preguntas, asegurándose que han sido entendidas.
12. Preguntar de forma clara y precisa, tomando en consideración sus preferencias o intereses.
13. Aprovechar las nuevas tecnologías según los casos.
14. Cuando la persona con discapacidad sea un niño, niña o adolescente, todos los actos realizados serán de acuerdo a su edad y grado de madurez, atendiendo en todo momento el interés superior del menor.

Es importante tomar en consideración que puede haber personas que presenten dificultades relacionadas con sus experiencias sensoriales (mirar, escuchar, apreciar estímulos), sus aprendizajes básicos (aprender a leer, a calcular, adquirir habilidades), aplicación del conocimiento (centrar la atención, pensar, leer, escribir, toma de decisiones, resolver problemas) y actividades instrumentales (vida en la comunidad).

Por lo tanto, estas mismas consideraciones se habrán de tener presentes en las notificaciones, requerimientos y resoluciones judiciales, en las que, sin perjuicio de su rigor

técnico, se usarán términos y estructuras gramaticales sencillas, comprensibles y ausentes de componentes que puedan resultar intimidatorios.

Comparecencia, testimonio, declaración o interrogatorio de la persona con discapacidad.

El personal que intervenga en la diligencia, dependerá mucho de ésta; la comparecencia, puede darse en el momento que la persona con discapacidad acuda a ésta Institución a presentar una denuncia y/o querella, en calidad de victima u ofendido.

Así también, en la misma calidad, dependiendo el asunto, la persona con discapacidad puede tener contacto con un perito, por ejemplo, con un Médico Legista, cuando la persona presente lesiones derivadas de un hecho delictivo cometido en su contra.

O bien, cuando así se requiera su intervención, la persona con discapacidad podría considerarse en calidad de imputado o testigo y rendir declaración o testimonio ante Agentes de Investigaciones de la Policía Ministerial, por lo tanto, todo el personal debe estar capacitado para conducirse de forma correcta al interactuar con una persona con discapacidad.

Sirve de guía para el debido cumplimiento las siguientes recomendaciones:

Se debe partir de la consideración que toda persona con discapacidad es capaz, lo que conlleva a que su testimonio o declaración no se considerará a priori, carente de validez o de credibilidad, siempre que su edad cronológica y madurez le permita prestar testimonio o declaración de forma inteligible.

Durante la comparecencia, testimonio, declaración o interrogatorio, las preguntas que se les realicen a las personas con discapacidad deben ser claras y simples, tomando en cuenta no

solo la condición de discapacidad, sino la edad, el nivel educativo, el grado de madurez, la capacidad de discernimiento, el grado de discapacidad, así como sus condiciones personales y socioculturales.

Debe otorgárseles el tiempo necesario que requieran para contestar, asegurándose que han comprendido la naturaleza de la prevención o pregunta y, en su caso, no debe ignorarse la necesidad de apoyo o acompañamiento que pueda requerir la persona con discapacidad durante el testimonio, la declaración o el interrogatorio.

Los servidores públicos velarán para que la asistencia o comparecencia de toda persona con discapacidad en los diferentes se realice de manera adecuada a sus circunstancias.

Así, se evitará toda reiteración innecesaria o no procedente en todas las actuaciones o comparecencias, prescindiendo de preguntas que puedan lesionar la dignidad de la persona con discapacidad y produzcan su revictimización.

Además, para asegurar la efectiva comprensión de las comparecencias y lograr obtener la mayor información posible, el servidor público utilizará un lenguaje ajustado a la situación concreta de la persona (discapacidad, edad, nivel educativo, etc.).

De la capacitación del personal operador.

Para garantizar la aplicación del protocolo, el Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales de la Procuraduría General de Justicia del Estado, deberá diseñar e impartir programas de capacitación y sensibilización, dirigidos al personal operador.

Los programas de capacitación y sensibilización favorecen el logro de los objetivos propuestos en el Protocolo, facilitan su implementación y contribuyen de manera positiva a la atención de las personas con discapacidad.

Esto es posible al brindar herramienta que permiten evitar situaciones discriminatorias como es la exigencia a esta población de determinadas respuestas, acciones o reacciones, en una forma que no esté a su alcance o acorde a su situación.

La capacitación y sensibilización debe orientarse a la eliminación de barreras, mitos, estereotipos y prejuicios que propician conductas discriminatorias y que han generado que la sociedad estigmatice a las personas con discapacidad, con el consecuente impacto negativo sobre sus vidas y el ejercicio efectivo de sus derechos.

Teniendo en cuenta esta realidad, es importante dotar al personal operador, no solo de los conocimientos jurídicos que requieran para el adecuado cumplimiento de su función; sino también de un nivel de conciencia suficiente que favorezca, desde un enfoque de derechos humanos, conductas respetuosas de la dignidad, libertad, autonomía persona e independencia económica de las personas con discapacidad, entre otros aspectos.

Ambos elementos, conocimiento y conciencia, contribuirán a la detección de las necesidades particulares y a la identificación de las ayudas técnicas y medidas de apoyo que sean precisas para atender a la diversidad de circunstancias en las que aquellas se puedan encontrar.

La formación debe ser continua con el fin de mantener, actualizar y desarrollar las competencias y lograr, de esta manera, un mejor desempeño de la función, desde una perspectiva de derechos humanos.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren derechos de personas con discapacidad.
- Ley para prevenir y eliminar la discriminación del Estado de Baja California Sur.
- Ley estatal para la inclusión de las personas con discapacidad en Baja California Sur.
- Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Baja California Sur. Ley de atención a víctimas para el Estado de Baja California Sur.
- ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD Y BANCO MUNDIAL, *Informe mundial sobre la discapacidad (resumen)*, 2011.
- *Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren derechos de personas con discapacidad*. Suprema Corte de Justicia de la Nación, México, 2014.
- *Protocolo para el Acceso a la Justicia de las Personas con Discapacidad. Propuestas para un trato adecuado*, Colección de Documentos de Política n° 2 Área Justicia, Eurosocial, Programa para la Cohesión Social en América Latina, Buenos Aires, octubre 2013.

- *Protocolo de atención para el efectivo acceso a la justicia de personas con discapacidad psicosocial.* Poder Judicial de Costa Rica, Costa Rica, 2013.
- *Protocolo accesible para personas con discapacidad,* María José Flujas Leal, Fundación Once, noviembre 2006.
- http://www.cepal.org/es/acerca-de-personas-con-discapacidades, Acerca de las personas con discapacidad, Organización de las Naciones Unidas, 2018.
- http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs352/es/, Discapacidad y Salud, Organización Mundial de la Salud y , 2018.
- http://www.who.int/topics/disabilities/es/ Discapacidades OMS, 2018.
- http://www.beta.inegi.org.mx/temas/discapacidad/, Salud y Seguridad Social, Discapacidad, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2018.

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #615 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur. (612) 125.0808 y (612) 128.4062

IEEBCS-CG061-ABRIL-2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL QUE SE APRUEBA LA SUSTITUCIÓN DE CONSEJERA ELECTORAL PROPIETARIA, DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE MULEGÉ, PARA EL PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

GLOSARIO

Consejo General:	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
Consejo Municipal:	Consejo Municipal Electoral de Mulegé.
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
Órganos Desconcentrados:	Consejos Municipales y Distritales Electorales para el Proceso Local Electoral 2017-2018.
Ley Electoral:	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.
Proceso Electoral:	Proceso Local Electoral 2017-2018.
Reglamento de Elecciones:	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

1. Antecedentes

1.1. Emisión del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral. El 7 de septiembre de 2016 el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo INE/CG661/2016 por el que aprobó el Reglamento de Elecciones del Instituto.

1.2. Aprobación del acuerdo CG-0033-SEPTIEMBRE-2017. El 12 de septiembre de 2017 este Consejo General aprobó el acuerdo CG-0033-SEPTIEMBRE-2017 por el cual se emite el procedimiento para la integración de los Consejos Municipales y Distritales para el Proceso Local Electoral 2017-2018.

1.3. Aprobación del acuerdo CG-0040-SEPTIEMBRE-2017. Mediante Acuerdo CG-0040-SEPTIEMBRE-2017, de fecha 25 de septiembre de 2017, se aprobaron los criterios de valoración curricular y entrevista de las y los aspirantes que quisieran participar en el proceso de selección y designación de Consejeros y Consejeras Electorales de los Órganos Desconcentrados.

1.4. Aprobación del acuerdo CG-0075-NOVIEMBRE-2017. Mediante Acuerdo CG-0075-NOVIEMBRE-2017, de fecha 24 de noviembre de 2017, el Consejo General de este Instituto, aprobó el nombramiento de las ciudadanas y ciudadanos que se desempeñarán como consejeras y consejeros presidentes; consejeras y consejeros electorales así como secretarias y secretarios ejecutivos de los consejos distritales y municipales electorales para el proceso local electoral 2017-2018.

1.5. Escrito de renuncia de la C. Lizbeth Celina Aguilar Romero. En fecha 10 de abril de este año, la C. Lizbeth Celina Aguilar Romero presentó ante el Consejo Municipal Electoral de Mulegé, órgano desconcentrado del Instituto escrito mediante el cual renunció al cargo que desempeñaba como Consejera Electoral Propietaria, del Consejo Municipal de Mulegé.

2. Considerando

2.1. Competencia. Este Consejo General del Instituto, es competente para emitir y aprobar el presente acuerdo, toda vez que es el órgano superior de dirección responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen de manera correcta las actividades del Instituto.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12, primer párrafo y 18, fracciones I, VI y XXIV de la Ley Electoral.

2.2. Sustitución del Consejero Electoral Propietario. En un primer orden de ideas tenemos que el Instituto, como Organismo Público Local Electoral, además de ser responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones en términos de la Ley, como Institución Electoral persigue ciertos fines y que sus actividades deben regirse por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Electoral.

Es de considerar que el Instituto se encuentra integrado por Órganos Ejecutivos y Técnicos, Directivos y por otro lado, por Organos Desconcentrados durante el desarrollo de periodo de proceso electoral, siendo estos últimos cinco Consejos Municipales y dieciséis Consejos Distritales Electorales, de conformidad con lo establecido en el artículo 11, fracción VI incisos a) y b), de la Ley Electoral.

En el mismo orden de ideas, tenemos que los Consejos Municipales y Distritales Electorales son órganos desconcentrados del Instituto, que tienen a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en la elección de integrantes de Ayuntamientos y de Diputados por el principio de mayoría relativa conforme a lo estipulado en la Ley Electoral, los cuales se integran con 11 funcionarias y funcionarios, de la siguiente manera, en términos de lo señalado por los artículos 16, apartado A, y 17 apartado A, de la Ley Electoral

- 1 Consejera / Consejero Presidente propietario y 1 suplente,
- 4 Consejeras y/o Consejeros Electorales propietarios y 4 suplentes, y
- 1 Secretaria / Secretario General.

En este sentido, este Consejo General en fecha 12 de septiembre de 2017, aprobó el acuerdo CG-0033-SEPTIEMBRE-2017, por el cual se emitió el procedimiento para la integración de los Consejos Municipales y Distritales para este proceso electoral, mencionado procedimiento se llevó a cabo cumpliendo con cada una de sus etapas para nombrar a las ciudadanas y ciudadanos que integran los Consejos Distritales y Municipales Electorales, responsables de garantizar el cumplimiento la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en sus respectivos Municipios o Distritos uninominales, vinculado en todo momento con el Instituto Nacional Electoral y la operación de los actos y actividades inherentes al proceso que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con los artículos 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

En razón de lo anterior, una vez analizadas todas y cada una de las propuestas para la integración de los Consejos Municipales y Distritales Electorales, las que consistieron en una serie de etapas con la finalidad de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos para ocupar el cargo por el que se registraron, es decir Consejeras y Consejeros Electorales, propietarios y suplentes, así como Secretarias y Secretarios Generales, razón por lo cual este Consejo General, en fecha 24 de noviembre de 2017, mediante acuerdo CG-0075-NOVIEMBRE-2017, aprobó el nombramiento de las ciudadanas y ciudadanos que se desempeñan como consejeras y consejeros presidentes, consejeras y consejeros electorales así como secretarias y secretarios generales de los consejos distritales y municipales electorales para el proceso local electoral 2017-2018.

En consecuencia, y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 17, Apartado A; así como el procedimiento para la integración de los Consejos Municipales y Distritales para este Proceso Electoral, caso particular que nos ocupa, el Consejo Municipal Electoral de Mulegé, Órgano Desconcentrado del Instituto, quedó conformado con las siguientes funcionarias y funcionarios

CONSEJO MUNICIPAL MULEGÉ					
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	SEXO	SECCIÓN	CARGO PROPUESTO
VILLAVICENCIO	ROJAS	MARIA SOCORRO	M	81	CONSEJERO PRESIDENTE
AVALOS	CASTRA	CRISTIAN PAUL	H	75	SECRETARIO GENERAL
GUTIERREZ	OSUNA	MARIA HERLINDA	M	80	CONSEJERO ELECTORAL
AGUILAR	ROMERO	LIZBETH CELINA	M	83	CONSEJERO ELECTORAL
CESEÑA	GERARDO	VICTOR MANUEL	H	76	CONSEJERO ELECTORAL
VILLAVICENCIO	AGUILAR	JOSE CRUZ	H	82	CONSEJERO ELECTORAL
VERDUGO	LUCERO	MARIA SUSANA	M	83	CONSEJERO SUPLENTE
HIGUERA	SANDOVAL	JESÚS MARTÍN	H	82	CONSEJERO SUPLENTE
VILLAVICENCIO	CAMACHO	ARNULFO	H	83	CONSEJERO SUPLENTE
MURILLO	ESCAMILLA	ELVIA	M	79	CONSEJERO SUPLENTE
COLORADO	BETANZOS	ALMA ANGELINA	M	83	CONSEJERO SUPLENTE

En esa tesitura, tenemos que la C. Lizbeth Celina Aguilar Romero, en fecha 10 de abril de este año, presentó ante el Órgano Desconcentrado del Instituto, escrito por medio de cual renunció de manera voluntaria y con carácter irrevocable, al puesto que desempeñaba como Consejera Electoral del Consejo Municipal Electoral de Mulegé, en este sentido, siendo dicho cargo de vital importancia y trascendental para el buen funcionamiento de órgano colegiado electoral, atribuciones contempladas en el artículo 15 apartado B, de la Ley Electoral, siendo las siguientes

I. Vigilar la observancia de la Ley Electoral y las disposiciones que dicte este Instituto.
II. Intervenir en el proceso electoral en los términos de la Ley Electoral, dentro del Municipio de que se trate
III. Recibir las solicitudes de registro de las planillas para miembros de Ayuntamientos, para su aprobación y registro en su caso, vigilando el estricto cumplimiento de la obligación de los partidos políticos, que participen ya sea en forma individual, a través de candidaturas comunes o de coalisiones, así como de los candidatos

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #615 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur. (612) 125.0900 y (612) 129 4062

independientes. Así como la de vigilar que en todas las candidaturas se proponga el cincuenta por ciento de candidatos propietarios y suplentes de un mismo género y el cincuenta por ciento restante con candidatos del género opuesto e informando de ello a este Instituto.

IV. Conocer de los acuerdos de los Consejos Distritales respecto del número y ubicación de casillas, así como de la integración de las mesas directivas correspondientes.
V. Conocer de los acuerdos de los Consejos Distritales respecto de los nombramientos de los representantes generales y de casilla, que se efectúen en los términos de la Ley Electoral;
VI. Recibir los escritos del recurso de revisión que se hagan valer en contra de sus actos y resoluciones y remitirlos a este Instituto.
VII. Realizar el cómputo de votación de la elección de Ayuntamientos, hacer la declaratoria de validez de la misma y expedir la constancia de mayoría respectiva a la planilla triunfadora, informando de ello a este Instituto;
VIII. Asignar los Regidores de Representación Proporcional, conforme a lo dispuesto por el artículo 170 de la Ley Electoral.
IX. Recibir los juicios de inconformidad en contra del cómputo, declaratoria de validez y expedición de la constancia de mayoría de la elección de Ayuntamiento, así como de la asignación de Regidores por el principio de Representación Proporcional y turnarlos al Tribunal Electoral.
X. Publicar, mediante avisos colocados en el exterior de sus oficinas, los resultados de los cómputos municipales; y
XI. Las demás que les confiera la Ley Electoral y el Consejo General de este Instituto

Como consecuencia de lo anterior, resulta necesaria la sustitución del funcionario antes mencionado, con la finalidad de integrar completamente dicho órgano desconcentrado de este Instituto, para su buen funcionamiento, tomando en consideración a los Consejeros Electorales suplentes, que fueron nombrados mediante acuerdo CG-0075-NOVIEMBRE-2016, de fecha 24 de noviembre de 2017, aprobado por este Consejo General

En este sentido, y tomando en consideración la participación en igualdad de condiciones tanto para mujeres como hombres, procurando en todo momento la paridad de género y toda vez que el funcionario que renunció al cargo es del género femenino, se propone a la **C. ALMA ANGELINA COLORADO BETANZOS**, para que ocupe el cargo de Consejera Electoral Propietaria del Consejo Municipal Electoral de Mulegé, quien cumple con el perfil necesario para integrar el órgano desconcentrado, esto tras haberse verificado el cumplimiento de los requisitos legales.

Esto es así, partiendo de la base de que en relación con todos los aspirantes que llegaron hasta la etapa de valoración curricular y entrevistas, se evidenció, en la medida y proporción en que fueron calificados cada uno de ellos en esta etapa, lo siguiente:

- Que cuentan con conocimientos en materia electoral, lo que se demostró con el resultado que obtuvieron en su valoración curricular y entrevistas;
- Que cuentan con habilidades para razonar de manera lógica, argumentar y formular soluciones a problemas concretos en el ámbito electoral, de conformidad y en la medida de los resultados de la valoración curricular y las entrevistas realizadas.
- Que tienen competencias y capacidades para desempeñarse como Consejera o Consejero Presidente y Consejeros Propietarios y Suplentes Secretaria o Secretario General según el caso, en la medida y proporción en que se obtuvo de las entrevistas realizadas a cada aspirante, o en su caso para conformar las listas de reserva.

2.3. Sustitución de la Consejera Electoral Suplente. En este sentido, es de considerar que derivado de la renuncia de la Consejera Electoral Propietaria, señalado en el antecedente 1.5., y dada la sustitución por parte de quien la suplirá en sus funciones, lo es una Consejera Electoral Suplente, resultando de igual forma y de suma importancia sustituir a este último, mediante la lista de reserva con la que cuenta el Consejo Municipal Electoral, derivado del procedimiento de designación de Consejeras y Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto para este Proceso Electoral, integrada con todas y todos aquellos aspirantes al cargo de Consejera o Consejero Presidente y Consejera o Consejero Electoral propietarios y suplentes que accedieron a la etapa de valoración curricular y entrevista pero que no fueron designadas o designados.

Dicha lista de reserva, tiene como finalidad cubrir los cargos de consejeras o consejeros, secretarias y secretarios generales, que por razón de renuncia o cualquier otra circunstancia dejen el cargo durante el periodo de su ejercicio, realizando la sustitución de la vacante para cubrir el periodo restante, tomando en cuenta, que aprobaron todas y cada una de las etapas del procedimiento, quedando de la siguiente manera:

LISTA DE RESERVA MUNICIPAL MULEGÉ				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Municipio	Distrito
Meza	Pérez	Ana Martha	Mulegé	14
Osuna	Lieta	Miriam Guadalupe	Mulegé	14
Ramírez	Real	Gabriela	Mulegé	14
Villavicencio	Arce	Talpa Guadalupe	Mulegé	14

Esto es así, partiendo de la base de que en relación con todos los aspirantes que llegaron hasta la etapa de valoración curricular y entrevistas, se evidenció, en la medida y proporción en que fueron calificados cada uno de ellos en esta etapa, lo siguiente:

- Que cuentan con conocimientos en materia electoral, lo que se demostró con el resultado que obtuvieron en su valoración curricular y entrevistas,
- Que cuentan con habilidades para razonar de manera lógica, argumentar y formular soluciones a problemas concretos en el ámbito electoral, de conformidad y en la medida de los resultados de la valoración curricular y las entrevistas realizadas.
- Que tienen competencias y capacidades para desempeñarse como Consejera o Consejero Presidente y Consejeros Propietarios y Suplentes, Secretaria o Secretario General según el caso, en la medida y proporción en que se obtuvo de las entrevistas realizadas a cada aspirante, o en su caso para conformar las listas de reserva.

Dichas aspirantes, cuentan con el perfil necesario para integrar los órganos desconcentrados, esto tras haberse verificado el cumplimiento de los requisitos legales; y haber aprobado la etapa de valoración curricular y entrevista de acuerdo a los criterios establecidos en la emisión de los criterios para realizar la valoración curricular y entrevista de las y los aspirantes que participaron en el proceso de selección y designación de Consejeras y Consejeros Electorales de los órganos desconcentrados, aprobados mediante acuerdo CG-0040-SEPTIEMBRE-2017 por este Consejo General en fecha 25 de septiembre de 2017.

Por lo anteriormente expuesto, este Consejo General considera procedente designar como **Consejera Electoral Propietaria, del Consejo Municipal Electoral de Mulegé, a la C. ALMA ANGELINA COLORADO BETANZOS**, y como **Consejera Electoral Suplente a la C. TALPA GUADALUPE VILLAVICENCIO ARCE**, en aras de cumplir con la preparación, desarrollo y vigilancia del próximo proceso electoral, y en razón de lo vertido en los fundamentos legales y motivación del presente proveído, este Consejo General ha determinado emitir el siguiente.

3.- Acuerdo:

Primero.- Se aprueba el nombramiento de la **C. ALMA ANGELINA COLORADO BETANZOS**, para desempeñar el cargo como Consejera Electoral Propietaria, del Consejo Municipal Electoral de Mulegé, Órgano Desconcentrado de este Instituto, para este Proceso Local Electoral 2017-2018, de conformidad con el considerando 2.2.

Segundo.- Se aprueba el nombramiento de la **C. TALPA GUADALUPE VILLAVICENCIO ARCE**, para desempeñar el cargo como Consejero Electoral Suplente del Consejo Municipal Electoral de Mulegé, Órgano Desconcentrado de este Instituto, para este Proceso Local Electoral 2017-2018, de conformidad con el considerando 2.3

Tercero.- Expídase y notifíquese el nombramiento a la Ciudadana **ALMA ANGELINA COLORADO BETANZOS** designada para ocupar el cargo de Consejera Electoral Propietaria, del Consejo Municipal Electoral de Mulegé, Órgano Desconcentrado de este Instituto

Cuarto.- Notifíquese el presente Acuerdo a los miembros de este Consejo General, a las Direcciones Ejecutivas, a la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, a la Contraloría General del Instituto así como al Consejo Municipal Electoral de Mulegé

Quinto.- Procédase a tomar la protesta de Ley de la Ciudadana designada como Consejera Electoral propietaria, en su respectivo Consejo Municipal en la siguiente sesión que este celebre.

Sexto.- El presente Acuerdo entrara en vigor a partir de su aprobación.

Séptimo.- Publíquese el presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Estado y en el sitio web institucional www.ieebcs.org.mx y publíquese las cédulas de calificación integral así como la entrevista realizada a la funcionaria electoral designada.

El presente Acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, celebrada el 17 de abril de 2018, por unanimidad de votos de las Consejeras y Consejeros Electorales, Mtra. Alma Alida Avilés Flores, Lic. Manuel Bojórquez López, Lic. Jesús Alberto Muñetón Galaviz, Mtra. Hilda Cecilia Silva Bustamante, M.S.C. César Acorai Tellez Maldonado, Mtra. Zaikara Yanoski Toda, Lic. Rebeca Barrera Amador, Consejera Presidente de este Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Lic. Rebeca Barrera Amador
Consejera Presidente

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

Lic. Sara Flores de la Peña
Secretaria del Consejo General

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur, (612) 125 0[illegible] y (612) 123 4052

IEEBCS-CG062-ABRIL-2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL QUE SE APRUEBA LA SUSTITUCIÓN DE CONSEJERO ELECTORAL PROPIETARIO, DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL 10, PARA EL PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

GLOSARIO	
Consejo General:	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Consejo Distrital:	Consejo Distrital Electoral 10
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Órganos Desconcentrados:	Consejos Municipales y Distritales Electorales para el Proceso Local Electoral 2017-2018
Ley Electoral:	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur
Proceso Electoral:	Proceso Local Electoral 2017-2018
Reglamento de Elecciones:	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral

1. Antecedentes

1.1. Emisión del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral. El 7 de septiembre de 2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo INE/CG661/2016 por el que aprobó el Reglamento de Elecciones del Instituto.

1.2. Aprobación del acuerdo CG-0033-SEPTIEMBRE-2017. El 12 de septiembre de 2017, este Consejo General aprobó el acuerdo CG-0033-SEPTIEMBRE 2017, por el cual se emite el procedimiento para la integración de los Consejos Municipales y Distritales para el Proceso Local Electoral 2017-2018.

1.3. Aprobación del acuerdo CG-0040-SEPTIEMBRE-2017. Mediante Acuerdo CG-0040-SEPTIEMBRE-2017, de fecha 25 de septiembre de 2017, se aprobaron los criterios de valoración curricular y entrevista de las y los aspirantes que quisieran participar en el proceso de selección y designación de Consejeras y Consejeros Electorales de los Órganos Desconcentrados.

1.4. Aprobación del acuerdo CG-0075-NOVIEMBRE-2017. Mediante Acuerdo CG-0075-NOVIEMBRE-2017, de fecha 24 de noviembre de 2017, el Consejo General de este Instituto aprobó el nombramiento de las ciudadanas y ciudadanos que se desempeñarán como consejeras y consejeros presidentes; consejeras y consejeros electorales así como secretarias y secretarios generales de los consejos distritales y municipales electorales para el proceso local electoral 2017-2018.

1.5. Escrito de renuncia del C. Mario Dante Leaño Macedo. En fecha 12 de abril de este año, el C. Mario Dante Leaño Macedo, presentó ante este Instituto, escrito mediante el cual renunció al cargo que desempeñaba como Consejero Electoral Propietario, del Consejo Distrital Electoral 10, con efectos a partir del día 16 de abril del año en curso

2. Considerando

2.1. Competencia. Este Consejo General del Instituto, es competente para emitir y aprobar el presente acuerdo, toda vez que es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen de manera correcta las actividades del Instituto.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12, primer párrafo y 18, fracciones II, VI y XXIV de la Ley Electoral.

2.2. Sustitución del Consejero Electoral Propietario. En un primer orden de ideas, tenemos que el Instituto, como Organismo Público Local Electoral, además de ser responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones en términos de la Ley, como Institución Electoral persigue ciertos fines y que sus actividades deben regirse por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Electoral

Es de considerar que el Instituto se encuentra integrado por Órganos Ejecutivos y Técnicos, Direcciones y por otro lado, por Órganos Desconcentrados durante el desarrollo de periodo de proceso electoral, siendo estos últimos cinco Consejos Municipales y dieciséis Consejos Distritales Electorales, de conformidad con lo establecido en el artículo 11, fracción V, incisos a) y b), de la Ley Electoral.

En el mismo orden de ideas, tenemos que los Consejos Municipales y Distritales Electorales son órganos desconcentrados del Instituto, que tienen a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en la elección de integrantes de Ayuntamientos y de Diputados por el principio de mayoría relativa, conforme a lo estipulado en la Ley Electoral, los cuales se integran con 11 funcionarias y funcionarios, de la siguiente manera, en términos de lo señalado por los artículos16, apartado A, y 17, apartado A, de la Ley Electoral:

- 1 Consejera / Consejero Presidente propietario y 1 suplente;
- 4 Consejeras y/o Consejeros Electorales propietarios y 4 suplentes; y
- 1 Secretaria / Secretario General

En este sentido, este Consejo General en fecha 12 de septiembre de 2017, aprobó el acuerdo CG-0033-SEPTIEMBRE-2017, por el cual se emitió el procedimiento para la integración de los Consejos Municipales y Distritales para este proceso electoral, mencionado procedimiento se llevó a cabo cumpliendo con cada una de sus etapas para nombrar a las ciudadanas y ciudadanos que integran los Consejos Distritales y Municipales Electorales, responsables de garantizar el cumplimiento la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en sus respectivos Municipios o Distritos uninominales; vinculado en todo momento con el Instituto Nacional Electoral y la operación de los actos y actividades inherentes al proceso que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con los artículos 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

En razón de lo anterior, una vez analizadas todas y cada una de las propuestas para la integración de los Consejos Municipales y Distritales Electorales, las que consistieron en una serie de etapas con la finalidad de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos para ocupar el cargo por el que se registraron es decir, Consejeras y Consejeros Electorales, propietarios y suplentes, así como Secretarias y Secretarios Generales, razón por lo cual este Consejo General, en fecha 24 de noviembre de 2017, mediante acuerdo CG-0075-NOVIEMBRE-2017, aprobó el nombramiento de las ciudadanas y ciudadanos que se desempeñan como consejeras y consejeros presidentes; consejeras y consejeros electorales así como secretarias y secretarios generales de los consejos distritales y municipales electorales para el proceso local electoral 2017-2018.

En consecuencia, y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 17, Apartado A; así como el procedimiento para la integración de los consejos municipales y distritales para este proceso electoral, caso particular que nos ocupa, el Consejo Distrital Electoral 10, Órgano Desconcentrado del Instituto, quedo conformado con las siguientes funcionarias y funcionarios:

CONSEJO DISTRITAL 10					
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	SEXO	SECCIÓN	CARGO PROPUESTO
PEREIDA	DIAZ	MIGUEL ANGEL	H	32	CONSEJERO PRESIDENTE
BARAJAS	CERVANTES	ARIDAHI GUADALUPE	M	22	SECRETARIO GENERAL
SANTILLAN	GONZALEZ	BEATRIZ	M	22	CONSEJERO ELECTORAL
COTA	SALCIDO	DANIEL ALEJANDRO	H	60	CONSEJERO ELECTORAL
MEZA	MEZA	MARIA TERESA	M	22	CONSEJERO ELECTORAL
LEAÑO	MACEDO	MARIO DANTE	H	14	CONSEJERO ELECTORAL
VEGA	DURAN	PABLO	H	13	CONSEJERO SUPLENTE
RAZO	GOMEZ	ARACELY	M	23	CONSEJERO SUPLENTE
CASTAÑEDA	FLORES	ANA BERTHA	M	13	CONSEJERO SUPLENTE

En esa tesitura, tenemos que el C. Mario Dante Leaño Macedo, en fecha 12 de abril de este año, presentó ante este Instituto, escrito por medio del cual renunció de manera voluntaria y con carácter irrevocable, al puesto que desempeñaba como Consejero Electoral del Consejo Distrital Electoral 10, con efectos a partir del día

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur (612) 125.0808 y (612) 129.4052

16 de abril del año en curso, en este sentido, siendo dicho cargo de vital importancia y trascendental para el buen funcionamiento del órgano colegiado electoral atribuciones contempladas en el artículo 17, apartado B, de la Ley Electoral, siendo las siguientes:

I. Vigilar la observancia de la Ley Electoral y de las disposiciones que dicte este Instituto;
II. Recibir las solicitudes de registro de las fórmulas de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa, para su aprobación y registro en su caso, vigilando el estricto cumplimiento de la obligación de los partidos políticos, que participen ya sea en forma individual, a través de candidaturas comunes o de coaliciones, de proponer el cincuenta por ciento de candidatos propietarios y suplentes de un mismo género y el cincuenta por ciento restante con candidatos del género opuesto e informando de ello a este Instituto,
III. Registrar los nombramientos de los representantes generales y de casilla de los partidos políticos, candidatos independientes y coaliciones que se efectúen en los términos de la Ley Electoral y expedir, en su caso, la identificación para los mismos en un plazo máximo de setenta y dos horas a partir de su registro, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en esta Ley, debiendo informar de ello a los Consejos Municipales;
IV. Recibir las solicitudes de registro de los ciudadanos para participar como observadores durante el proceso electoral, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Electoral y turnarlas a este Instituto para su resolución;
V. Aprobar en su caso, el proyecto de ubicación de casillas electorales presentado por el Consejero Presidente;
VI. Designar en su caso, por insaculación a los ciudadanos que deban fungir como presidentes, secretarios y escrutadores propietarios y suplentes de las mesas directivas de casilla;
VII. Resolver sobre las peticiones y consultas que presenten los ciudadanos, candidatos y partidos políticos, relativos a la integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla, al desarrollo del proceso electoral y demás asuntos de su competencia;
VIII. Recibir los escritos del recurso de revisión que se hagan valer en contra de sus actos o resoluciones y remitirlos a este Instituto,
IX Efectuar el cómputo distrital de la votación para Diputados por el Principio de Mayoría Relativa, realizar la declaratoria de validez de la elección y expedir la constancia de mayoría a la fórmula triunfadora, así como informar de esta actividad a este instituto;
X Efectuar el cómputo distrital de la elección de Diputados y el de Gobernador del Estado, enviando a este Instituto la respectiva documentación;
XI Recibir los juicios de inconformidad que se presenten en contra del cómputo, declaratoria de validez y expedición de constancias de la elección de Diputados por el Principio de Mayoría Relativa y remitirlas al Tribunal Electoral.
XII. Impartir en su caso, los cursos de capacitación a los ciudadanos que serán designados como funcionarios de las mesas directivas de casillas;
XIII. Impartir en su caso, cursos de capacitación a los ciudadanos residentes en el Estado, que pretendan desempeñar la función de observadores.

Como consecuencia de lo anterior, resulta necesaria la sustitución del funcionario antes mencionado, con la finalidad de integrar completamente dicho órgano desconcentrado de este Instituto, para su buen funcionamiento, tomando en consideración a los Consejeros Electorales suplentes, que fueron nombrados mediante acuerdo CG 0075-NOVIEMBRE-2018, de fecha 24 de noviembre de 2017, aprobado por este Consejo General.

En este sentido, y tomando en consideración la participación en igualdad de condiciones tanto para mujeres como hombres, procurando en todo momento la paridad de género y toda vez que el funcionario que renunció al cargo es del género masculino, se propone al **C. Pablo Vega Durán**, para que ocupe el cargo de Consejero Electoral Propietario del Consejo Distrital Electoral 10, quien cumple con el perfil necesario para integrar el órgano desconcentrado, esto tras haberse verificado el cumplimiento de los requisitos legales.

Esto es así, partiendo de la base de que en relación con todos los aspirantes que llegaron hasta la etapa de valoración curricular y entrevistas, se evidenció, en la medida y proporción en que fueron calificados cada uno de ellos en esta etapa, lo siguiente:

- Que cuentan con conocimientos en materia electoral, lo que se demostró con el resultado que obtuvieron en su valoración curricular y entrevistas,
- Que cuentan con habilidades para razonar de manera lógica, argumentar y formular soluciones a problemas concretos en el ámbito electoral, de conformidad y en la medida de los resultados de la valoración curricular y las entrevistas realizadas.
- Que tienen competencias y capacidades para desempeñarse como Consejera o Consejero Presidente y Consejeros Propietarios y Suplentes, Secretaria o Secretario General según el caso, en la medida y proporción en que se obtuvo de las entrevistas realizadas a cada aspirante, o en su caso para conformar las listas de reserva.

2.3. Consideraciones respecto del Consejero Electoral Suplente. En este sentido, es de considerarse que, derivado de la renuncia del Consejero Electoral Propietario, señalado en el antecedente 1.5., y dada la sustitución por parte de quien lo suplirá en sus funciones, lo es un Consejero Electoral Suplente, resultando de igual forma y de suma importancia sustituir a este último.

Sin embargo, toda vez que se ha agotado la lista de reserva para el Consejo Distrital Electoral 10, lo procedente es llevar a cabo el procedimiento correspondiente una vez que se cuente con ciudadanas y ciudadanos que derivado de la Quinta Convocatoria que se encuentre vigente, cumplan los requisitos para ser Consejeras o Consejeros de órganos desconcentrados.

Por lo anteriormente expuesto, este Consejo General considera procedente designar como **Consejero Electoral Propietario del Consejo Distrital Electoral 10**, al **C. Pablo Vega Durán**, e integrar la suplencia correspondiente una vez que se cuente con la lista de reserva respectiva derivado de la Quinta Convocatoria en aras de cumplir con la preparación, desarrollo y vigilancia del próximo proceso electoral, y en razón de lo vertido en los fundamentos legales y motivación del presente proveído, este Consejo General ha determinado emitir el siguiente:

3.- Acuerdo:

Primero.- Se aprueba el nombramiento del **C. Pablo Vega Durán**, para desempeñar el cargo como Consejero Electoral Propietario, del Consejo Distrital Electoral 10, Órgano Desconcentrado de este Instituto, para este Proceso Local Electoral 2017-2018, de conformidad con el considerando 2.2.

Segundo.- Expídase y notifíquese el nombramiento al **Ciudadano Pablo Vega Durán**, designado para ocupar el cargo de Consejero Electoral Propietario, del Consejo Distrital Electoral 10, Órgano Desconcentrado de este Instituto

Tercero.- Notifíquese el presente Acuerdo a los miembros de este Consejo General, a las Direcciones Ejecutivas, a la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, a la Contraloría General del Instituto, así como al Consejo Distrital Electoral 10.

Cuarto.- Procédase a tomar la protesta de Ley del Ciudadano designado como Consejero Electoral propietario, en su respectivo Consejo Distrital en la siguiente sesión que este celebre.

Quinto.- El presente Acuerdo entrara en vigor a partir de su aprobación.

Sexto.- Publíquese el presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Estado y en el sitio web institucional www.ieebcs.org.mx y publíquese las cédulas de calificación integral así como la entrevista realizada a el funcionario electoral designado.

El presente Acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, celebrada el 17 de abril de 2018, 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 Adonai 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

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

Lic. Sara Flores de la Peña
Secretaria del Consejo General

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto Colonia Centro C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur. (612) 125.0808 y (612) 129.4062

IEEBCS-CG063-ABRIL-2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL QUE SE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO CONSTITUCIONAL DE PARIDAD DE GÉNERO EN LAS POSTULACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, COALICIÓN, CANDIDATURA COMÚN Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES EN EL PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

1. **ANTECEDENTES**

1.1 Publicación de la Reforma Político 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 Político Electoral.

1.2 Publicación de Leyes Generales. El 23 de mayo de 2014 se publicaron, en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General de Partidos Políticos, las cuales son de orden público y de observancia general en el territorio nacional

1.3 Reforma a la Constitución del Estado. El 27 de junio de 2014 se publicó, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el decreto número 2173 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur en materia político-electoral.

1.4 Publicación de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.- El 26 de junio de 2014 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el Decreto 2178, por medio del cual se expidió la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, iniciando su vigencia ese mismo día.

1.5 Aprobación del Reglamento de Registro. Que con fecha 26 de marzo de 2015, el Consejo General de este Instituto aprobó en sesión extraordinaria el Reglamento para el Registro de Candidatas y Candidatos a cargos de Elección Popular.

1.6 Cumplimiento a la paridad de género en el Proceso Local Electoral 2014-2015. Con fecha 4 de abril de 2015, el Consejo General aprobó en sesión extraordinaria el acuerdo por el cual se determina el cumplimiento a la paridad de género en las postulaciones de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y candidaturas independientes en el proceso local electoral 2014-2015.

1.7 Nueva demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales para el Estado de Baja California Sur. El 26 de agosto de 2016, en sesión ordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el acuerdo **INE/CG606/2016**, el cual se utilizará para el Proceso Electoral 2017-2018.

1.8 Reforma a la Ley Electoral. Con fecha 30 de mayo de 2017 se publicó en el Boletín oficial de Gobierno del Estado el Decreto número 2435, mediante el cual se reformaron los artículos 95 y 96 y se adicionó un tercer párrafo al artículo 96 de la Ley Electoral en materia de paridad de género.

1.9 Escrito al Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur. Con fecha 25 de octubre de 2017, se recibió escrito signado por el Consejero Electoral y Presidente de la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral, Mtro. Jaime Rivera Velázquez, por el que se invita a este Instituto a vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos en la materia, como la paridad de género en las candidaturas, la prevención de la violencia política contra las mujeres y el liderazgo político de las mujeres

1.10 Aprobación del calendario integral para el proceso local electoral 2017-2018. El 31 de octubre de 2017 el Consejo General del IEEBCS aprobó, en sesión extraordinaria, el calendario integral para el proceso local electoral 2017-2018, mediante Acuerdo número CG-0060-OCTUBRE-2017, el cual contiene las actividades a desarrollarse durante dicho proceso.

1.11 Inicio del Proceso Local Electoral 2017-2018. El 1 de diciembre de 2017, el Consejo General dio inicio formal al Proceso Local Electoral 2017-2018

1.12 Modificaciones al Reglamento de Registro de Candidatas y Candidatos a cargos de Elección Popular. El 28 de diciembre de 2017, en sesión ordinaria del Consejo General, se aprobó el Acuerdo CG-0093-DICIEMBRE-2017 en el cual se aprueban las modificaciones al Reglamento de Registro que contemplan las acciones afirmativas aplicables para el proceso local electoral 2017-2018, las cuales amplían la participación de las mujeres en la contienda.

1.13 Recepción de medios de impugnación. Con fechas 1 y 2 de enero de 2018 se presentaron ante este órgano electoral los medios de impugnación de los partidos locales Baja California Sur Coherente y de Renovación Sudcaliforniana en contra del Acuerdo CG-0093-DICIEMBRE-2017 por el que se aprueban las modificaciones al Reglamento de Registro.

1.14 Registro de Convenio de Coalición "Juntos Haremos Historia". Con fecha 13 de enero de 2018 el Consejo general aprobó, en sesión extraordinaria, el registro del Convenio de Coalición denominada "Juntos Haremos Historia" para las elecciones de diputaciones locales por el principio de Mayoría Relativa, integrado por los partidos de Regeneración Nacional, Encuentro Social y del Trabajo.

1.15 Sentencia de confirmación del Acuerdo CG-0093-DICIEMBRE-2017, emitida por el Tribunal Electoral Local. Con fecha 20 de enero de 2018, el Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur emite resolución sobre los medios de impugnación marcados con los números TEE-BCS-RA-01/2018 y 03/2018, confirmando el acuerdo impugnado.

1.16 Facultad de Atracción de la Sala Superior. Con fecha 31 de enero de 2018 se emite sentencia al expediente SUP-SFA-9/2018, mediante la cual se ordena el ejercicio de la facultad de atracción de la Sala Regional Guadalajara para resolver los medios de impugnación presentados por los partidos locales Baja California Sur Coherente y de Renovación Sudcaliforniana en contra del Acuerdo CG-0093-DICIEMBRE-2017, en el cual se aprueban las modificaciones al Reglamento de Registro.

1.17 Sentencia de confirmación del Acuerdo CG-0093-DICIEMBRE-2017. Con fecha 14 de febrero de 2018, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación emitió sentencia a los Juicios de Reconsideración Constitucional SUP-JRC-04/2018 y SUP-JRC-5/2018 acumulado, en la cual confirma el acuerdo impugnado sobre el Reglamento de Registro de Candidatas y Candidatos a Cargos de Elección Popular por unanimidad de votos.

1.18 Aprobación del Reglamento de Candidatura Común. Con fecha 28 de marzo de 2018, el Consejo General emitió el acuerdo por el que se aprueban modificaciones al Reglamento para la constitución, registro y participación de Candidaturas Comunes del Estado de Baja California Sur.

1.19 Registro de Candidatura Común. Con fecha 9 de abril de 2018 el Consejo General aprobó, en sesión extraordinaria, el registro del Convenio de Candidatura Común integrada por los partidos Acción Nacional, de la Revolución Democrática, de Renovación Sudcaliforniana y humanista de Baja California Sur.

1.20 Desistimiento del Partido del Trabajo a la Coalición "Juntos Haremos Historia". Con fecha 9 de abril de 2018 el Consejo General aprobó, mediante sesión extraordinaria urgente, el desistimiento solicitado por el Partido del Trabajo a participar en la coalición parcial "Juntos Haremos Historia" para las elecciones de diputaciones locales por el principio de Mayoría Relativa.

1.21 Modificaciones al Convenio de Coalición "Juntos Haremos Historia". Con fecha 11 de abril del presente año el Consejo General aprobó, mediante sesión extraordinaria urgente, las modificaciones a la coalición parcial "Juntos Haremos Historia" para las elecciones de diputaciones locales por el principio de Mayoría Relativa, integrada por los partidos Movimiento de Regeneración Nacional y Encuentro Social.

1.22 Periodo de registro de candidatas y candidatos a cargos de elección popular por ambos principios ante los órganos desconcentrados del Instituto. Que corresponde del 10 al 17 de abril, de acuerdo a la actividad número 54, indicada en el calendario integral para el proceso local electoral 2017-2018.

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur. (612) 125.0606 y (612) 129.1062

1.23 Solicitud de informe sobre registro de candidaturas. Mediante oficios IEEBCS-SE-1527-2018 e IFEBCS-SE-1528-2018 ambos de fecha 19 de abril de 2018, la Secretaría Ejecutiva solicitó a los Consejos Municipales y Distritales la rendición del informe respecto de las solicitudes de registro que se recibieron por dichos órganos desconcentrados.

1.24 Rendición de informe sobre registro de candidaturas ante órganos desconcentrados. Con fecha, 19 de abril de 2018, los órganos desconcentrados del Instituto enviaron a través de correo electrónico institucional, oficio o informe relativo al informe solicitado y que se señala en el antecedente anterior.

2. CONSIDERANDOS

2.1 Competencia.

El Consejo General es competente para emitir y aprobar el presente acuerdo y aquellos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones, toda vez que recae en este órgano de dirección la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de las normas electorales y por consecuencia, que las actividades de los partidos políticos se desarrollen con apego a las leyes generales de la materia, como lo es, que sus solicitudes de registros de candidaturas a diputadas y diputados de mayoría relativa, de representación proporcional e integrantes de ayuntamiento que presenten en lo individual o alianza, cumplan con el principio constitucional de paridad de género en sus postulaciones y materializar con ello la participación equilibrada e igualitaria entre mujeres y hombres.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 1°, 11, fracción II, 12 y 18 fracciones IX, XXIV y XXVII de la Ley Electoral.

2.2 Fundamentación y motivación.

Considerando que la observancia de la paridad se constituye en mandato constitucional, la implementación de la misma es de carácter dual, toda vez que por un lado, la facultad de la autoridad electoral es la de vigilar y requerir de ser necesario su cumplimiento y por otro, la de los partidos políticos, que es acatar lo establecido emitiendo criterios paritarios desde sus procesos internos, en aras de trascender a postulaciones igualitarias.

En este sentido, los partidos políticos en lo individual, coalición o en candidatura común y quienes aspiren a candidaturas independientes deberán de promover y garantizar el principio de paridad entre los géneros, mediante la postulación de candidatas y candidatos a cargos de elección popular para la integración del Congreso del Estado y planillas de Ayuntamientos de los cinco municipios del Estado.

Lo anterior, en virtud de que la paridad es una estrategia para la obtención de espacios de participación política igualitarios entre mujeres y hombres, traducidos en postulaciones con porcentajes de 50% y 50% de cada género, por tanto, debe precisarse que la paridad trasciende en dos sentidos, vertical y horizontal. El primer sentido se refiere a que de las planillas que presenten los entes políticos deben estar integradas de forma alternada, tomando como punto de inicio el género del cargo de presidencia y el cargo que siga, que corresponde a la sindicatura, deberá ser del género opuesto, siguiendo el orden de esta forma alternada hasta que se termine la lista de regidurías que corresponda para cada municipio del Estado.

Asimismo, respecto a la paridad horizontal, el cincuenta por ciento de las candidatas y candidatos a las presidencias municipales a elegirse en cada uno de los cinco municipios del Estado, deben ser del mismo género, por lo que al ser la cantidad de municipios un número impar (cinco), se traduce en el registro de tres candidaturas de un género y dos del género opuesto.

Lo cual, para el contexto local, se encuentra establecido desde el proceso local anterior, sin embargo, con el objetivo de maximizar la participación de las mujeres en esta contienda electoral, se establecieron acciones afirmativas como una medida temporal y compensatoria para revertir escenarios de desigualdad histórica hacia las mujeres.

En este sentido, las acciones afirmativas establecidas en esta contienda electoral, son las siguientes:

1. En cuanto a las diputaciones por el principio de representación proporcional, serán encabezadas por mujeres.
2. En cuanto a la postulación en ayuntamientos, el impar será encabezado por una mujer.

Derivado de ello y de lo dispuesto por los artículos 41, Base I de la Constitución General; 36 numeral I, párrafo segundo de la Constitución Local, 25 inciso r) de la LGPP; 46, 96, 97, 98, 99 y 100 de la Ley Electoral; y 6, 13, 15, 18 incisos a) y b), transitorios noveno y décimo del Reglamento de Registro, se realiza por parte de éste órgano electoral la revisión de cumplimiento de la paridad, con base en las solicitudes de registro presentadas por los partidos políticos en lo individual, en coalición y candidatura común, así como por la vía independiente ante los consejos distritales y municipales de este Instituto, quienes por medio de los informes presentados de los registros y la herramienta del Sistema de Registro diseñada para esta etapa del proceso electoral, han dotado de los elementos para determinar si se cumple o no con los requisitos en cita

Por lo anterior y por lo dispuesto en las normativas aplicables en la materia, a continuación se describe el procedimiento a considerarse por este órgano electoral para la revisión al cumplimiento de la paridad de género

a) De las planillas de los Ayuntamientos

Con base en lo establecido en el artículo 18, segundo párrafo, inciso b), las planillas para Ayuntamientos registradas por los partidos políticos, coalición, candidatura común o candidatura independiente, deberán estar integradas por fórmulas compuestas de candidatas y candidatos propietaria/o y suplente del mismo género

En otro sentido, la planilla registrada para cada ayuntamiento deberá de presentarse alternadamente hasta agotar la lista; como referencia se tomará el género de la candidata o candidato que inicie la lista, esto es, seguido de un género distinto al que le antecede y así sucesivamente con las regidurías hasta agotar la lista.

En cuanto a la acción afirmativa contenida en el transitorio décimo del Reglamento de Registro, se establece en cuanto a la paridad horizontal, que de los cinco Ayuntamientos para el cargo de presidencias municipales, dos de éstas deben ser encabezadas por mujeres, dos por hombres y en cumplimiento a la acción afirmativa, el municipio impar deberá encabezarse por una mujer.

b) De Diputaciones por el Principio de Mayoría Relativa.

Con base en lo establecido en al artículo 13, segundo párrafo del Reglamento de Registro, las diputadas y diputados a elegirse por este principio se registrarán por fórmulas de candidatas y candidatos compuestas cada una por propietaria/o y suplente del mismo género. Así mismo, refiere que del total de las postulaciones registradas deberán corresponder el cincuenta por ciento de candidaturas propietarias y suplentes de un mismo género y el cincuenta por ciento restantes con candidaturas propietarias y suplentes del género opuesto.

Para el caso de candidaturas independientes que se postulen para diputaciones, la fórmula deberá ser compuesta por candidatas y candidatos propietario/a y suplente del mismo género. Sin embargo, en este caso, el sentido de la fórmula puede variar, siempre y cuando se trate de un candidato propietario hombre y la suplente sea mujer.

c) De Diputaciones por el principio de Representación Proporcional

En este contexto, el numeral 15 del Reglamento de Registro señala que cada partido político en lo individual, con derecho a postular diputaciones por este principio, deberá registrarlas mediante lista, la cual deberá estar integrada por fórmulas compuestas por candidatas y candidatos propietario/a y suplente del mismo género.

Asimismo, esta lista deberá estar integrada por hasta cinco propietarias y/o propietarios con fórmulas compuestas por candidatas y candidatos propietario/a y suplente del mismo género, la cual deberá estar de forma alternada entre un género y otro, hasta agotar la lista

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur. (612) 125.0808 y (612) 129.4062

En cuanto a este tipo de candidatura, es aplicable lo establecido en el transitorio noveno del Reglamento de Registro, el cual señala que estas listas deberán estar encabezadas por mujeres, como *acción afirmativa* para maximizar su participación política en este proceso.

En este sentido, se debe precisar que el Consejo General verificará el cumplimiento de la paridad en las diputaciones por principio de Mayoría Relativa y por el principio de Representación Proporcional en los términos referidos en los párrafos anteriores.

d) **De las Candidaturas Independientes**

Para este tipo de candidatura, al igual que los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes, se deberá observar el cumplimiento a la paridad de género en la integración de sus fórmulas en diputaciones de mayoría relativa e integrantes de Ayuntamientos, debiendo postularse candidatas y/o candidatos propietarios con suplentes del mismo género.

Asimismo, tratándose únicamente de candidaturas independientes, éstas podrán integrar fórmulas compuestas de candidatas y/o candidatos propietarios y suplente de género distinto siempre y cuando se trate de candidato propietario hombre y suplente mujer.

Por otro lado, de postularse una candidatura independiente para ayuntamiento, la planilla que presente, de igual forma deberá seguir el criterio dispuesto por la normatividad respecto a la integración de la fórmula anteriormente indicado y a su vez observar la alternancia de géneros en la conformación de la planilla.

Lo anterior, conforme a lo dispuesto por los artículos 6, 13 párrafo cuarto y 18 del Reglamento de Registro.

2.2.1 POSTULACIONES PARA LAS ELECCIONES DE INTEGRANTES DE AYUNTAMIENTOS Y DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA.

Dentro del procedimiento de verificación previsto en la Ley y de acuerdo con las solicitudes de registros presentadas por los partidos políticos, ya sea a través de coaliciones, candidaturas comunes o en lo individual, así como por medio de candidaturas independientes, enseguida se revisará y analizará cada una de dichas postulaciones con el fin de que este órgano electoral tenga los elementos legales necesarios para determinar el cumplimiento, en su caso, por parte de los actores políticos señalados.

El orden que se le dio a dicho análisis se tomó de la base de datos generada a partir de los registros, por lo que no significa un orden de prelación ni que dicho orden represente alguna distinción particular, y en todos los casos el análisis se realiza de la misma manera.

I.- COALICIÓN "JUNTOS HAREMOS HISTORIA", INTEGRADA POR LOS PARTIDOS MORENA Y ENCUENTRO SOCIAL.

Postulaciones para las planillas de ayuntamientos:

PARIDAD VERTICAL Y FÓRMULAS DEL MISMO GÉNERO

Tabla 1

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO LA PAZ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	1	1	0	0
Síndica / Síndico	0	0	1	1
Regidora / Regidor 1	1	1	0	0
Regidora / Regidor 2	0	0	1	1
Regidora / Regidor 3	1	1	0	0
Regidora / Regidor 4	0	0	1	1
Regidora / Regidor 5	1	1	0	0
Regidora / Regidor 6	0	0	1	1
Regidora / Regidor 7	1	1	0	0
Regidora / Regidor 8	0	0	1	1

Tabla 2

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO LOS CABOS				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	0	0	1	1
Síndica / Síndico	1	1	0	0
Regidora / Regidor 1	0	0	1	1
Regidora / Regidor 2	1	1	0	0
Regidora / Regidor 3	0	0	1	1
Regidora / Regidor 4	1	1	0	0
Regidora / Regidor 5	0	0	1	1
Regidora / Regidor 6	1	1	0	0
Regidora / Regidor 7	0	0	1	1

Tabla 3

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO COMONDÚ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	1	1	0	0
Síndica / Síndico	0	0	1	1
Regidora / Regidor 1	1	1	0	0
Regidora / Regidor 2	0	0	1	1
Regidora / Regidor 3	1	1	0	0
Regidora / Regidor 4	0	0	1	1
Regidora / Regidor 5	1	1	0	0
Regidora / Regidor 6	0	0	1	1

Tabla 4

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO MULEGÉ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	0	0	1	1
Síndica / Síndico	1	1	0	0
Regidora / Regidor 1	0	0	1	1

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con a Calle Guillermo Prieto Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz Baja California Sur (612) 125.0808 y (612) 123.4062

Regidora / Regidor 2	1	1	0	0
Regidora / Regidor 3	0	0	1	1
Regidora / Regidor 4	1	1	0	0
Regidora / Regidor 5	0	0	1	1
Regidora / Regidor 6	1	1	0	0

PARIDAD HORIZONTAL

Tabla 5

LA PAZ	LOS CABOS	COMONDÚ	LORETO	MULEGÉ
Hombre	Mujer	Hombre	Sin registro	Mujer

Como resultado del análisis realizado a las referidas postulaciones, concentradas en las tablas que anteceden, se concluye que:

-En cuanto a la **paridad vertical**, cada uno de los ayuntamientos presenta la alternancia en las planillas, así como las fórmulas de propietario/a y suplente del mismo género.

-En la **paridad horizontal**, de los cuatro ayuntamientos que está postulando la Coalición, dos lo encabezan mujeres y dos son encabezados por hombres.

Por lo anterior, se establece que la Coalición **CUMPLE CON EL PRINCIPIO DE PARIDAD EN LOS PLANOS VERTICAL Y HORIZONTAL** en la **conformación de los cuatro ayuntamientos que postulan.**

Las postulaciones por la Coalición de candidatas y candidatos a diputaciones por el principio de Mayoría Relativa son las siguientes:

PARIDAD VERTICAL Y FÓRMULAS DEL MISMO GÉNERO

Tabla 6

Consejo Electoral	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
CDE 1	1	1	0	0
CDE 2	1	1	0	0
CDE 3	1	1	0	0
CDE 4	0	0	1	1
CDE 5	0	0	1	1
CDE 6	1	1	0	0
CDE 7	0	0	1	1
CDE 8	1	1	0	0
CDE 9	0	0	1	1
CDE 10	0	0	1	1
CDE 11	1	1	0	0
CDE 12	0	0	1	1
CDE 13	0	0	0	0
CDE 14	0	0	0	0
CDE 15	1	1	0	0
CDE 16	0	0	1	1
Totales	7	7	7	7

Tabla 7

Sexo	Distritos							Total
Mujer	4	5	7	9	10	12	16	7
Hombre	1	2	3	6	8	11	15	7

Del análisis de la tabla que antecede, se encontró que las postulaciones de diputadas y diputados de la Coalición "Juntos Haremos Historia" en cuanto a:

-La **paridad de género**, del total de los registros presentados se postularon 7 candidatas y 7 candidatos, por lo que las postulaciones corresponden a un 50 % de candidaturas de un género y 50% del otro, así como las fórmulas de propietaria y propietario, con sus respectivos suplentes del mismo género.

En consecuencia, se advierte que la Coalición "Juntos Haremos Historia" **CUMPLE CON LA PARIDAD DE GÉNERO EN CUANTO A LA POSTULACIÓN DE LAS DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA, DE MANERA VERTICAL Y EN LAS FÓRMULAS RELATIVAS.**

Esta autoridad advierte necesario el análisis de las postulaciones de los partidos Morena y Encuentro Social en lo individual, para efecto de realizar una verificación integral del cumplimiento del principio constitucional de paridad de género en sus candidaturas, así como en las acciones afirmativas establecidas por este Instituto, aplicables en este Proceso Local Electoral 2017-2018

II.- PARTIDO MORENA

Postulaciones para la planilla de ayuntamiento:

Tabla 8

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO DE LORETO				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	0	0	1	1
Sindica / Sindico	1	1	0	0
Regidora / Regidor 1	0	0	1	1
Regidora / Regidor 2	1	1	0	0
Regidora / Regidor 3	0	0	1	1
Regidora / Regidor 4	1	1	0	0

Postulaciones de candidatas y candidatos a diputaciones por el principio de Mayoría Relativa:

Tabla 9

Consejo Electoral	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
CDE 13	0	0	1	1
CDE 14	1	1	0	0
Totales	1	1	1	1

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur. (612) 125 0808 y (612) 129 4062

En cuanto a la revisión de la paridad de género, se observa que el partido político cumple con la **paridad vertical**, pues alterna las fórmulas de propietaria y suplente, con la siguiente del otro género, de manera sucesiva hasta completar la postulación completa de los integrantes de la planilla del referido ayuntamiento.

Así mismo, el Partido Morena da cumplimiento a la postulación paritaria de las fórmulas de candidatas y candidatos a las diputaciones citadas en la tabla que antecede.

III.- PARTIDO ENCUENTRO SOCIAL

Postulaciones de candidatas y candidatos a diputaciones por el principio de Mayoría Relativa

Tabla 10

Consejo Electoral	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
CDE 13	0	0	1	1
CDE 14	1	1	0	0
Totales	**1**	**1**	**1**	1

En el mismo tenor, de la tabla que antecede se advierte que el Partido Encuentro Social cumple con la postulación paritaria de las fórmulas de candidatas y candidatos a las diputaciones citadas.

En consonancia con lo vertido hasta aquí, se concluye, en cuanto a la revisión integral de las postulaciones realizadas por la Coalición "Juntos Haremos Historia", así como las de los partidos políticos que la conforman de manera individual, que **CUMPLEN CON EL PRINCIPIO CONSTITUCIONAL DE PARIDAD DE GÉNERO EN LA POSTULACIÓN DE SUS CANDIDATURAS EN LOS PLANOS VERTICAL Y HORIZONTAL, ASÍ COMO CON LA ACCIÓN AFIRMATIVA, MEDIANTE LA CUAL SE ESTABLECIÓ QUE EL AYUNTAMIENTO IMPAR DE FUERA ENCABEZADO POR MUJER, CON EXCEPCIÓN DEL PARTIDO ENCUENTRO SOCIAL, QUE NO POSTULÓ PARA EL AYUNTAMIENTO IMPAR Y DENTRO DE LA COALICIÓN POSTULÓ PARITARIO.**

IV.- CANDIDATURA COMÚN, INTEGRADA POR LOS PARTIDOS ACCIÓN NACIONAL, DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA, DE RENOVACIÓN SUDCALIFORNIANA Y HUMANISTA DE BAJA CALIFORNIA SUR (PAN-PRD-PRS-PHBCS).

Los partidos políticos que integran la Candidatura Común presentaron el registro de sus postulaciones para la totalidad de los municipios y distritos que componen el Estado, por lo que se verificarán en su conjunto para establecer el cumplimiento del principio de paridad de género, así como de las acciones afirmativas establecidas por este órgano electoral en razón de lo siguiente:

Las postulaciones para las planillas de ayuntamientos de la Candidatura Común son las siguientes:

PARIDAD VERTICAL Y FÓRMULAS DEL MISMO GÉNERO

Tabla 11

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	1	1	0	0
Síndica / Síndico	0	0	1	1
Regidora / Regidor 1	1	1	0	0
Regidora / Regidor 2	0	0	1	1
Regidora / Regidor 3	1	1	0	0
Regidora / Regidor 4	0	0	1	1
Regidora / Regidor 5	1	1	0	0
Regidora / Regidor 6	0	0	1	1
Regidora / Regidor 7	1	1	0	0
Regidora / Regidor 8	0	0	1	1

Tabla 12

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	1	1	0	0
Síndica / Síndico	0	0	1	1
Regidora / Regidor 1	1	1	0	0
Regidora / Regidor 2	0	0	1	1
Regidora / Regidor 3	1	1	0	0
Regidora / Regidor 4	0	0	1	1
Regidora / Regidor 5	1	1	0	0
Regidora / Regidor 6	0	0	1	1
Regidora / Regidor 7	1	1	0	0

Tabla 13

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	0	0	1	1
Síndica / Síndico	1	1	0	0
Regidora / Regidor 1	0	0	1	1
Regidora / Regidor 2	1	1	0	0
Regidora / Regidor 3	0	0	1	1
Regidora / Regidor 4	1	1	0	0
Regidora / Regidor 5	0	0	1	1
Regidora / Regidor 6	1	1	0	0

Tabla 14

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO DE LORETO				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	0	0	1	1

5

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur. (612) 125.0808 y (612) 129.4062

Síndica / Síndico	1	1	0	0
Regidora / Regidor 1	0	0	1	1
Regidora / Regidor 2	1	1	0	0
Regidora / Regidor 3	0	0	1	1
Regidora / Regidor 4	1	1	0	0

Tabla 15

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	0	0	1	1
Síndica / Síndico	1	1	0	0
Regidora / Regidor 1	0	0	1	1
Regidora / Regidor 2	1	1	0	0
Regidora / Regidor 3	0	0	1	1
Regidora / Regidor 4	1	1	0	0
Regidora / Regidor 5	0	0	1	1
Regidora / Regidor 6	1	1	0	0

PARIDAD HORIZONTAL

Tabla 16

LA PAZ	LOS CABOS	COMONDÚ	LORETO	MULEGÉ
Hombre	Hombre	Mujer	Mujer	Mujer

Derivado del análisis realizado a las referidas postulaciones, concentradas en las tablas que anteceden, se concluye que:

-En cuanto a la **paridad vertical**, cada uno de los ayuntamientos presenta la alternancia en las planillas, así como las fórmulas de propietaria/o y suplente del mismo género.

-En la **paridad horizontal**, de los cinco ayuntamientos que componen el Estado dos de ellos están encabezados por mujeres y dos por hombres

-Para la **Acción afirmativa**, el ayuntamiento impar lo encabeza una mujer.

Por lo anterior, se establece que la Candidatura Común **CUMPLE CON EL PRINCIPIO DE PARIDAD EN LOS PLANOS VERTICAL Y HORIZONTAL, ASÍ COMO CON LA ACCIÓN AFIRMATIVA, MEDIANTE LA CUAL SE ESTABLECIÓ QUE EL AYUNTAMIENTO IMPAR FUERA ENCABEZADO POR MUJER.**

Las postulaciones de candidatas y candidatos a diputaciones por el principio de Mayoría Relativa de la Candidatura Común son:

Tabla 17

Consejo Electoral	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
CDE 1	0	0	1	1
CDE 2	0	0	1	1
CDE 3	1	1	0	0
CDE 4	0	0	1	1
CDE 5	0	0	1	1
CDE 6	0	0	1	1
CDE 7	1	1	0	0
CDE 8	0	0	1	1
CDE 9	1	1	0	0
CDE 10	1	1	0	0
CDE 11	1	1	0	0
CDE 12	1	1	0	0
CDE 13	1	1	0	0
CDE 14	1	1	0	0
CDE 15	0	0	1	1
CDE 16	0	0	1	1
Totales	8	8	8	8

Tabla 18

Sexo	Distritos								Total
Mujer	1	2	4	5	6	8	15	16	8
Hombre	3	7	9	10	11	12	13	14	8

En relación con el análisis que se desprende de las postulaciones en diputaciones de la Candidatura Común, se advierte lo siguiente:

-Sobre la paridad, del total de los registros presentados se postularon 8 candidatas y 8 candidatos, en ese sentido es el 50 % de candidaturas de un género y 50% del otro, así como las fórmulas de propietaria/o y suplente del mismo género.

En consecuencia, la Candidatura Común **CUMPLE CON LA PARIDAD DE GÉNERO EN CUANTO A LAS DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA.**

V.-PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

Las postulaciones realizadas por este partido político para las planillas de ayuntamientos son las siguientes:

PARIDAD VERTICAL Y FÓRMULAS DEL MISMO GÉNERO

Tabla 19

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO LA PAZ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	1	1	0	0
Síndica / Síndico	0	0	1	1

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur. (612) 125 0808 y (612) 123 4057

Regidora / Regidor 1	1	1	0	0
Regidora / Regidor 2	0	0	1	1
Regidora / Regidor 3	1	1	0	0
Regidora / Regidor 4	0	0	1	1
Regidora / Regidor 5	1	1	0	0
Regidora / Regidor 6	0	0	1	1
Regidora / Regidor 7	1	1	0	0
Regidora / Regidor 8	0	0	1	1

Tabla 20

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO LOS CABOS				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	0	0	1	1
Sindica / Síndico	1	1	0	0
Regidora / Regidor 1	0	0	1	1
Regidora / Regidor 2	1	1	0	0
Regidora / Regidor 3	0	0	1	1
Regidora / Regidor 4	1	1	0	0
Regidora / Regidor 5	0	0	1	1
Regidora / Regidor 6	1	1	0	0
Regidora / Regidor 7	0	0	1	1

Tabla 21

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO COMONDÚ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	1	1	0	0
Sindica / Síndico	0	0	1	1
Regidora / Regidor 1	1	1	0	0
Regidora / Regidor 2	0	0	1	1
Regidora / Regidor 3	1	1	0	0
Regidora / Regidor 4	0	0	1	1
Regidora / Regidor 5	1	1	0	0
Regidora / Regidor 6	0	0	1	1

Tabla 22

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO LORETO				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	0	0	1	1
Síndica / Síndico	1	1	0	0
Regidora / Regidor 1	0	0	1	1
Regidora / Regidor 2	1	1	0	0
Regidora / Regidor 3	0	0	1	1
Regidora / Regidor 4	1	1	0	0

Tabla 23

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO MULEGÉ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	0	0	1	1
Síndica / Síndico	1	1	0	0
Regidora / Regidor 1	0	0	1	1
Regidora / Regidor 2	1	1	0	0
Regidora / Regidor 3	0	0	1	1
Regidora / Regidor 4	1	1	0	0
Regidora / Regidor 5	0	0	1	1
Regidora / Regidor 6	1	1	0	0

PARIDAD HORIZONTAL

Tabla 24

LA PAZ	LOS CABOS	COMONDÚ	LORETO	MULEGÉ
Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Mujer

Al realizar el análisis a la información vertida en las tablas antecedentes, se concluye que

-En lo tocante a la **paridad vertical**, cada una de las integraciones de los ayuntamientos presenta la alternancia en las planillas, así como las fórmulas de propietaria o propietario y suplente del mismo género.

-En lo que atañe a la **paridad horizontal**, de los cinco ayuntamientos que postula el Partido Revolucionario Institucional, dos de ellos están encabezados por mujeres y dos por hombres.

-En cumplimiento de la **Acción afirmativa**, dicho partido completa su postulación con el ayuntamiento impar encabezado por una mujer.

Por tanto, con base en lo antes dicho, el Partido Revolucionario Institucional **CUMPLE CON EL PRINCIPIO DE PARIDAD EN LOS PLANOS VERTICAL Y HORIZONTAL EN LA POSTULACIÓN DE AYUNTAMIENTOS, ASÍ COMO CON LA ACCIÓN AFIRMATIVA**, YA CITADA.

En cuanto a candidatas y candidatos a diputaciones por el principio de Mayoría Relativa, el Partido Revolucionario Institucional postuló de la siguiente manera:

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur (612) 125.0608 y (612) 129.4067

Tabla 25

Consejo Electoral	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
CDE 1	0	0	1	1
CDE 2	1	1	0	0
CDE 3	0	0	1	1
CDE 4	0	0	1	1
CDE 5	0	0	1	1
CDE 6	0	0	1	1
CDE 7	1	1	0	0
CDE 8	1	1	0	0
CDE 9	0	0	1	1
CDE 10	0	0	1	1
CDE 11	1	1	0	0
CDE 12	1	1	0	0
CDE 13	1	1	0	0
CDE 14	1	1	0	0
CDE 15	1	1	0	0
CDE 16	0	0	1	1
Totales	8	8	8	8

Tabla 26

Sexo	Distritos								Total
Mujer	1	3	4	5	6	9	10	16	8
Hombre	2	7	8	11	12	13	14	15	8

De las postulaciones en diputaciones del Partido Revolucionario Institucional, se advierte lo siguiente:

-Sobre la paridad de género, en el total de sus registros postularon 8 candidatas y 8 candidatos, en ese sentido es el 50 % de candidaturas de un género y 50% del otro, así como las fórmulas de propietaria/o y suplente del mismo género.

En consecuencia, se advierte que el Partido Revolucionario Institucional **CUMPLE CON LA PARIDAD DE GÉNERO EN CUANTO A SUS POSTULACIONES A LAS DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA.**

VI.-PARTIDO DEL TRABAJO

Las postulaciones realizadas por este partido político para las planillas de ayuntamientos son las siguientes:

PARIDAD VERTICAL Y FÓRMULAS DEL MISMO GÉNERO

Tabla 27

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO LA PAZ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	1	1	0	0
Síndica / Síndico	0	0	1	1
Regidora / Regidor 1	1	1	0	0
Regidora / Regidor 2	0	0	1	1
Regidora / Regidor 3	1	1	0	0
Regidora / Regidor 4	0	0	1	1
Regidora / Regidor 5	1	1	0	0
Regidora / Regidor 6	0	0	1	1
Regidora / Regidor 7	1	1	0	0
Regidora / Regidor 8	0	0	1	1

Tabla 28

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO LOS CABOS				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	1	1	0	0
Síndica / Síndico	0	0	1	1
Regidora / Regidor 1	1	1	0	0
Regidora / Regidor 2	0	0	1	1
Regidora / Regidor 3	1	1	0	0
Regidora / Regidor 4	0	0	1	1
Regidora / Regidor 5	1	1	0	0
Regidora / Regidor 6	0	0	1	1
Regidora / Regidor 7	1	1	0	0

Tabla 29

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO COMONDÚ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	0	0	1	1
Síndica / Síndico	1	1	0	0
Regidora / Regidor 1	0	0	1	1
Regidora / Regidor 2	1	1	0	0
Regidora / Regidor 3	0	0	1	1
Regidora / Regidor 4	1	1	0	0
Regidora / Regidor 5	0	0	1	1
Regidora / Regidor 6	1	1	0	0

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur. (612) 125.0808 y (612) 123.4052

Tabla 30

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO LORETO				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	0	0	1	1
Síndica / Síndico	1	1	0	0
Regidora / Regidor 1	0	0	1	1
Regidora / Regidor 2	1	1	0	0
Regidora / Regidor 3	0	0	1	1
Regidora / Regidor 4	1	1	0	0

PARIDAD HORIZONTAL

Tabla 31

LA PAZ	LOS CABOS	COMONDÚ	LORETO	MULEGÉ
Hombre	Hombre	Mujer	Mujer	Sin registro

Analizando los datos contenidos en las tablas que anteceden, se concluye que:

-En lo que referente a la paridad vertical, todas las postulaciones de los ayuntamientos presentan la correspondiente alternancia en las planillas, así como las fórmulas de propietaria o propietario y suplente del mismo género.

-En lo relativo a la paridad horizontal, de los cuatro ayuntamientos que postula el Partido del Trabajo dos de ellos están encabezados por mujeres y dos por hombres. Mientras que no postula ayuntamiento impar, por lo que la Acción afirmativa, establecida por este órgano electoral, no le aplica.

Por tanto, con base en lo antes dicho, el Partido del Trabajo **CUMPLE CON EL PRINCIPIO DE PARIDAD EN LOS PLANOS VERTICAL Y HORIZONTAL EN LA POSTULACIÓN DE AYUNTAMIENTOS, ASÍ COMO EN LAS FÓRMULAS DE PROPIETARIAS/PROPIETARIOS Y SUPLENTES.**

Postulaciones de candidatas y candidatos a Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa

Tabla 32

Consejo Electoral	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
CDE 1	0	0	1	1
CDE 2	1	1	0	0
CDE 3	1	1	0	0
CDE 4	0	0	1	1
CDE 5	0	0	1	1
CDE 6	0	0	1	1
CDE 7	1	1	0	0
CDE 8	1	1	0	0
CDE 9	0	0	1	1
CDE 10	1	1	0	0
CDE 11	1	1	0	0
CDE 12	1	1	0	0
CDE 13	0	0	1	1
CDE 14	1	1	0	0
CDE 15	0	0	1	1
CDE 16	0	0	1	1
Totales	8	8	8	8

Tabla 33

Sexo	Distritos								Total
Mujer	1	4	5	6	9	13	15	16	8
Hombre	2	3	7	8	10	11	12	14	8

En lo que hace a esta elección, el Partido del Trabajo, en relación con la **paridad de género** postuló un total 8 candidatas y 8 candidatos, en ese sentido, dicho partido solicitó el registro de 50 % de candidaturas de un género y 50% del otro, así como las fórmulas de propietaria/o y suplente del mismo género.

En conclusión, se advierte que el Partido del Trabajo **CUMPLE CON LA PARIDAD DE GÉNERO EN SUS POSTULACIONES A LAS DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA.**

VII.- PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO (PVEM)

Este partido realizó de la siguiente manera sus postulaciones para las planillas de ayuntamientos:

PARIDAD VERTICAL Y FÓRMULAS DEL MISMO GÉNERO

Tabla 34

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO LA PAZ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	1	1	0	0
Síndica / Síndico	0	0	1	1
Regidora / Regidor 1	1	1	0	0
Regidora / Regidor 2	0	0	1	1
Regidora / Regidor 3	1	1	0	0
Regidora / Regidor 4	0	0	1	1
Regidora / Regidor 5	1	1	0	0
Regidora / Regidor 6	0	0	1	1
Regidora / Regidor 7	1	1	0	0
Regidora / Regidor 8	0	0	1	1

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur (612) 125.0808 y (612) 129.4062

Tabla 35

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO LOS CABOS				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	1	1	0	0
Sindica / Sindico	0	0	1	1
Regidora / Regidor 1	1	1	0	0
Regidora / Regidor 2	0	0	1	1
Regidora / Regidor 3	1	1	0	0
Regidora / Regidor 4	0	0	1	1
Regidora / Regidor 5	1	1	0	0
Regidora / Regidor 6	0	0	1	1
Regidora / Regidor 7	1	1	0	0

Tabla 36

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO COMONDÚ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	0	0	1	1
Sindica / Sindico	1	1	0	0
Regidora / Regidor 1	0	0	1	1
Regidora / Regidor 2	1	1	0	0
Regidora / Regidor 3	0	0	1	1
Regidora / Regidor 4	1	1	0	0
Regidora / Regidor 5	0	0	1	1
Regidora / Regidor 6	1	1	0	0

Tabla 37

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO LORETO				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	0	0	1	1
Sindica / Sindico	1	1	0	0
Regidora / Regidor 1	0	0	1	1
Regidora / Regidor 2	1	1	0	0
Regidora / Regidor 3	0	0	1	1
Regidora / Regidor 4	1	1	0	0

PARIDAD HORIZONTAL

Tabla 38

LA PAZ	LOS CABOS	COMONDÚ	LORETO	MULEGÉ
Hombre	Hombre	Mujer	Mujer	Sin registro

Derivado del análisis de la información contenida en las tablas antecedentes, se concluye que:

-En cuanto a la **paridad vertical**, todas las postulaciones de los ayuntamientos presentan la correspondiente alternancia en las planillas, así como las fórmulas de propietaria o propietario y suplente del mismo género.

-En tanto que, en torno a la **paridad horizontal**, de los cuatro ayuntamientos que postula el Partido Verde Ecologista de México, dos de ellos están encabezados por mujeres y dos por hombres, dejando sin postulación el Ayuntamiento impar, por lo que la Acción afirmativa, establecida por este órgano electoral, no le aplica.

Por consiguiente, el Partido Verde Ecologista de México **CUMPLE CON EL PRINCIPIO DE PARIDAD EN LOS PLANOS VERTICAL Y HORIZONTAL EN LA POSTULACIÓN DE AYUNTAMIENTOS Y EN LAS FÓRMULAS DE PROPIETARIAS/PROPIETARIOS Y SUPLENTES.**

Postulaciones de candidatas y candidatos a diputaciones por el principio de Mayoría Relativa

Tabla 39

Consejo Electoral	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
CDE 1	0	0	1	1
CDE 2	1	1	0	0
CDE 3	0	0	1	1
CDE 4	0	0	1	1
CDE 5	1	1	0	0
CDE 6	1	1	0	0
CDE 7	0	0	1	1
CDE 8	0	0	1	1
CDE 9	1	1	0	0
CDE 10	1	1	0	0
CDE 11	0	0	1	1
CDE 12	0	0	1	1
CDE 13	1	1	0	0
CDE 14	1	1	0	0
CDE 15	1	1	0	0
CDE 16	0	0	1	1
Totales	8	8	8	8

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur. (612) 125.0800 y (612) 129.4062

Tabla 40

Sexo	Distritos								Total
Mujer	1	3	4	7	8	11	12	16	8
Hombre	2	5	6	9	10	13	14	15	8

En lo que respecta a la **paridad de género** en la elección de diputaciones, el Partido Verde Ecologista de México postuló un total 8 candidatas y 8 candidatos, en ese sentido, dicho partido solicitó el registro de 50 % de candidaturas de un género y 50% del otro, así como las fórmulas de propietaria/o y suplente del mismo género

Por lo que, con base en lo anterior, se advierte que el Partido Verde Ecologista de México **CUMPLE CON LA PARIDAD DE GÉNERO EN SUS POSTULACIONES A LAS DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA.**

VIII.- PARTIDO MOVIMIENTO CIUDADANO

Las postulaciones de este partido para las planillas de ayuntamientos son las siguientes:

PARIDAD VERTICAL Y FÓRMULAS DEL MISMO GÉNERO

Tabla 41

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO LA PAZ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	1	1	0	0
Síndica / Síndico	0	0	1	1
Regidora / Regidor 1	1	1	0	0
Regidora / Regidor 2	0	0	1	1
Regidora / Regidor 3	1	1	0	0
Regidora / Regidor 4	0	0	1	1
Regidora / Regidor 5	1	1	0	0
Regidora / Regidor 6	0	0	1	1
Regidora / Regidor 7	1	1	0	0
Regidora / Regidor 8	0	0	1	1

Tabla 42

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO LOS CABOS				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	1	1	0	0
Síndica / Síndico	0	0	1	1
Regidora / Regidor 1	1	1	0	0
Regidora / Regidor 2	0	0	1	1
Regidora / Regidor 3	1	1	0	0
Regidora / Regidor 4	0	0	1	1
Regidora / Regidor 5	1	1	0	0
Regidora / Regidor 6	0	0	1	1
Regidora / Regidor 7	1	1	0	0

Tabla 43

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO COMONDÚ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	0	0	1	1
Síndica / Síndico	1	1	0	0
Regidora / Regidor 1	0	0	1	1
Regidora / Regidor 2	1	1	0	0
Regidora / Regidor 3	0	0	1	1
Regidora / Regidor 4	1	1	0	0
Regidora / Regidor 5	0	0	1	1
Regidora / Regidor 6	1	1	0	0

Tabla 44

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO MULEGÉ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	0	0	1	1
Síndica / Síndico	1	1	0	0
Regidora / Regidor 1	0	0	1	1
Regidora / Regidor 2	1	1	0	0
Regidora / Regidor 3	0	0	1	1
Regidora / Regidor 4	1	1	0	0
Regidora / Regidor 5	0	0	1	1
Regidora / Regidor 6	1	1	0	0

PARIDAD HORIZONTAL

Tabla 45

LA PAZ	LOS CABOS	COMONDÚ	LORETO	MULEGÉ
Hombre	Hombre	Mujer	Sin registro	Mujer

Analizando los datos contenidos en las tablas antecedentes, se concluye que:

-En lo que referente a la **paridad vertical**, todas las postulaciones de los ayuntamientos presentan la correspondiente alternancia en las planillas, así como las fórmulas de propietaria o propietario y suplente del mismo género.

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #45 esquina con la Calle Guillermo Prieto Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur. (612) 125 0808 y (612) 179.4062

-En lo relativo a la **paridad horizontal**, de los cuatro ayuntamientos que postula el Partido Movimiento Ciudadano dos de ellos están encabezados por mujeres y dos por hombres. Mientras que no postula ayuntamiento impar, por lo que la **Acción afirmativa**, establecida por este órgano electoral, no le aplica.

Por tanto, con base en lo antes dicho, el Partido Movimiento Ciudadano **CUMPLE CON EL PRINCIPIO DE PARIDAD EN LOS PLANOS VERTICAL Y HORIZONTAL EN LA POSTULACIÓN DE AYUNTAMIENTOS, ASÍ COMO EN LAS FÓRMULAS DE PROPIETARIAS/PROPIETARIOS Y SUPLENTES.**

En cuanto a las postulaciones de candidatas y candidatos a diputaciones por el principio de Mayoría Relativa, el referido partido solicitó los siguientes registros:

Tabla 46

Consejo Electoral	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
CDE 1	0	0	0	0
CDE 2	1	1	0	0
CDE 3	0	0	1	1
CDE 4	1	1	0	0
CDE 5	0	0	1	1
CDE 6	0	0	1	1
CDE 7	0	0	0	0
CDE 8	0	0	0	0
CDE 9	0	0	0	0
CDE 10	0	0	1	1
CDE 11	1	1	0	0
CDE 12	0	0	0	0
CDE 13	0	0	0	0
CDE 14	0	0	0	0
CDE 15	1	1	0	0
CDE 16	0	0	0	0
Totales	4	4	4	4

Tabla 47

Sexo	Distritos				Total
Mujer	3	5	6	10	4
Hombre	2	4	11	15	4

De las postulaciones en diputaciones del Partido Movimiento Ciudadano se advierte lo siguiente:

-Sobre la **paridad de género** en el total de sus registros postularon 4 candidatas y 4 candidatos, en ese sentido es el 50 % de candidaturas de un género y 50% de' otro, así como las fórmulas de propietaria/o y suplente del mismo género.

En consecuencia, se advierte que el Partido Movimiento Ciudadano **CUMPLE CON LA PARIDAD DE GÉNERO EN CUANTO A SUS POSTULACIONES A LAS DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA.**

IX.- PARTIDO NUEVA ALIANZA

Las postulaciones para las planillas de ayuntamientos de este partido son:

PARIDAD VERTICAL Y FÓRMULAS DEL MISMO GÉNERO

Tabla 48

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO LA PAZ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	1	1	0	0
Síndica / Síndico	0	0	1	1
Regidora / Regidor 1	1	1	0	0
Regidora / Regidor 2	0	0	1	1
Regidora / Regidor 3	1	1	0	0
Regidora / Regidor 4	0	0	1	1
Regidora / Regidor 5	1	1	0	0
Regidora / Regidor 6	0	0	1	1
Regidora / Regidor 7	1	1	0	0
Regidora / Regidor 8	0	0	1	1

Tabla 49

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO LOS CABOS				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	0	0	1	1
Síndica / Síndico	1	1	0	0
Regidora / Regidor 1	0	0	1	1
Regidora / Regidor 2	1	1	0	0
Regidora / Regidor 3	0	0	1	1
Regidora / Regidor 4	1	1	0	0
Regidora / Regidor 5	0	0	1	1
Regidora / Regidor 6	1	1	0	0
Regidora / Regidor 7	0	0	1	1

Tabla 50

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO COMONDÚ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	0	0	1	1

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Construc on #415 esquina con a Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000 La Paz, Baja California Sur, (612) 125.0808 y (612) 129.4062

Síndica / Síndico	1	1	0	0
Regidora / Regidor 1	0	0	1	1
Regidora / Regidor 2	1	1	0	0
Regidora / Regidor 3	0	0	1	1
Regidora / Regidor 4	1	1	0	0
Regidora / Regidor 5	0	0	1	1
Regidora / Regidor 6	1	1	0	0

Tabla 51

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO MULEGÉ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	1	1	0	0
Síndica / Síndico	0	0	1	1
Regidora / Regidor 1	1	1	0	0
Regidora / Regidor 2	0	0	1	1
Regidora / Regidor 3	1	1	0	0
Regidora / Regidor 4	0	0	1	1
Regidora / Regidor 5	1	1	0	0
Regidora / Regidor 6	0	0	1	1

PARIDAD HORIZONTAL

Tabla 52

LA PAZ	LOS CABOS	COMONDÚ	LORETO	MULEGÉ
Hombre	Mujer	Mujer	Sin registro	Hombre

Estudiando los datos contenidos en las tablas antecedentes, se concluye que:

-En cuanto a la **paridad vertical**, todas las postulaciones de los ayuntamientos presentan la correspondiente alternancia en las planillas, así como las fórmulas de propietaria o propietario y suplente del mismo género.

-En lo relativo a la **paridad horizontal**, de los cuatro ayuntamientos que postula el Partido Nueva Alianza dos de ellos están encabezados por mujeres y dos por hombres. Mientras que no postula ayuntamiento impar, por lo que la **Acción afirmativa**, establecida por este órgano electoral, no le aplica.

En ese tenor, con base en lo antes dicho, el Partido Nueva Alianza **CUMPLE CON EL PRINCIPIO DE PARIDAD EN LOS PLANOS VERTICAL Y HORIZONTAL EN LA POSTULACIÓN DE AYUNTAMIENTOS, ASÍ COMO EN LAS FÓRMULAS DE PROPIETARIAS/PROPIETARIOS Y SUPLENTES.**

En relación con las postulaciones de candidatas y candidatos a diputaciones por el principio de Mayoría Relativa el Partido Nueva Alianza solicitó los siguientes registros:

Tabla 53

Consejo Electoral	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
CDE 1	1	1	0	0
CDE 2	1	1	0	0
CDE 3	0	0	1	1
CDE 4	0	0	1	1
CDE 5	1	1	0	0
CDE 6	1	1	0	0
CDE 7	0	0	1	1
CDE 8	1	1	0	0
CDE 9	0	0	1	1
CDE 10	1	1	0	0
CDE 11	0	0	1	1
CDE 12	1	1	0	0
CDE 13	0	0	1	1
CDE 14	1	1	0	0
CDE 15	0	0	1	1
CDE 16	0	0	1	1
Totales	8	8	8	8

Tabla 54

Sexo	Distritos								Total
Mujer	3	4	7	9	11	13	15	16	8
Hombre	1	2	5	6	8	10	12	14	8

Respecto de la **paridad de género** en la elección de diputaciones, el Partido Nueva Alianza postuló un total 8 candidatas y 8 candidatos, en ese sentido, dicho partido solicitó el registro de 50 % de candidaturas de un género y 50% del otro, así como las fórmulas de propietaria/o y suplente del mismo género.

Como consecuencia de lo anterior, se desprende que el Partido Nueva Alianza **CUMPLE CON LA PARIDAD DE GÉNERO EN SUS POSTULACIONES A LAS DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA.**

X.- PARTIDO BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE

Postulaciones para las planillas de ayuntamientos del partido al rubro citado:

PARIDAD VERTICAL Y FÓRMULAS DEL MISMO GÉNERO

Tabla 55

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO LA PAZ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	1	1	0	0
Síndica / Síndico	0	0	1	1

13

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur. (612) 125.0808 y (612) 123.4062

Regidora / Regidor 1	1	1	0	0
Regidora / Regidor 2	0	0	1	1
Regidora / Regidor 3	1	1	0	0
Regidora / Regidor 4	0	0	1	1
Regidora / Regidor 5	1	1	0	0
Regidora / Regidor 6	0	0	1	1
Regidora / Regidor 7	1	1	0	0
Regidora / Regidor 8	0	0	1	1

Tabla 56

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO LOS CABOS				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	1	1	0	0
Síndica / Síndico	0	0	1	1
Regidora / Regidor 1	1	1	0	0
Regidora / Regidor 2	0	0	1	1
Regidora / Regidor 3	1	1	0	0
Regidora / Regidor 4	0	0	1	1
Regidora / Regidor 5	1	1	0	0
Regidora / Regidor 6	0	0	1	1
Regidora / Regidor 7	1	1	0	0

Tabla 57

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO COMONDÚ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	0	0	1	1
Síndica / Síndico	1	1	0	0
Regidora / Regidor 1	0	0	1	1
Regidora / Regidor 2	1	1	0	0
Regidora / Regidor 3	0	0	1	1
Regidora / Regidor 4	1	1	0	0
Regidora / Regidor 5	0	0	1	1
Regidora / Regidor 6	1	1	0	0

Tabla 58

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO LORETO				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	0	0	1	1
Síndica / Síndico	1	1	0	0
Regidora / Regidor 1	0	0	1	1
Regidora / Regidor 2	1	1	0	0
Regidora / Regidor 3	0	0	1	1
Regidora / Regidor 4	1	1	0	0

Tabla 59

PLANILLA DE AYUNTAMIENTO MULEGÉ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	0	0	1	1
Síndica / Síndico	1	1	0	0
Regidora / Regidor 1	0	0	1	1
Regidora / Regidor 2	1	1	0	0
Regidora / Regidor 3	0	0	1	1
Regidora / Regidor 4	1	1	0	0
Regidora / Regidor 5	0	0	1	1
Regidora / Regidor 6	1	1	0	0

PARIDAD HORIZONTAL

Tabla 60

LA PAZ	LOS CABOS	COMONDÚ	LORETO	MULEGÉ
Hombre	Hombre	Mujer	Mujer	Mujer

Al realizar el análisis a la información vertida en las tablas antecedentes, se concluye que:

-En lo tocante a la paridad **vertical**, cada una de las integraciones de los ayuntamientos presenta la alternancia correspondiente en las planillas así como las fórmulas de propietaria o propietario y suplente del mismo género.

-En relación con la **paridad horizontal**, de los cinco ayuntamientos que postula el Partido Baja California Sur Coherente, dos de ellos están encabezados por mujeres y dos por hombres.

En cumplimiento de la **Acción afirmativa**, dicho partido completa su postulación con el ayuntamiento impar encabezado por una mujer.

Por tanto, con base en lo antes dicho, el Partido Baja California Sur Coherente **CUMPLE CON EL PRINCIPIO DE PARIDAD EN LOS PLANOS VERTICAL Y HORIZONTAL EN LA POSTULACIÓN DE AYUNTAMIENTOS, ASÍ COMO CON LA ACCIÓN AFIRMATIVA, YA CITADA.**

Las postulaciones de candidatas y candidatos a diputaciones por el principio de Mayoría Relativa de este partido político local son las siguientes:

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur. (612) 125.0808 y (612) 129.4562

Tabla 61

Consejo Electoral	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
CDE 1	0	0	1	1
CDE 2	0	0	1	1
CDE 3	0	0	1	1
CDE 4	0	0	1	1
CDE 5	1	1	0	0
CDE 6	1	1	0	0
CDE 7	1	1	0	0
CDE 8	1	1	0	0
CDE 9	0	0	1	1
CDE 10	0	0	1	1
CDE 11	1	1	0	0
CDE 12	0	0	1	1
CDE 13	1	1	0	0
CDE 14	0	0	1	1
CDE 15	1	1	0	0
CDE 16	1	1	0	0
Totales	8	8	8	8

Tabla 62

Sexo	Distritos								Total
Mujer	1	2	3	4	9	10	12	14	8
Hombre	5	6	7	8	11	13	15	16	8

Del análisis que se desprende de las postulaciones en diputaciones de este partido, se advierte lo siguiente:

-Sobre la **paridad** del total de los registros presentados, se postularon 8 candidatas y 8 candidatos, en ese sentido es el 50 % de candidaturas de un género y 50% del otro, así como las fórmulas de propietaria/o y suplente del mismo género.

En consecuencia, se concluye que el Partido Baja California Sur Coherente **CUMPLE CON LA PARIDAD DE GÉNERO EN CUANTO A LAS DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA.**

XI.- CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PARA LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS

A) **Las postulaciones a la planilla del ayuntamiento de Comondú son las siguientes:**

PARIDAD VERTICAL Y FÓRMULAS DEL MISMO GÉNERO

Tabla 63

CANDIDATURA INDEPENDIENTE PARA EL AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	1	1	0	0
Síndica / Síndico	0	0	1	1
Regidora / Regidor 1	1	1	0	0
Regidora / Regidor 2	0	0	1	1
Regidora / Regidor 3	1	1	0	0
Regidora / Regidor 4	0	0	1	1
Regidora / Regidor 5	1	1	0	0
Regidora / Regidor 6	0	0	1	1

Derivado del análisis de las postulaciones del Candidato Independiente para el ayuntamiento de Comondú en la tabla que antecede, se concluye que:

-Para la **paridad vertical** en la integración del ayuntamiento de Comondú, se presenta la alternancia en las planillas, así como en las fórmulas de propietaria/propietario y suplente del mismo género.

Por lo anterior, se establece que el Candidato Independiente para el ayuntamiento de Comondú **CUMPLE CON EL PRINCIPIO DE PARIDAD EN EL PLANO VERTICAL** en la conformación del ayuntamiento en que se postula

B) **Postulaciones a la planilla del Ayuntamiento de Loreto:**

PARIDAD VERTICAL Y FÓRMULAS DEL MISMO GÉNERO

Tabla 64

CANDIDATURA INDEPENDIENTE PARA EL AYUNTAMIENTO DE LORETO				
Cargo	Hombres Propietarios	Hombres Suplentes	Mujeres Propietarias	Mujeres Suplentes
Presidente Municipal	1	1	0	0
Síndica / Síndico	0	0	1	1
Regidora / Regidor 1	1	1	0	0
Regidora / Regidor 2	0	0	1	1
Regidora / Regidor 3	1	1	0	0
Regidora / Regidor 4	0	0	1	1

Como se vierte en el análisis de las postulaciones del Candidato Independiente para el ayuntamiento de Loreto en la tabla que antecede, se concluye que:

-En cuanto a la **paridad vertical**, en la integración del ayuntamiento de Loreto presenta la alternancia en las planillas, así como las fórmulas de propietaria/propietario y suplente del mismo género.

Por lo anterior, se establece que el Candidato Independiente para el ayuntamiento de Loreto **CUMPLE CON EL PRINCIPIO DE PARIDAD EN EL PLANO VERTICAL** en la conformación del ayuntamiento que postula.

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #115 esquina con la Calle Guillermo Prieto Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur. (612) 125.0808 y (612) 129.4052

XII.- CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PARA LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES:

Postulaciones de Diputaciones por el principio de Mayoria Relativa:

A) FÓRMULA DE DISTINTOS GÉNEROS

Tabla 65

CANDIDATURA INDEPENDIENTE PARA DIPUTADO DEL DISTRITO ELECTORAL 2				
Consejo Electoral	**Hombres Propietarios**	**Hombres Suplentes**	**Mujeres Propietarias**	**Mujeres Suplentes**
CDE 2	1	0	0	1
Totales	1	0	0	1

Como se muestra en la tabla que antecede, se encontró que la postulación a la diputación del Candidato Independiente para el Distrito Electoral 2 presenta lo siguiente:

-Para el caso de la fórmula, del Candidato Independiente se presenta como propietario con suplente de género distinto, es decir, presenta como su suplente a una mujer, en concordancia con lo establecido en el artículo 13, párrafo cuarto, del Reglamento de Registro, así como con la sentencia SG-JDC-10932-2015.

En consecuencia, se advierte que el Candidato Independiente en cita, **CUMPLE CON LA FÓRMULA DE PROPIETARIO HOMBRE Y SUPLENTE MUJER, POSTULACIÓN QUE NO ES POSIBLE PRESENTAR EN SENTIDO INVERSO.**

B) FÓRMULA DEL MISMO GÉNERO

Tabla 66

CANDIDATURA INDEPENDIENTE PARA DIPUTADO DEL DISTRITO ELECTORAL 15				
Consejo Electoral	**Hombres Propietarios**	**Hombres Suplentes**	**Mujeres Propietarias**	**Mujeres Suplentes**
CDE 15	1	1	0	0
Totales	1	1	0	0

En relación con el análisis que se deriva de la tabla anterior, la postulación a la diputación del Candidato Independiente para el Distrito Electoral 15 presenta lo siguiente:

-Para el caso de la fórmula, postula propietario hombre con su suplente del mismo género.

En consecuencia, se advierte que el Candidato Independiente en mención **CUMPLE CON LA FÓRMULA DE UN MISMO GÉNERO.**

C) FÓRMULA DEL MISMO GÉNERO

Tabla 67

CANDIDATURA INDEPENDIENTE PARA DIPUTATADO DEL DISTRITO ELECTORAL 1				
Consejo Electoral	**Hombres Propietarios**	**Hombres Suplentes**	**Mujeres Propietarias**	**Mujeres Suplentes**
CDE 1	1	1	0	0
Totales	1	1	0	0

Por lo anterior, se presenta que para el caso de la postulación a la diputación del Candidato Independiente para el Distrito Electoral 1 se tuvo como resultado que:

-Para la fórmula, presenta propietario y suplente del mismo género.

Finalmente, el candidato independiente en cita **CUMPLE CON LA FÓRMULA DE UN MISMO GÉNERO.**

D) FÓRMULA DEL MISMO GÉNERO

Tabla 68

CANDIDATURA INDEPENDIENTE PARA DIPUTATADO DEL DISTRITO ELECTORAL 16				
Consejo Electoral	**Hombres Propietarios**	**Hombres Suplentes**	**Mujeres Propietarias**	**Mujeres Suplentes**
CDE 16	1	1	0	0
Totales	1	1	0	0

Es de destacar que respecto al análisis de la postulación a la diputación del Candidato Independiente para el Distrito Electoral 16 se obtuvo que:

-Para el caso de la fórmula, presenta propietario y suplente del mismo género.

Por lo que, se concluye que el Candidato Independiente en mención **CUMPLE CON LA FÓRMULA DE UN MISMO GÉNERO.**

2.2.2. LISTAS DE POSTULACIONES DE CANDIDATAS Y CANDIDATOS A DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL:

De acuerdo con lo dispuesto por los numerales 15 y 16 del Reglamento de registro, para postular candidaturas por este principio, los partidos políticos deberán de acreditar haber postulado en al menos ocho distritos, de los dieciséis que integran al Estado, por el principio de Mayoría Relativa, ya sea en forma individual, o a través de candidaturas comunes o coaliciones.

Acatando lo anterior, los partidos políticos deberán integrar listas con hasta cinco posiciones, refiriendo que en cada posición se establecerá una fórmula compuesta por propietaria y/o propietario y suplente de un mismo género, observando de igual forma que se cumpla la alternancia de género hasta agotar la misma, advirtiendo además la verificación del cumplimiento de la **acción afirmativa**, derivada del Reglamento de Registro, la cual prevé que dichas listas sean encabezadas por mujeres.

Partido Acción Nacional

Tabla 69

Número	Cargo	Género
1	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
2	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre
3	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
4	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre
5	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer

16

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000 La Paz, Baja California Sur. (612) 125.0808 y (612) 125.4052

Analizado lo anterior, se obtuvo los resultados siguientes:

-En relación con la **paridad vertical**, las listas presentadas por el Partido Acción Nacional están integradas con alternancia, es decir, inicia con la fórmula de propietaria y suplente mujer y le sigue la fórmula de propietario y suplente hombre, y así consecutivamente, hasta agotar la lista de las cinco posiciones.

-Por lo que, derivado de lo anterior, en cuanto a la **acción afirmativa**, la lista presentada por el partido citado está encabezada por mujeres

Del análisis vertido, se concluye que el Partido Acción Nacional **CUMPLE CON LA PARIDAD VERTICAL Y LA ACCIÓN AFIRMATIVA** en la postulación de diputaciones por el principio de representación proporcional.

Lista de postulaciones de candidatas y candidatos a Diputaciones por el principio de Representación Proporcional:

Partido Revolucionario Institucional

Tabla 70

Número	Cargo	Género
1	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
2	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre
3	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
4	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre
5	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer

Con la revisión antes expuesta, se advierten los resultados que a continuación se enlistan:

-En el tema de la **paridad vertical**, las listas presentadas por el Partido Revolucionario Institucional están integradas con alternancia, es decir, inicia con la fórmula de propietaria y suplente mujer y le sigue la fórmula de propietario y suplente hombre, y así consecutivamente, hasta agotar la lista de las cinco posiciones.

-Por tanto, derivado de lo anterior, en cuanto a la **acción afirmativa**, la lista presentada por el partido citado está encabezada por mujeres.

En consecuencia, se concluye que el Partido Revolucionario Institucional **CUMPLE CON LA PARIDAD VERTICAL Y LA ACCIÓN AFIRMATIVA** en la postulación de diputaciones por el principio de representación proporcional.

Partido de la Revolución Democrática

Tabla 71

Número	Cargo	Género
1	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
2	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre
3	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
4	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre
5	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer

Como resultado de la tabla anterior, se presentan los siguientes resultados:

-En cuanto a la **paridad vertical**, las listas presentadas por el Partido de la Revolución Democrática están integradas con alternancia, es decir, inicia con la fórmula de propietaria y suplente mujer y le sigue la fórmula de propietario y suplente hombre, y así consecutivamente, hasta agotar la lista de las cinco posiciones.

-Se observa también que, en cuanto a la **acción afirmativa**, la lista presentada por el partido citado está encabezada por mujeres.

Por consiguiente, el Partido de la Revolución Democrática **CUMPLE CON LA PARIDAD VERTICAL Y LA ACCIÓN AFIRMATIVA** en la postulación de diputaciones por el principio de representación proporcional.

Partido del Trabajo

Tabla 72

Número	Cargo	Género
1	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
2	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre
3	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
4	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre
5	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer

Derivado del análisis anterior, se presentan los resultados que se enlistan a continuación

-En relación con la **paridad vertical**, las listas presentadas por el Partido del Trabajo están integradas con alternancia, es decir, inicia con la fórmula de propietaria y suplente mujer y le sigue la fórmula de propietario y suplente hombre, y así consecutivamente, hasta agotar la lista de las cinco posiciones.

-Por lo que, derivado de lo anterior, en cuanto a la **acción afirmativa**, la lista presentada por el partido citado está encabezada por mujeres

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000 La Paz, Baja California Sur. (612) 125.0908 y (612) 129.4302

Del análisis vertido se concluye que el Partido del Trabajo **CUMPLE CON LA PARIDAD VERTICAL Y LA ACCIÓN AFIRMATIVA** en la postulación de diputaciones por el principio de representación proporcional.

Partido Verde Ecologista de México

Tabla 73

Número	Cargo	Género
1	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
2	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre
3	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
4	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre
5	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer

En cuanto al análisis realizado, se advierte lo siguiente:

-Para la **paridad vertical**, las listas presentadas por el Partido Verde Ecologista de México están integradas con alternancia, es decir, inicia con la fórmula de propietaria y suplente mujer y le sigue la fórmula de propietario y suplente hombre, y así consecutivamente, hasta agotar la lista de las cinco posiciones

-En cuanto a la **acción afirmativa**, la lista presentada por el partido citado está encabezada por mujeres.

Finalmente, se concluye que el Partido Verde Ecologista de México **CUMPLE CON LA PARIDAD VERTICAL Y LA ACCIÓN AFIRMATIVA** en la postulación de diputaciones por el principio de representación proporcional.

Partido Movimiento Ciudadano

Tabla 74

Número	Cargo	Género
1	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
2	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre
3	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer

Del análisis realizado, se obtuvo los resultados siguientes:

-Es de resaltar que para la **paridad vertical**, las listas presentadas por el Partido Movimiento Ciudadano están integradas con alternancia, es decir, inicia con la fórmula de propietaria y suplente mujer y le sigue la fórmula de propietario y suplente hombre, y así consecutivamente, hasta agotar la lista de las tres posiciones.

-Como resultado de la **acción afirmativa**, la lista presentada por el partido citado está encabezada por mujeres

Por tanto, se concluye que el Partido Movimiento Ciudadano **CUMPLE CON LA PARIDAD VERTICAL Y LA ACCIÓN AFIRMATIVA** en la postulación de diputaciones por el principio de representación proporcional

Partido de Renovación Sudcaliforniana

Tabla 75

Número	Cargo	Género
1	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
2	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre
3	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
4	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre
5	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer

Resultado de lo anterior, se muestran los resultados siguientes:

-En lo que respecta a la **paridad vertical**, las listas presentadas por el Partido de Renovación Sudcaliforniana están integradas con alternancia, es decir, inicia con la fórmula de propietaria y suplente mujer y le sigue la fórmula de propietario y suplente hombre, y así consecutivamente, hasta agotar la lista de las cinco posiciones.

-En consecuencia, en lo que respecta a la **acción afirmativa**, la lista presentada por el partido citado está encabezada por mujeres.

Por tanto, se concluye que el Partido de Renovación Sudcaliforniana **CUMPLE CON LA PARIDAD VERTICAL Y LA ACCIÓN AFIRMATIVA** en la postulación de diputaciones por el principio de representación proporcional.

Partido Nueva Alianza

Tabla 76

Número	Cargo	Género
1	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
2	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre
3	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur. (612) 125 3808 y (612) 123 4062

4	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre
5	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer

Analizado lo anterior, se obtuvo los resultados siguientes:

-En relación con la **paridad vertical**, las listas presentadas por el Partido Nueva Alianza están integradas con alternancia, es decir, inicia con la fórmula de propietaria y suplente mujer y le sigue la fórmula de propietario y suplente hombre, y así consecutivamente, hasta agotar la lista de las cinco posiciones.

-Por consiguiente, en cuanto a la **acción afirmativa**, la lista presentada por el partido citado está encabezada por mujeres.

Finalmente, se concluye que el Partido Nueva Alianza **CUMPLE CON LA PARIDAD VERTICAL Y LA ACCIÓN AFIRMATIVA** en la postulación de diputaciones por el principio de representación proporcional.

Movimiento de Regeneración Nacional

Tabla 77

Número	Cargo	Género
1	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
2	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre
3	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
4	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre
5	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer

Como resultado del análisis antes vertido, se muestra que:

-Para el caso de la **paridad vertical**, las listas presentadas por el Partido Movimiento de Regeneración Nacional están integradas con alternancia, es decir, inicia con la fórmula de propietaria y suplente mujer y le sigue la fórmula de propietario y suplente hombre, y así consecutivamente, hasta agotar la lista de las cinco posiciones.

-En relación con lo anterior para la **acción afirmativa**, la lista presentada por el partido citado está encabezada por mujeres.

En ese sentido, se concluye que el Partido Movimiento de Regeneración Nacional **CUMPLE CON LA PARIDAD VERTICAL Y LA ACCIÓN AFIRMATIVA** en la postulación de diputaciones por el principio de representación proporcional.

Partido Encuentro Social

Tabla 78

Número	Cargo	Género
1	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
2	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre
3	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
4	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre

Como resultado del análisis anterior, se obtuvo lo siguiente:

-Se tiene que para la **paridad vertical**, las listas presentadas por el Partido Encuentro Social están integradas con alternancia, es decir, inicia con la fórmula de propietaria y suplente mujer y le sigue la fórmula de propietario y suplente hombre, y así consecutivamente, hasta agotar la lista de las cuatro posiciones

-En relación con lo antes señalado, se presenta que para la **acción afirmativa**, la lista presentada por el partido citado está encabezada por mujeres.

Por último, se concluye que el Partido Encuentro Social **CUMPLE CON LA PARIDAD VERTICAL Y LA ACCIÓN AFIRMATIVA** en la postulación de diputaciones por el principio de representación proporcional.

Partido Humanista de Baja California Sur

Tabla 79

Número	Cargo	Género
1	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
2	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre
3	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
4	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre
5	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer

Se destaca de la revisión antes vertida que:

-En el tema de la **paridad vertical**, las listas presentadas por el Partido Humanista de Baja California Sur están integradas con alternancia, es decir, inicia con la fórmula de propietaria y suplente mujer y le sigue la fórmula de propietario y suplente hombre, y así consecutivamente, hasta agotar la lista de las cinco posiciones.

-En relación a lo anterior, para la **acción afirmativa**, la lista presentada por el partido citado está encabezada por mujeres.

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur. (612) 125.0808 y (612) 123.4062

Finalmente podemos concluir que el Partido Humanista de Baja California Sur **CUMPLE CON LA PARIDAD VERTICAL Y LA ACCIÓN AFIRMATIVA** en la postulación de diputaciones por el principio de representación proporcional.

Partido Baja California Sur Coherente

Tabla 80

Número	Cargo	Género
1	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
2	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputacion Suplente	Hombre
3	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer
4	Candidatura Diputación Propietario	Hombre
	Candidatura Diputación Suplente	Hombre
5	Candidatura Diputación Propietario	Mujer
	Candidatura Diputación Suplente	Mujer

Como resultado de la revisión antes señalada, se precisan los resultados siguientes:

-En cuanto a la **paridad vertical**, las listas presentadas por el Partido Baja California Sur Coherente están integradas con alternancia, es decir, inicia con la fórmula de propietaria y suplente mujer y le sigue la fórmula de propietario y suplente hombre, y así consecutivamente, hasta agotar la lista de las cinco posiciones.

-En esa tesitura, se tiene que para la **acción afirmativa**, la lista presentada por el partido citado está encabezada por mujeres.

Como resultado de lo antes vertido, podemos concluir que el Partido Baja California Sur Coherente **CUMPLE CON LA PARIDAD VERTICAL Y LA ACCIÓN AFIRMATIVA** en la postulación de diputaciones por el principio de representación proporcional.

3. ACUERDO

PRIMERO. Se determina el cumplimiento del principio de Paridad de Género en sus planos horizontal, vertical y en las fórmulas de propietarias/propietarios y suplentes en la postulación para las elecciones de Ayuntamientos y Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa por parte de la Coalición "Juntos Haremos Historia", la Candidatura Común PAN-PRD-PRS-PHBCS y los partidos políticos: Revolucionario Institucional, del Trabajo, Verde Ecologista de México, Movimiento Ciudadano, Nueva Alianza, Morena, Encuentro Social y Baja California Sur Coherente, así como candidaturas independientes en la postulación de sus candidatas y candidatos en el Proceso Local Electoral 2017-2018, de conformidad con lo señalado en el Considerando 2.2.

SEGUNDO. Se determina el cumplimiento de la acción afirmativa, prevista en el artículo Décimo Transitorio del Reglamento de Registro, para la elección de Ayuntamientos por parte de la Candidatura Común PAN-PRD-PRS-PHBCS y los partidos políticos: Revolucionario Institucional, Morena en conjunto con la Coalición "Juntos Haremos Historia" y Baja California Sur Coherente, quienes postularon en los cinco ayuntamientos, de conformidad con lo señalado en el Considerando 2.2.

TERCERO. Se determina el cumplimiento del principio de Paridad de Género en sus planos vertical y en las fórmulas de propietarias/propietarios y suplentes en la postulación para la elección de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional por parte de los partidos políticos: Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática, del Trabajo, Verde Ecologista de México, Movimiento Ciudadano, de Renovación Sudcaliforniana, Nueva Alianza, Morena, Humanista de Baja California Sur, Encuentro Social y Baja California Sur Coherente, de conformidad con lo señalado en el Considerando 2.2.

CUARTO. Se determina el cumplimiento de la acción afirmativa, prevista en el artículo Noveno Transitorio del Reglamento de Registro, para la elección de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional por parte de los partidos políticos: Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática, del Trabajo, Verde Ecologista de México, Movimiento Ciudadano, de Renovación Sudcaliforniana, Nueva Alianza, Morena, Humanista de Baja California Sur, Encuentro Social y Baja California Sur Coherente, de conformidad con lo señalado en el Considerando 2.2.

QUINTO. Notifíquese el presente Acuerdo a los integrantes de este Consejo General, Consejos Municipales y Distritales del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

SEXTO. Notifíquese el presente Acuerdo al Instituto Nacional Electoral.

SÉPTIMO. Publíquese el presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, así como en el sitio web institucional www.ieebcs.org.mx.

El presente Acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria Urgente del Consejo General, celebrada el día 20 de abril del 2018, por unanimidad de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales: Mtra. Hilda Cecilia Silva Bustamante, Mtra. Alma Alicia Ávila Flores, Lic. Jesús Alberto Muñetón Galaviz, Lic. Manuel Bojórquez López, M.S.C. César 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

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

Lic. Sara Flores de la Peña
Secretaria del Consejo General

H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CABILDO

La Paz, Baja California Sur, a 05 de abril de 2018.

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. **CERTIFICO**, dando fe y constancia que en fecha jueves 05 de abril de 2018, siendo las 08:20 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XV Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Trigésima Tercera Sesión Pública Ordinaria**, en la cual, en el punto número **Siete** del orden del día, se aprobó por **Mayoría Calificada** de votos, **"los Manuales de Organización de la Presidencia Municipal, Oficialía Mayor, Secretaría General Municipal, Dirección General de Desarrollo Económico, Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, Dirección General de Catastro y la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y Contraloría Municipal, dependencias que forman parte del Honorable Ayuntamiento de La Paz".** De conformidad a lo vertido en el Dictamen presentado por la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur.

SUFRAGIO EFECTIVO.

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

SECRETARIA GENERAL
LA PAZ, B.C.S.

C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ BAREÑO

RRA/aagg

H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS

Los suscritos integrantes de la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XV Ayuntamiento de La Paz, 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 III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, 2, 3, 35, 51 fracción I inciso b), 60 fracción IV, VI y X y 66 fracción I inciso i), 212 y 214 fracción I de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California Sur, 3, 32, 60 inciso e), 98 fracción II, 157 fracciones VIII y 166 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento y demás relativos y aplicables, tenemos a bien someter a la consideración de este H. Ayuntamiento en funciones el presente:

DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE PRESENTAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, OFICIALÍA MAYOR, SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL, DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS, DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL Y CONTRALORÍA MUNICIPAL, DEPENDENCIAS QUE FORMAN PARTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- En la XXXII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha martes 10 de diciembre de 2013, celebrada por el H. XIV Ayuntamiento de La Paz, se aprobaron los manuales de organización para las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento de La Paz; sin embargo, estos manuales no fueron publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, como lo establece el artículo 185 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de La Paz, que a la letra dice:

Para que tenga vigencia y obligatoriedad cualquier Norma o Reglamento expedido por el Ayuntamiento, estos deberán ser publicados previamente en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; además, deberán ser colocados en los lugares más visibles dentro de la Cabecera, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, debiendo certificarlo el Secretario General del Ayuntamiento.

Los Bandos y Reglamentos Municipales entrarán en vigor de manera simultánea en todo el Municipio, a partir del siguiente día de su publicación en el Boletin Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Mediante oficios OM/DIyMR-057 y 071, de fechas 24 y 31 de enero todos del presente año, el Oficial Mayor remite al C. Juan Carlos González Bareño, Secretario General Municipal del H. XV Ayuntamiento de La Paz, los manuales de organización de la Presidencia Municipal, Oficialía Mayor, Secretaría General Municipal, Dirección General de Desarrollo Económico, Dirección General de Obras Públicas, Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, Dirección General de Catastro y la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, dependencias que forman

parte del Honorable Ayuntamiento de La Paz, debidamente revisados y validados por las áreas descritas.

TERCERO.- En el ámbito de los trabajos de actualización del marco jurídico del Municipio de La Paz, que se ha llevado a cabo por parte la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios de este H. XV Ayuntamiento de La Paz; se han realizado reuniones con las diferentes áreas que conforman este ayuntamiento con el fin de conocer y analizar los manuales de organización que les corresponde a cada una de ellas. Dentro del marco de esas reuniones se han evaluado y analizado la solicitud de modificaciones al Reglamento de la Administración Pública por parte de las dependencias, obedeciendo al ordenamiento actual y a las mejoras que se han realizado en esta administración en cuestión de reorganización administrativa dentro de las mismas.

CUARTO.- En el caso específico de los manuales de organización de la Dirección General de Catastro y la Oficialía Mayor, se llevaron a cabo dos reuniones los días lunes 27 y miércoles 29 de junio del 2017, respectivamente, con el fin de conocer a detalle el contenido de los manuales de organización, los cuales fueron elaborados por la Oficialía Mayor a través de su Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria, asi mismo se verificó por parte de los integrantes de estas comisiones y los titulares de las dependencias que se cumpliera con las necesidades operativas de cada unidad administrativa, determinándose que en estas dos áreas permanecen sin cambios en su estructura orgánica.

QUINTO.- Mediante oficio número SG/DTC/287/2018, de fecha 13 de febrero del presente año, signado por el C. Juan Carlos González Bareño, Secretario General Municipal del H. XV Ayuntamiento de La Paz, envía al C.P. César Eduardo Juárez Castillo, Décimo Primer Regidor y Presidente de la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios, los proyectos de manuales de organización de la Presidencia Municipal, Oficialia Mayor, Secretaría General Municipal, Dirección General de Desarrollo Económico, Dirección General de Obras Públicas, Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, Dirección General de Catastro y la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, dependencias que forman parte del Honorable Ayuntamiento de La Paz, para su conocimiento y su consideración en la correspondencia recibida y turno a comisiones en la próxima Sesión de Cabildo.

SEXTO.- Dentro del marco de la XXXII Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, de fecha viernes 09 de marzo del presente año, en el punto número uno de la correspondencia recibida se turna a la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XV Ayuntamiento de La Paz, los proyectos de manuales de organización de la Presidencia Municipal, Oficialía Mayor, Secretaría General Municipal, Dirección General de Desarrollo Económico, Dirección General de Obras Públicas, Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, Dirección General de Catastro y la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, dependencias que forman parte del Honorable Ayuntamiento de La Paz, para su atención correspondiente.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Es atribución del Ayuntamiento aprobar 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 148 fracción II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y 51 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California Sur.

SEGUNDO.- Es facultad de los Regidores presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas o adiciones a los mismos 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. Por consiguiente los integrantes de la Comisión Edilicia Permanente de Estudios Legislativos y Reglamentarios, emitimos el presente dictamen, de conformidad a las facultades conferidas por los artículos 2, 3, 35, 51 fracción I inciso b), 60 fracción IV, 66 fracción I inciso i) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California Sur, 3, 32, 60 inciso e), 157 fracción VIII y 166 fracción I del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur.

TERCERO.- Es interés de la presente administración la aprobación de manuales de organización de todas las dependencias de la administración pública municipal, que permitan una correcta y ordenada operación de sus áreas, con facultades y atribuciones definidas y acordes a las actividades que se realizan actualmente desde la Dirección General hasta las jefaturas de departamentos.

Por lo anteriormente expuesto se somete a consideración de este H. Cabildo el siguiente Dictamen:

ÚNICO.- SE APRUEBAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, OFICIALÍA MAYOR, SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL, DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS, DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL Y CONTRALORÍA MUNICIPAL, DEPENDENCIAS QUE FORMAN PARTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

Quedando de la siguiente Forma:

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Los presentes manuales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Artículo Segundo.- Se instruye al Secretario General Municipal para que por su conducto se publique el presente dictamen y los manuales de organización en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Tercero.- Se instruye al Secretario General Municipal para que por su conducto notifique a la Presidencia Municipal, Oficialía Mayor, Secretaría General Municipal, Dirección General de Desarrollo Económico, Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, Dirección General de Catastro y la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y a la Contraloría Municipal, los alcances del presente dictamen.

Artículo Cuarto.- Quedan sin efecto los manuales de Presidencia Municipal, Oficialía Mayor, Secretaría General Municipal, Dirección General de Desarrollo Económico, Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, Dirección General de Desarrollo Urbano Y Ecología, Dirección General de Catastro y la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y Contraloría Municipal, aprobados en la XXXII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha martes 10 de diciembre de 2013, celebrada por el H. XIV Ayuntamiento de La Paz. Así mismo continuando vigentes los manuales de organización de la Tesorería Municipal, Dirección General de Desarrollo Social y Dirección General de Servicios Públicos.

Dado en la Sala de Cabildo del XV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur a los cinco días del mes de abril de 2018.

ATENTAMENTE
LA COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS

C. P. CÉSAR EDUARDO JUÁREZ CASTILLO
PRESIDENTE

LIC. ROSALVA TAMAYO AGUILAR
PRIMERA SECRETARIA

C. RAMÓN ALEJANDRO TIRADO MARTÍNEZ
SEGUNDO SECRETARIO

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PRESIDENCIA

DIMR DICIEMBRE 2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

LA PAZ, B.C.S.

CONTENIDO

I.	Introducción	1
II.	Objetivo del Manual	1
III.	Antecedentes Históricos	2
IV.	Marco Jurídico	3
V.	Misión y Visión	4
VI.	Estructura Orgánica	5
VII.	Organigrama General	6
VIII.	Descripción de Puestos	7
	VIII.I. Presidencia	7
	a. Organigrama Específico	7
	b. Ficha Descriptiva	8
	c. Objetivo	8
	d. Atribuciones	8
	e. Funciones	9
	VIII.II. Dirección de Atención Ciudadana	17
	a. Organigrama	17
	b. Ficha Descriptiva	17
	c. Objetivo	17
	d. Atribuciones	18
	e. Funciones	20
	VIII.III. Subdirección de Atención Ciudadana	21
	a. Ficha Descriptiva	21

	b. Objetivo	21
	c. Atribuciones	21
	d. Funciones	22
	VIII.IV. Coordinación de Delegaciones	23
	a. Organigrama Específico	23
	b. Ficha Descriptiva	23
	c. Objetivo	24
	d. Atribuciones	24
	e. Funciones	25
IX.	Criterios y Niveles Jerárquicos	26
X.	Validación y Control	27
XI.	Historial de Modificaciones	28
	Glosario de Términos	29

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.

Con el presente Manual lograremos 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 nos permitirá detectar las necesidades de capacitación de nuestro personal en áreas de la mejora de los servicios que nos demandan los habitantes de la ciudad de La Paz.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar la estructura orgánica que forma parte de la Presidencia Municipal así como establecer las atribuciones y funciones que cumplirán los servidores públicos con nivel de Dirección General, Dirección de Área, Coordinador y Jefe de Departamento que formen parte de esta Dependencia.

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
Lic. Luis Adalberto Calderón Domínguez COORDINADOR ADMINISTRATIVO		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

III. 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 Echeverria 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.

IV. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 15-01-1975 y sus reformas.
- Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 10-10-2007 y sus reformas. Título II De los Ayuntamientos, Capítulo Séptimo De los Integrantes de los Ayuntamientos, Sección I De las Facultades y Obligaciones de la Presidencia Municipal.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, B.C.S. Título Segundo De la Administración Pública Central, Capítulo III De la Presidencia Municipal
  Ultima reforma publicada BOGE #49, 20-12-2016

Acuerdo

- I Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 28 de septiembre de 2015
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 30-09-2016

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
Lic. Luis Adalberto Calderón Dominguez COORDINADOR ADMINISTRATIVO		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

V. MISIÓN Y VISIÓN

V.I. MISIÓN:

Buscar propiciar el fortalecimiento de las diferentes áreas de la administración municipal, diseñando y ejecutando estrategias que incrementen sus capacidades y habilidades para cumplir efectivamente con la gestión de un desarrollo sostenible, teniendo como base una reactivación productiva acorde a la vocación de nuestro Municipio.

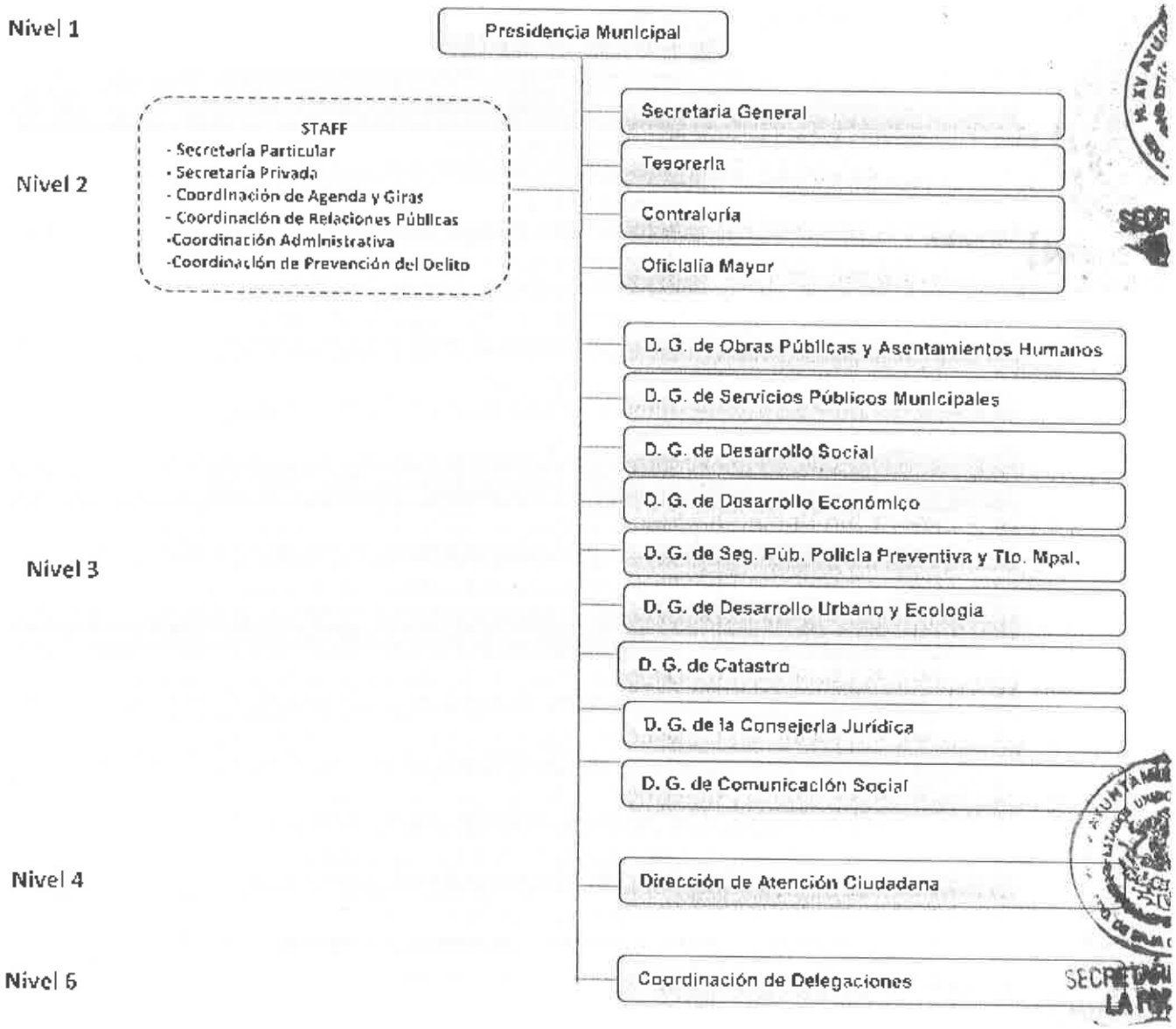
V.II. VISIÓN:

Ser uno de los Municipios del país con una cobertura total de los servicios municipales que por ley le corresponde atender, siendo un gestor para el desarrollo constante de todas las poblaciones del Municipio, donde cada uno de sus habitantes se sientan orgullosos y participen activamente con las autoridades en la solución de sus problemas y en la realización conjunta de obras y acciones que propicien el crecimiento cultural, económico, social y de convivencia pacifica, incrementando su calidad de vida.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

CLAVE ORGÁNICA							ÁREAS
1	2	3	4	5	6	7	
1	0	0	0	0	0	0	Presidencia Municipal
STAFF							Secretaría Particular Secretaria Privada Coordinación de Agenda y Giras Coordinación de Relaciones Públicas Coordinación Administrativa Coordinación de Prevención del Delito
1	1	0	0	0	0	0	Secretaría General Municipal
1	2	0	0	0	0	0	Tesorería Municipal
1	3	0	0	0	0	0	Contraloría Municipal
1	4	0	0	0	0	0	Oficialía Mayor
1	0	1	0	0	0	0	Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos
1	0	2	0	0	0	0	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
1	0	3	0	0	0	0	Dirección General de Desarrollo Social
1	0	4	0	0	0	0	Dirección General de Desarrollo Económico
1	0	5	0	0	0	0	Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal
1	0	6	0	0	0	0	Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología
1	0	7	0	0	0	0	Dirección General de Catastro
1	0	8	0	0	0	0	Dirección General de la Consejería Jurídica
1	0	9	0	0	0	0	Dirección General de Comunicación Social
1	0	0	1	0	0	0	Dirección de Atención Ciudadana
1	0	0	1	1	0	0	Subdirección de Atención Ciudadana
1	0	0	1	1	0	1	Departamento de Gestión Ciudadana
1	0	0	1	1	0	2	Departamento de Programas Especiales
1	0	0	0	0	1	0	Coordinación de Delegaciones
1	0	0	0	0	1	1	Departamento de Radiotelefonía Rural
1	0	0	0	0	1	2	Departamento de Suministros

VII. ORGANIGRAMA GENERAL

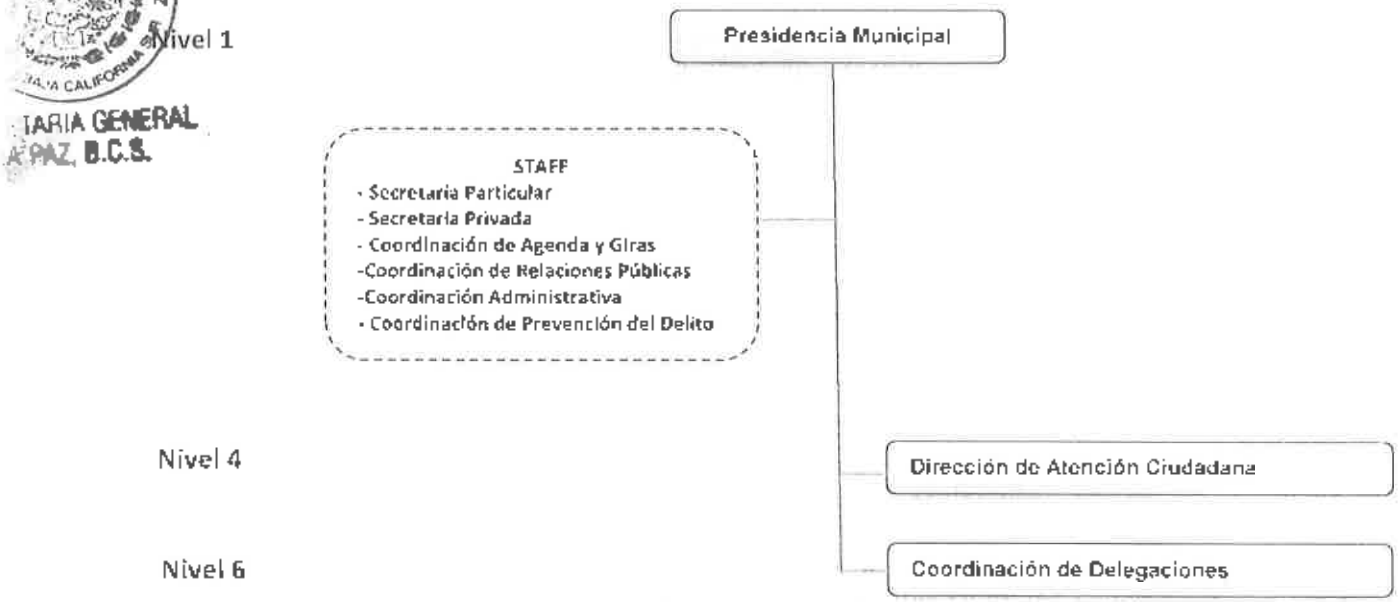


ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
Lic. Luis Adalberto Calderón Dominguez COORDINADOR ADMINISTRATIVO		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VIII.I. PRESIDENCIA MUNICIPAL

a. Organigrama Específico



ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Luis Adalberto Calderón Dominguez COORDINADOR ADMINISTRATIVO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

b. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	0	0	0	0	0	0
Nombramiento:	Presidente Municipal						
Puesto de Nivel:	1	Nivel Máximo de autoridad.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	H. Ayuntamiento de La Paz					
	b).- Supervisa a:	Secretaría General, Tesorería, Contraloría, Oficialía Mayor, Direcciones Generales, Oficinas de Presidencia, Organismos Descentralizados y Desconcentrados.					
Coordinación:	Sindicatura, Secretaría General, Tesorería, Contraloría, Oficialía Mayor Direcciones Generales y Oficinas de Presidencia.						

c. Objetivo

Dirigir la Administración Pública del Municipio, aplicando la normatividad y las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, promoviendo la participación de la ciudadanía en los procesos de planeación, ejecución de programas y proyectos, y de su evaluación, teniendo siempre como punto de referencia un esquema de transparencia, rendición de cuentas y un fortalecimiento a la democracia en base a la soberanía que reside en el pueblo.

d. Atribuciones

I. Promover y fomentar el Desarrollo Municipal con equidad y justicia social.

II. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Luis Adalberto Calderón Domínguez COORDINADOR ADMINISTRATIVO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las Leyes, Reglamentos, Planes y Programas Federales, Estatales y Municipales, así como los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento.

IV. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Federales y Estatales, con los otros Ayuntamientos del Estado, con otras Entidades Federativas, con organismos privados y con la ciudadanía en general.

V. Aplicar, a través del procedimiento administrativo correspondiente, las sanciones a los infractores de los Reglamentos Municipales, pudiendo delegar dicha facultad en los Servidores Públicos que estime conveniente.

VI. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento, conforme al Reglamento Interior y presidirlas, teniendo en caso de empate, además de su voto individual, el voto de calidad.

VII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones para regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así como ordenar su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno.

VIII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los Titulares de las Dependencias, así como los de los Subdelegados Municipales.

IX. Nombrar y remover a los Servidores Públicos Municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento.

X. Rendir al Ayuntamiento un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal, en sesión pública y solemne, debiendo enviar copia al Poder Ejecutivo y al Congreso del Estado, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz.

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
Lic. Luis Adalberto Calderón Domínguez COORDINADOR ADMINISTRATIVO		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

XI. Proponer al Ayuntamiento, el número y composición de las diversas Comisiones y Consejos que deban constituirse.

XII. Coadyuvar en la integración de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

XIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en las condiciones y términos que establezcan las disposiciones legales o los acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento.

XIV. Vigilar que los integrantes de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales cumplan las funciones que se les han encargado, e informar de su estado al Ayuntamiento.

XV. Presentar anualmente al Ayuntamiento el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos para su aprobación.

XVI. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos Municipales se haga con estricto apego al Presupuesto.

XVII. Vigilar que el gasto Municipal se realice conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento.

XVIII. Ordenar que se desarrollen sistemas contables y administrativos que permitan un óptimo control de la ejecución del Gasto Público Municipal.

XIX. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología, e imponer las sanciones por su incumplimiento, pudiendo delegar dicha facultad;

XX. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, la zonificación, y los planes de Desarrollo Urbano Municipal y de los centros de población.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Luis Adalberto Calderón Domínguez COORDINADOR ADMINISTRATIVO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

XXI. Proponer ante el Ayuntamiento, la creación, fusión o liquidación de Entidades Municipales.

XXII. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales y la aplicación de los Reglamentos correspondientes.

XXIII. Promover el Desarrollo Integral de la Familia, procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno.

XXIV. Ejercer las facultades de mando de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, para la conservación del orden público, salvo las reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal, de conformidad con las Normas Constitucionales.

XXV. Establecer programas tendentes a evitar la comisión de delitos y proteger a las personas en sus bienes, posesiones y derechos.

XXVI. Ejecutar las directrices señaladas por las Autoridades Estatales en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

XXVII. Cuidar que la organización y desempeño de los Cuerpos de Policía Preventiva Municipal y de Tránsito Municipal sean eficientes, pasándoles revista por lo menos una vez al mes;

XXVIII. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la Seguridad Pública.

XXIX. Otorgar las concesiones o permisos sobre la prestación de los Servicios Públicos Municipales, en las condiciones, modalidades y términos aprobados por el Ayuntamiento.

XXX. Ordenar la inspección y vigilancia de las empresas y medios de transporte locales que operen en el Municipio, con el objeto de asegurar debidamente los intereses del público usuario.

XXXI. Mantener las relaciones con los diversos Organismos Cívicos y de Colaboración Municipal que existan en el Municipio, en los términos legalmente previstos.

XXXII. Visitar los diversos centros de población del Municipio, para conocer sus necesidades, y proveer y gestionar a su resolución.

XXXIII. Ejercer las atribuciones que le confieran las Leyes Federales o Estatales.

XXXIV. Cooperar con las Autoridades Federales y Estatales en la ejecución de Normas, Programas y actividades relativas a Salud Pública, Prevención de Seguridad Civil, Educación, población, trabajo, culto religioso y procesos electorales, en la forma y términos que establecen las Leyes correspondientes.

XXXV. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de los bienes de dominio público Municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitas.

XXXVI. Convocar a los Titulares y demás funcionarios competentes de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Municipio, a reuniones de Gabinete General o especializado, según se trate de definir o evaluar políticas globales o específicas de la misma.

XXXVII. Delegar, permanente o temporalmente, sus facultades y poderes conferidos, en los casos determinados por las disposiciones legales aplicables.

XXXVIII. Solicitar licencia al Ayuntamiento para ausentarse por más de quince días del Municipio;

XXXIX. Gestionar ante Autoridades Federales, Estatales, Municipales e Internacionales, así como ante organismos o empresas del sector público o

privado, apoyos y recursos para el mejor desarrollo social, económico y cultural del Municipio.

XL. Promover el permanente desarrollo y profesionalización de los Servidores Públicos, y.

XLI. las demás que le confieran la Constitución Local, las Leyes, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones Legales y Administrativas.

e. Funciones

- Presidir las Sesiones del Cabildo, tomando parte en las deliberaciones con voz y voto.
- Formular las observaciones que estime a los acuerdos del Cabildo, y en caso de que estos sean ratificados, cumplirlos debidamente, informando de su ejecución.
- Presentar dentro de los primeros seis meses del primer año de Gobierno el Plan Municipal de Desarrollo.
- Rendir el segundo sábado de diciembre de cada año, ante el Cabildo reunido en sesión solemne, un informe por escrito sobre el estado que guarde la Administración Municipal, del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado.
- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los Titulares de las Dependencias, como los de los Subdelegados Municipales asi como nombrar y remover a los Servidores Públicos Municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento;
- Llevar la investidura en los diferentes eventos realizados dentro y fuera de la Jurisdicción Municipal.
- Tomar la protesta de Ley al personal al servicio del Ayuntamiento.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Legales de los diversos Ordenamientos Municipales.
- Promover la capacitación y profesionalización del personal administrativo, con el oojeto de mejorar la eficiencia de sus funciones.
- El Presidente Municipal, con la aprobación del Cabildo, emitirá los Reglamentos interiores las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las Dependencias.
- Es facultad del Presidente Municipal la de nombrar, remover o solicitar su renuncia a los Directores de área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Secretario Particular, Contralores y auxiliares cuyo cargo se encuentre especificado en el presupuesto de egresos o en el presente Manual.
- Con autorización del Cabildo podrá crear, reubicar y suprimir las Dependencias y oficinas que requiera la Administración Pública Municipal de acuerdo con el presupuesto de egresos del Ayuntamiento.
- Programar con la periodicidad necesaria reuniones de evaluación con Directores Generales cuando menos dos veces por mes.
- Prevenir y combatir la práctica de juegos prohibidos de acuerdo con la Ley de la materia.
- Mantener el orden público, previendo o impidiendo los actos que puedan perturbar la paz y la tranquilidad pública.
- Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Atender la Conscripción Militar Nacional en auxilio de las Autoridades y conforme a la Ley relativa.
- Imponer multas a los infractores de los Reglamentos Gubernamentales y de Policía.

- Auxiliar a las Autoridades Federales en materia de culto religioso y disciplina externa, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Solicitar del Ejecutivo del Estado, en casos especiales, el auxilio de la Policía Estatal.
- Prestar auxilio a las Autoridades Federales y Estatales en el ejercicio de sus funciones.
- Aplicar y calificar en su caso las sanciones por infracciones a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones Municipales en los términos que para el fin establezcan.
- Vigilar que sean respetadas las jurisdicciones que deriven de la división territorial del Municipio.
- Someter a la aprobación del Cabildo el Presupuesto Anual de Egresos.
- Liberar con el Regidor comisionado de Hacienda las órdenes de pago de Tesorería Municipal.
- Vigilar que la recaudación en todos los ramos de Hacienda Municipal se realice con exactitud, cuidando que los ingresos se efectúen en con estricto apego a la Ley.
- Visitar cuando menos dos veces al año, los centros poblados del Municipio para enterarse del estado que guarda los Servicios Públicos y conocer los problemas que presenten los vecinos.
- Podrá crear juntas, comités, consejos, comisiones y patronato, asignándoles las funciones que estime necesarias. Los organismos mencionados serán auxiliares de la Administración Pública Municipal y coordinarán sus acciones con las Dependencias que se determine.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Luis Adalberto Calderón Domínguez COORDINADOR ADMINISTRATIVO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

- Gestionar ante las diferentes Dependencias de Gobierno apoyos destinados a atender las carencias del Municipio.
- Deberá atender solicitudes de audiencias por parte de los diferentes sectores sociales del Municipio, formalizando agenda de reuniones pendientes de resolver.
- Cumplir y hacer cumplir el presente manual en el desempeño de sus funciones.

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
Lic. Luis Adalberto Calderón Dominguez COORDINADOR ADMINISTRATIVO		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

VIII.VIII DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

a. Organigrama Especifico

Nivel 1

Nivel 4

Nivel 5

Nivel 7



b. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	0	0	1	0	0	0
Nombramiento:	Director(a) de Atención Ciudadana						
Puesto de Nivel:	4	Puesto directivo con autoridad general de coordinación y conducción, sobre una o varias especialidades definidas o no de una rama de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Presidencia Municipal					
	b).- Supervisa a:	Subdirección de Atención Ciudadana					
Coordinación:	Direcciones Generales del Gobierno Municipal, Hospital Salvatierra (Seguro Popular y Trabajo Social), Dirección Estatal de Atención Ciudadana, DIF Municipal y Estatal.						

c. Objetivo

Apoyar al Presidente Municipal en sus responsabilidades de escuchar y atender las solicitudes y planteamientos de la ciudadanía para su gestión y solución a través de

las diferentes Instancias Municipales, Estatales y Federales así como Organismos o Entidades del sector social y privado.

d. Atribuciones

I. Integrar el Programa Anual de Atención Ciudadana y someterlo a la aprobación del Presidente Municipal.

II. Administrar y controlar el Sistema de Control de Solicitudes y Demandas de Atención Ciudadana y de la atención que al efecto se haya proporcionado.

III. Recibir, canalizar y/o efectuar los trámites correspondientes a las demandas planteadas al Presidente Municipal en sus giras de trabajo.

IV. Vincular a las colonias y barrios con la Autoridad Municipal, promoviendo su organización social a través de la creación de Comités de Barrio.

V. Brindar atención directa a los ciudadanos que tienen requerimientos cuya solución no compete a ninguna otra Área Municipal.

VI. Promover y ejecutar programas para personas de escasos recursos, en materia de salud y de prevención de enfermedades y coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal en la ejecución de programas en dichas materias.

VII. Coordinar las acciones que en materia de becas y empleo instrumente el Municipio, por sí o en coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal.

VIII. Participar en programas de asistencia social que realicen los diferentes Órdenes de Gobierno.

IX. Asistir a la población en situaciones de emergencia personales, y en la gestión de prestaciones sociales, canalizándolas a las Instituciones con capacidad de respuesta a las necesidades planteadas.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Luis Adalberto Calderón Dominguez COORDINADOR ADMINISTRATIVO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

X. Formular y ejecutar programas para la atención de problemas específicos de la ciudadanía y de la población de escasos recursos o en condiciones de marginalidad.

XI. Atender las solicitudes así como peticiones de ciudadanos y grupos de atención especial, canalizándolos para su atención a las Áreas correspondientes.

XII. Coordinar los Programas Permanentes de "Becas", "Bolsa de Trabajo", "Comité de Barrios", "Jornadas Sociales" y demás que con carácter social se instrumenten.

XIII. Llevar un control de las solicitudes y acciones emprendidas, y formular la estadística respectiva.

XIV. Organizar y realizar las Audiencias Públicas en coordinación con las otras Áreas de Presidencia y Direcciones Generales.

XV. Apoyar las convocatorias a eventos del Ayuntamiento.

XVI. Evaluar periódicamente las actividades realizadas por la Dirección.

XVII. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre las actividades realizadas, ya sean programadas o emergentes.

XVIII. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos dela Dirección.

XIX. Administrar al personal adscrito a la Dirección.

XX. Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones.

XXI. Las demás que le señale expresamente el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos y Disposiciones Jurídicas aplicables.

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
Lic. Luis Adalberto Calderón Domínguez COORDINADOR ADMINISTRATIVO		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

e. **Funciones**

- Coordinar la elaboración e implementación del programa operativo anual de la Dirección Atención Ciudadana Municipal y someterlo a la validación del Presidente Municipal.
- Establecer las acciones de coordinación, recepción y control de peticiones y/o demandas de la ciudadanía a través de sus representantes legítimos como pueden ser grupos, Organizaciones o Entidades Públicas y Privadas.
- Atender personalmente y dar seguimiento a los casos que hayan sido turnados por la Presidente Municipal para su solución.
- Evaluar el cumplimiento e impacto de las acciones orientadas a cumplir con los compromisos sociales contraídos por la Administración Municipal.
- Coadyuvar en el fortalecimiento de vinculación de las colonias populares, barrios y poblaciones de la zona rural con la Autoridad Municipal, promoviendo su organización social.
- Atender directamente a los ciudadanos que tienen requerimientos y necesidades de diversa índole.
- Participar en audiencias públicas y en las giras de trabajo del Presidente Municipal cuando se le requiera.
- Llevar un registro y control en forma estadística de las acciones que realiza la coordinación en atención a las demandas que presenta la ciudadanía, así como de grupos sociales, entidades públicas y privadas.
- Realizar acciones e gestión en los niveles estatal y federal, Iniciativa Privada, Sector Social y Organismos No Gubernamentales con la finalidad de atender las necesidades de los ciudadanos que solicitan apoyo.

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
Lic. Luis Adalberto Calderón Dominguez COORDINADOR ADMINISTRATIVO		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

VIII.III. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

a. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	**1**	**0**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**
Nombramiento:	Subdirector(a) de Atención Ciudadana						
Puesto de Nivel:	**5**	Puesto de subdirección responsable de la conducción de una especialidad definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:	Dirección de Atención Ciudadana					
	b).- Supervisa a:	Departamento de Gestión Ciudadana y de Programas Especiales					
Coordinación:	Direcciones Generales del Gobierno Municipal, Administración de los Panteones de Los San Juanes y Jardines del Recuerdo, Hospital Salvatierra (Trabajo Social), DIF Municipal y Estatal.						

b. Objetivo

Apoyar al Director de Atención Ciudadana en la gestión de recursos y apoyos en el sector social y privado para la atención eficiente de la problemática de los ciudadanos que solicitan apoyo.

c. Atribuciones

I. Acordar con la Dirección las veces que sea necesario para la buena marcha del quehacer del área.
II. Colaborar en la integración del programa anual de trabajo.
III. Recibir las solicitudes y planteamientos de la ciudadanía y gestionar la solución de los mismos a través de las diferentes Instancias Municipales.
IV. Dar atención a los casos que le sean turnados para su resolución.
V. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que desarrollan los responsables de los Departamentos del área.

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
Lic. Luis Adalberto Calderón Dominguez COORDINADOR ADMINISTRATIVO		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

VI. Representar al Director en los eventos que se le indique.

VII. Otorgar el debido seguimiento a las propuestas y demandas de la sociedad disponiendo a que se reciban presencialmente y/o a través de los organismos de representación social como los Comités Comunitarios, Consejos de Participación y Organismos de los sectores público, privado y social.

VIII. Implementar un sistema de gestión que permita vincular transversalmente la totalidad de las peticiones ciudadanas hechas al Ayuntamiento, canalizarlas, asignar responsables, verificar el status que guarda la respuesta de las mismas y generar reportes estadísticos que permitan evaluar el desempeño de las propias Dependencias.

IX. Ejecutar las disposiciones que emanen de la Dirección y otras disposiciones jurídicas aplicables.

d. Funciones

- Prestar atención directa a los ciudadanos cuando lo instruya la Dirección.
- Formular la estadística en materia de atención ciudadana.
- Realizar estudios, proyectos y actividades tendientes a la recaudación de fondos y artículos necesarios para la atención de las peticiones de los ciudadanos.
- Informar periódicamente al Director sobre las actividades realizadas, ya sean programadas o emergentes.
- Coordinar información ante el CIM, y la Unidad de Transparencia.
- Acordar con el Director los asuntos de la Subdirección.
- Administrar al personal adscrito a la Subdirección.
- Las demás que le señale el Director y la normatividad vigente.

VIII.XII. COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

a. Organigrama Específico

Nivel 1

Nivel 6

Nivel 7



b. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	0	0	0	0	1	0
Nombramiento:	Coordinador(a) de Delegaciones						
Puesto de Nivel:	6	Puestos de coordinación, responsables de la conducción de una especialidad no definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Presidencia Municipal					
	b).- Supervisa a:	Depto. de Radiotelefonía Rural y Depto. de Suministros					
Coordinación:	Delegados Municipales.						

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Luis Adalberto Calderon Dominguez COORDINADOR ADMINISTRATIVO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

c. Objetivo

Apoyar en la coordinación de la operación de las Delegaciones y Subdelegaciones, a través de mantener un enlace permanente de información y gestionar los insumos que requieren para su operación.

d. Atribuciones

I. Auxiliar y asesorar a las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, en el ejercicio de sus funciones;

II. Apoyar a las Delegaciones y Subdelegaciones en la planeación, programación y ejecución de acciones para el desarrollo;

III. Apoyar a los Delegados en la gestión y promoción de actividades productivas, obras y servicios públicos, en la circunscripción territorial correspondiente;

IV. Promover la descentralización de funciones para facilitar el acceso y ampliar la cobertura de los Servicios Públicos;

V. Fomentar la capacitación y actualización de los Delegados y Subdelegados Municipales;

VI. Supervisar el desempeño de todas las Delegaciones y Subdelegaciones;

VII. Canalizar la problemática delegacional a la atención de las diferentes Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades;

VIII. Realizar reuniones de trabajo en forma permanente con Delegados y Subdelegados;

IX. Coordinar la celebración de los plebiscitos conforme lo establezca la convocatoria respectiva;

X. Reportar a la Presidencia Municipal sobre el funcionamiento y desarrollo de las actividades delegacionales;

XI. Coordinar y proporcionar la asistencia técnica administrativa que requieran las Delegaciones y Subdelegaciones, o gestionarla ante las Dependencias y Entidades Administrativas, según corresponda;

XII. Promover la observancia de la Normatividad, Planes y Programas Municipales en las Delegaciones y Subdelegaciones, y

XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y le otorguen otras disposiciones aplicables.

e. Funciones

- Comunicar ante los Delegados Municipales, las políticas de Gobierno que el Presidente Municipal de La Paz, aplica a favor de la ciudadanía.
- Representar cuando asi lo disponga al Presidente Municipal, en actos y eventos especiales que con regularidad se celebran en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Municipales.
- Coordinar y apoyar a las Delegaciones y Subdelegaciones en el quehacer de sus funciones.
- Supervisar permanentemente las diferentes Delegaciones y Subdelegaciones para conocer, analizar y atender la problemática de estas.
- Participar con las Áreas de Recursos Humanos, Tesorería, Obras Públicas y Asentamientos Humanos, entre otras, en la realización de programas implementados para las Delegaciones Municipales.

IX. CRITERIOS Y NIVELES JERÁRQUICOS

NIVEL	ESCALA DE GESTIÓN	NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO
1	PRESIDENCIA MUNICIPAL	Nivel Máximo de autoridad.
2	TITULARIDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL	Cargo de titularidad política y administrativa de un ramo de la Administración Municipal para la conducción de estratégica 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 D E SUPERVISIÓN **(JEFATURAS DE DEPARTAMENTO)**	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Luis Adalberto Calderón Dominguez COORDINADOR ADMINISTRATIVO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	I.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

X. VALIDACIÓN Y CONTROL

Área:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Clave:	MO-100-001
Documento:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
Vigente a partir de	Miércoles 13 de Diciembre del 2017
Periodicidad de Revisión	CADA AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (VIGENTE A PARTIR DE)

Validación (Anexar Sello y Firma)	Revisión No.	001	Páginas	64	Fecha	13/01/2013
	Elaboró Lic. Alma L. Cota Ojeda Directora de I.M.R.		Revisó Lic. Manuel S. Arce Delgadillo Srio. Part. de Presidencia		Autorizó Lic. Rosa María Montaño Oficial Mayor	

Validación (Anexar Sello y Firma)	Revisión No.	002	Páginas	33	Fecha	13/12/2017
	Elaboró Lic. Luis Calderón Dominguez COORDINADOR ADMINISTRATIVO		Validó M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		Autorizó L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	

Validación (Anexar Sello y Firma)	Revisión No.		Páginas		Fecha	
	Elaboró		Revisó		Autorizó	

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Luis Adalberto Calderón Dominguez COORDINADOR ADMINISTRATIVO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

XI. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Apartado (Índice)	Fecha	Motivo	Datos del Cambio
	16/05/16	Necesidad de ajustar por cambios en la estructura orgánica	Se retiró la Secretaría técnica y la Coordinación de Asesores, se incluye la Coordinación de Relaciones Públicas. La Dirección de Asuntos Jurídicos y la de Comunicación Social se convierten en Direcciones Generales.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Luis Adalberto Calderón Domínguez COORDINADOR ADMINISTRATIVO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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, Entidades 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.

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
Lic. Luis Adalberto Calderón Dominguez COORDINADOR ADMIN STRATIVO		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

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 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.

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 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 período 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.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Luis Adalberto Calderón Domínguez COORDINADOR ADMINISTRATIVO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

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.

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 especifica. 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 entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Luis Adalberto Calderón Dominguez COORDINADOR ADMINISTRATIVO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lusero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

REGLAMENTO: Reglamento de la Administración Pública de La Paz, Baja California Sur.

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.

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
Lic. Luis Adalberto Calderón Dominguez COORDINADOR ADMINISTRATIVO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR

DIMR

DICIEMBRE 2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE OFICIALÍA MAYOR

CONTENIDO

I.	Introducción	1
II.	Objetivo del Manual	2
III.	Antecedentes Históricos	2
IV.	Marco Jurídico – Administrativo	4
V.	Misión y Visión	6
VI.	Estructura Orgánica	7
VII.	Organigrama General	8
VIII.	Descripción de Puestos	9
	VIII.I. Oficialía Mayor	9
	a. Ficha Descriptiva	9
	b. Objetivo	9
	c. Atribuciones	10
	d. Funciones	13
	VIII.II. Dirección De Recursos Humanos	16
	a. Organigrama Específico	16
	b. Ficha Descriptiva	16
	c. Objetivo	17
	d. Atribuciones	17
	e. Funciones	19
	VIII.III. Subdirección De Recursos Humanos	21

a. Ficha Descriptiva 21
b. Objetivo 21
c. Atribuciones 21
d. Funciones 22
VIII.IV. Departamento de Prestaciones Económicas 24
a. Ficha Descriptiva 24
b. Objetivo 24
c. Funciones 24
VIII.V. Departamento de Personal 27
a. Ficha Descriptiva 27
b. Objetivo 27
c. Funciones 27
VIII.VI. Departamento de Afiliaciones y Vigencia 29
a. Ficha Descriptiva 29
b. Objetivo 29
c. Funciones 29
VIII.VII. Dirección Adquisiciones y Servicios Generales 31
a. Organigrama Específico 31
b. Ficha Descriptiva 31
c. Objetivo 32
d. Atribuciones 32
e. Funciones 34
VIII.VIII. Subdirección de Adquisiciones y Servicios 37
a. Ficha Descriptiva 37
b. Objetivo 37
c. Atribuciones 37
d. Funciones 39
VIII.IX. Departamento de Licitaciones y Concursos 41
a. Ficha Descriptiva 41
b. Objetivo 41
c. Funciones 41





VIII.X. Departamento de Servicios Generales 44
a. Ficha Descriptiva 44
b. Objetivo 44
c. Funciones 44
VIII.XI. Departamento de Pagos y Registros 46
a. Ficha Descriptiva 46
b. Objetivo 46
c. Funciones 46
VIII.XII. Departamento De Parque Vehicular 48
a. Ficha Descriptiva 48
b. Objetivo 48
c. Funciones 48
VIII.XIII. Dirección de Informática 50
a. Organigrama especifico 50
b. Ficha Descriptiva 50
c. Objetivo 50
d. Atribuciones 50
e. Funciones 52
VIII.XIV. Subdirección de Informática 55
a. Ficha Descriptiva 55
b. Objetivo 55
c. Atribuciones 56
d. Funciones 57
VIII.XV. Departamento de Análisis y Programación 61
a. Ficha Descriptiva 61
b. Objetivo 61
c. Funciones 61
VIII.XVI. Departamento de Soporte Técnico 64
a. Ficha Descriptiva 64
b. Objetivo 64
c. Funciones 65

VIII.XVII. Departamento de Redes y Administración de Bases de Datos 67
a. Ficha Descriptiva 67
b. Objetivo 67
c. Funciones 68
VIII.XVIII. Centro de Cómputo de Tránsito Municipal 70
a. Ficha Descriptiva 70
b. Objetivo 70
c. Funciones 70
VIII.XIX. Coordinación de Enlaces Informáticos 73
a. Ficha Descriptiva 73
b. Objetivo 73
c. Funciones 74
VIII.XX. Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria 76
a. Organigrama específico 76
b. Ficha Descriptiva 76
c. Objetivo 77
d. Atribuciones 77
e. Funciones 78
VIII.XXI. Subdirección de Innovación y Mejora Regulatoria 82
a. Ficha Descriptiva 82
b. Objetivo 82
c. Atribuciones 82
d. Funciones 84
VIII.XXII. Departamento de Reingeniería de Procesos y Servicios 86
a. Ficha Descriptiva 86
b. Objetivo 86
c. Funciones 86
VIII.XXIII. Departamento de Mejora Regulatoria y Desarrollo Organizacional 89

	a. Ficha Descriptiva	89
	b. Objetivo	89
	c. Funciones	90
	VIII.XXIV. Departamento de Profesionalización	93
	a. Ficha Descriptiva	93
	b. Objetivo	93
	c. Funciones	93
	VIII.XXV. Coordinación de Apoyo Administrativo	95
	a. Ficha Descriptiva	95
	b. Objetivo	95
	c. Funciones	95
IX.	Criterios Jerárquicos	97
X.	Validación y Control	98
XI.	Historial de Modificaciones	99
	Glosario	100

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, se elaboró el presente documento denominado "Manual de Organización de la Oficialía Mayor" en coordinación con las áreas que conforman a la Dependencia.

La importancia del manual de organización de la Oficialía Mayor, es agrupar las funciones de cada una de las áreas que la conforman, con la finalidad de resolver las necesidades de consulta y apoyo a las actividades que se generan diariamente, sin lugar a dudas es una herramienta fundamental que establece de manera clara y precisa las atribuciones de las dependencias y áreas que conforman la administración municipal, asentadas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal vigente.

Con el presente manual lograremos una mejor definición de las funciones de los Servidores Públicos lo que redundará en una mejor prestación de los servicios que se brindan a la ciudadanía. Lo anterior nos permitirá detectar las necesidades de capacitación de nuestro personal en áreas de la mejora de los servicios que nos demandan los habitantes de la ciudad de La Paz.

Elaboró:		Revisó:		Válido:	
C. P. Marco Antonio Arvizu Diaz Coordinador de Apoyo Administrativo		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de organización corresponde al conjunto de manuales de la administración municipal vigente y tiene como objetivo principal definir, asignar y registrar en forma clara, fehaciente y ordenada las atribuciones, funciones y objetivos de las áreas que componen a la Oficialía Mayor y la relación que guardan entre sí, lo que redundará en una mejor prestación de los servicios que se brindan a la ciudadanía.

III. 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.

Elaboró:	Revisó:	Validó:
C. P. Marco Antonio Arvizu Díaz Coordinador de Apoyo Administrativo	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

IV. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 15-01-1975 y sus reformas
- Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 10-10-2007 y sus reformas.
  Titulo IV Organización Administrativa Municipal Capítulo VII de la Oficialía Mayor
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur.
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 31-Julio-2016

Municipales

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, B.C.S. Titulo II, Capítulo VII de la Oficialía Mayor
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 15-02-2012

Acuerdos

- I Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 28 de septiembre de 2015
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 58 30-09-15.
- VIII Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 13 de abril de 2016

B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 17 30-04-16.





V. MISIÓN Y VISIÓN

V.I. MISIÓN

Otorgar apoyo administrativo a todas las Dependencias y Entidades que conforman la administración pública municipal en relación a los recursos humanos, materiales, de servicios y de sistemas administrativos e informáticos, aplicando a la normatividad vigente y actuando con eficacia, eficiencia, pertinencia, coherencia, rentabilidad e impacto, mediante una nueva cultura de servicio público.

V.II VISIÓN

Ser reconocidos como una Unidad Administrativa eficiente, con cultura de modernidad, innovación y transparencia en el rendimiento de cuentas, soportada como el mejor talento humano, buscando siempre la excelencia de los procesos administrativos y las tecnologías de información y comunicaciones empleadas, para facilitar que las Dependencias y Entidades excedan las expectativas de la sociedad.

Elaboró:	Revisó:	Validó:
C. P. Marco Antonio Arvizu Díaz Coordinador de Apoyo Administrativo	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

CLAVE ORGÁNICA							ÁREAS
1	2	3	4	5	6	7	
1	4	0	0	0	0	0	Oficialía Mayor
1	4	0	1	0	0	0	Dirección de Recursos Humanos
1	4	0	1	1	0	0	Subdirección de Recursos Humanos
1	4	0	1	1	0	1	Departamento de Prestaciones Económicas
1	4	0	1	1	0	2	Departamento de Personal
1	4	0	1	1	0	3	Departamento de Afiliaciones y Vigencia
1	4	0	2	0	0	0	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
1	4	0	2	1	0	0	Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales
1	4	0	2	1	0	1	Departamento de Licitaciones y Concursos
1	4	0	2	1	0	2	Departamento de Servicios Generales
1	4	0	2	1	0	3	Departamento de Pagos y Registros
1	4	0	2	1	0	4	Departamento de Parque Vehicular
1	4	0	3	0	0	0	Dirección de Informática
1	4	0	3	1	0	0	Subdirección de Informática
1	4	0	3	0	0	1	Departamento de Análisis y Programación
1	4	0	3	0	0	2	Departamento de Soporte Técnico
1	4	0	3	0	0	3	Departamento de Redes y Administración de Bases de Datos
1	4	0	3	0	0	4	Centro de Cómputo de Tránsito Municipal
1	4	0	3	0	1	0	Coordinador de Enlaces Informáticos
1	4	0	4	0	0	0	Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria
1	4	0	4	1	0	0	Subdirección de Innovación y Mejora Regulatoria
1	4	0	4	0	0	1	Departamento de Reingeniería de Procesos y Servicios
1	4	0	4	0	0	2	Departamento de Mejora Regulatoria y Desarrollo Organizacional
1	4	0	4	0	0	3	Departamento de Profesionalización
1	4	0	0	0	1	0	Coordinación de Apoyo Administrativo

VII. ORGANIGRAMA GENERAL



Elaboró:		Revisó:		Validó:	
C. P. Marco Antonio Arvizu Diaz Coordinador de Apoyo Administrativo		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VIII.I. OFICIALÍA MAYOR

a. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	1	4	0	0	0	0	0
Nombramiento:	Oficial Mayor.						
Puesto de Nivel:	2	Cargo administrativo de alto nivel para la conducción administrativa de los recursos humanos y materiales institucionales.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:	Presidencia Municipal					
	b).- Supervisa a:	Oficinas de la Oficialía Mayor, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, Dirección de Informática, Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria y Coordinación de Apoyo Administrativo.					
Coordinación:	Sindicatura, Secretaría General, Tesorería, Contraloría, Direcciones Generales y Direcciones de Área.						

b. Objetivo

Coordinar y controlar lo referente a recursos humanos, adquisiciones y servicios generales, informática e innovación y mejora regulatoria para satisfacer las necesidades administrativas y de mejora en caso de que lo requiera el Ayuntamiento de La Paz.

c. Atribuciones

Emitir las políticas, normas y lineamientos en materia de personal, de recursos materiales y de servicios generales de la Administración Pública Municipal;

Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, así como adquisiciones, guarda y distribución de bienes materiales y servicios generales;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los Servidores Públicos, tanto de confianza como de base;

IV. Coordinar la formulación y actualización de los manuales de operación y sistemas administrativos;

V. Mantener, conservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;

VI. Custodiar los archivos, salvaguardando, en su caso, la confidencialidad de la información;

VII. Coordinar la integración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que garantice la legalidad y transparencia de la compraventa y arrendamiento de bienes y servicios;

VIII. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y Administrar los Almacenes del Municipio;

IX. Establecer y mantener una coordinación permanente con las Dependencias y Entidades para el correcto aprovisionamiento de recursos;

X. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos, y brindar el apoyo necesario a las Delegaciones y Subdelegaciones para los mismos efectos;

XI. Organizar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la creación de las nuevas áreas administrativas que requieran las Dependencias y Entidades y definir sus funciones;

XII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia Municipal;

XIII. Organizar y administrar el uso de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, que se encuentren asignados a las Dependencias y Entidades;

XIV. Dotar adecuada y oportunamente a las Dependencias y Entidades, de acuerdo al presupuesto, de los elementos necesarios para su operación y proporcionar los servicios de administración y distribución de documentos oficiales;

XV. Integrar y actualizar el Padrón de Proveedores;

XVI. Establecer los requisitos que deberán cubrir los proveedores para inscribirse en el Padrón respectivo, así como para renovar su inscripción, y difundirlos;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;

XVIII. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos por área y demás documentos en materia de organización que se consideren de importancia, y someterlos a consideración de las Autoridades Municipales;

XIX. Planear, desarrollar y controlar el Sistema de Orientación e Información al Público;

XX. Coordinar conjuntamente con las Instancias correspondientes, las politicas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las Dependencias y Entidades Municipales;

XXI. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, asi como la Ley y Reglamentos vigentes en materia de derechos y obligaciones de los trabajadores;

XXII. Registrar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y vigilar su correcta aplicación en los expedientes respectivos;

XXIII. Derogada (B.O. 17 30 Abril 2016)

XXIV. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;

XXV. Conducir las relaciones laborales del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;

XXVI. Coadyuvar con el Síndico Municipal en los procedimientos y conflictos laborales en los que el Municipio sea parte;

XXVII. Mantener actualizado el sistema de escalafón de los Servidores Públicos y demás empleados Municipales;

XXVIII. Proponer convenios con Universidades e Instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo de los Servidores Públicos Municipales;

XXIX. Vigilar y procurar que todos los Servidores Públicos Municipales sean incorporados al régimen de Seguridad Social establecido por el Estado;

XXX. Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos del Ayuntamiento;

XXXI. Asistir a la Contraloría en los procedimientos por virtud de los cuales se impongan sanciones a los Servidores Públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad, en los términos de las Leyes aplicables;

XXXII. Supervisar el levantamiento de Actas Administrativas por irregularidades de los Servidores Públicos y Empleados del Ayuntamiento;

XXXIII. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

XXXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le señalen otros ordenamientos.

d. Funciones

- Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación Institucional del área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación Municipal
- Disponer lo conducente para la elaboración de los planes, programas y presupuesto de su área y autorizarlos con su firma;
- Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia, e informarle de las actividades que realice la Dependencia, Unidad Administrativa, o Entidad.

- Designar, con el acuerdo del Presidente Municipal, a los titulares de las áreas a su cargo, y en general al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas.

Participar en los Consejos, Comisiones y demás Instancias Públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal, en Órganos Consultivos y Directivos de Instituciones, Organismos y Dependencias Públicas y Privadas, según sea el caso.

- Integrar y proporcionar la información de las áreas a su cargo, solicitada por las Autoridades competentes.
- Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y al Presidente Municipal;
- Cumplir con la legislación de la materia y realizar acciones de supervisión, control y vigilancia, para garantizar que las Unidades Administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma.
- Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal las irregularidades que se detecten, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes.
- Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza la Dependencia o Entidad.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia.

- Expedir certificaciones cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Dependencia o Entidad, o cuando medie petición expresa.
- Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen, y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia o Entidad a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Presidente Municipal.
- Promover y aplicar, en coordinación con las Dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las Unidades bajo su responsabilidad.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo.
- Mantener permanentemente informado al Presidente Municipal de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes que requiera el Presidente Municipal, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de la Oficialía Mayor.
- Llevar a cabo la administración del personal de la Oficialía Mayor.
- Las demás actividades que le encomiende el Presidente Municipal.

Elaboró:		Revisó:		Validó:	
C. P. Marco Antonio Arvizu Díaz Coordinador de Apoyo Administrativo		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

VIII.II. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a. Organigrama Específico



b. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	**1**	**4**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**
Nombramiento:	Director(a) de Recursos Humanos.						
Puesto de Nivel:	**4**	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.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Oficialía Mayor.					
	b).- Supervisa a:	Subdirección de Recursos Humanos.					
Coordinación:	Instituciones Municipales, Estatales, Federales y Sindicatos que por naturaleza de sus funciones se requiera.						

Elaboró:	Revisó:	Validó:
C. P. Marco Antonio Arvizu Diaz Coordinador de Apoyo Administrativo	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

c. Objetivo

Apoyar a la Oficialía Mayor y a las demás dependencias municipales en el desempeño de sus actividades, a través de la Administración Integral de los Recursos Humanos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

d. Atribuciones

I. Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de Recursos Humanos del Ayuntamiento;

II. Establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos y demás empleados Municipales;

III. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los Servidores Públicos y Empleados Municipales;

IV. Satisfacer los requerimientos que en materia de Recursos Humanos le presenten a la Oficialía Mayor Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;

V. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal, y mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;

VI. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal, cuidando que su valoración se ajuste a las normas y políticas del Ayuntamiento;

VII. Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones;

VIII. Verificar que las prestaciones que deben percibir los Servidores Públicos y demás Empleados Municipales les sean proporcionadas oportunamente;

X. Llevar a cabo los trámites necesarios, para que se proporcione a los trabajadores Municipales, los Servicios de Seguridad Social;

X. Elaborar las Credenciales Oficiales de Identificación de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el Secretario General;

XI. Establecer canales de comunicación y acciones para la prevención de conflictos laborales;

XII. Fomentar la eficiencia y la productividad de los trabajadores Municipales, preservando sus derechos laborales;

XIII. Coadyuvar con la Oficialía Mayor y la Dirección Jurídica, en los procedimientos laborales de suspensión o terminación de la relación de trabajo, previstos en la Ley de la materia, y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes;

XIV. Asistir a las Contralorías Estatal y Municipal en los procedimientos en los que se impongan sanciones a los Servidores Públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en las Leyes aplicables;

XV. Administrar el Fondo de Ahorro de los Trabajadores;

XVI. Coordinar con los Servidores Públicos y sus representantes Sindicales las relaciones laborales, procurando un ambiente digno, respetuoso y positivo, y

XVII. Las demás que le confieran las Disposiciones Legales Aplicables.

Elaboró:	Revisó:	Validó:
C. P. Marco Antonio Arvizu Díaz Coordinador de Apoyo Administrativo	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

e. **Funciones**

- Formular y proponer a la Oficialía Mayor los tabuladores de sueldo y sus actualizaciones.
- Generar políticas y procedimientos de Recursos Humanos y vigilar su aplicación y cumplimiento.
- Promover y mantener de manera sanas las relaciones laborales.
- Supervisar el trámite de altas, bajas y cambios a las nóminas del Personal Municipal.
- Proponer y supervisar que se lleven a cabo los estudios necesarios para la correcta planeación y administración de los Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- Elaborar y establecer las normas de admisión de personal en todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como, determinar la metodología y el otorgamiento del servicio conducente en el reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento del personal.
- Integrar y mantener actualizada la información de archivos de carácter laboral.
- Desarrollar, emitir, difundir y asegurar la operación de los manuales, las políticas y los procedimientos autorizados en materia de Recursos Humanos de aplicación en la Administración Pública Municipal.
- Proponer a la Oficialia Mayor y dar trámite a los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias sin goce de sueldo, bajas y jubilaciones de los Servidores Públicos del Municipio.
- Planear y programar en coordinación con las Dependencias, la selección y contratación del personal, así como llevar los registros del mismo; controlar

su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos para los trabajadores al servicio del Municipio.

- Programar en conjunto con la Oficialia Mayor los estímulos y recompensas al personal que se haga acreedor a este.
- Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento.
- Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal, en los términos previstos por las Leyes y Reglamentos aplicables y de conformidad con los lineamientos que señale la Oficialia Mayor.
- Con previo requerimiento actuar en representación de la Oficialia Mayor ante el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios, el Tribunal de Arbitraje y todas aquellas instancias que se considere pertinente.
- Participar en coordinación con la Oficialía Mayor revisar, en las negociaciones en materia de convenios Laborales y acuerdos diversos con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.
- Mantener permanentemente informado al Oficial Mayor de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes que requiera el Oficial Mayor, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Oficial Mayor los asuntos de la Dirección.
- Llevar a cabo la administración del personal de la Dirección.
- Las demás actividades que le encomiende el Oficial Mayor.

Elaboró:		Revisó:		Validó:	
C. P. Marco Antonio Arvizu Diaz Coordinador de Apoyo Administrativo		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

VIII.III. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	1	4	0	1	1	0	0
Nombramiento:	Subdirector(a) de Recursos Humanos.						
Puesto de Nivel:	5	Puestos de subdirección responsables de la conducción de una especialidad definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección de Recursos Humanos.					
	b).- Supervisa a:	Depto. de Prestaciones Económicas, Depto. de Personal y Depto. de Afiliaciones do y Vigencia.					
Coordinación:	Instituciones Municipales, Estatales, Federales y Sindicatos que por naturaleza de sus funciones se requiera.						

b. Objetivo

Apoyar al Director en el desempeño de sus actividades para satisfacer los requerimientos que en materia de Recursos Humanos presenten a la Oficialia Mayor las Dependencias del Ayuntamiento, así como coordinar las distintas áreas que integran la Dirección, a fin de procurar un ambiente digno, respetuoso y positivo.

c. Atribuciones

I. Proponer y ejecutar los mecanismos orientados a procurar la eficiencia, eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos y demás Empleados Municipales;

Elaboró:		Revisó:		Validó:	
C. P. Marco Antonio Arvizu Díaz Coordinador de Apoyo Administrativo		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

II. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos para satisfacer los requerimientos que en materia de Recursos Humanos presenten a la Oficialia Mayor las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;

III. Establecer canales de comunicación y acciones para la prevención de conflictos laborales;

IV. Asistir al Director de Recursos Humanos en los procedimientos en los que se impongan sanciones a los Servidores Públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en las Leyes aplicables;

V. Coordinar las distintas áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos, a fin de procurar un ambiente digno, respetuoso y positivo;

VI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Legales y Reglamentarias conducentes;

VII. Acordar con el Director los asuntos de la Subdirección, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran, y

VIII. Las demás que le asigne el Director o la normatividad vigente.

d. Funciones

- Revisar y supervisar los trámites que se generen en los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Revisar y analizar las propuestas de incidencia de personal como altas, bajas, modificaciones presupuestales, cambios de nivel, cambios de categoría,

cambios de radicación que se presenten, previa autorización del Oficial Mayor y el Director de Recursos Humanos.

- Revisar los trámites que se generen en las áreas de FONACOT, Puntualidad y Asistencia, Préstamos Institucionales, Fondo de Ahorro y Archivo.
- Revisar los trámites que se generen sobre Instituciones financieras con convenio vía nómina con la intervención de la Oficialía Mayor.
- Revisar los trámites relacionados con el ISSSTE como son las altas, bajas y modificaciones presupuestales que impactan en el historial cotizable de los Empleados Municipales.
- Revisar cuidadosamente los expedientes que se utilizan para la elaboración de hojas de servicio y hojas únicas de servicio, y turnarlas para firma del Director de Recursos Humanos y Oficial Mayor.
- Atención personal a los empleados que presentan problemática referida a inasistencias, finiquitos, cambios de área, problema de pago, problema de salud y otros propios de los trabajadores.
- Mantener permanentemente informado al Director de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes que requiera el Director, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Director los asuntos de la Subdirección.
- Llevar a cabo la administración del personal de la Subdirección.
- Las demás actividades que le encomiende el Director.

VIII.IV. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

a. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	1	4	0	1	1	0	1
Ge[illegible]ramiento:	Jefe del Departamento de Prestaciones Económicas.						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Subdirección de Recursos Humanos.					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Instituciones Municipales, Estatales, Federales y Sindicatos que por naturaleza de sus funciones se requiera.						

b. Objetivo

Apoyar al Subdirector de Recursos Humanos en el desempeño de sus actividades, administrando el Sistema de Prestaciones y Servicios que otorga el H. Ayuntamiento a los Servidores Públicos del Municipio.

c. Funciones

- Gestionar y/o proporcionar, según el caso, las prestaciones y servicios de los trabajadores del Ayuntamiento.
- Fortalecer y promover la difusión de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores.

Elaboró:	Revisó:	Validó:
C. P. Marco Antonio Arvizu Diaz Coordinador de Apoyo Administrativo	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

- Difundir los requisitos, normas y lineamientos para obtener las prestaciones y servicios, utilizando los diversos medios de comunicación disponibles y generando los necesarios.
- Verificar que los flujos de información entre los módulos de prestaciones y servicios sean los adecuados para proporcionar una respuesta inmediata a la demanda de los trabajadores.
- Realizar entre otros, los siguientes trámites:
  a) Crédito de FONACOT.
  b) Créditos en tiendas filiales.
  c) Préstamos institucionales.
  d) Colaborar con los trámites de gestión de pago por concepto de Inscripción de hijos de trabajadores en guarderías del ISSSTE.
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos para la recopilación de información pertinente con la finalidad de mejorar la calidad del servicio a los trabajadores.
- Formular en coordinación con la Subdirección propuestas para proporcionar, mejorar o ampliar los Servicios de Seguridad Social a los trabajadores.
- Fomentar un ambiente laboral adecuado para brindar un servicio agradable a los trabajadores.
- Revisar y avalar toda documentación oficial generada por el Departamento antes de turnarla a autorización a la Dirección.
- Preservar y vigilar que los sistemas de información que se encuentren dentro de su área estén en óptimo estado para proporcionar un servicio más eficiente.

Elaboró:		Revisó:		Validó:	
C. P. Marco Antonio Arvizu Díaz Coordinador de Apoyo Administrativo		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias conducentes, el presente manual, así como aquellas funciones que le encomiende su Jefe inmediato, inherentes al puesto.
- Mantener permanentemente informado al Subdirector de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes que requiera el Subdirector, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Subdirector los asuntos del Departamento.
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Subdirector.

VIII.V. DEPARTAMENTO DE PERSONAL

a. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	1	4	0	1	1	0	2
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Personal.						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Subdirección de Recursos Humanos.					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Instituciones Municipales, Estatales, Federales y Sindicatos que por naturaleza de sus funciones así lo requieran.						

b. Objetivo

Apoyar a la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos en el desempeño de sus actividades, a través de la relación con el Sindicato, el reclutamiento, selección, contratación, pago y evaluación del desempeño del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

c. Funciones

- Apoyar a la Dirección en la Administración del personal que labora en el Gobierno Municipal.
- Supervisar que la elaboración de los documentos de altas, bajas, cambios y modificaciones de sueldo se realicen en tiempo y forma.
- Llevar el control de los movimientos del personal.

Elaboró:	Revisó:	Validó:
C. P. Marco Antonio Arvizu Díaz Coordinador de Apoyo Administrativo	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

- Llevar el control de las incidencias para verificar los pagos de puntualidad, horas extras, entre otros.
- Elaborar constancias laborales.
- Emisión de hoja de servicio y/o hoja única de servicio.
- Coadyuvar en la promoción de cursos de capacitación para los trabajadores.
- Supervisar el pago de estímulos y recompensas.
- Proponer flujos administrativos que simplifiquen la labor cotidiana del Departamento.
- Implementar técnicas de apoyo para la capacitación del personal del Departamento.
- Revisar y avalar toda documentación oficial generada por el Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Legales y Reglamentarias, el presente manual, así como todas aquellas funciones que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto.
- Mantener permanentemente informado al Subdirector de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes que requiera el Subdirector, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Subdirector los asuntos del Departamento.
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Subdirector.

VIII.VI. DEPARTAMENTO DE AFILIACIONES Y VIGENCIA

a. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	1	4	0	1	1	0	3
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Afiliaciones y Vigencia.						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Subdirección de Recursos Humanos					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Direcciones Generales, Direcciones de Área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requieran.						

b. Objetivo

Apoyar a la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos en el desempeño de sus actividades, administrando el Sistema de Prestaciones y Servicios de Seguridad Social que otorga el H. Ayuntamiento a los Servidores Públicos del Municipio.

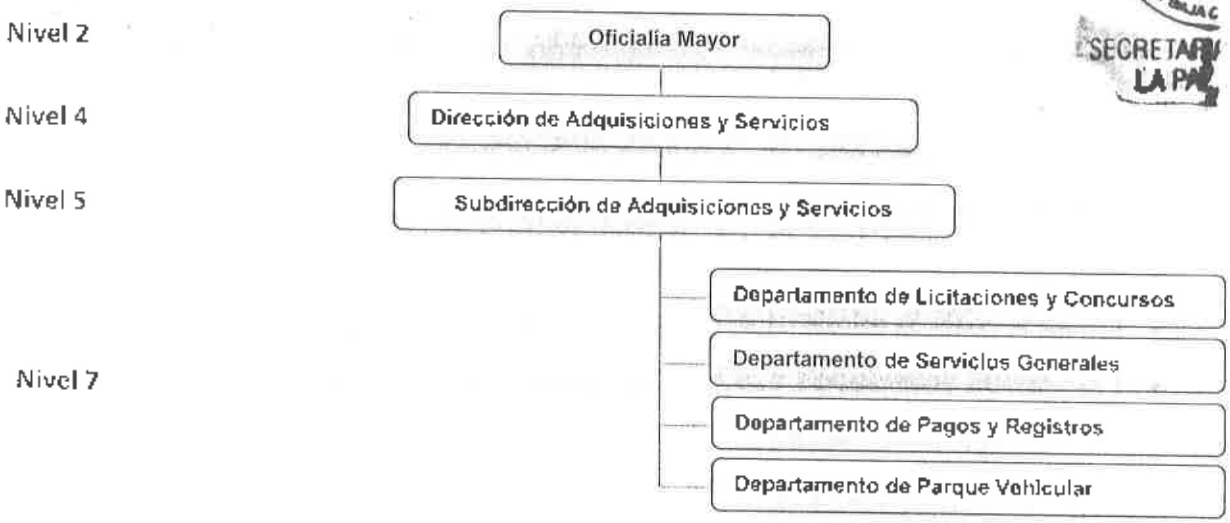
c. Funciones

- Registrar la afiliación de derechohabientes y sus beneficiarios al Régimen de Cotización del Instituto de Seguridad Social.
- Actualizar el registro de los beneficiarios de los Servidores Públicos adscritos al Ayuntamiento.
- Archivar la documentación de manera física y digital del personal municipal activo.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Legales y Reglamentarias conducentes, el presente manual, así como todas aquellas funciones que le encomiende su jefe inmediato, inherentes al puesto.
- Mantener permanentemente informado al Subdirector de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes que requiera el Subdirector, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Subdirector los asuntos del Departamento.
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Subdirector.

VIII.VII. DIRECCIÓN ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

a. Organigrama Específico



b. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	1	4	0	2	0	0	0
Nombramiento:	Director(a) de Adquisiciones y Servicios Generales.						
Puesto de Nivel:	4	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.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Oficialia Mayor.					
	b).- Supervisa a:	Subdirección de Adquisiciones y Servicios					
Coordinación:	Sindicatura, Tesoreria, Oficialía Mayor, Dirección de Planeación y Dirección Jurídica.						

Elaboró:	Revisó:	Validó:
C. P. Marco Antonio Arvizu Diaz Coordinador de Apoyo Administrativo	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

c. Objetivo

Apoyar a la Oficialía Mayor en el desempeño de sus actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

d. Atribuciones

I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegándose a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y apoyarlo en el desarrollo de sus actividades;

III. Autorizar los pedidos y la contratación de servicios;

IV. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios;

V. Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de contratos que sobre bienes y servicios se realicen;

VI. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores;

VII. Controlar y vigilar el manejo y operación del Almacén Municipal y ordenarlo de acuerdo a sus características;

VIII. Integrar el Sistema Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;

IX. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al Parque Vehicular y el suministro de combustible requerido;

X. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de derechos y la actualización de la documentación, para su correcta circulación;

XI. Elaborar y coordinar los programas de servicios de mantenimiento, reparación de vehículos, maquinaria y equipo del Ayuntamiento;

XII. Controlar los vehículos de las Dependencias y Unidades Administrativas, de acuerdo con las necesidades y programas del mismo;

XIII. Formular y aplicar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de las garantías de proveedores y prestadores de servicios;

XIV. Formular medidas de control para la obtención y el uso de los recursos e insumos del Ayuntamiento;

XV. Proponer, formular y vigilar la aplicación de los lineamientos para las requisiciones de los recursos materiales y técnicos de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

XVI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y el activo fijo, y realizar las inspecciones administrativas correspondientes;

XVII. Someter a consideración de Cabildo, así como del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, la venta mediante subasta pública o invitación, de los bienes muebles dados de baja;

XVIII. Coordinar y ejecutar las acciones de apoyo logístico para la organización y montaje de los eventos públicos e internos de la Presidencia Municipal y demás Dependencias;

XIX. Desarrollar todas las acciones necesarias para la realización de los eventos que organicen las Unidades Administrativas Municipales.

XX. Las demás que le confieran el Oficial Mayor y otros ordenamientos.

Elaboró:		Revisó:		Validó:	
C. P. Marco Antonio Arvizu Díaz Coordinador de Apoyo Administrativo		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

e. Funciones

En coordinación con la Oficialía Mayor desarrollar los sistemas, políticas y procedimientos necesarios para una eficiente Administración de los Recursos Materiales y Servicios Generales que requiere el Ayuntamiento.

- Implantar un sistema de adquisiciones y suministros, que garantice la disponibilidad de bienes e insumos necesarios para la operación de las áreas del Ayuntamiento.
- Realizar los trámites necesarios de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento para su baja definitiva y destino final.
- Controlar y distribuir las asignaciones de combustibles a las áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento.
- Supervisar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar que se otorguen en forma oportuna los servicios generales que requiera el Ayuntamiento para su buen funcionamiento.

Suscribir, administrar y rescindir administrativamente contratos en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S.

Formular y operar el sistema integral de recursos materiales del Municipio, conforme a lo dispuesto en el Presupuesto Anual aprobado por el Ayuntamiento.

- Formular y proponer las 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.

- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de bienes y prestadores de servicios del Municipio.
- Solicitar a los proveedores registrados en el Padrón Municipal, la presentación de cotizaciones de los bienes previa compra, a fin de efectuar el análisis comparativo que permita la óptima selección e informar a la Oficialia Mayor periódicamente.
- Integrar y mantener actualizado el Sistema Municipal de Adquisiciones de las requisiciones de las Dependencias del Municipio.
- Notificar a la Oficialia Mayor, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para que se efectúen las acciones que correspondan.
- Supervisar la verificación del cumplimiento de los contratos con proveedores y en su caso coordinar con la Oficialia Mayor, la cancelación de las garantias que estos hubiesen otorgado como causa por la posible falta del cumplimiento.
- Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las Dependencias Municipales.
- Proponer los estudios, programas o proyectos a la Oficialia Mayor, así como los lineamientos y criterios relacionados con las funciones de Administración y Recursos Materiales, Servicios e Inventarios.
- Planear, organizar y dirigir los sistemas para el manejo y control de archivos, artículos de consumo, almacén, mantenimiento y reparación de vehículos.
- Vigilar la correcta aplicación de las Leyes en materia de adquisiciones y servicios y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.

- Planear en coordinación con la Oficialía Mayor, las políticas de mantenimiento y conservación de los muebles propiedad del Municipio, o bien que se encuentren al servicio Municipal.
- Supervisar el suministro oportuno de los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones de las Dependencias Municipales.
- Recibir, evaluar, registrar y dictaminar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de bienes que formulen las Dependencias Municipales, y efectuar los estudios y proyectos necesarios que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución.
- Mantener permanentemente informado al Oficial Mayor de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes que requiera el Oficial Mayor, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Oficial Mayor los asuntos de la Dirección.
- Llevar a cabo la administración del personal de la Dirección.
- Las demás actividades que le encomiende el Oficial Mayor.

VIII.VIII. SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	4	0	2	1	0	0
Nombramiento:	Subdirector(a) de Adquisiciones y Servicios						
Puesto de Nivel:	5	Puestos de subdirección responsables de la conducción de una especialidad definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales					
	b).- Supervisa a:	Depto. de Licitaciones y Concursos, Depto. de Servicios Generales, Depto. de Pagos y Registros y Depto. de Parque Vehicular.					
Coordinación:	Oficinas de la Dirección, Direcciones Generales, Direcciones de Área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requieran.						

b. Objetivo

Apoyar a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en el desempeño de sus actividades, para el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

c. Atribuciones

I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegándose a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

Elaboró:	Revisó:	Válido:
C. P. Marco Antonio Arvizu Díaz Coordinador de Apoyo Administrativo	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

II. Administrar los recursos materiales y servicios de las Dependencias Municipales;

III. Asignar bienes y servicios que deban ser utilizados por las Dependencias Municipales;

IV. Coordinar el trámite de pedidos de compras y requisiciones de servicios;

V. Tramitar ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios;

VI. Dar seguimiento a las sanciones correspondientes al incumplimiento de contratos que sobre bienes y servicios se realicen;

VII. Mantener actualizado el padrón de proveedores;

VIII. Integrar el Sistema Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;

IX. Aplicar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de las garantías de proveedores y prestadores de servicios;

X. Llevar a cabo el procedimiento para la venta mediante subasta pública o invitación, de los bienes muebles dados de baja;

XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias conducentes;

XII. Administrar el personal de la Subdirección;

XIII. Acordar con el Director los asuntos de la Subdirección, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran.

XIV. Las demás que le asigne el Director o la normatividad vigente.

d. Funciones

- Supervisar en lo que se refiere a adquisiciones, arrendamientos y servicios se cumplan las disposiciones que regula la Ley de la materia.
- Revisar e informar a la Dirección todas las observaciones en materia de contratos de servicios de limpieza, jardinería, mantenimiento de vehículos y todas aquellas necesidades que surjan en la operación, con el fin de garantizar el óptimo cumplimiento de los mismos.
- Verificar y dar seguimiento a los trámites de requisiciones de compra de bienes muebles y servicios, efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las Dependencias Municipales, aplicando las normas y lineamientos establecidos, practicando las inspecciones necesarias para constatar las necesidades reales.
- Formular en coordinación con la Dirección los lineamientos de operación para la requisición de bienes y/o servicios.
- Planear las actividades de verificación para constatar las necesidades reales en materia de Recursos Materiales y Servicios.
- Formular en coordinación con la Dirección los informes de la situación de la Administración que le solicite la Oficialía Mayor.
- Coordinar y asesorar a las Dependencias del Ayuntamiento para la implementación de actividades que reduzcan los riesgos y el deterioro de los bienes materiales.
- Verificar que los estudios, programas o proyectos propuestos por la Dirección y aprobados por la Oficialía Mayor, sean implementados.

- Programar, dirigir, controlar y evaluar en coordinación con la Dirección las políticas de mantenimiento y conservación de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento, o bien se encuentren al servicio de este.
- Mantener permanentemente informado al Director de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes que requiera el Director, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Director los asuntos de la Subdirección.
- Llevar a cabo la administración del personal de la Subdirección.
- Las demás actividades que le encomiende el Director.

Elaboró:	Revisó:	Validó:
C. P. Marco Antonio Arvizu Diaz Coordinador de Apoyo Administrativo	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

VIII.IX. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS

a. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	1	4	0	2	1	0	
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Licitaciones y Concursos.						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Subdirección de Adquisiciones y Servicios					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Direcciones Generales, Direcciones de Área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requieran.						

b. Objetivo

Apoyar al Subdirector de Adquisiciones y Servicios en la ejecución de licitaciones y concursos que tengan como fin la adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Ayuntamiento de La Paz.

c. Funciones

- Planear, programar y ejecutar los procedimientos de licitación para la adquisición de bienes y servicios de cualquier naturaleza del H. Ayuntamiento, con cargo total o parcial a fondos Federales, Estatales o Municipales, procurando el eficaz y racional uso y aplicación de los recursos.

Elaboró:	Revisó:	Validó:
C. P. Marco Antonio Arvizu Diaz Coordinador de Apoyo Administrativo	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

- Coordinarse con las Dependencias para analizar la forma de adquisición de los insumos, materiales, servicios y bienes muebles: Asignación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública Nacional.
- Elaborar la Convocatoria, conjuntamente con el área involucrada en el concurso de licitación.
- Publicar la Convocatoria y entregar las Bases del Concurso a los participantes que lo soliciten.
- Auxiliar al Comité de Adquisiciones en las actividades siguientes:
- Realización de la Reunión de Aclaraciones en la forma y tiempo señaladas en la Convocatoria.
- Recepción de Propuestas Técnicas y Económicas, en reunión programada para este fin.
- Análisis de las Propuestas Técnicas para desechar las que no cumplen con los requerimientos de la Convocatoria y de las Bases del Concurso, señalando, por escrito, al interesado las causas del rechazo.
- Evaluación de las Propuestas Económicas.
- Fallo del concurso.
- Integración de los expedientes de licitaciones, concursos y adjudicaciones directas.
- Recibir del Comité de Adquisiciones el fallo del Concurso y elaborar el contrato respectivo.
- Tramitar ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios la autorización de la prórroga para la entrega de los bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios.

- Dar seguimiento a las sanciones correspondientes al incumplimiento de los contratos que sobre bienes y servicios se realicen.
- Integrar el Sistema Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- Aplicar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de las garantías de proveedores y prestadores de servicios.
- Mantener permanentemente informado al Director de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes que requiera el Subdirector, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Subdirector los asuntos del Departamento.
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Subdirector.

VIII.X. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

a. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	1	4	0	2	1	0	2
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Servicios Generales.						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:			Subdirección de Adquisiciones y Servicios			
	b).- Supervisa a:			Personal asignado a su área.			
Coordinación:	Direcciones Generales, Direcciones de Área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requieran.						

b. Objetivo

Proporcionar los servicios de apoyo y coadyuvar en la conservación del buen estado los bienes muebles, inmuebles, instalaciones, equipos y vehículos que requieran las áreas del Gobierno Municipal, así como, establecer medidas para garantizar la integridad física del personal.

c. Funciones

- Atender los servicios básicos como el agua y la luz, que requieren las Dependencias.
- Elaborar las bitácoras del suministro de materiales de limpieza.

- Coordinar al personal a su cargo para que los servicios de electricidad, carpintería, plomería y todos aquellos de mantenimiento se realicen en tiempo y forma.
- Mantener, limpiar y conservar la Infraestructura Municipal.
- Resguardar e inventariar el material y herramientas necesarios para la realización de las labores del Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias conducentes, del presente Manual, así como todas y cada una de aquellas inherentes al puesto.
- Mantener permanentemente informado al Subdirector de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes que requiera el Subdirector, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Subdirector los asuntos del Departamento.
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Subdirector.

Elaboró:		Revisó:		Validó:	
C. P. Marco Antonio Arvizu Diaz Coordinador de Apoyo Administrativo		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

VIII.XI. DEPARTAMENTO DE PAGOS Y REGISTROS

a. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	1	4	0	2	1	0	3
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Pagos y Registros.						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Subdirección de Adquisiciones y Servicios.					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Dirección de Egresos, Dpto. de Control Presupuestal y Subdirección de Contabilidad.						

b. Objetivo

Revisar, coordinar y ejecutar los procedimientos de recepción y trámites de facturas apegándose a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

c. Funciones

- Recibir, revisar y registrar en el sistema, las facturas de la Administración Pública Municipal.
- Soportar y resguardar las facturas en archivo digital para una futura revisión.
- Enviar las facturas al área correspondiente de Egresos para realizar su pago respectivo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias conducentes, del presente Manual, así como todas y cada una de aquellas inherentes al puesto.

Elaboró:	Revisó:	Válido:
C. P. Marco Antonio Arvizu Díaz Coordinador de Apoyo Administrativo	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

- Mantener permanentemente informado al Subdirector de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes que requiera el Subdirector, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Subdirector los asuntos del Departamento.
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Subdirector.

XIII.XII. DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

a. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	**1**	**4**	**0**	**2**	**1**	**0**	**4**
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Parque Vehicular.						
Puesto de Nivel:	**7**	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:		Subdirección de Adquisiciones y Servicios.				
	b).- Supervisa a:		Personal asignado a su área.				
Coordinación:	Direcciones Generales, Direcciones de Área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requieran.						

b. Objetivo

Apoyar a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales en el desempeño de sus actividades, a través del control del Parque Vehicular a cargo de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

c. Funciones

- Resguardar el Parque Vehicular propiedad del Ayuntamiento.
- Coordinar con el Director y Subdirector el resguardo de vehículos que algunas de las Dependencias y Unidades Administrativas hayan realizado la petición correspondiente.

- Enviar a los servicios correctivos y preventivos los vehículos que están a cargo de las Dependencias y Unidades Administrativas a los talleres autorizados por la Dirección y Subdirección.
- Llevar un estricto control de los talleres que están autorizados para prestar el servicio del mantenimiento de los vehículos de las Dependencias y Unidades Administrativas.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias conducentes, del presente Manual, así como de cada una de todas aquellas funciones que le encomiende su jefe inmediato, inherentes al puesto.
- Mantener permanentemente informado al Subdirector de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes que requiera el Director, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Subdirector los asuntos del Departamento.
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Subdirector.

Elaboró:		Revisó:		Validó:	
C. P. Marco Antonio Arvizu Díaz Coordinador de Apoyo Administrativo		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

VII. XIII. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

a. Organigrama Especifico

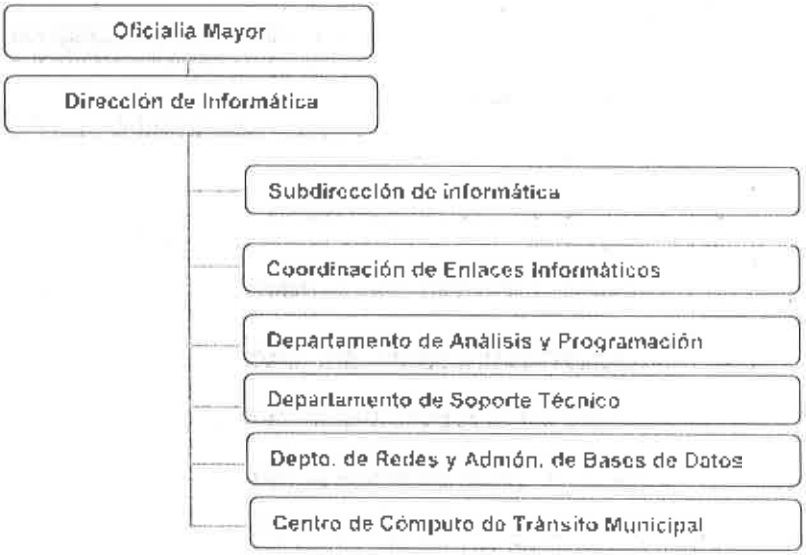
Nivel 2

Nivel 4

Nivel 5

Nivel 6

Nivel 7



b. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	1	4	0	3	0	0	0
Nombramiento:	Director(a) de Informática.						
Puesto de Nivel:	4	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.					
Supervisión:	**a).**- Supervisado por:	Oficialia Mayor.					
	b).- Supervisa a:	Subdirección de Informática, Coordinación de Enlaces Informáticos, Depto. de Análisis y Programación, Dpto. de Soporte Técnico, Depto. de Redes y Admón. de Bases de Datos y Centro de Cómputo de Tránsito					
Coordinación:	Sindicatura, Oficinas de Presidencia, Secretaria General, Tesorería, Oficialia Mayor, Contraloría, Direcciones Generales y Direcciones de Área.						

Elaboró:	Revisó:	Válido:
C. P. Marco Antonio Arvizu Diaz Coordinador del Apoyo Administrativo	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

a. Objetivo

Dirigir, organizar y controlar el desarrollo y operación de la informática con el propósito de apoyar las actividades administrativas, para que las Dependencias del Ayuntamiento de La Paz cumplan eficientemente con sus objetivos.

b. Atribuciones

I. Formular el Programa Institucional de Desarrollo Informático;

II. Definir y establecer la política de desarrollo informático de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Autoridades Rectoras en la Materia;

III. Procurar la renovación periódica de la infraestructura informática, a fin de evitar su obsolescencia tecnológica, coordinándose con el Oficial Mayor en lo conducente;

IV. Procurar la modernización de los sistemas, para la transmisión eficiente de voz y datos en las instalaciones del Gobierno Municipal;

V. Difundir y coordinar la aplicación de los lineamientos y normatividad que, en materia informática y de adquisición de bienes informáticos, se hayan establecido;

VI. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información de la Administración Pública Municipal;

VII. Asesorar y apoyar a las distintas Unidades Administrativas en la utilización de los equipos y sistemas de cómputo;

VIII. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos computacionales disponibles entre las Unidades Administrativas Municipales;

IX. Coordinar, supervisar y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para proteger el acceso a los equipos de cómputo, datos y sistemas de cada una de las Unidades Administrativas;

X. Coordinar los Departamentos de Enlace Informático de las distintas áreas;

XI. Establecer canales de coordinación e intercambio de información con instituciones públicas y privadas que desarrollen funciones afines o complementarias;

XII. Opinar e intervenir en las adquisiciones de equipos de comunicación y cómputo de las Dependencias y Entidades, así como garantizar y sustentar la asignación adecuada, de conformidad con los requerimientos y el inventario que se realice;

XIII. Participar en las reuniones de trabajo y comisiones que determine la Oficialía Mayor;

XIV. Acordar con la Oficialía Mayor los asuntos de la Dirección, y

XV. Las demás que le asigne el Oficial Mayor o la normatividad vigente.

c. Funciones

- Coordinar la integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático, que permita conocer a corto, mediano y largo plazo las necesidades de la Institución en materia informática.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección Informática.
- Dirigir el sistema de evaluación del Programa Institucional de Desarrollo Informático.

- Proponer el Programa Anual de Inversión y Presupuesto de gasto corriente destinado a la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan un uso, aprovechamiento, óptimo, racional y eficiente de los bienes y servicios informáticos.
- Dirigir las actividades relacionadas con el análisis, diseño, instrumentación, pruebas y mantenimiento de los sistemas de información automatizados.
- Coordinar las actividades necesarias para la instrumentación y operación de los sistemas de comunicación.
- Supervisar que se lleven a cabo las actividades necesarias para que los equipos de cómputo y comunicaciones distribuidos en las instalaciones del Ayuntamiento operen en condiciones óptimas.
- Organizar, coordinar y evaluar la capacitación en materia informática al interior de la Dirección.
- Recomendar el uso de herramientas computacionales que optimicen el desarrollo y operación de los proyectos informáticos.
- Planear, dirigir y controlar la prestación de los servicios internos y externos de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo.
- Planear, dirigir y controlar las actividades de instalación del software, equipos y redes en las áreas del Ayuntamiento.
- Dictaminar técnicamente en lo que se refiere a la contratación de personal informático, adquisición de software, compra de equipo de cómputo y comunicaciones.

- Mantener permanentemente informado al Oficial Mayor de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes que requiera el Oficial Mayor, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Oficial Mayor los asuntos de la Dirección.
- Llevar a cabo la administración del personal de la Dirección.
- Las demás actividades que le encomiende el Oficial Mayor.

VIII.XIV. SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

a. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	1	4	0	3	1	0	0
Nombramiento:	Subdirector(a) de Informática.						
Puesto de Nivel:	5	Puestos de subdirección responsables de la conducción de una especialidad definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:		Dirección de Informática.				
	b).- Supervisa a:		Coordinación de Enlaces Informáticos, Depto. de Análisis y Programación, Dpto. de Soporte Técnico, Depto. de Redes y Admón. de Bases de Datos y Centro de Cómputo de Tránsito				
Coordinación:	Oficinas de la Dirección de Informática, Direcciones Generales, Direcciones de Área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requieran.						

b. Objetivo

Contribuir con la Dirección en la adecuada toma de decisiones, así como en la planeación, organización, implantación, supervisión, evaluación y modernización de los sistemas, infraestructura informática y de telecomunicaciones del Ayuntamiento, incrementando los niveles de servicio, la protección e integridad de los datos, la efectividad de los controles, la seguridad en las operaciones y la recaudación, cumpliendo en todo momento con la normatividad aplicable en la materia.

C. Atribuciones

I. Coadyuvar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo Informático;

II. Proponer a la Dirección políticas de desarrollo informático de la Administración Pública Municipal;

III. Coordinar junto con el Oficial Mayor las acciones de actualización de la infraestructura informática del Ayuntamiento;

IV. Dar mantenimiento a la red de voz y datos del Ayuntamiento, procurando su modernización y asegurando su eficiencia, dentro de las instalaciones del Gobierno Municipal;

V. Aplicar los lineamientos y normatividad que en materia informática y de adquisición de bienes informáticos, se hayan establecido;

VI. Asesorar y apoyar a las distintas Unidades Administrativas en la utilización de los equipos y sistemas de cómputo;

VII. Supervisar y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para proteger el acceso a los equipos de cómputo, datos y sistemas de cada una de las Unidades Administrativas;

VIII. Realizar el diagnóstico técnico de las adquisiciones de equipos de comunicación y cómputo de las Dependencias y Entidades;

IX. Vigilar la asignación adecuada de la infraestructura informática dentro de las Dependencias y Entidades de conformidad con los requerimientos y el inventario que se realice;

X. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo existente en las Unidades Administrativas Municipales;

XI. Administrar al personal de la Subdirección;

XII. Acordar con el Director los asuntos del área, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran, y

XIII. Las demás que le asigne el Director o la normatividad vigente.

d. **Funciones**

- Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos de la institución, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de la misma a todas las Direcciones del Ayuntamiento.
- Asesorar, orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, involucrándose en el trabajo de los mismos, a fin de que las responsabilidades asignadas se cumplan eficientemente.
- Establecer, coordinar y supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo, evaluando sus resultados.
- Definir en coordinación con el Director las políticas, normas y programas en materia de tecnologías de la información y comunicación, que permitan facilitar las actividades de todas las áreas que conforman el Ayuntamiento.
- Aplicar los lineamientos y normatividad que en materia informática y de adquisición de bienes informáticos, se hayan establecido.
- Diseñar e implantar nuevas herramientas encaminadas a mejorar el desempeño de los sistemas informáticos, gestionando su aprobación y coordinando su ejecución.

- Supervisar que se otorgue el soporte técnico especializado, así como la atención y solución oportuna de los aspectos operativos, relacionados con la infraestructura de tecnología de la información del Ayuntamiento.
- Supervisar y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para proteger el acceso a los equipos de cómputo, datos y sistemas de cada una de las Unidades Administrativas.
- Supervisar que existan controles adecuados para las redes y sistemas institucionales de comunicación de datos, texto, video y voz, así como todos aquellos elementos que intervienen directamente en su operación y funcionamiento, asegurando que se respeten.
- Coadyuvar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo Informático con base en el Plan Municipal de Desarrollo y documentos similares o equiparables.
- Integrar el programa anual de bienes de inversión, de servicios y recursos, que en materia de tecnología de la información y programas desarrollo tecnológico, sean necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas de la Institución.
- Elaborar estudios de impacto económico de los programas y proyectos de desarrollo tecnológico, a fin de determinar la viabilidad y compatibilidad.
- Determinar la viabilidad y compatibilidad tecnológica de los nuevos productos o servicios propuestos para su posible incorporación al Ayuntamiento.
- Definir los lineamientos para llevar a cabo la contratación de hardware y software de servicios externos en materia de tecnologías de la información,

comunicaciones, desarrollo tecnológico, así como vigilar y verificar que se apliquen.

- Realizar el diagnóstico técnico de las adquisiciones de equipos de comunicación y cómputo de las Dependencias y Entidades.
- Participar en los Comités Institucionales que le encomiende la Dirección de Informática y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por éstos.
- Evaluar las herramientas computarizadas que permitan optimizar la gestión y los procedimientos de las demás Direcciones.
- Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información del Municipio.
- Elaborar y actualizar las reglamentaciones sobre el funcionamiento del servicio informático, para todos los usuarios, que tengan que ver con su utilización, seguridad, y mejor aprovechamiento, así como asegurar su difusión e implementación.
- Dar mantenimiento a la red de voz y datos del Ayuntamiento, procurando su modernización y asegurando su eficiencia, dentro de las Instalaciones del Gobierno Municipal.
- Vigilar la asignación adecuada de la infraestructura informática dentro de las Dependencias y Entidades de conformidad con los requerimientos y el inventario que se realice.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo existente en las Unidades Administrativas Municipales.

Elaboró:		Revisó:		Validó:	
C. P. Marco Antonio Arvizu Diaz Coordinador de Apoyo Administrativo		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

- Coordinar las acciones de actualización de la infraestructura informática del Ayuntamiento.
- Asesorar y apoyar a las distintas Unidades Administrativas en la utilización de los equipos y sistemas de cómputo.
- Proponer a la Dirección políticas de desarrollo informático de la Administración Pública Municipal.
- Mantener permanentemente informado al Director de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes que requiera el Director, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Director los asuntos de la Subdirección.
- Las demás actividades que le encomiende el Director.

VIII.XV. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN

a. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	1	4	0	3	0	0	1
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Análisis y Programación.						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:			Dirección de Informática y Subdirección de Informática.			
	b).- Supervisa a:			Personal asignado a su área.			
Coordinación:	Oficinas de la Dirección de Informática, Direcciones Generales, Direcciones de Área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requieran.						

b. Objetivo

Coordinar y supervisar el trabajo de los programadores y analistas para el análisis, diseño, desarrollo, implantación y operación de los sistemas informáticos, mantener un inventario actualizado de usuarios y sistemas, evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes áreas y en la determinación de las necesidades reales de desarrollo o adecuaciones del sistema, también deberá registrar, monitorear y evaluar indicadores de desempeño de los programadores.

c. Funciones

- Elaborar el Plan de Sistemas con base en el Plan Municipal de Desarrollo, documento oficial equiparable y presentarlo a la Subdirección de Informática.

- Supervisar el análisis y el diseño del sistema informático, el diseño de las bases de datos, la elaboración de las pruebas de unidad, los procedimientos de conversión de datos, así como la organización y elaboración de la documentación.
- Recibir y evaluar requerimientos de los sistemas y aplicaciones, tomando en consideración los estimados de costo, tiempo, personal y otros recursos.
- Recomendar aplicaciones nuevas o mejorar las ya existentes.
- Establecer estándares de programación y documentación.
- Acordar, en conjunto con la Subdirección de Informática, la selección de los proveedores de software que sean propuestos a la Dirección de Informática, privilegiando siempre los desarrollos realizados internamente.
- En conjunto con la subdirección de Informática establecer las prioridades de los proyectos en término de tiempo, equipo y otras variables.
- Reportar a la Subdirección de Informática el estado de los proyectos y el manejo de los recursos.
- Mantener actualizados los sistemas informáticos con las últimas versiones de cada uno de los ambientes de desarrollo tanto en el lenguaje de programación como en el motor de las bases de datos que se utilicen en el Ayuntamiento.
- Participar en las reuniones de trabajo y comisiones que determine la Subdirección de Informática.
- Mantener permanentemente informado al Director de las actividades realizadas.

- Elaborar los informes que requiera el Director, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Director los asuntos del Departamento.
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Director.

Elaboró:		Revisó:		Vistó Bueno:	
C. P. Marco Antonio Arvizu Díaz Coordinador de Apoyo Administrativo		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

VIII.XVI. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

a. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	**1**	**4**	**0**	**3**	**0**	**0**	2
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Soporte Técnico.						
Puesto de Nivel:	**7**	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:		Dirección de Informática y Subdirección de Informática.				
	b).- Supervisa a:		Personal asignado a su área.				
Coordinación:	Oficinas de la Dirección de Informática, Direcciones Generales, Direcciones de Área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requieran.						

b. Objetivo

Mantener operando, actualizados y en óptimas condiciones los equipos de cómputo, periféricos y equipos multimedia con los que cuenta el Municipio, para ello se ejecutara el mantenimiento preventivo y/o correctivo de hardware y software en dichos equipos, así como dar apoyo técnico especializado al personal que lo utiliza y brindarle las herramientas necesarias para que lo haga de manera correcta y eficiente a fin de que conserve el equipo en buen estado.

c. Funciones

- Supervisar que el usuario cuente con el equipo, sistemas de cómputo e instalaciones informáticas necesarias de acuerdo a sus funciones responsabilidades.
- Procurar la actualización periódica y hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a opciones de adquisición de bienes informáticos coordinadamente con la Dirección.
- Atender, asesorar y apoyar a las distintas Unidades Administrativas de manera eficiente y eficaz las dudas correspondientes a la correcta utilización de equipos y sistemas de cómputo que tengan asignados.
- Solicitar la baja de equipos a la dirección de Adquisiciones, previa elaboración de un dictamen técnico. Este dictamen debe contener el número de inventario, número de serie, modelo, área de asignación del equipo, nombre del usuario y una breve explicación de los motivos por los cuales dicho equipo es dado de baja.
- Los equipos dados de baja serán enviados a la recicladora asignada por la Dirección de Ecología, Educación y Gestión Ambiental de acuerdo a lo estipulado en La Ley General para la Prevención y Gestión de los Residuos.
- Fomentar el uso adecuado de los recursos informáticos para el mejor aprovechamiento racional de los mismos, tanto dentro del departamento como en las diferentes áreas del Municipio de La Paz.
- Definir, planear y concretar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo para las diversas áreas del Municipio de La Paz.

- Implementar técnicas y mecanismo adecuados para la solución de problemas no previstos.
- Establecer procedimientos de control y supervisión cuando los equipos de cómputo sean operados por terceros.
- Informar a la dirección de informática el estatus de los proyectos en tiempo y forma.
- Elaborar reporte mensual y anual de actividades realizadas y entregarlo a la dirección.
- Informar de manera inmediata y por escrito a su superior directo, las violaciones a los lineamientos y normatividad que rigen la utilización de los equipos y sistemas de cómputo, recursos computacionales, medidas de seguridad para el acceso, protección de datos y sistemas informáticos. En caso de que la violación fuese realizada por dicho superior, se informara al eslabón superior en la cadena de mando.
- Participar en las reuniones de trabajo y comisiones que determine la Subdirección y/o Dirección de Informática
- Mantener permanentemente informado al Director de las actividades realizadas. Los informes deben ser claros, precisos y concretos.
- Acordar con el Director los asuntos del departamento.
- Administrar los recursos humanos y materiales.
- Realizar dos veces al año el inventario de equipo de cómputo en todas las áreas municipales.

VIII.XVII. DEPARTAMENTO DE REDES Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

a. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	1	4	0	3	0	0	3
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Redes y Administración de Bases de Datos.						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección de Informática y Subdirección de Informática.					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Oficinas de la Dirección de Informática, Direcciones Generales, Direcciones de Área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requieran.						

b. Objetivo

Garantizar que los servicios de transmisión de voz y datos, así como el almacenamiento de estos últimos, se realicen ininterrumpidamente para todos los usuarios autorizados, con mecanismos de control que garanticen su seguridad, confidencialidad e integridad, cumpliendo con la normatividad aplicable, los estándares de calidad en el servicio y las mejores prácticas internacionales que establezca la Dirección de Informática.

c. Funciones

- Dirigir proyectos en forma completa. Planificando, organizando, administrando y supervisando los equipos de trabajo que decida conformar con los técnicos a su cargo.
- Elaborar el Plan de Redes, Telecomunicaciones y Administración de Bases de Datos con base en el Plan Municipal de Desarrollo o documento oficial equiparable y presentarlo a la Subdirección de Informática.
- Supervisar que las instalaciones de hardware y software de servidor se hagan adecuadamente y correspondan con las necesidades que las originaron, garantizando su funcionalidad y estabilidad.
- Aplicar las técnicas de monitoreo al hardware y al software de servidor que sean necesarias.
- Solicitar la baja de los equipos de servidor, redes y telecomunicaciones que se vuelvan obsoletos, previa elaboración y presentación del diagnóstico correspondiente.
- Dar mantenimiento a la red de voz y datos del Ayuntamiento, procurando su modernización y asegurando su eficiencia, dentro de las instalaciones del Gobierno Municipal.
- Aplicar los lineamientos y normatividades que en materia informática y de adquisición de bienes informáticos se hayan establecido.
- Aplicar las medidas de seguridad para proteger el acceso a los equipos de cómputo, datos y sistemas de cada una de las Unidades Administrativas.

- Proponer nuevas tecnologías procurando la modernización periódica de la infraestructura informática.
- Participar en los procesos de adquisición de equipos de comunicación de las Dependencias y Entidades.
- Dar mantenimiento a los servidores de datos, conmutadores y equipos de comunicación, procurando su modernización y asegurando su eficiencia.
- Administrar y gestionar la base de datos contenidas en los servidoros, así como garantizar la disponibilidad, seguridad e integridad de la información contenida en ellas.
- Administrar los servicios de comunicación de voz en los conmutadores.
- Participar en las reuniones de trabajo y comisiones que determine la Subdirección de Informática.
- Mantener permanentemente informado al Director de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes que requiera el Director, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Director los asuntos del Departamento.
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Director.

VIII.XVIII. CENTRO DE CÓMPUTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL

a. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	1	4	0	3	0	0	4
Nombramiento:	Jefe del Centro de Cómputo de Tránsito Municipal.						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección de Informática y Subdirección de Informática.					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Oficinas de la Dirección de Informática, Dirección General, Direcciones de Área, Departamentos y Áreas específicas de Tránsito Municipal.						

b. Objetivo

Organizar los trabajos y el Personal del Centro de Cómputo de Tránsito, asegurándose de que las personas, los equipos y los sistemas se encuentren en óptimas condiciones y trabajen en conjunto de forma armoniosa para procesar de manera eficiente y eficaz la mayor cantidad de trabajo por unidad de tiempo, reduciendo al máximo la posibilidad de errores.

c. Funciones

Supervisar que las instalaciones de hardware y software que se realicen en los equipos bajo su resguardo se hagan adecuadamente y correspondan con las

necesidades que las originaron, garantizando su funcionalidad y estabilidad en todo momento.

- Elaborar reportes e informes de fallas y necesidades para gestionar su solución inmediata.
- Brindar apoyo a las delegaciones que dependen del Municipio de La Paz.
- Implementar los controles necesarios para asegurarse de que los expedientes de los trámites que se procesen se encuentren completos, hayan seguido el flujo que marque la normatividad vigente y cuenten con los pagos y autorizaciones necesarias.
- Realizar periódicamente, basándose en los reportes mensuales, revisiones aleatorias a la información contenida en los expedientes comparándola con la almacenada en las bases para detectar posibles irregularidades.
- Asegurarse de mantener en existencia los consumibles y material necesario para garantizar la operación continua del Centro de Cómputo.
- Elaborar el Plan de Modernización del Centro de Cómputo de Tránsito con base en el Plan Municipal de Desarrollo o documento oficial equiparable y presentarlo a la Subdirección de Informática.
- Aplicar los lineamientos y normatividades que en materia informática se hayan establecido.
- Aplicar las medidas de seguridad para proteger el acceso a los equipos de cómputo, datos y sistemas bajo su resguardo.
- Asegurarse de que los equipos bajo su resguardo reciban el mantenimiento preventivo y correctivo adecuado.

- Reportar a la Dirección de Informática el estado de los proyectos y el manejo de los recursos.
- Informar de manera inmediata a su superior jerárquico directo las violaciones a los lineamientos y normatividad relativa a la utilización de los equipos y sistemas de cómputo, el uso racional de los recursos computacionales, medidas de seguridad para proteger el acceso a los equipos de cómputo, datos y sistemas informáticos. En caso de que la violación la realizara dicho superior, informar al eslabón superior en la cadena de mando.
- Participar en las reuniones de trabajo y comisiones que determine la Subdirección de Informática.
- Mantener permanentemente informado al Director de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes que requiera el Director, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Director los asuntos del Departamento.
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Director.

VIII.XIX. COORDINACIÓN DE ENLACES INFORMÁTICOS

a. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	1	4	0	3	0	1	0
Nombramiento:	Coordinador de Enlaces Informáticos.						
Puesto de Nivel:	6	Puestos de coordinación responsables de la conducción de una especialidad no definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:			Dirección de Informática y Subdirección de Informática.			
	b).- Supervisa a:			Personal asignado a su área.			
Coordinación:	Enlaces informáticos de las diferentes Áreas Municipales.						

b. Objetivo

Coordinar los trabajos de los Enlaces Informáticos, asegurándose de que las personas, los equipos y los sistemas se encuentren en óptimas condiciones y trabajen en conjunto de forma armoniosa para procesar de manera eficiente y eficaz la mayor cantidad de trabajo por unidad de tiempo, reduciendo la posibilidad de errores al máximo.

c. Funciones

- Revisar y acordar con la Dirección las propuestas de los Enlaces Informáticos en materia de renovación de la infraestructura informática, a fin de evitar su obsolescencia tecnológica.
- Vincular con el Departamento de Programación y Análisis las propuestas de los Enlaces Informáticos en materia de modernización de los sistemas informáticos, con la finalidad de mantenerlos vigentes y apegados en todo momento a la reglamentación aplicable.
- Vincular con el Departamento de Soporte Técnico las solicitudes de los Enlaces Informáticos en materia de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo existente.
- Solicitar periódicamente a los Enlaces Informáticos el reporte de revisión del estado que guarda la transmisión de voz y datos en las instalaciones del Ayuntamiento.
- Recibir y dar seguimiento a las propuestas de los Enlaces Informáticos sobre adecuaciones a las políticas de desarrollo informático.
- Difundir y coordinar, a través de los Enlaces Informáticos, la aplicación de los lineamientos y normatividad que en materia informática se hayan establecido.
- Dar seguimiento, a través de los Enlaces Informáticos, a las normas para el uso de bienes informáticos y para la explotación de los Sistemas de Información aplicables.
- Captar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación y asesoría que manifiesten los Enlaces Informáticos.

- Capacitar a los Enlaces Informáticos en materia de seguridad para protección de los equipos de cómputo, datos y sistemas informáticos.
- Mantener permanentemente informado al Director de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes que requiera el Director, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Director los asuntos de la coordinación.
- Llevar a cabo la administración del personal de la Coordinación.
- Las demás actividades que le encomiende el Director.

VIII.XX. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

a. Organigrama Específico



b. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	1	4	0	4	0	0	0
Nombramiento:	Director(a) de Innovación y Mejora Regulatoria.						
Puesto de Nivel:	4	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.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Oficialia Mayor.					
	b).- Supervisa a:	Subdirección de Innovación y Mejora Regulatoria, Depto. de Reingenieria de Procesos y Servicios, Depto. de Mejora Regulatoria y Desarrollo Organizacional y Depto. de Profesionalización.					
Coordinación:	Sindicatura, Oficinas de Presidencia, Secretaria General, Tesorería, Oficialia Mayor, Contraloria, Direcciones Generales y Direcciones de Área.						

Elaboró:	Revisó:	Valido:
C. P. Marco Antonio Arvizu Diaz Coordinador de Apoyo Administrativo	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

c. Objetivo

Impulsar la modernización de la Administración Pública Municipal, a través de la implementación de Técnicas de Innovación y Mejora Regulatoria que permitan mejorar la prestación de los servicios a la ciudad y el control de los recursos del Ayuntamiento.

d. Atribuciones

I. Promover, elaborar, evaluar y autorizar los programas de modernización, mejora regulatoria e innovación de procesos, procedimientos y servicios de las diversas Dependencias y Entidades;

II. Diseñar en coordinación con las propias Dependencias y Entidades, los sistemas de simplificación administrativa, mejora regulatoria, desregulación y mejora continua, así como promover y vigilar su aplicación;

III. Certificar la calidad y eficacia administrativa de los servicios de la Administración Pública Municipal, en los términos de la normatividad que al efecto se expida;

IV. Analizar y evaluar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, así como presentar los análisis correspondientes a la consideración de la Oficialía Mayor;

V. 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 y Entidades, 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;

VI. Promover y evaluar programas y acciones de calidad y mejora continua en las Dependencias y Entidades y, en su caso, apoyarlas en las acciones para la descentralización y desconcentración de los servicios, con la colaboración de la Contraloría;

VII. Coordinarse con la Oficialía Mayor para la validación técnica de los contratos, operaciones, equipos, sistemas e instalaciones informáticas que adquieran o utilicen las Dependencias y Entidades;

VIII. Detectar, cuantificar y proponer prioridades, en relación con las necesidades de modernización e innovación administrativa del Gobierno Municipal;

IX. Proponer acuerdos de coordinación, convenios y contratos con los Gobiernos Federal y Estatal, otros Municipios y sectores educativos, privado o social, con el propósito de establecer estrategias que mejoren y modernicen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

X. Rendir la información que le sea requerida por la Oficialía Mayor, sobre el ejercicio de sus atribuciones.

XI. Las demás que le encomiende la Oficialía Mayor y le otorguen otras disposiciones aplicables.

e. Funciones

- Diseñar programas, objetivos, estrategias y metas en materia de Mejora Regulatoria.

- Organizar, dirigir y controlar los asuntos relacionados con las actividades de innovación, capacitación y Mejora Regulatoria
- Plancar, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones de la Dirección.
- Coordinar con la Tesorería Municipal el diseño e implementación de estrategias que permitan el incremento de los ingresos o la reducción y control de gastos, a través de la Mejora Regulatoria.
- Fungir como líder de enlace entre las estrategias indicadas por el Gobierno Federal y Estatal, así como su despliegue en el Municipio.
- Realizar informes periódicamente a la Oficialía Mayor de las actividades que realicen las áreas que integran la Dirección a su cargo.
- Proponer a la Oficialía Mayor, los indicadores de gestión, procedimientos, medidas y acciones para su elaboración, difusión, seguimiento y análisis.
- Apoyar en la detección de necesidades de capacitación en las áreas de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar la implantación de modelos administrativos basados en procesos, evaluados por resultados y orientados a la calidad.
- Coordinar el Sistema Integral de Capacitación para otorgar a los mandos medios y superiores, el conocimiento institucional y las aptitudes gerenciales que les permitan actuar como agentes de cambio hacia una administración más moderna.
- Asesorar a las Dependencias y Organismos, en el diseño, documentación e implantación de sus Manuales de Organización.

- Asesorar a las Dependencias y Organismos, en el diseño, documentación e implantación de sus Manuales de Procedimientos.
- Desarrollar metodologías, instrumentos técnicos y herramientas estratégicas para la implementación de soluciones innovadoras en las distintas Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal.
- Desarrollar y promover instrumentos técnicos y metodologías para hacer posible la administración basada en procesos, en las dependencias y entidades para facilitar su gestión.
- Analizar, validar y proponer el diseño, documentación y rediseño de los procesos para su mejora e implantación en las Dependencias.
- Desarrollar instrumentos de evaluación operativa de los procesos y proyectos que se implanten en la Administración Pública Municipal a fin de mantener un estándar de calidad en el desempeño de los Servidores Públicos involucrados con los mismos.
- Procesar oportunamente la información idónea de la evaluación del desempeño y de resultados, para la toma de decisiones y detección de áreas susceptibles de rediseño Institucional, Profesionalización y Gestión de la Calidad.
- Diseñar en coordinación con las propias Dependencias y Entidades, los sistemas de simplificación de trámites y servicios.
- Elaborar e instrumentar los criterios y lineamientos para la elaboración de las normas administrativas, e instrumentos de trabajo.
- Coordinar en coordinación con las Dependencias y Entidades, los proyectos de normas administrativas, lineamentos e instrumentos de trabajo.

- Diseñar cursos de capacitación para el mejoramiento de las capacidades del personal.
- Coordinar y diseñar en coordinación con las Dependencias y Entidades la elaboración del Catálogo de Trámites y Servicios.
- Definir y acordar con el Subdirector la distribución de las actividades del personal.
- Coordinar las actividades necesarias para la elaboración, aplicación y seguimiento de los Manuales de Organización de las áreas de la Administración Pública.
- Elaborar los informes que requiera el Oficial Mayor, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Oficial Mayor los asuntos de la Dirección.
- Llevar a cabo la administración del personal de la Dirección.
- Las demás actividades que le encomiende el Oficial Mayor.

Elaboró:	Revisó:	Validó:
C. P. Marco Antonio Arvizu Diaz Coordinador de Apoyo Administrativo	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

VIII.XXI. SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

a. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	1	4	0	4	1	0	0
Nombramiento:	Subdirector(a) de Innovación y Mejora Regulatoria.						
Puesto de Nivel:	5	Puestos de subdirección responsables de la conducción de una especialidad definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:		Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria.				
	b).- Supervisa a:		Personal asignado a su área.				
Coordinación:	Oficinas de la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria, Direcciones Generales, Direcciones de Área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requieran.						

b. Objetivo

Proporcionar un análisis del flujo regulatorio por medio de un proceso de Mejora que permita el funcionamiento normativo, de gestión lo cual se reflejara en la simplificación administrativa, definir, promover y supervisar la creación de metodologías para la implantación de proyectos; verificando cumplan con las condiciones de calidad, con el propósito de evitar colisiones.

c. Atribuciones

I. Mantener permanentemente actualizado el Sistema de Evaluación y Seguimiento de los Programas y Acciones de Modernización, Mejora

Regulatoria e Innovación de Procesos, Procedimientos y Servicios Municipales, así como de los programas especiales que se instrumenten;

II. Participar en coordinación con las Dependencias y Entidades, en la generación de sistemas de mejora regulatoria y continua, simplificación y desregulación;

III. Apoyar la promoción de la certificación de calidad y eficacia administrativa de los servicios de la Administración Pública Municipal, en los términos de la normatividad que al efecto se expida;

IV. Estudiar las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, así como presentar los análisis correspondientes a la consideración de la Oficialía Mayor;

V. Apoyar a la Dirección en la instrumentación de criterios y lineamientos para la elaboración de los Reglamentos Interiores, Estatutos, Manuales Administrativos o Normas de Administración Interna según correspondan;

VI. Dar seguimiento a los Programas y Acciones de Calidad y Mejora continua en las Dependencias y Entidades;

VII. Informar lo que les requiera la Dirección, sobre el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Administrar el Sistema Municipal de Evaluación y Seguimiento de los Programas y Acciones de Modernización, Mejora Regulatoria e Innovación de Procesos, Procedimientos y Servicios Municipales, así como de los Programas Especiales;

IX. Desarrollar mecanismos e instrumentos de verificación de los reportes de las Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas;

X. Coordinarse con las Áreas de la Administración Municipal responsables del seguimiento y evaluación en los ámbitos de sus respectivas competencias, a fin de homologar los indicadores e instrumentos de seguimiento y evaluación;

XI. Dar seguimiento a los indicadores para evaluar los efectos e impactos sociales que generan los Programas Municipales y coordinarse con las Dependencias y Entidades para su aplicación;

XII. Analizar la información que se genere del seguimiento y evaluación de los Programas de Modernización, Mejora Regulatoria e Innovación de Procesos;

XIII. Generar estudios y estadísticas en la materia;

XIV. Acordar con el Director los asuntos del área, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran.

XV. Las demás que le asigne el Director o la normatividad vigente.

d. Funciones

- Supervisar el buen desarrollo de las actividades y/o acciones que den solvencia a la mejora continua a través de la implementación y administración de Sistemas de Evaluación y Seguimiento, Modernizaciones Administrativas, Mejora Regulatoria e Innovación de Procesos, Procedimientos y Servicios Municipales.
- Apoyar a las Dependencias Municipales en la instrumentación e implementación de Sistemas de Mejora Regulatoria y continua, simplificación y desregulación.
- Implementar programas de concientización y promoción con enfoque de calidad y eficacia administrativa de los Servicios de la Administración Pública.

- Realizar el análisis de viabilidad de la estructura orgánica en vigor con tendencias a generar propuestas de restructuración en apego al cumplimiento efectivo de los objetivos de las Dependencias participantes.
- Instrumentar y supervisar en coordinación con los responsables del seguimiento y evaluación de las distintas Dependencias indicadores que permitan conocer los logros alcanzado en materia de su responsabilidad.
- Emitir reportes estadísticos de los análisis realizados en relación al seguimiento de los indicadores implementados.
- Apoyar a la Dirección en todas aquellas actividades que designe.
- Mantener permanentemente informado al Director de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes que requiera el Director, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Director los asuntos de la Subdirección.
- Las demás actividades que le encomiende el Director.

Elaboró:	Revisó:	Válido:
C. P. Marco Antonio Arvizu Díaz Coordinador de Apoyo Administrativo	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

VIII.XXII. DEPARTAMENTO DE REINGENIERÍA DE PROCESOS Y SERVICIOS

a. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	1	4	0	4	0	0	1
Nombramiento:	Jefe del Depto. de Reingeniería de Procesos y Servicios.						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:		Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria.				
	b).- Supervisa a:		Personal asignado a su área.				
Coordinación:	Oficinas de la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Departamentos y Áreas que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran.						

b. Objetivo

Proporciona las herramientas necesarias para promover la Mejora Regulatoria y Continua; a través do un análisis y rediseño de procesos en trámites y servicios que generen un incremento en la capacitad de gestión, productividad y eficiencia de costos, calidad, tiempo y servicio.

c. Funciones

- Coordinar las actividades necesarias para la identificación de los procesos inherentes a la tramitología que proporciona Ayuntamiento de La Paz a' interior y exterior de este.

Elaboró:	Revisó:	Válido:
C. P. Marco Antonio Arvizu Diaz Coordinador de Apoyo Administrativo	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

- Proporcionar a la Dirección los estudios y diagnósticos de los procesos con factibilidad de mejora administrativa.
- Diseñar y coordinar los análisis necesarios para la reingeniería de procesos.
- Integrar y mantener actualizados los Manuales de Procedimientos del Ayuntamiento de La Paz.
- Formular los lineamientos para la ejecución de lo establecido en los Manuales de Procedimientos.
- Planear las actividades de verificación y seguimiento con el fin de detectar las necesidades de las áreas del Ayuntamiento en materia de Mejora Administrativa.
- Establecer las normas y lineamientos para los casos donde sea factible la aplicación de la Reingeniería de Procesos.
- Diseñar los formatos para la captación de la información en materia de procesos.
- Diseñar y coordinar las actividades en coordinación con las Dependencias y Entidades para la elaboración del Catálogo de trámites y servicios.
- Coordinar las actividades en el ejercicio de talleres que se formulen para la captación de ideas y sugerencias que emitan las Áreas, así como, la integración de las mismas en el marco de los objetivos que estas persigan.
- Las demás inherentes al puesto.
- Mantener permanentemente informado al Director de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes que requiera el Director, sobre el desempeño de sus actividades.

Elaboró:		Revisó:		Validó:	
C. P. Marco Antonio Arvizu Díaz Coordinador de Apoyo Administrativo		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

- Acordar con el Director los asuntos del Departamento.
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Director.

Elaboró:		Revisó:		Válido:	
C. P. Marco Antonio Arvizu Diaz Coordinador de Apoyo Administrativo		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lusero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

VIII.XXIII. DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

a. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	1	4	0	4	0	0	2
Nombramiento:	Jefe del Depto. de Mejora Regulatoria y Desarrollo Organizacional.						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:		Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria.				
	b).- Supervisa a:		Personal asignado a su área.				
Coordinación:	Oficinas de la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Departamentos y Áreas que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran.						

b. Objetivo

Coordinar los trabajos de simplificación en las áreas de la Administración del Gobierno Municipal para modernizar, agilizar y hacer transparente la aplicación de trámites y reducción de costos en beneficio de la sociedad, promoviendo la normatividad en materia de mejora regulatoria que establezca la obligación de esta práctica al interior de las Dependencias. Asimismo, fomentar la aplicación de metodologías que permitan la revisión constante de la regulación y la obtención de un análisis costo beneficio para la sociedad, previendo que la regulación asegure un bienestar social.

Elaboró:		Revisó:		Válido:	
C. P. Marco Antonio Arvizu Díaz Coordinador de Apoyo Administrativo		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

c. Funciones

- Elaborar y ejecutar el programa de capacitación sobre la elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio a Servidores Públicos del Municipio.
- Analizar y elaborar proyectos de dictamen de los manifiestos de Impacto Regulatorio que remitan las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal a la Dirección.
- Investigar el sustento jurídico de actuación de las Dependencias y Organismos de Municipio.
- Elaborar los estudios de impacto regulatorio de los ordenamientos y proyectos de ordenamiento de las Dependencias y Organismos del Municipio.
- Coadyuvar a las Dependencias y Organismos del Municipio en la realización de las consultas públicas sobre el impacto de las regulaciones o proyectos normativos remitidos a la Dirección.
- En coordinación con la Dirección realizar estudios e investigaciones en materia de desarrollo organizacional a nivel micro y macro administrativo de los sistemas de la Oficialía Mayor para detectar desequilibrios y oportunidades de mejoramiento de la calidad de los servicios.
- Promover, instrumentar y coordinar las acciones de desarrollo organizacional, con el propósito de elevar la calidad en los servicios de la competencia de la Oficialía Mayor.
- Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y funciones al interior y exterior de la Oficialia Mayor;

- Generar modelos de calidad vanguardista en apoyo al desarrollo organizacional, mediante la consulta, recopilación y análisis de información existente en los diversos medios disponibles.
- Operar y mantener actualizado el sistema de información para el registro y administración de los proyectos de integración del desarrollo organizacional, así como el seguimiento permanente de las acciones inherentes al desarrollo del Ayuntamiento en materia organizacional.
- Elaborar diagnósticos que determinen la factibilidad de creación, fusión o extinción de Unidades Administrativas y proponer aquellas que fundamenten los procesos de restructuración que en su caso corresponda instrumentar.
- Diseñar y proponer la instrumentación de políticas, lineamientos, programas y acciones en materia de Modernización administrativa, a fin de que los recursos humanos, materiales y servicios, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando la eficacia, descentralización y simplificación administrativa, evaluando su cumplimiento.
- Analizar y formular opinión técnica de los proyectos de organización, las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales y funciones de la Oficialía Mayor y sus modificaciones, adecuándolas a las necesidades reales de las Unidades Administrativas que la integran y evaluando su congruencia con las disposiciones en vigor.
- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia, y todas aquellas que le encomiende el Jefe inmediato.

Mantener permanentemente informado al Director de las actividades realizadas.

- Elaborar los informes que requiera el Director, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Director los asuntos del Departamento.
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Director.

Elaboró:		Revisó:		Válido:	
C. P. Marco Antonio Arvizu Diaz Coordinador de Apoyo Administrativo		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

VIII.XXIV. DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN

a. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	1	4	0	4	0	0	3
Nombramiento:	Jefe del Depto. de Profesionalización.						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria.					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Instituciones Educativas de Nivel Media superior y Superior, Oficinas de la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Departamentos y Áreas que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran.						

b. Objetivo

Apoyar al Director de Innovación y Mejora Regulatoria en el desempeño de sus actividades, a través de la Profesionalización de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

c. Funciones

- Establecer los modelos de profesionalización de los Servidores Públicos, que incluyan la inducción, capacitación, especialización, actualización y educación en el cargo.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, así como el Plan Anual de Capacitación y coordinar su ejecución.

- Impartir o promover la impartición de cursos y talleres de capacitación para inducir, preparar, actualizar y certificar a los Servidores Públicos.
- Coordinarse y convenir con Instituciones Públicas y Privadas de Educación, así como con las Instancias de capacitación de los Gobiernos Federal y Estatal, para el desarrollo de cursos, seminarios y talleres para los Servidores Públicos Municipales.
- Promover entre los trabajadores Municipales los programas de Educación para el Adulto y de Escuela Abierta.
- Realizar, seguir y comunicar a la Dirección los convenios de colaboración con Instituciones Educativas.
- Tramitar la prestación de Servicio Social de Estudiantes Egresados de Instituciones de Educación Superior, en las diferentes áreas Municipales.
- Coordinar y controlar el programa de asignación de becas autorizado por la Oficialia Mayor, y llevar el registro y control de alumnos becados.
- Mantener permanentemente informado al Director de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes que requiera el Director, sobre el desempeño de sus actividades.
- Acordar con el Director los asuntos del Departamento.
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Director.

Elaboró:	Revisó:	Validó:
C. P. Marco Antonio Arvizu Diaz Coordinador de Apoyo Administrativo	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

VIII.XXV. COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

a. Ficha Descriptiva

Clave Orgánica:	1	4	0	0	0	2	0
Nombramiento:	Coordinador de Apoyo Administrativo.						
Puesto de Nivel:	6	Puestos de coordinación responsables de la conducción de una especialidad no definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Oficialia Mayor.					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Oficinas de la Oficialia Mayor.						

b. Objetivo

Apoyar al Oficial Mayor, en las distintas actividades administrativas que comprenden las oficinas al interior de la Oficialia Mayor.

c. Funciones

- Integrar con oportunidad y suficiencia los requerimientos de personal, materiales y de servicios, de todas y cada una de las Áreas que conforman la Dependencia, para tramitarlos ante la autoridad correspondiente.
- Administrar, vigilar y supervisar que los recursos materiales y financieros sean aplicados correctamente de acuerdo a las normas establecidas, y que el personal sea asignado acorde a sus capacidades y requerimientos del servicio.

- Apoyar administrativamente a la Oficialía Mayor, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por ésta y la Tesoreria Municipal.
- Efectuar el control y seguimiento de las incidencias del personal adscrito a la Oficialía Mayor.
- Coadyuvar con las instancias competentes en el desarrollo de procedimientos relacionados con las responsabilidades de los Empleados Públicos.
- Tramitar ante las instancias competentes los requerimientos de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- Proporcionar los Recursos Materiales y Servicios Generales que requieran las diferentes áreas que conforman la Oficialia Mayor.
- Coordinar y supervisar la prestación de los Servicios Generales.
- Coordinar y supervisar el registro y control del activo fijo afecto a la Oficialía Mayor.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en los asuntos de competencia de la Oficialia Mayor.
- Elaborar el Presupuesto Anual para la Oficialía Mayor.
- Rendir los informes que requiera la Tesoreria sobre la administración de recursos asignados a la Dependencia.
- Identificar las necesidades de automatización de los Sistemas Administrativos, y de equipo de cómputo de las diferentes áreas de Oficialía Mayor y atenderlas.
- Analizar, diseñar, desarrollar e implantar diversos sistemas de apoyo a la Dependencia con información oportuna y fidedigna para la toma de decisiones.

IX. CRITERIOS Y NIVELES 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	Nivel máximo de autoridad.
2	TITULARIDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL	Cargo de titularidad política y administrativa de un ramo de la administración municipal para la conducción estratégica 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 órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.

Elaboró:	Revisó:	Validó:
C. P. Marco Antonio Arvizu Díaz Coordinador de Apoyo Administrativo	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

X. VALIDACIÓN Y CONTROL

Área:	Oficialia Mayor
Clave:	MO-140-001
Documento:	Manual de Organización de la Oficialía Mayor
Vigente a partir de	Miércoles 13 de Diciembre del 2017
Periodicidad de Revisión	Cada año a partir de la fecha de vigencia

Validación (Anexar Sello y Firma)	**Revisión No.**	**001**	**Páginas**	75	**Fecha**	06/11/2012
	Elaboró C. Oscar G. Reyes García **Subdirector de Innovación**		Revisó Lic. Alma L. Cota Ojeda **Directora de Innovación**		Autorizó Lic. Rosa María Montaño **Oficial Mayor**	

Validación (Anexar Sello y Firma)	**Revisión No.**	**003**	**Páginas**	105	**Fecha**	13/12/2017
	Elaboró C. P. Marco Antonio Arvizu Díaz **Coordinador de Apoyo Administrativo**		Revisó M. C. Francisco Armando González Campo **Director de Innovación y Mejora Regulatoria**		Autorizó L. C. Jesús Antonio Lucero López **Oficial Mayor Municipal**	

Elaboró:		Revisó:		Validó:	
C. P. Marco Antonio Arvizu Diaz Coordinador de Apoyo Administrativo		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

XI. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Apartado (Índice)	Fecha	Motivo	Datos del Cambio
	22/04/16	Necesidad de alinear el organigrama al Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Decreto 2324 Ley de Derechos y Productos de B.C.S.	Se elimina el Departamento de nómina y el Enlace Jurídico

Elaboró:	Revisó:	Validó:
C. P. Marco Antonio Arvizu Díaz Coordinador de Apoyo Administrativo	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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, Entidades 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 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 lineal mente 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.

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 directamento 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 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 período 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.

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 especifica. 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 especificos, 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 entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

REGLAMENTO: Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.

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.

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.

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

DIMR

DICIEMBRE 2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

CONTENIDO

I.	Introducción	1
II.	Objetivo del Manual	1
III.	Antecedentes Históricos	2
IV.	Marco Jurídico	3
V.	Misión y visión	4
VI.	Estructura Orgánica	4
VII.	Organigrama General	5
VIII.	Descripción de Puestos	6
	VIII.I. Secretaría General	6
	a. Organigrama específico	6
	b. Ficha descriptiva	6
	c. Objetivo	6
	d. Atribuciones	6
	e. Funciones	8
	VIII.II. Dirección Técnica de Cabildo	12
	a. Organigrama	12
	b. Ficha descriptiva	12
	c. Objetivo	12
	d. Atribuciones	13
	e. Funciones	14
	VIII.III. Departamento de Asistencia y Consultoría	15
	a. Ficha descriptiva	15

b. Objetivo 15
c. Funciones 15
VIII.IV. Departamento de Apoyo Administrativo 17
a. Ficha descriptiva 17
b. Objetivo 17
c. Funciones 17
VIII.IV. Dirección de Protección Civil 18
a. Organigrama 18
b. Ficha descriptiva 18
c. Objetivo 19
d. Atribuciones 19
e. Funciones 23
VIII.V. Departamento de Actuación ante Emergencias 25
a. Ficha descriptiva 25
b. Objetivo 25
c. Funciones 25
VIII.VI. Departamento de Inspección y Verificación 28
a. Ficha descriptiva 28
b. Objetivo 28
c. Funciones 28
VIII.VII. Departamento Técnico y de Capacitación 30
a. Ficha descriptiva 30
b. Objetivo 30
c. Funciones 30
VIII.VIII. Departamento de Apoyo Administrativo 32
a. Ficha descriptiva 32
b. Objetivo 32
c. Funciones 32
VIII.IX. Coordinación de H. Cuerpo de Bomberos 33
a. Ficha descriptiva 33
b. Objetivo 33

SECRETARIA LA PAZ

SECRETARIA LA PAZ

c. Atribuciones 33

d. Funciones 33

VIII.X. Departamento de Transporte y Apoyo Logístico 35

a. Ficha descriptiva 35

b. Objetivo 35

c. Funciones 35

VIII.XI. Departamento de Apoyo Administrativo 37

a. Ficha descriptiva 37

b. Objetivo 37

c. Funciones 37

VIII.XII. Coordinación para la Inclusión de Personas con Discapacidad 39

a. Ficha Descriptiva 39

b. Objetivo 39

c. Atribuciones 39

d. Funciones 39

VIII.XIV. Archivo 42

a. Ficha descriptiva 42

b. Objetivo 42

c. Funciones 42

VIII.XV. Cronista Municipal 44

a. Ficha descriptiva 44

b. Objetivo 44

c. Funciones 44

VIII.XVI. Junta Municipal de Reclutamiento 47

a. Ficha descriptiva 47

b. Objetivo 47

c. Funciones 47

XVII. Departamento de Marcas y Señales 48

a. Ficha descriptiva 48

b. Objetivo 48

c. Funciones 48

VIII.XIII. Coordinación de Apoyo Administrativo 50

a. Ficha descriptiva 50

b. Objetivo 50

c. Atribuciones 50

d. Funciones 50

IX. Criterios y niveles jerárquicos 52

X. Validación y Control 53

XI. Historial de Modificaciones 54

XII. Glosario de términos 55





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.

Con el presente Manual lograremos 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 nos permitirá detectar las necesidades de capacitación de nuestro personal en aras de la mejora de los servicios que nos demandan los habitantes de la ciudad de La Paz.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de organización corresponde al conjunto de manuales de la administración municipal vigente y tiene como objetivo principal definir, asignar y registrar en forma clara, fehaciente y ordenada las atribuciones, funciones y objetivos de las áreas que componen a la Secretaría General y la relación que guardan entre sí, lo que redundará en una mejor prestación de los servicios que se brindan a la ciudadanía.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
C. Juan Carlos González Bareño SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesus Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

III. 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.

IV. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 15-01-1975 y sus reformas
- Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 10-10-2007 y sus reformas. Título IV Organización Administrativa Municipal, Capítulo Cuarto De la Secretaría General Municipal

Municipales

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, B.C.S. Capítulo IV De la Secretaría General
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 15-02-2012
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, Capítulo V De la Dirección Técnica del Ayuntamiento
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 10-04-2008

Acuerdos

- Se deroga el Departamento de enlace Jurídico.
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 58 30-09-15.
- Creación de la Coordinación Municipal para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 20 20-05-16.

V. MISIÓN Y VISIÓN

V.I. MISIÓN:

Promover la gobernabilidad del municipio a través de la coordinación política con los Ediles, el Ejecutivo y las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento para ofrecerle a la comunidad un gobierno eficiente y transparente.

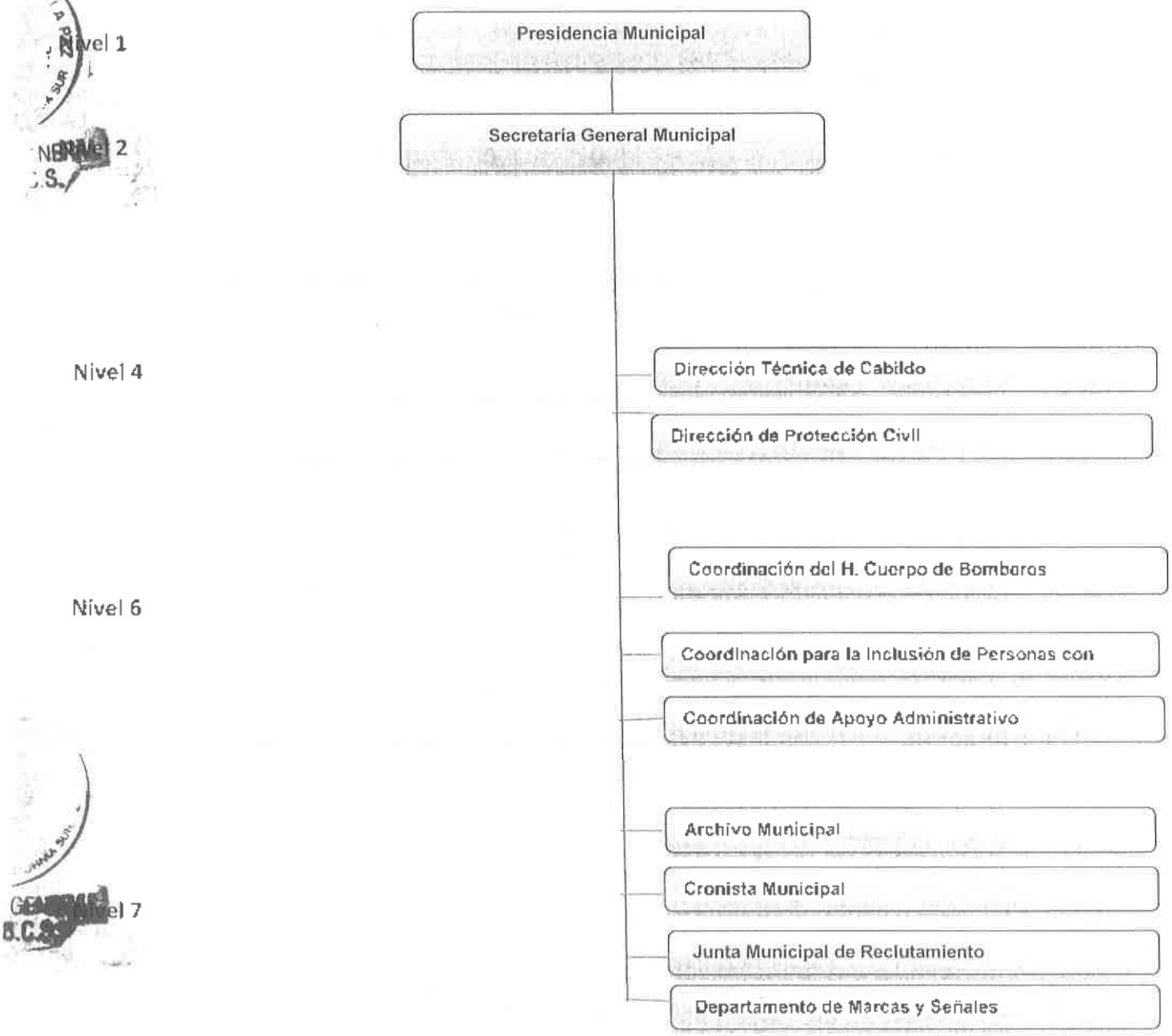
V.II. VISIÓN:

Ser la dependencia municipal que provea de orden y estabilidad al Ayuntamiento de La Paz, a través de la coordinación de sus Dependencias, actuando con bases firmes en el marco legal aplicable, asegurando el correcto y transparente desarrollo de funciones y atribuciones que le corresponden

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

CLAVE ORGÁNICA							ÁREAS
1	2	3	4	5	6	7	
1	1	0	0	0	0	0	Secretaría General
1	1	0	1	0	0	0	Dirección Técnica de Cabildo
1	1	0	1	0	0	1	Departamento de Asistencia y Consultoría
1	1	0	1	0	0	2	Departamento de Apoyo Administrativo
1	1	0	2	0	0	0	Dirección de Protección Civil
1	1	0	2	0	0	1	Departamento de Actuación Ante Emergencias
1	1	0	2	0	0	2	Departamento de Inspección y Verificación
1	1	0	2	0	0	3	Departamento Técnico y de Capacitación
1	1	0	2	0	0	4	Departamento de Apoyo Administrativo
1	1	0	0	0	1	0	Coordinación del H. Cuerpo de Bomberos
1	1	0	0	0	1	1	Departamento de Transporte y Apoyo Logístico
1	1	0	0	0	1	2	Departamento de Apoyo Administrativo
1	1	0	0	0	2	0	Coordinación para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
1	1	0	0	0	0	1	Archivo General
1	1	0	0	0	0	2	Cronista Municipal
1	1	0	0	0	0	3	Junta Municipal de Reclutamiento
1	1	0	0	0	0	4	Departamento de Marcas y Señales
1	1	0	0	0	3	0	Coordinación de Apoyo Administrativo

VII. ORGANIGRAMA GENERAL



ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
C. Juan Carlos González Bareño SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VIII.I. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	1	0	0	0	0	0
Nombramiento:	Secretario(a) General Municipal						
Puesto de Nivel:	2	Cargo administrativo de alto nivel para la conducción y planteamiento de estrategias en materia de control, vigilancia y fiscalización de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Presidencia Municipal					
	b).- Supervisa a:	Dirección Técnica de Cabildo, Dirección de Protección Municipal, Coordinación Del H. Cuerpo de Bomberos, Coordinación para la Inclusión de Personas con Discapacidad, Centro de Información Municipal, Coordinación de Apoyo Administrativo, Cronista Municipal, Junta Municipal de Reclutamiento, Departamento de Marcas y Señales.					
Coordinación:	Presidencia Municipal, Todas las Dependencias Municipales, con Instancias Federales, Estatales y Municipales.						

b. Objetivo

Apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la Administración Pública del Municipio, como Fedatario Público Municipal y a través del resguardo, concentración y administración de la información oficial del H. Ayuntamiento y la Coordinación de las Dependencias que lo integran.

c. Atribuciones

I. Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;

II. Llevar el control, archivo y seguimiento de los asuntos encargados a las comisiones edilicias;

III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, y levantar las actas correspondientes en la forma que establezca el Reglamento Interior del Ayuntamiento;

IV. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal y Síndico Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración Municipal;

V. Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

VI. Mantener permanentemente actualizado el Archivo General del Ayuntamiento, así como el Archivo Histórico del Municipio; administrarlos y organizar su consulta y preservación;

VII. Suscribir los nombramientos y licencias de los Servidores Públicos Municipales;

VIII. Ordenar la publicación de los ordenamientos y disposiciones de carácter general que determine el Ayuntamiento;

IX. Contribuir a la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en términos de la legislación aplicable;

X. Integrar, administrar y mantener permanentemente actualizado el centro de información Municipal, con los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;

XI. Establecer los lineamientos para la consulta, retroalimentación y generación de reportes del centro de información Municipal;

XII. Intervenir y apoyar en la elaboración de los bandos, reglamentos y las disposiciones de carácter general;

XIII. Intervenir y apoyar en la elaboración en el Plan de Desarrollo Municipal;

XIV. Presentar el anteproyecto de presupuesto y/o actualización de la Dependencia a su cargo;

XV. Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;

XVI. Coordinar y supervisar a la Dirección de Protección Civil y el H. Cuerpo de Bomberos, para la eficiente prestación de los servicios de salvamento y rescate.

XVII. Elaborar su programa operativo anual;

XVIII. Apoyar el debido funcionamiento de la Coordinación Municipal de derechos humanos, promoviendo la atención de los requerimientos de información que se realicen a cualesquiera de las Dependencias y Entidades Municipales, así como vigilar el cumplimiento de las resoluciones que emitan;

XIX. Ser el enlace con las distintas Instancias Federales, Estatales y Municipales para coadyuvar en los asuntos relacionados con el Ayuntamiento, y

XX. Todas las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las expresamente conferidas en éste y otros ordenamientos.

XXI. Apoyar el debido funcionamiento de la Coordinación Municipal para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, promoviendo la atención de los requerimientos de información que se realice a cualquiera de las Dependencias y Entidades Municipales **(B.O. 20 20 mayo 2016)**

d. Funciones

- Conducir junto con el Presidente Municipal las sesiones del Ayuntamiento;
- Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
C. Juan Carlos González Bareño SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	~~L.C.~~ Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

- Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación Institucional del Área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación Municipal.
- Disponer lo conducente para la elaboración de los planes, programas y presupuesto de su área y autorizarlos con su firma.
- Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia, e informarle de las actividades que realice la Secretaria General.
- Designar, con el acuerdo del Presidente Municipal, a los titulares de las áreas a su cargo, y en general al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas.
- Participar en los Consejos, Comisiones y demás Instancias Públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal, en Órganos consultivos y Directivos de Instituciones, Organismos y Dependencias públicas y privadas, según sea el caso.
- Integrar y proporcionar la información de las áreas a su cargo, solicitada por las Autoridades competentes.
- Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y al Presidente Municipal.
- Cumplir con la legislación de la materia y realizar acciones de supervisión, control y vigilancia, para garantizar que las Unidades Administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma.

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
C. Juan Carlos González Bareño SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA	Diciembre 2017

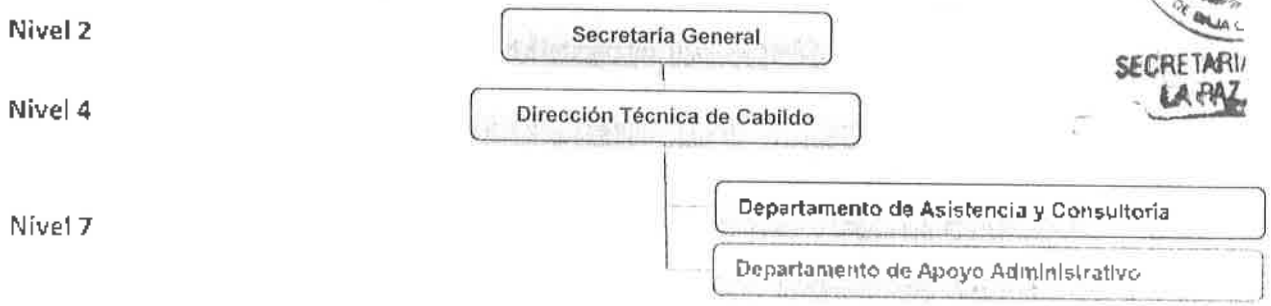
- Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal las irregularidades que se detecten, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes.
- Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza la Dependencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean delegados o le correspondan en suplencia.
- Expedir certificaciones cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Dependencia o Entidad, o cuando medie petición expresa.
- Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Dependencia; rendir los respectivos informes previos y justificativos en los juicios de amparo en que tenga carácter de Autoridad responsable; y conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, cuando legalmente procedan.
- Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen, y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Presidente Municipal.
- Promover y aplicar, en coordinación con las Dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización simplificación de los servicios y procesos de las Unidades bajo su responsabilidad.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo.

- Todas las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las expresamente conferidas en los ordenamientos.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
C. Juan Carlos González Bareño SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

VIII.II. DIRECCIÓN TÉCNICA DE CABILDO

a. Organigrama Específico



b. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	1	0	1	0	0	0
Nombramiento:	Director (a) Técnico de Cabildo						
Puesto de Nivel:	4	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.					
Supervisión:	**a).**- Supervisado por:	Secretaría General Municipal					
	b).- Supervisa a:	Depto. de Asistencia y Consultoría Depto. de Apoyo Administrativo					
Coordinación:	Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Síndico Municipal, Regidores, Directores Generales.						

c. Objetivo

Auxiliar al Secretario General Municipal en las funciones inherentes a la organización de las sesiones del H. Cabildo (antes, durante y después), observando el debido cumplimiento reglamentario para la realización de las mismas, así como, auxiliar en la elaboración del proyecto de acta, notificaciones, publicaciones y seguimiento de acuerdos.

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
C. Juan Carlos González Pareño SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

d. Atribuciones

I. DEROGADA ***(B.O. 58 30 septiembre 2015)***

II. Coadyuvar en la realización de estudios e investigaciones que se requieran para la toma de decisiones del Cabildo;

Deberá otorgar el visto bueno cuando se trate de proyectos de Dictamen relacionados con Iniciativas de Ley y Anteproyectos de Bandos y Reglamentos;

IV. DEROGADO ***(B.O. 58 30 septiembre 2015)***

V. DEROGADO ***(B.O. 58 30 septiembre 2015)***

VI. Promover eventos de capacitación e intercambio de experiencias en materia de técnica legislativa y modernización Juridica Municipal;

VII. Actualizar a los integrantes del Ayuntamiento en el conocimiento de las distintas Leyes, Decretos, Reglamentos y demás Normas Jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;

VIII. Proporcionar el apoyo logístico a los integrantes del Ayuntamiento y a las Comisiones para el desarrollo de sus tareas, y

IX. Llevar el registro de los puntos de acuerdo, dictámenes y resoluciones que se desahoguen en las sesiones de Cabildo, para lo cual el Secretario General, autorizará un libro de Gobierno en el que se llevará a cabo el registro, asignándoles un número progresivo, la fecha de registro, la comisión que lo presenta, el asunto planteado, los documentos soporte con que se acompaña, la sesión en que se resolvió y el sentido de la resolución, y

X. las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Secretario General y las expresamente conferidas en éste y otros ordenamientos.

e. **Funciones**

- Apoyar técnica y logísticamente al Secretario General en la organización y desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;
- Apoyar en la entrega de la convocatoria para la celebración de las sesiones de cabildo a los miembros del H. Cabildo; así como, en la entrega de la documentación relativa a los puntos del orden del día de la sesión.
- Elaborar la síntesis de la correspondencia y turno a comisiones enviada al H. Cabildo, así como llevar registro de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- Resguardar y conservar los libros de actas de cabildo, debidamente firmadas por los asistentes a las sesiones.
- Coadyuvar en el envío de publicaciones de reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, aprobados por el H. Cabildo, así como, apoyar en la remisión al Congreso del Estado, de la cuenta pública autorizada, la ley de ingresos municipales y cualquier acuerdo, dictamen o comunicado que emane del cabildo y que sea necesaria su envío a la legislatura.
- Coadyuvar con la Secretaría General, en la notificación a las áreas correspondientes de los acuerdos tomados por el H. Cabildo.
- Elaborar y enviar trimestralmente un reporte estadístico al centro de Información Municipal del Instituto Municipal de Planeación, respecto del número de sesiones realizadas por el H. Cabildo y del número de dictámenes o puntos de acuerdo aprobados.
- Acordar con el Secretario General los asuntos de la Dirección.
- Las demás que le asigne el Secretario General o la normatividad vigente.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
C. Juan Carlos González Bañeño SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

VIII.III. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y CONSULTORÍA

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	1	0	1	0	0	1
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Asistencia y Consultoría.						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección Técnica de Cabildo					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Secretaría General Municipal, Sindicatura y Regidores						

b. Objetivo

Auxiliar al Director Técnico de Cabildo, en la elaboración de proyectos relativos a actas, oficios, notificaciones y solicitudes de información, así como orientar y observar el debido cumplimiento de las funciones de la Dirección.

c. Funciones

- Elaborar el proyecto de acta de las sesiones del H. Cabildo.
- Elaborar el proyecto de convocatoria para la celebración de sesión del H. Cabildo.
- Elaborar las notificaciones de los acuerdos tomados por el H. Cabildo.
- Elaborar el oficio de solicitud de publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de los asuntos que determine el H. Cabildo.
- Apoyar con la atención de las solicitudes de información, así como, elaborar el proyecto de contestación de la misma.

- Asesor respecto a las facultades y atribuciones de la Dirección y del H. Cabildo.
- Analizar acuerdos, dictámenes y demás disposiciones administrativas.
- Proponer modificaciones que formen parte de las facultades y atribuciones de la Dirección.
- Las demás que el Director Técnico de Cabildo le asigne.

ELABORÓ	VALIDO	AUTORIZÓ
C. Juan Carlos González Barreño SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

VIII.III. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	1	0	1	0	0	2
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo.						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección Técnica de Cabildo					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Secretaria General Municipal						

b. Objetivo

Apoyar al Director Técnico de Cabildo en el Desempeño de las actividades de la Dirección, a través de la eficiente administración de los recursos humanos, materiales asignados al área, para el debido ejercicio de sus funciones. Así como, en la gestión de recursos financieros ante las áreas competentes.

c. Funciones

- Contribuir a elaborar el programa operativo anual.
- Contribuir en lo conducente para la elaboración de programas y presupuesto del área.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados al área, con sujeción a las políticas y normatividad.
- Contribuir e inducir al personal para que participen en los programas de profesionalización y capacitación.
- Todas las demás que le encomiende el Director Técnico de Cabildo.

VIII.IV. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

a. Organigrama Específico



b. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	1	0	2	0	0	0
Nombramiento:	Director (a) de Protección Civil						
Puesto de Nivel:	4	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.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Secretaría General Municipal.					
	b).- Supervisa a:	Depto. de Actuación ante Emergencias, Depto. de Inspección y Verificación, Depto. Técnico y de Capacitación y Departamento de Apoyo Administrativo.					
Coordinación:	Dirección General De Obras Publicas y Asentamientos Humanos, Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, Dirección de Ingresos, H. Cuerpo de Bomberos, Direcciones Encargadas de Brigadas del Consejo Municipal, Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil, Secretaría de la Defensa Nacional, Consejeros Estatales del Consejo Municipal de Protección Civil, Instituciones y Grupos Voluntarios de Atención de Emergencias.						

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
C. Juan Carlos González Bareño SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

c. Objetivo

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas de Protección Civil para la salvaguarda de la población en general.

d. Atribuciones

I. Elaborar el Atlas de Riesgos Municipal, identificando las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes y los peligros a los que está expuesto el territorio del Municipio;

II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil;

III. Elaborar y operar programas especiales de Protección Civil;

IV. Instrumentar un Sistema de Seguimiento y Evaluación del Programa Municipal de Protección Civil, e informar al Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avances;

V. Coordinarse con los Municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;

VI. Establecer y mantener la Coordinación con Dependencias, Instituciones y Organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de Protección Civil, así como con los otros Municipios colindantes;

VII. Promover y coordinar la participación social e integración de grupos de voluntarios y Organismos de auxilio al Sistema Municipal de Protección Civil;

VIII. Realizar inspecciones y verificar la integración de las Unidades Internas y de los Programas de Protección Civil respectivos, en los sectores público, privado y social, de conformidad con la Ley Estatal de Protección Civil;

IX. Establecer un control de capacitadores y asesores externos, que coadyuven a lograr los objetivos y programas de Protección Civil, otorgándoles, previo análisis y evaluación de los mismos, un registro único anual con validez en el Municipio;

X. Establecer el Sistema de Información de Protección Civil, que integre los directorios de personas e Instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio;

XI. Establecer el Sistema de Comunicación con Organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;

XII. En caso de emergencia, realizar una evaluación primaria sobre la magnitud de la misma; y presentar de inmediato la información al Consejo Municipal de Protección Civil, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia;

XIII. Participar en el Centro Municipal de Operaciones;

XIV. Atender con oportunidad las emergencias por incendios, fuegos de hidrocarburos y realizar las acciones de rescate que de ellas deriven;

XV. Prestar oportunamente el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, desbarrancamientos, inundaciones y demás accidentes, cuando sea requerido y, dado el caso, en apoyo a otras Entidades, previa autorización del Presidente Municipal;

XVI. Coordinarse con los diversos sectores público y social, para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;

XVII. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias, estableciendo para tal efecto los convenios necesarios en términos de Ley;

XVIII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los Comités internos de Protección Civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;

XIX. Difundir y ejecutar previa orden del Presidente Municipal, en su calidad de Prosidente del Comité Municipal de Protección Civil, los planes de evacuación necesarios para la protección de la población del Municipio ante inminente afectación de desastres naturales o causados por el ser humano;

XX. Verificar todas las instalaciones de alto riesgo dentro del territorio Municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de Protección Civil y dictar, en su caso, las medidas necesarias, preventivas, operativas y de restablecimiento de la normalidad, que tendrán el carácter de obligatorias;

XXI. Verificar que:

a) Los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa especifico de Protección Civil;

b) Que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia, y

c) Que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas, cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de Protección Civil;

XXII. Emitir los dictámenes de seguridad, según proceda, para inmuebles que requieran licencia para su funcionamiento, así como para la instalación de graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares para espectáculos y diversiones públicas;

XXIII. Otorgar las constancias de autorización o verificación necesarias para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las disposiciones Municipales en materia de Protección Civil;

XXIV. Verificar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención de riesgos;

XXV. Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de Protección Civil;

XXVI. Difundir los programas de Protección Civil en centros escolares, lugares públicos y de reunión de la comunidad;

XXVII. Asesorar e informar a la población sobre los Servicios Médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;

XXVIII. Contar con los elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para atender damnificados;

XXIX. Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y de equipos de seguridad personal para la Protección Civil;

XXX. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia, así como realizar simulacros, para reaccionar oportuna y eficazmente en caso de emergencia;

XXXI. Calificar e imponer las sanciones por las infracciones a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

XXXII. Acordar con el Secretario General Municipal, e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;

XXXIII. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Secretario General para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;

XXXIV. Distinguir a los Servidores Públicos adscritos a su Área, que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad, mediante el reconocimiento que les otorguen las disposiciones legales aplicables;

XXXV. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

XXXVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, Secretario General y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

e. Funciones

- Participación en reuniones operativas y/o coordinación inherentes a las actividades de Protección Civil.
- Representaciones ejecutivas en eventos por comisión de la superioridad.
- Revisión y en su caso autorización de trámites administrativos que correspondan a Protección Civil.
- Atención personal a ciudadanos que soliciten audiencia con la Dirección de Protección Civil.
- Coordinación de la atención de contingencias diversas que ocurren en el territorio Municipal.
- Supervisión del trabajo realizado en los diferentes Departamentos que integran la Dirección Municipal.
- Recepción diaria de información sobre fenómenos naturales o antropogénicos ocurridos dentro del ámbito Municipal y envío de reportes especiales a la superioridad según su relevancia.

- Impulsar la capacitación y profesionalización del personal adscrito a la dirección.
- Promoción de programas preventivos y de capacitación a la ciudadanía para actuar en caso do una contingencia.
- Las demás inherentes al cargo.

VIII.V. DEPARTAMENTO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	1	0	2	0	0	1
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Actuación ante Emergencias						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección de Protección Civil.					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Establecer planes de contingencia para la actuación oportuna ante la probable afectación de fenómenos naturales y antropogénicos, así como la coordinación de acciones entre las diversas Instancias de atención de emergencias.

c. Funciones

- Recepción e Informe de Boletines y Alertas Meteorológicas.
- Recepción y Alerta de eventos sísmicos con probabilidad de afectación a la entidad por la formación de Tsunamis.
- Coordinación de la atención de emergencias y desastres diversos en el Municipio de La Paz.
- Elaboración y Operación de los planes de contingencia para el Municipio de La Paz.
- Interacción con grupos voluntarios de atención de emergencias.
- Recepción de denuncias ciudadanas por posibles riesgos

- Elaborar diagnóstico y análisis de riesgos
- Revisar planes de contingencia
- Integrar Comités Delegacionales y Subdelegacionales de Protección Civil
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de Atención de Emergencias Prehospitalario para garantizar el servicio de ambulancia continuo a la ciudadanía.
- Supervisar y coordinar al personal adscrito al departamento, estableciendo jornadas laborales, integración de equipos de trabajo, y demás inherentes a la función laboral.
- Gestionar ante el área correspondiente la asignación de recursos necesarios para la capacitación y actualización del personal adscrito al área; la compra de uniformes, herramientas y equipos necesarios para su operación; así como para el mantenimiento y reparación de las unidades de atención prehospitalaria con que se cuenta.
- Operar una central de radiocomunicación que estará en coordinación con el Sistema de Atención de Emergencias C-4, así como con las dependencias, organismos y grupos voluntarios dedicados a la atención de urgencias prehospitalarias.
- Coordinarse con el Centro Regulador de Urgencias Médicas.
- Coordinar la participación de personal y unidades de atención prehospitalaria en eventos masivos de impacto social que le sean solicitados a la Dirección, sin fines de lucro.
- Participación en los diversos Operativos Anuales de concentración masiva de personas coordinados por la Dirección Municipal de Protección Civil.
- Atención de solicitudes de traslado de personas enfermas.

- Atención de solicitudes de atención de emergencias y urgencias prehospitalarias por parte de C-4 o por solicitud directa a nuestra Dirección.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
C. Juan Carlos González Bareño SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

VIII.VI. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	1	0	2	0	0	2
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Inspección y Verificación						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la Coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección de Protección Civil					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Elaborar y Operar el programa Municipal de procesos Administrativos de Inspección y Verificación a Edificios Públicos y privados para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Protección Civil Relativo al programa de prevención y mitigación de daños así como la sanción a su incumplimiento.

c. Funciones

- Operación del programa de inspección y verificación por tipo de giro comercial.
- Llevar a cabo procesos administrativos de inspección solicitados Dirección por contribuyentes para que se les otorgue el permiso de operación o refrendo de su giro comercial.
- Realizar procedimientos de verificación del cumplimiento de las observaciones descritas en los emplazamientos derivados de los procesos de inspección.

- Atención de denuncias ciudadanas y solicitudes de la central C-4 en lo referente a incidentes relacionados con el incumplimiento de la normatividad vigente en materia de Protección Civil.
- Atención a organizadores de eventos masivos con el fin de establecer los programas de seguridad y emitir las anuencias para su realización.
- Atención a contribuyentes para el trámite de refrendo de giros comerciales.
- Revisión y certificación de Programas Internos de Protección Civil.
- Elaboración de análisis de riesgo para la autorización de permisos de construcción.
- Elaboración de constancias de daños por afectación de fenómenos naturales y antrópicos.
- Constancias de factibilidad para uso de suelo.

VIII.VII. DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE CAPACITACIÓN

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	1	0	2	0	0	3
Nombramiento:	Jefe del Departamento Técnico y de Capacitación						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección de Protección Civil					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones asi lo requiera.						

b. Objetivo

Establecer la Coordinación con las Áreas de soporte técnico tanto del Municipio de La Paz como de organismo externos para la elaboración de dictámenes técnicos diversos requeridos para la emisión de Certificaciones de seguridad. Así mismo el Desarrollo de programas de capacitación escolar en las Instituciones Educativas de todos los niveles en el Municipio de La Paz.

c. Funciones

- Recepción de solicitudes de elaboración de dictámenes técnicos estructurales, eléctricos de instalaciones de gas, etc., misma que es turnada a las instancias correspondientes para su valoración y expedición de documentación correspondientes.
- Visitas de verificación de situaciones que pudieran representar riesgos extraordinarios referentes a inmuebles y estructuras.

- Elaboración de programas de capacitación escolar en coordinación con la Secretaría de Educación Pública.
- Promover la capacitación y profesionalización del personal de Protección Civil en cumplimiento con la normatividad en la materia.
- Promover la integración de Unidades Internas de Protección Civil en las áreas de Gobierno correspondientes al Municipio de La Paz.
- Promover programas de actualización para el Departamento de Atención Prehospitalaria y Grupos Voluntarios de Protección Civil en la materia.
- Capacitar Unidades de Protección Civil en Delegaciones y Subdelegaciones Municipales.
- Capacitación y asesoría a dependencias para la realización de simulacros.
- Talleres de capacitación a nivel gerencial.

VIII.VIII. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	1	0	2	0	0	4
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección de Protección Civil					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Administrar los Recursos Humanos y Materiales que sean puestos a disposición de la Dirección de Protección Civil asi como el control y despacho de asuntos Administrativos que le sean conferidos por la Dirección.

c. Funciones

- Utilizar eficientemente los Recursos Financieros, Equipos Especiales, Materiales y Herramientas, potenciando racionalmente su uso y aprovechamiento.
- Emplear con eficiencia de los Recursos Humanos de que disponga.
- Gestionar la dotación de Equipos Especiales, Materiales y Herramientas.
- Administración de combustibles y aceites.
- Control de almacén de recursos materiales.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
C. Juan Carlos González Bareño SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

VIII.IX. COORDINACIÓN DEL H. CUERPO DE BOMBEROS

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**
Nombramiento:	Coordinador(a) del H. Cuerpo de Bomberos						
Puesto de Nivel:	**6**	Puestos de coordinación, responsables de la conducción de una especialidad no definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:		Secretaria General Municipal				
	b).- Supervisa a:		Personal asignado a su área				
Coordinación:	Con todas las áreas del Ayuntamiento de La Paz, con todo tipo de servicio o acontecimiento que se trate.						

b. Objetivo

Coordinar acciones para prevenir y combatir los incendios, teniendo como premisas proteger la vida humana y salvaguardar los bienes materiales de la ciudadanía en general.

c. Atribuciones

I. Ser responsable del buen funcionamiento del Cuerpo de Bomberos;

II. Atender y supervisar todos los servicios de emergencia derivados de incendios, fuegos de hidrocarburos y acciones de rescate diversos;

III. Fomentar la realización de esfuerzos en conjunto con las Instituciones de Seguridad para la protección de la ciudad;

IV. Llevar a cabo cursos preventivos y talleres de capacitación al interior del Área, así como para la comunidad en general;

V. Coordinar los esfuerzos con el sector privado y público para el buen funcionamiento de la coordinación, y

VI. Las demás que le confiera el Secretario General y otras disposiciones legales.

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
C. Juan Carlos González Bareño SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

d. **Funciones**

- Enviar reporte de los servicios prestados durante las 24 horas.
- Supervisar los servicios de emergencia en caso de incendios y rescates.
- Realizar acciones de inspección y verificación en relación a los medios de seguridad para evitar incendios, que deban cumplir los comercios locales, industriales y de servicio que se establezcan en el Municipio de La Paz.
- Implementar acciones de orientación y capacitación para prevenir incendios y accidentes.
- Actuar en apoyo a las Autoridades Civiles y Militares para auxiliar a la población en caso de desastres naturales.
- Participar en la implementación de operativos especiales para garantizar la seguridad de los ciudadanos en eventos masivos, fiestas populares y eventos cívicos.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
C. Juan Carlos González Cabello SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

VIII.X. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y APOYO LOGÍSTICO

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	1	0	0	0	1	1
Nombramiento:	Jefe del Depto. de Transporte y Apoyo Logistico						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Coordinación del H. Cuerpo de Bomberos					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Departamentos que por naturaleza de sus funciones asi lo requiera.						

b. Objetivo

Realizar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la Coordinación del H. Cuerpo de Bomberos.

c. Funciones

- Responsable general del parque vehicular, Recursos Económicos y Recursos Humanos del H. Cuerpo de Bomberos del Municipio de La paz.
- Coordinar y supervisar todo lo relacionado con el mantenimiento de equipo, mobiliario, mantenimiento en general y parque vehicular.
- Elaborar informes relacionados de las bitácoras del parque vehicular, fotocopiado, reporte de siniestros.
- Mantener informado al Jefe de batallón de cualquier anomalía.
- Asignar comisiones y responsabilidades al personal a su cargo.
- Mantener buena comunicación con el personal a su cargo.
- Revisar la limpieza y material de unidades, antes y después de cada servicio.

- Supervisar que el apoyo logístico cuente con los medios necesarios, a fin de solventar las necesidades de auxilio de la población.
- Verificar que el programa operativo Anual de la Unidad se cumpla en tiempo y forma, de acuerdo a su programación.
- Supervisar al personal operativo, humano y asignar las actividades correctas para el buen desempeño de este departamento, así como de los objetivos trazados.
- Verificar que el equipo informático de este departamento, trabaje de manera oportuna y eficiente, para el desempeño eficaz y oportuno exigido a la Coordinación.
- Equipar las unidades para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- Las demás que le asigna su Superior Jerárquico.

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
C. Juan Carlos González Bañeno SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

VIII.XI. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	1	0	0	0	1	2
Nombramiento:	Jefe del Depto. de Apoyo Administrativo						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:	Coordinación del H. Cuerpo de Bomberos					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Departamentos que por naturaleza de sus funciones asi lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar al Coordinador del H. Cuerpo de Bomberos, en las distintas actividades administrativas que comprenden las oficinas al interior de la Coordinación.

c. Funciones

- Integrar con oportunidad y suficiencia los requerimientos de personal, materiales y de servicios, de todas y cada una de las Áreas que conforman la Dependencia, para tramitarlos ante la Autoridad correspondiente.
- Administrar, vigilar y supervisar que los recursos materiales y financieros sean aplicados correctamente de acuerdo a las normas establecidas, y que el personal sea asignado acorde a sus capacidades y requerimientos del servicio.
- Apoyar administrativamente a la coordinación del H. Cuerpo de Bomberos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
C. Juan Carlos González Bareño SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

- Efectuar el control y seguimiento de las incidencias del personal adscrito a la Coordinación del H. Cuerpo de Bomberos.
- Coadyuvar con las Instancias competentes en el desarrollo de procedimientos relacionados con las responsabilidades de los Empleados Públicos.
- Tramitar ante las Instancias competentes los requerimientos de Recursos Humanos, materiales y financieros.
- Proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las diferentes Áreas que conforman la Coordinación del H. Cuerpo de Bomberos.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales
- Elaborar el Presupuesto Anual para la Coordinación del H. Cuerpo de Bomberos.
- Rendir los informes que requiere la Tesorería sobre la administración de recursos asignados a la Dependencia.
- Identificar las necesidades de automatización de los sistemas administrativos, y de equipo de cómputo de las diferentes Áreas de la Coordinación y atenderlas.
- Analizar, diseñar, desarrollar e implantar diversos sistemas de apoyo a la Dependencia con información oportuna y fidedigna para la toma de decisiones.

VIII.XII. COORDINACIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**
Nombramiento:	Coordinador(a) para la Inclusión de Personas con Discapacidad						
Puesto de Nivel:	**6**	Puestos de coordinación, responsables de la conducción de una especialidad no definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:	Secretaria General Municipal					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área					
Coordinación:	Con todas las áreas del Ayuntamiento de La Paz, con todo tipo de servicio o acontecimiento que se trate.						

b. Objetivo

Contribuir al desarrollo e inclusión plena de las personas con discapacidad en todos los ámbitos de la vida, en un marco de igualdad de derechos y oportunidades, sin discriminación y con perspectiva de género.

c. Atribuciones

I. Atender y dar seguimiento ante las autoridades municipales del H. Ayuntamiento de La Paz correspondientes a las gestiones realizadas por los ciudadanos con alguna discapacidad de cualquier asunto de que se trate;

II. Promover programas de becas económicas para personas con discapacidad con el objeto de garantizar su formación educativa en todos los niveles y la capacitación para el trabajo que permitan la inclusión social con el derecho de igualdad de oportunidades;

III. Instruir a las dependencias municipales para que instrumenten acciones a favor de la inclusión social, cultural y económica de las personas con discapacidad para evitar todo tipo de grado de discriminación en área rural o

urbana;

IV. Promover campañas permanentes para la sensibilización de la sociedad respecto a los derechos de las personas con discapacidad que contribuyan a crear una cultura de respeto a su dignidad;

V. Brindará atención directa y asesoría en materia de trámites municipales hacia el sector de la población con discapacidad;

VI. Presentar propuestas de programas de atención, desarrollo, supresión de obstáculos viales e inclusión para las personas con discapacidad, conforme principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

VII. Proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de discapacidad con los gobiernos federal, estatal, así como con los sectores público y privado, sometiéndolos a la consideración del Secretaría General con aprobación del Ayuntamiento;

VIII. Verificar y coordinarse con los diversos sectores público y social para que los establecimientos públicos cuenten con los espacios necesarios para que las personas con discapacidad tengan el acceso seguro y fácil de los espacios públicos; así como que se encuentren en buen estado y libre de todo obstáculo, las rampas construidas en aceras, intersecciones o escaleras de la vía pública destinadas para el uso y accesibilidad de las personas con discapacidad;

IX. Proponer anteproyectos de programas de obras públicas y desarrollo urbano municipal, así como en sus respectivos presupuestos, los ajustes razonables que permitan lograr la accesibilidad universal en la vía pública; así como promover la colocación de protectores para tensores de postes y cubiertas para coladeras con sus respectivos señalamientos, sometiéndolos a la consideración del Secretario General para su incorporación a los proyectos

que se sometan a la aprobación del ayuntamiento;

X. Los demás que le encomiende el ayuntamiento, el presidente municipal, Secretario General y las que expresamente los señalen los ordenamientos legales aplicables. **(B.O. 20 20 mayo 2016)**

d. Funciones

- Elaboración del padrón municipal de personas con discapacidad, para tener lineas de acción concretas en base a sus necesidades y requerimientos.
- Visitas a centros escolares regulares y especiales para revisar accesibilidad y opciones de integración educativa.
- Coordinar pláticas de concientización en diferentes áreas acerca de conocimiento y trato de las diferentes discapacidades.
- Revisar convenios de descuento con la credencial de discapacidad.
- Diagnóstico y revisión de rampas e infraestructura urbanistica, para su adecuación y remodelación.
- Las demás que le confiera el Secretario General y otras disposiciones legales.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
C. Juan Carlos Gonzalez Bareño SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

VIII.XIV. ARCHIVO GENERAL

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	1	0	0	0	0	1
Nombramiento:	Encargado del Archivo General						
Puesto de Nivel:	7						
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:		Coordinación de Información Municipal.				
	b).- Supervisa a:		Personal asignado a su área.				
Coordinación:	Secretaria General Municipal, Coordinación de Información Municipal, Coordinación de Apoyo Administrativo, Archivo General de La Nación (AGN), Archivos Generales de la Región Noroeste, Archivos Municipales del Estado, Archivo General del Estado, Archivo Histórico Estatal Pablo L. Martínez.						

b. Objetivo

Coordinar las actividades de recepción, conservación y preservación de los archivos de todas las Dependencias Municipales, así como clasificar los documentos que formarán parte del Archivo Histórico Municipal.

c. Funciones

- Elaborar el plan de trabajo con proyectos y metas cuatrimestrales en las secciones que componen el archivo general.
- Coordinar el personal de procesos técnicos en el expurgo documental de los acervos existentes.
- Proporcionar el servicio de consulta interno y traspaso de documentos existentes en archivos.
- Integrar los catálogos de disposición documental.
- Elaborar el cuadro de clasificación de archivos.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
C. Juan Carlos González Barreno SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lüsero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

- Coordinar los cursos-taller necesarios para capacitar al personal encargado del archivo de trámites.
- Organizar el fondo de archivo histórico y de todos los documentos de uso común como son expedientes, manuscritos, publicaciones, mapas, planos, fotografías, grabados, pinturas, películas, archivos, registros y similares.
- Revisar la edición del boletín informativo bimestral del AGHMLAPAZ.
- Coordinar el personal que labora en el Archivo Municipal.
- Las demás que le confiera el Secretario General y otras disposiciones legales.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
C. Juan Carlos González Barreno SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

VIII.XV. CRONISTA MUNICIPAL

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	1	0	0	0	0	2
Nombramiento:	Cronista Municipal						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:		Secretaría General Municipal				
	b).- Supervisa a:		Personal asignado a su área.				
Coordinación:	Direcciones Generales, Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Registrar el acontecer histórico, además de preservar y fomentar la identidad de los pobladores con su municipio y Estado.

c. Funciones

- Fomentar la sinergia de los aspectos históricos, culturales y turísticos en la labor del cronista;
- Vincular la oficina del cronista con las instituciones culturales y educativas de los distintos niveles del gobierno;
- Difundir el conocimiento del pasado y del presente de nuestra historia y de nuestras mejores costumbres a través del enlace con los medios de comunicación masivos;
- Fomentar la cultura cívica del respeto y apego a nuestra identidad como paceños, sudcalifornianos y mexicanos;
- Investigar sobre los edificios y lugares históricos del primer cuadro de la ciudad, con la finalidad de difundir su existencia e importancia;

- Valorar el estado en el que se encuentra el archivo histórico;
- Revisar el acervo histórico existente;
- Coadyuvar en la información que contendrá el archivo histórico;
- Apoyar en resguardar el archivo histórico del municipio de La Paz;
- Revisar periódicamente el archivo general del ayuntamiento para identificar la información histórica que se vaya acumulando;
- Interactuar con el archivo histórico Pablo L. Martínez para obtener capacitación y orientación sobre el manejo y conservación de documentos;
- Sensibilizar a las áreas del ayuntamiento que generen información histórica sobre la importancia del manejo de los documentos;
- Vincular la actividad de la oficina del cronista con la enseñanza de la educación básica de la historia, tradiciones, costumbres de la sociedad paceña y sudcaliforniana;
- Participar con las escuelas de bachillerato en pláticas, concursos y cualquier otra actividad que ayude a difundir el conocimiento histórico y cultural de nuestro municipio;
- Participar en actividades de divulgación así como congresos, simposios y encuentros en las instituciones de educación superior;
- Apoyar, asesorar y acompañar a instituciones del gobierno y organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil en temáticas locales en el aspecto socio – histórico y cultural;
- Brindar asesoría al alcalde de la ciudad sobre temáticas históricas, sociales y culturales;
- Participar en los actos cívicos convocados por el ayuntamiento;
- Participar en los actos, festivales, fiestas tradicionales y eventos en general de las delegaciones y subdelegaciones municipales que lo soliciten;

- Asistir a las sesiones del Comité Técnico de Nomenclatura;
- Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía sobre la asignación o cambio de nombre a las calles o avenidas de la ciudad;
- Hacer cumplir los procedimientos y normas para la asignación de cambio de nombre de calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parque sy lugares públicos de competencia municipal, erección y reubicación de monumentos y placas conmemorativas del municipio de La Paz;
- Coadyuvar en la organización del Comité Técnico de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas para el municipio de La Paz;
- Validar el acta y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en el Comité Técnico;

VIII.XVI. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	1	0	0	0	0	3
Nombramiento:	Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Secretaría General Municipal					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Direcciones Generales, Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Analizar las actividades que garanticen el adecuado desarrollo de los programas de reclutamiento y Servicio Militar Nacional.

c. Funciones

- Ser el enlace del Ayuntamiento en materia de Servicio Militar Nacional.
- Proporcionar a la Secretaría de la Defensa Nacional y demás Autoridades responsables del reclutamiento, los datos que se requieran.
- Registrar a los jóvenes que realizarán su servicio militar en el siguiente año, registrando los datos que integrarán la información de la Cartilla militar.
- Sensibilizar a los remisos y orientar a los anticipos interesados en prestar su servicio militar.

- Analizar los sorteos e informar a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurren, por actos contrarios u omisiones a la Ley del servicio militar y su Reglamento.
- Coordinarse con las Autoridades Militares para la inscripción de los jóvenes reclutados para cumplir con el servicio militar.
- Integrar un banco de información para coadyuvar en la planeación, programación y ejecución de acciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Establecer los enlaces pertinentes para la operación de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Llevar a cabo las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas establecidas en la materia.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias conducentes, el presente manual, así como aquellas funciones que le encomiende su Jefe inmediato, inherentes al puesto.
- Acordar con el Secretario General los asuntos del Departamento.
- Administrar al personal del Departamento.
- Las demás que le asigne el Secretario General o la normatividad vigente.

SECRE LA

VIII.XVII. DEPARTAMENTO DE MARCAS Y SEÑALES

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	1	0	0	0	0	4
Nombramiento:	Jefe del Depto. Marcas y Señales						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsab'es de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Secretaria General Municipal					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Direcciones Generales, Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Analizar las actividades que garanticen el adecuado desarrollo de los programas de registros de marcas y señales del Municipio de La Paz, B.C.S., así mismo elaborar las constancias requeridas por los ciudadanos para los trámites diversos.

c. Funciones

- Registrar un padrón de marcas y señales de herrar;
- Registro y expedición de nuevos títulos ganaderos, revisando que no exista marca similar de herrar y señal de sangre;
- Refrendo de títulos ganaderos ya registrados;
- Expedición de constancia de registro para trámites diversos;
- Expedición de cartas de residencia, cartas de dependencia económica, constancias de ingresos, constancias de buena conducta y constancias de supervivencia así como Supervivencia de Origen.
- Acordar con el Secretario General los asuntos del Departamento.
- Administrar al personal del Departamento.
- Las demás que le asigne el Secretario General o la normatividad vigente.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
C. Juan Carlos González Barreño SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lusero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

VIII.XVIII. COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	1	0	0	0	3	0
Nombramiento:	Coordinador(a) de Apoyo Administrativo						
Puesto de Nivel:	6	Puestos de coordinación, responsables de la conducción de una especialidad no definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:		Secretaría General Municipal				
	b).- Supervisa a:		Personal asignado a su área				
Coordinación:	Con todas las áreas del Ayuntamiento de La Paz, con todo tipo de servicio o acontecimiento que se trate.						

b. Objetivo

Apoyar al Secretario General Municipal en el desempeño de las actividades de su competencia, a través de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.

c. Funciones

- Organizar y dirigir el funcionamiento de las Unidades Administrativas.
- Contribuir en lo conducente para la elaboración de los planes, programas y presupuesto de su Área.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dependencia, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Secretario General Municipal.
- Contribuir e inducir al personal para que participen en los programas de profesionalización del personal y la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad.

- Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de plancación del desarrollo.
- Brindar seguimiento a los trámites administrativos del área de cabildo, adquisiciones, egresos y pagos.
- Entregar la correspondencia generada por las diferentes oficinas que integran la Secretaria General.
- Llevar el control de reuniones en la sala de Regidores.
- Ser enlace administrativo entre dependencias municipales.
- Coordinar la logística y requerimientos de las reuniones organizadas por el Secretario General.
- Todas las demás que le encomiende el Secretario General Municipal y las expresamente conferidas en los ordenamientos.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
C. Juan Carlos González Bañeño SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

IX. CRITERIOS Y NIVELES 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 de máxima autoridad
2	TITULARIDAD DE LA SECRETARIA GENERAL	Cargo de titularidad política y administrativa de un ramo de la Administración Pública Municipal para la conducción estratégica de políticas públicas.
2	TITULARIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL	Cargo administrativo de alto nivel para la conducción administrativa de 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 D E SUPERVISIÓN (JEFATURAS DE DEPARTAMENTO)	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
C. Juan Carlos González Bareño SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA. Diciembre 2017

X. VALIDACIÓN Y CONTROL

Área:	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
Clave:	MO-110-001
Documento:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
Vigente a partir de	Miércoles 13 de Diciembre del año 2017
Periodicidad de Revisión	CADA AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE VIGENCIA

Validación (Anexar Sello y Firma)	Revisión No.	001	Páginas	32	Fecha	04/12/2012
	Elaboró Lic. Alma L. Cota Ojeda Directora de I.M.R.		Revisó Lic. Guillermo V. Beltrán Rochín Secretario General Municipal		Autorizó Lic. Rosa María Montaño Oficial Mayor	

Validación (Anexar Sello y Firma)	Revisión No.	002	Páginas	59	Fecha	13/12/2017
	Elaboró C. Juan Carlos González Bareño SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL		Validó M.C. Francisco Armando Gonza ez Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		Autorizó L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	

Validación (Anexar Sello y Firma)	Revisión No.		Páginas		Fecha	
	Elaboró		Revisó		Autorizó	

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
C. Juan Carlos González Bareño SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Apartado (Índice)	Fecha	Motivo	Datos del Cambio
	20/06/16	Necesidad de adaptar cambios en el Organigrama	Se eliminan atribuciones de la Dirección Técnica de Cabildo, se incluye la Coordinación para la Inclusión de Personas con Discapacidad y se incrementan las funciones del Cronista Municipal

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
C. Juan Carlos González Barreno SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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, Entidades 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 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.

SECRETARÍA LA PAZ

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.

SECRETARÍA LA PAZ

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.

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
C. Juan Carlos González Bañuelo SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

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 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 período 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 autonomia administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que tiene facultades especificas 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 guian el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guias de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

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 especifica. 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 especificos, 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 entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

REGLAMENTO: Reglamento de la Administración Pública de La Paz, Baja California Sur.

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.

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.

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

DIMR

DICIEMBRE 2017

c. Funciones	18
VIII.IV. Departamento de Licitación de Obra Pública y Precios Unitarios	20
a. Ficha Descriptiva	20
b. Objetivo	20
c. Funciones	20
VIII.V. Departamento de Supervisión y Control de Obra Pública	24
a. Ficha Descriptiva	24
b. Objetivo	24
c. Funciones	24
VIII.VI. Dirección de Asentamientos Humanos	28
a. Organigrama específico	28
b. Ficha Descriptiva	28
c. Objetivo	29
d. Atribuciones	29
e. Funciones	30
VIII.VII. Departamento de Regularización de los Asentamientos Humanos	31
a. Ficha Descriptiva	31
b. Objetivo	31
c. Funciones	32
VIII.VIII. Departamento de Reserva Territorial y Vivienda	33
a. Ficha Descriptiva	33
b. Objetivo	33
c. Funciones	34
VIII.IX. Departamento de Topografía	35
a. Ficha Descriptiva	35
b. Objetivo	35

	c. Funciones	36
	VIII.X. Coordinación De Apoyo Administrativo	37
	a. Ficha Descriptiva	37
	b. Objetivo	37
	c. Funciones	37
IX.	Criterios Jerárquicos	39
X.	Validación y Control	40
XI.	Historial de Modificaciones	41
	Glosario	42

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, se elaboró el presente documento denominado "Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos" en coordinación con las áreas que conforman a la Dependencia.

La importancia del manual de organización, es agrupar las funciones de cada una de las áreas, con la finalidad de resolver las necesidades de consulta y apoyo a las actividades que se generan diariamente, sin lugar a dudas es una herramienta fundamental que establece de manera clara y precisa las atribuciones de las dependencias y áreas que conforman la administración municipal, asentadas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal vigente.

Con el presente manual lograremos una mejor definición de las funciones de los Servidores Públicos lo que redundará en una mejor prestación de los servicios que se brindan a la ciudadanía. Lo anterior nos permitirá detectar las necesidades de capacitación de nuestro personal en aras de la mejora de los servicios que nos demandan los habitantes de la ciudad de La Paz.

ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Mtro. Gabriel Petit Véjar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de organización corresponde al conjunto de manuales de la administración municipal vigente y tiene como objetivo principal definir, asignar y registrar en forma clara, fehaciente y ordenada las atribuciones, funciones y objetivos de las áreas que componen a la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos y la relación que guardan entre si, lo que redundará en una mejor prestación de los servicios que se brindan a la ciudadanía.

III. 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.

IV. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 15-01-1975 y sus reformas
- Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 10-10-2007 y sus reformas

Municipales

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, B.C.S. Título II, Capítulo VIII De la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos.
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 15-02-2012

Acuerdos

- I Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 28 de septiembre de 2015
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur 58 30-09-15.

ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Mtro. Gabriel Petit Vejar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS		M.C. Francisco Armando Gonzalez Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

V. MISIÓN Y VISIÓN

V.I. Misión

La Dirección General de obras Públicas y Asentamientos Humanos está integrada por un grupo de servidores públicos con experiencia y capacidad técnica, así como sentido de la ética y profesionalismo, con el objetivo de desempeñar el servicio público de forma adecuada y controlada, a través de la promoción del desarrollo ordenado de los asentamientos humanos y la ejecución de la obra pública mediante etapas de planeación, programación, presupuestación, contratación, y ejecución de programas públicos federales, estatales, municipales, en el marco de las atribuciones de la administración pública municipal, para la comunidad del Municipio de La Paz, Baja California Sur.

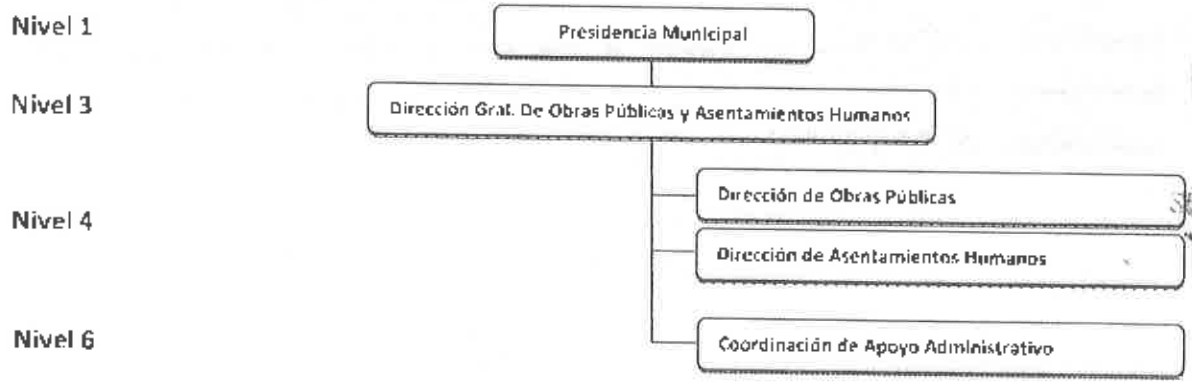
V.II Visión

Ser una Dirección General ordenada, profesional y transparente, que desarrollo programas funcionales, en apego a los ejes rectores, directrices, metas y estrategias establecidas en el plan municipal de desarrollo, acordes a las necesidades de la población.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE ORGÁNICA							ÁREAS
1	2	3	4	5	6	7	
1	0	1	0	0	0	0	Dirección Gral. De Obras Públicas y Asentamientos Humanos
1	0	1	1	0	0	0	Dirección de Obras Públicas
1	0	1	1	0	0	1	Departamento de Planeación y Proyectos
1	0	1	1	0	0	2	Departamento de Licitación de Obras Públicas y Precios Unitarios
1	0	1	1	0	0	3	Departamento de Supervisión y Control de Obra Pública
1	0	1	2	0	0	0	Dirección de Asentamientos Humanos.
1	0	1	2	0	0	1	Departamento de Regulación de los Asentamientos Humanos
1	0	1	2	0	0	2	Departamento de Reserva Territorial y Vivienda
1	0	1	2	0	0	3	Departamento de Topografía
1	0	1	0	0	1	0	Coordinación de Apoyo Administrativo

VII.ORGANIGRAMA GENERAL



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Gabriel Petit Véjar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VIII.I. DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	0	1	0	0	0	0
Nombramiento:	Director(a) Gral. De Obras Públicas y Asentamientos Humanos						
Puesto de Nivel:	3	Puestos de coordinación general en una rama de especialidad de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:	Presidencia Municipal.					
	b).- Supervisa a:	Dirección de Obras Públicas, Dirección de Asentamientos Humanos y Coordinación de Apoyo Administrativo					
Coordinación:	Sindicatura, Secretaria General, Tesorería, Contraloría, Direcciones Generales y Direcciones de Área						

b. Objetivo

Promover el desarrollo ordenado de los Asentamientos Humanos y optimizar la ejecución de la obra pública requerida para el Desarrollo Urbano del Municipio de La Paz, a través de la aplicación y vigilancia de la normatividad, políticas, objetivos y programas que en la materia establezca el H. Ayuntamiento.

c. Atribuciones

I. Las que en materia de obras públicas tiene el Ayuntamiento, por disposición de la Ley de Obras Públicas del Estado, así como las conferidas al orden Municipal relacionadas con los asentamientos humanos, las reservas territoriales y la vivienda, contenidas en la Legislación Federal y local en la materia;

II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la planeación del Desarrollo Urbano, los asentamientos humanos y la protección al ambiente;

III. Participar en la Junta de Gobierno del IMPLAN, y coordinar las metas y acciones de la inversión de obra pública, en congruencia con los planes y programas de corto, mediano y largo plazo;

IV. Planear y proyectar las obras públicas que realice el Ayuntamiento, incluyendo la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana, edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

V. Programar adecuadamente la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción Municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación entre las poblaciones del Municipio y a mejorar la imagen urbana;

VI. Procurar y fomentar que el diseño, planeación, presupuestación, contratación y ejecución de la obra pública, según el caso, se realice con transparencia, justicia y sentido social y con estricto apego a la legalidad;

VII. Participar con las Dependencias y Organismos Federales y Estatales, en la formulación de proyectos y la ejecución de obras, que se realicen en el Municipio;

VIII. Formular convocatorias, organizar y celebrar los concursos de obra, previa autorización del Programa de Obras, ajustándose a la legislación aplicable;

IX. Participar en la formulación de las bases de licitación de obra, convocar a la celebración de concursos y participar en el desarrollo de dichas licitaciones;

X. Emitir los dictámenes de los concursos con base en el análisis detallado de las propuestas; informar al Presidente Municipal de los resultados del proceso de licitación, y dar a conocer las actas de fallo y de contrato de obra;

XI. Elaborar y supervisar la ejecución de proyectos por cooperación y la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de Servicios Públicos;

XII. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las Autoridades Estatales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial de Municipio;

XIII. Vigilar la construcción de obras por contrato y administración y cuidar que las mismas cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento establecidas o convenidas;

XIV. Supervisar, controlar y evaluar el calendario de ejecución, costos, finiquitos y entrega-recepción de las obras públicas que, por contrato y administración, autorice el Ayuntamiento;

XV. Elaborar los anteproyectos para la planeación, programación, ejecución y evaluación de acciones en materia de reserva territorial, vivienda y asentamientos humanos, y asegurar su congruencia y vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal y los Planes Urbanos;

XVI. Normar, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a las acciones jurídicas y operativas relacionadas con la planeación de los asentamiento humanos; la regularización de asentamientos humanos irregulares; la regularización de la propiedad urbana, y el alineamiento y la verificación de la posesión en predios del dominio del Municipio o vacantes;

XVII. Dar seguimiento a los proyectos, convenios y acuerdos de coordinación que se celebren ante los Gobiernos Federal y Estatal para la adquisición de suelo para vivienda y para el otorgamiento de créditos preferenciales para construir y/o remodelar viviendas de interés social y popular;

XVIII. Desarrollar programas de fomento y mejoramiento de las viviendas;

XIX. Diseñar, promover y ejecutar, en su caso, esquemas para la adquisición de reserva territorial del dominio del Municipio;

XX. Promover ante los Gobiernos Federal y Estatal, la transferencia de reserva territorial para vivienda;

XXI. Promover y fomentar la incorporación ordenada de propiedad de origen ejidal al desarrollo urbano;

XXII. Participar en los consejos consultivos y en las comisiones relacionadas con la materia, así como representar al Municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal, en Órganos Consultivos y Directivos de Instituciones, Organismos y Dependencias Públicas y Privadas, según sea el caso;

XXIII. Integrar y proporcionar la información solicitada por las Autoridades competentes, concernientes a la obra pública, a los asentamientos humanos y a la vivienda a cargo de la Dirección General;

XXIV. Asesorar en materia de obra pública, asentamientos humanos y vivienda al Ayuntamiento y al Presidente Municipal;

XXV. Promover la difusión de las normas que rigen la obra pública, la regularización de predios, la constitución de reserva territorial y los asentamientos humanos, así como la de los trámites que realiza la Dependencia;

XXVI. Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;

XXVII. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

XXVIII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otros ordenamientos aplicables.

d. Funciones

- Realizar las actividades que en materia de obras públicas le corresponden al H. Ayuntamiento.
- Llevar a cabo las acciones necesarias ante las Instancias correspondientes para la adquisición de terrenos que constituyan la reserva territorial que el H. Ayuntamiento necesita, para atender la demanda de la población más vulnerable,
- Normar, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a las acciones jurídicas y operativas relacionadas con la planeación de los asentamientos humanos, la regularización de asentamientos humanos irregulares Y la regularización de la propiedad urbana.
- Dar seguimiento a los proyectos, convenios y acuerdos de coordinación que se celebren ante los Gobiernos Federal y Estatal.
- Promover y fomentar la incorporación ordenada de propiedad de origen ejidal al desarrollo urbano.

- Integrar y proporcionar la información solicitada por las Autoridades competentes, concernientes a la obra pública y a los asentamientos humanos.
- Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación institucional del Área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la Planeación Municipal.
- Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación institucional del Área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la Planeación Municipal.
- Disponer lo conducente para la elaboración de los planes, programas y presupuesto de su Área y autorizarlos con su firma.
- Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia, e informarle de las actividades que realice la Dirección General.
- Designar, con el acuerdo del Presidente Municipal, a los titulares de las Áreas a su cargo, y en general al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas.
- Cumplir con la legislación de la materia y realizar acciones de supervisión, control y vigilancia, para garantizar que las Unidades Administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma.

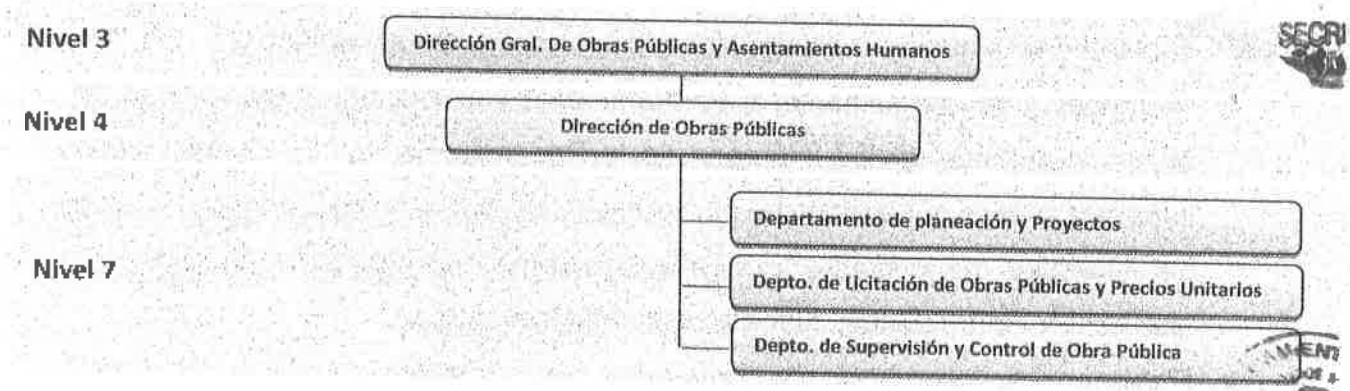
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Mtro. Gabriel Petit Vejar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

- Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal las irregularidades que se detecten, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia.
- Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Dependencia; rendir los respectivos informes previos y justificativos en los juicios de amparo en que tenga carácter de Autoridad responsable; y conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, cuando legalmente procedan.
- Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen, y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Presidente Municipal.
- Promover y aplicar, en coordinación con las Dependencias competentes, los programas de Profesionalización del personal y la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las Unidades bajo su responsabilidad.

ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Mtro. Gabriel Petit Véjar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

VIII.II. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

a. Organigrama Específico



b. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	0	1	1	0	0	0
Nombramiento:	Director(a) de Obras Públicas						
Puesto de Nivel:	4	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.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección Gral. De Obras Públicas y Asentamientos Humanos					
	b).- Supervisa a:	Depto. de Planeación y Proyectos, Depto. de Licitación de Obras Públicas y Precios Unitarios, y Depto. de Supervisión y Control de Obra Pública.					
Coordinación:	Con todo Director de área y Jefe de Departamento que por la naturaleza de sus atribuciones así lo requiera.						

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Gabriel Petit Vejar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA Diciembre 2017

c. Objetivo

Apoyar las actividades de la Dirección General en la Planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública.

d. Atribuciones

I. Coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

II. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que por orden expresa del Ayuntamiento, requieran prioridad;

III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

IV. Construir y ejecutar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que incrementen y mantengan la infraestructura Municipal, y que estén consideradas en el programa respectivo;

V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el Municipio;

VI. Vigilar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos de referencia establecido;

VII. Programar adecuadamente la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades, que contribuyan a optimizar la comunicación entre las poblaciones del Municipio;

VIII. Dotar de calles, banquetas y guarniciones a los asentamientos humanos ubicados en las zonas rurales y urbanas del Municipio, considerando la disponibilidad de recursos del Municipio;

IX. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las Autoridades Estatales competentes, para construir y mantener el sistema vial del Municipio;

X. Expedir la convocatoria, así como organizar y celebrar los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y las de adjudicación directa, previo acuerdo de Cabildo, a fin de seleccionar al contratista más conveniente a los intereses del Municipio, ajustándose especificamente a la Legislación aplicable;

XI. Supervisar los procesos constructivos en las obras, a fin de garantizar que se realicen en apego estricto a los proyectos, normas y especificaciones de cada obra, así como revisar y autorizar las estimaciones de pago que por concepto de trabajos ejecutados, presenten los contratistas, y

XII. Las demás que le confieran el Director General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos y otros ordenamientos aplicables.

e. Funciones

- Dirigir y coordinar los trabajos y/o o llevar a cabo el procedimiento de contratación de los proyectos de obras que se pretendan realizar en el territorio Municipal;
- Observar los lineamientos establecidos en la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

- Proporcionar la información más relevante al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal a fin de difundir entre la población las obras realizadas por la Administración Municipal, así como los beneficios que estas han brindado.
- Programar la realización de obras de pavimentación, guarniciones y banquetas en las zonas rurales y urbanas del territorio Municipal.
- Establecer acciones que permitan planear la construcción de avenidas, calles, puentes y caminos en las poblaciones que integran el Municipio.
- Analizar el monto que representa la realización de obras y el mantenimiento de edificaciones, monumentos, calles, parques y jardines buscando los mecanismos que permitan canalizar los recursos necesarios para su ejecución.
- Instrumentar los programas de construcción y mantenimiento de las Obras Públicas Municipales, con estricto apego a las disposiciones Jurídicas y Técnicas que sean aplicables;
- Determinar y programar los recursos económicos y materiales que sean necesarios para realizar las obras incluidas en el programa obras por adjudicación directa.
- En coordinación con el Comité de Obras Públicas, establecer los procedimientos de adjudicación para la contratación de la obra pública;
- Verificar la correcta realización de los concursos que se lleven a cabo, previa convocatoria que se expida, a fin de asignar las obras públicas al contratista que presente las mejores ofertas económica y técnica que resulten más convenientes a los intereses del H. Ayuntamiento;
- Solicitar los reportes de los avances de las obras que se realicen en la vía, espacios y edificios públicos en el Municipio por empresas de la iniciativa privada, con el objeto de analizar y evaluar su desarrollo.

- Autorizar la cancelación de contratos de los constructores que no cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas o de aquellos que infrinjan la legislación aplicable en la materia.
- Someter a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra Pública;
- Promover la participación y cooperación de la población en la ejecución de las obras públicas que se realicen en el Municipio,
- Promover la modernización de la infraestructura y el equipamiento urbano, a través de la realización de obras en el territorio Municipal.
- Controlar y vigilar que se lleve a cabo un programa de bacheo dentro del Municipio.
- Supervisar la construcción de edificios públicos en el territorio Municipal, con el objeto de verificar que cumplan con los requisitos técnicos y arquitectónicos correspondientes.
- Verificar el cumplimiento de los programas de obra y el mantenimiento de las mismas se realice conforme a lo programado para su ejecución;
- Verificar que las Áreas correspondientes realicen adecuadamente supervisión y control de las obras que se efectúen en el Municipio.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherente y aplicables al Área de su competencia.
- Las demás que le confieran el Director General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos y otros ordenamientos aplicables.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Gabriel Petit Véjar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

VIII.III. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	0	1	1	0	0	1
Nombramiento:	Jefe del Depto. de Planeación y Proyectos						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección de Obras Públicas					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Con todo Director de Área y Jefe de Departamento que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

El Departamento de proyectos, en la planeación, cuantificación y elaboración o revisión de los proyectos de las obras que pretenda realizar el H. Ayuntamiento, cuyos lineamientos técnicos y cualitativos que habrá de regular las construcciones que realicen la Administración Municipal.

c. Funciones

- Programar y efectuar los levantamientos que se requieran para los anteproyectos.
- Observar los lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Planear, organizar y elaborar los proyectos de las obras que serán realizadas directamente por el H. Ayuntamiento o por empresas particulares.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Gabriel Petit Vejar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero Lopez OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

- Elaborar láminas o maquetas de las obras que se habrán de ejecutarse y presentarlas al Director General o durante las giras de trabajo del C. Presidente Municipal.
- Atender las solicitudes presentadas por las Dependencias Municipales para efectuar los proyectos de obra que sean de su competencia.
- Realizar los estudios e investigaciones de campo que sean necesarios para elaborar los anteproyectos de las Obras Públicas.
- Efectuar el análisis de los materiales de construcción que serán utilizados en las obras públicas que lleva a cabo el Gobierno Municipal, con el objeto de dictaminar la cantidad de estos y en su caso, emitir las observaciones correspondientes.
- Establecer mecanismos de control que permitan regular el diseño y la ejecución de los proyectos de obra
- Realizar el análisis, diseño y proyectos de obras públicas en los diferentes programas Federales y con recursos propios, que requiera el H. Ayuntamiento de La Paz en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar el análisis de aprovechamiento y uso del suelo, así como las características de este a través de los levantamientos topográficos que se realicen en los predios donde se edificaran las Obras Públicas Municipales.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al Área de su competencia.
- Elaboración de proyectos eléctricos, verificaciones y supervisión de instalaciones eléctricas en la Obra Pública Municipal.

- Realización de gestorías ante las Instancias Gubernamentales correspondientes a la materia relativa a la solicitud, presentación de proyectos, autorización de proyectos de Obra Municipal por parte de las mismas.

VIII.IV. DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRECIOS UNITARIOS

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	**1**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**2**
Nombramiento:	Jefe del Depto. de Licitación de Obras Públicas y Precios Unitarios						
Puesto de Nivel:	**7**	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:		Dirección de Obras Públicas				
	b).- Supervisa a:		Personal asignado a su área.				
Coordinación:	Con todo Director de Área y Jefe de Departamento que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Atender las necesidades relacionadas con la Licitación de Obra Pública, así como dar formato electrónico y publicación de los concursos en el Sistema Compra net, llevar un régimen estandarizado de precios unitarios para dar mayor optimización a los recursos destinados a la ejecución de Obra Pública.

c. Funciones

- Observar los lineamientos establecidos en la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que se integre debidamente el Comité Interno de Obra Pública, mismo que deberá tener la funcionalidad

necesaria para instrumentar los procedimientos de Adjudicación tanto en materia Federal con Estatal.

- Elaborar el Proyecto de la convocatoria y bases de concursos en los procedimientos de licitación Pública.
- Llevará a cabo las acciones necesarias a fin de que las convocatorias sean publicadas en los medios de comunicación establecidos en la normativa aplicable.
- Elaborará Bases de Concurso en los procedimientos de Invitación Restringida.
- Elaborar los Oficios de Invitación a las empresas que participaran en el procedimiento de Invitación Restringida.
- Moderar todos los actos del procedimiento de Invitación Restringida.
- Elaborar la invitación de la empresa que participará en el procedimiento de Adjudicación Directa.
- Integrar al Expediente Único de Obra todos aquellos documentos que conforman el procedimiento de Adjudicación.
- Determinar en las bases de concurso y en el contrato de Obra Pública las retenciones que por conceptos de control y vigilancia de la obra deban aplicarse a las estimaciones que por trabajos elaboren los contratistas, mismos que serán acorde a la legislación aplicable al tipo de recurso conforme al cual se pagará la obra.
- Elaborar los contratos de Obra Pública y de Servicios Relacionados con las mismas, los cuales se sustentarán acorde al tipo de recurso conforme al cual se para la obra.
- Proporcionar al Área Juridica la documentación necesaria en los procedimientos de inconformidad en el procedimiento de Licitación Pública.

ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Mtro. Gabriel Petit Vejar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesus Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

- Analizar y conciliar los precios unitarios que presenten los contratistas y que se encuentren fuera del Catálogo establecido.
- Actualizar permanentemente el Catálogo de Precios Unitarios de Obra y ajustarlo a los importes reales, a fin de regular los costos de las obras que realice el H. Ayuntamiento.
- Analizar, revisar y corregir los costos presentados en las estimaciones de obra, tomando como base el Catálogo de Precios Unitarios autorizado y contenido en el contrato de obra pública a precios unitarios y por tiempo determinado.
- Verificar elaborar la ficha técnica y/o expediente técnico que contenga la información que sea necesaria para la celebración de los Concursos de Obras que se programen realizar.
- Cotizar los materiales que se utilicen para la construcción de las obras públicas, con el objeto de establecer y definir los precios unitarios que normarán el costo de las mismas.
- Elaborar los presupuestos de las obras públicas que formen parte de los programas Municipales de la obra.
- Analizar las propuestas técnicas y financieras presentadas en los concursos de obras por las empresas participantes y expedir el dictamen técnico que deba fundar y motivar el fallo y dar asesoría a las Dependencias Municipales que soliciten apoyo en materia de precios unitarios.
- Conciliar con los contratistas los precios de los trabajos no contemplados en el catálogo de conceptos (extraordinarios)
- Conocer y en coordinación con el Área de Proyectos conciliar sobre la ejecución de volúmenes adicionales en la obra.

- Apoyar al residente de obra sobre dudas en la integración de los precios unitarios.
- Efectuar un análisis permanente del presupuesto de obra, del Catálogo de los Precios Unitarios, análisis de concursos y estimaciones, así como de los precios unitarios que se encuentren fuera de Catálogo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al Área de su competencia.

ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Mtro. Gabriel Petit Véjar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

VIII.V. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	**1**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**3**
Nombramiento:	Jefe del Depto. de Supervisión y Control de Obras Públicas						
Puesto de Nivel:	**7**	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:	Dirección de Planeación y Regulación Urbana					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Con todo Director de Área y Jefe de Departamento que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Supervisar y controlar la obra pública autorizada al Ayuntamiento de La Paz, buscando siempre sean ejecutadas con la calidad requerida y de acuerdo a los diversos Ordenamientos y Normatividad vigente.

c. Funciones

- Vigilar que se cuente con el Oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- Observar los lineamientos establecidos en la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, Catálogo de conceptos

con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior;

- Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:

  a). Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;

  b).- Permisos, licencias y autorizaciones;

  c).-. Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos;

  d).- Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra;

  e).- Copia de planos y sus modificaciones;

  f).- Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;

  g).- Estimaciones;

  h).- Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas; y

  i).- Manuales y garantía de la maquinaria y equipo.

- Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista;

- Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos; Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los Programas de Ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;

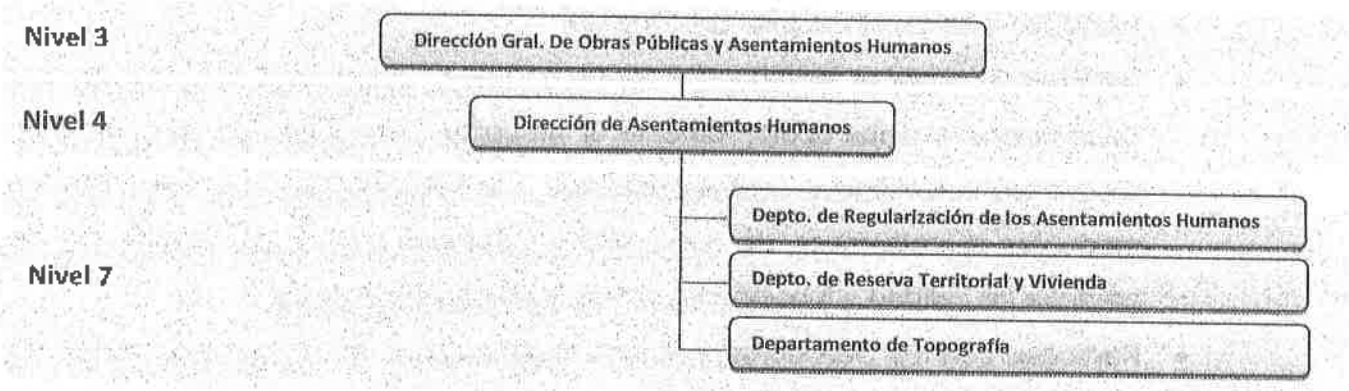
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;

- En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
- Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las Áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
- Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;
- Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga;
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;

- Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
- Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- Participar con los Servidores Públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra;
- Tener a cargo la complementación e integración del expediente Único de Obra hasta la Entrega Recepción de la Obra y las demás funciones que señale el contratante.

VIII.VI. DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

a. Organigrama Específico



b. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	0	1	2	0	0	0
Nombramiento:	Director(a) de Asentamientos Humanos						
Puesto de Nivel:	4	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.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección Gral. De Obras Públicas Y Asentamientos Humanos					
	b).- Supervisa a:	Depto. de Regularización de los Asentamientos Humanos, Depto. de Reserva Territorial y Vivienda y Depto. de Topografía.					
Coordinación:	Con todo Director General, Director de Área y Jefe de Departamento que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Gabriel Petit Véjar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesus Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

c. Objetivo

al Director General en la ejecución de las políticas y programas sobre los Asentamientos Humanos, y reserva territorial, de acuerdo a los objetivos y metas establecidas por el H. Ayuntamiento.

d. Atribuciones

I. Auxiliar al Director General en el ejercicio de sus atribuciones en materia de asentamientos humanos, reserva territorial y vivienda;

II. Formular los anteproyectos de planes, programas y acciones de reserva territorial, vivienda y asentamientos humanos y asegurar su congruencia y vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal y los Planes Directivos Urbanos;

III. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones relacionadas con:

a. La planeación de los asentamiento humanos;

b. La regularización de asentamientos humanos irregulares;

c. La regularización de la propiedad urbana;

d. El alineamiento y la verificación de la posesión en predios del dominio del Municipio o vacantes, y

e. La promoción y enajenación de lotes para vivienda;

IV. Cumplir con las actividades establecidas en los proyectos, convenios y acuerdos de coordinación que se celebren ante los Gobiernos Federal y Estatal para la adquisición de suelo para vivienda y para el otorgamiento de créditos preferenciales, con el fin de construir y/o remodelar viviendas de interés social y popular, y dar seguimiento a los mismos;

V. Promover la participación pública, privada y social en los programas de fomento, autoconstrucción y mejoramiento de las viviendas y darles seguimiento;

VI. Diseñar, promover y ejecutar, en su caso, esquemas para la adquisición de reserva territorial del dominio del Municipio;

VII. Convenir con los núcleos Agrarios la incorporación ordenada de propiedad de origen Ejidal al Desarrollo Urbano;

VIII. Llevar la estadística en materia de vivienda y formular estudios y análisis sobre la misma;

IX. Formular los lineamientos y normas técnicas que deban observarse en materia de vivienda y ponerlos a consideración del Director General;

X. Participar en representación de la Dirección General, en el ámbito de su competencia, en Comisiones, Órganos de Consulta, así como ante Instituciones Federales y Estatales, para la realización de estudios, dictámenes y opiniones técnicas que le competan a la Dirección, y

XI. Las demás que le sean conferidas por el Director General y otras disposiciones legales.

e. Funciones

- Llevar a cabo las acciones necesarias ante las Instancias correspondientes para la adquisición de terrenos que constituyan la reserva territorial que el H. Ayuntamiento necesita, para atender la demanda de suelo urbano de la población más vulnerable.
- Acordar con el Director General los asuntos de la Dirección.
- Recibir en acuerdo a los Jefes de Departamento e informarse sobre su desempeño.

- Administrar al personal y recursos asignados a la Dirección.
- Las demás que le sean conferidas por el Director General y otras disposiciones

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Gabriel Patiz Vejar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesus Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

VIII.VII. DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	**1**	**0**	**1**	**2**	**0**	**0**	**1**
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Regularización de los Asentamientos Humanos						
Puesto de Nivel:	**7**	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:			Dirección de Asentamientos Humanos			
	b).- Supervisa a:			Personal asignado a su área.			
Coordinación:	Con todo Director de Área y Jefe de Departamento que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar al Director en la realización de las actividades relacionadas con la regularización y ordenamiento de los asentamientos humanos, desde su asignación hasta la culminación del proceso mediante la expedición del título de propiedad de acuerdo a las políticas establecidas por el H. Ayuntamiento.

c. Funciones

- Determinar con el Director de Asentamientos Humanos los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resolución de las responsabilidades encomendadas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Gabriel Petit Véjar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

Coadyuvar en la Identificación de los asentamientos humanos irregulares y promover su incorporación legal y ordenada al desarrollo urbano.

- Apoyar al Director en acciones de coordinación con las Autoridades Federales y Estatales competentes para la ejecución de programas de regularización de asentamientos humanos.
- Apoyar al Director para Llevar a cabo el proceso de regularización de predios irregulares, en coordinación con las Dependencias Municipales implicadas en este proceso.
- Regularizar las situaciones de no pago de los beneficiarios de terrenos proporcionadas por el municipio, comunicando a la Tesorería Municipal los convenios acordados.
- Establecer y difundir las normas sobre el procedimiento, expedición y registro de los títulos de propiedad sobre los predios que regularice o eneje el municipio.

Participar en la titulación de predios, validando la integración de los expedientes respectivos a ser turnados para su aprobación y autorización.

- En los casos de controversia, integrar los expedientes para ser turnados a la Dirección General de la Consejería Jurídica para su cauce legal.
- Mantener permanentemente informado al Director de Asentamientos Humanos de las actividades diarias en el Área de su competencia.
- Participar en las reuniones de trabajo y en las comisiones que le asigne el Director.
- Acordar con el Director los asuntos del Departamento.
- Administrar al personal del Departamento.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Director.

VIII.VIII. DEPARTAMENTO DE RESERVA TERRITORIAL Y VIVIENDA

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	**1**	**0**	**1**	**2**	**0**	**0**	**2**
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Reserva Territorial y Vivienda						
Puesto de Nivel:	**7**	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:		Dirección de Asentamientos Humanos				
	b).- Supervisa a:		Personal asignado a su área.				
Coordinación:	Con todo Director de Área y Jefe de Departamento que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar al Director en la realización de las actividades relacionadas con adquisición de reserva territorial y su Administración para estar en condiciones de atender la demanda social, de acuerdo a las políticas establecidas por el H. Ayuntamiento, así como las que se deriven de los planes, acciones y planes de vivienda en los que el Ayuntamiento forme parte.

c. Funciones

- Llevar a cabo acciones para gestionar la adquisición de reserva territorial requerida para el desarrollo urbano Municipal.
- Identificar los asentamientos irregulares y promover su incorporación legal y ordenada al desarrollo urbano.

- Promover la adquisición de reserva territorial propiedad del municipio para ofertar lotes.
- Promover la adquisición de reserva territorial propiedad del municipio para la atención de la demanda social y el equipamiento humano.
- Coadyuvar el ordenamiento del inventario del patrimonio inmobiliario municipal.
- Llevar a cabo la gestión para la desincorporación de terrenos Ejidales que se encuentren en la mancha urbana para integrarlos al desarrollo urbano.
- Dar seguimiento a los proyectos, convenios y acuerdos de coordinación que se celebre ante los gobiernos federal y estatal para la adquisición de suelo para la vivienda y para el otorgamiento de crédito preferenciales para construir y/o remodelar viviendas de interés social y popular.
- Participar en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos en los programas de vivienda.
- En los casos de controversia, integrar los expedientes para ser turnamos a la Dirección General de la Consejería Jurídica para su cauce legal.
- Mantener permanentemente informado al Director de las actividades que realice.

Determinar con el Director de Asentamientos Humanos los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resolución de las responsabilidades encomendadas.

- Participar en las reuniones de trabajo y en las comisiones que le asigne el Director.
- Acordar con el Director los asuntos del Departamento.
- Administrar al personal del Departamento.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Director.

ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Mtro. Gabriel Petit Véjar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

VIII.IX.DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	0	1	2	0	0	3
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Topografía						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:	Dirección de Asentamientos Humanos					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Con todo Director de Área y Jefe de Departamento que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar al Director en la realización de las actividades relacionadas con la regularización y ordenamiento de los asentamientos humanos, de acuerdo a las políticas establecidas por el H. Ayuntamiento.

c. Funciones

- Programar los trabajos de campo solicitados por los contribuyentes, relacionados con la regularización de los asentamientos humanos así como la ubicación de predios en los poblados que integran el Municipio
- Realizar inspecciones de campo atendiendo solicitudes de enajenación de terrenos que hacen los contribuyentes
- Realizar certificación de medidas y colindancias de predios solicitados mediante enajenación, para la expedición de los títulos correspondientes.

ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Mtro. Gabriel Petit Vejar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Subdirector.
- Realizar levantamientos topográficos y elaborar planos para el desarrollo Municipal y urbano.
- Registrar y Actualizar la cartografía de los asentamientos humanos.
- Hacer el trazo en campo y la entrega física de los terrenos contratados por los contribuyentes.
- Llevar a cabo la subdivisión y fusión de terrenos municipales.
- Llevar a cabo los trabajos de lotificación en terrenos de propiedad Municipal.
- En los casos de controversia integrar los expedientes para ser turnados a la Dirección General de la Consejería Jurídica para su cauce legal.
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Acordar con el Director los asuntos del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Director.

ELABORÓ		REVISO		AUTORIZÓ	
Mtro. Gabriel Petit Vejar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

VIII.X.COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	0	1	0	0	1	0
Nombramiento:	Coordinador (a) Administrativo						
Puesto de Nivel:	6	Puestos de coordinación, responsables de la conducción de una especialidad no definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Con todo Director de Área y Jefe de Departamento que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar al Director General en la realización de las actividades adjetivas de apoyo a las Direcciones y Departamentos que conforman la Dependencia.

c. Funciones

- Administrar y llevar el control del personal de la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos.
- Tramitar ante la Oficialía Mayor las prestaciones y servicios del personal.
- Gestionar ante la Oficialía Mayor el suministro de insumos y materiales que requieren las Direcciones para la realización de sus actividades.
- Recepcionar los insumos y materiales de parte de la Oficialía Mayor y suministrarlo a las Direcciones de acuerdo a la calendarización establecida.
- Recibir las requisiciones de insumos y materiales de las Direcciones y hacer los suministros en tiempo y forma.

ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Mtro. Gabriel Petit Véjar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

- Proporcionar los servicios o en su caso, gestionarlos ante la Oficialía Mayor para sustentar el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos.
- Llevar los registros contables de la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos y proporcionar los reportes que le demande la Tesorería Municipal, Oficialía Mayor o la Contraloría Municipal.
- Participar en las reuniones de trabajo y comisiones que le asigne el Director General.
- Administrar al personal y recursos asignados de la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos.
- Acordar con el Director General los asuntos de la Coordinación.
- Las demás que le encomiende el Director General.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Gabriel Petit Véjar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

IX. CRITERIOS Y NIVELES JERÁRQUICOS

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 de máxima autoridad.
2	TITULARIDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL	Cargo de titularidad política y administrativa de un ramo de la Administración Municipal para la conducción de estratégica 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 D E SUPERVISIÓN **(JEFATURAS DE DEPARTAMENTO)**	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Gabriel Petit Vejar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	**M.C. Francisco Armando González Campos** DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	**L.C. Jesús Antonio Lucero López** OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

X. VALIDACIÓN Y CONTROL

Área:	**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS**					
Clave:	MO-101-001					
Documento:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.					
Vigente a partir de	**Miércoles 13 de Diciembre del año 2017**					
Periodicidad de Revisión	**CADA AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE IMPLEMENTACIÓN**					
Validación (Anexar Sello y Firma)	**Revisión No.**	**00 1**	**Páginas**	47	**Fecha**	
	Elaboró		**Revisó**		**Autorizó**	

Validación (Anexar Sello y Firma)	**Revisión No.**	**002**	**Páginas**	47	**Fecha**	13/12/2017.
	Elaboró **Mtro. Gabriel Petit Véjar** Director Gral. De Obras Públicas y Asent. Human		**Revisó** **M.C. Francisco Armando González Campos** Director de Innovación y Mejora Regulatoria.		**Validó** **L.C. Jesús Antonio Lucero López** Oficial Mayor	

Validación (Anexar Sello y Firma)	**Revisión No.**		**Páginas**		**Fecha**	
	Elaboró		**Revisó**		**Autorizó**	

ELABORÓ **Mtro. Gabriel Petit Véjar** DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS		REVISÓ **M.C. Francisco Armando González Campos** DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		AUTORIZÓ **L.C. Jesús Antonio Lucero López** OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

XI. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Apartado (Índice)	Fecha	Motivo	Datos del Cambio
	9/10/2016	Cambios debido a las nuevas políticas de la Dirección General	Se cambian los objetivos y funciones de: Departamento de Regularización de Asentamientos Humanos, Departamento de Reserva Territorial y Vivienda así como Departamento de Topografía, todos de la Dirección de Asentamiento Humanos. Se elimina el Enlace Jurídico

ELABORÓ	REVISO	AUTORIZÓ
Mtro. Gabriel Petit Véjar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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, Entidades 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 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	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Gabriel Petit Vejar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

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 ORGÁNICO FUNCIONAL): 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

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 período 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 lineas de mando.

ÓRGANO DESCONCENTRADO: Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que tiene facultades específicas para resolver sobre lamateria 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 guian el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Gabriel Petit Vejar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesus Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

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 entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

REGLAMENTO: Reglamento de la Administración Pública de La Paz, Baja California Sur.

ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Mtro. Gabriel Petit Véjar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

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.

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		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Mtro. Gabriel Petil Vejar DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

GENERAL
B.C.S.

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DIMR

DICIEMBRE 2017

...MIENTO DE LA PAZ
...DOS MEXICANOS
BAJA CALIFORNIA SUR
LA PAZ, BCS
...ARIA GENERAL
PAZ, B.C.S.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

CONTENIDO

I. Introducción 1

II. Objetivo del manual 2

III. Antecedentes históricos 2

IV. Marco jurídico – administrativo 4

V. Misión y Visión 5

VI. Estructura Orgánica 6

VII. Organigrama General 7

VIII. Descripción de puestos 7

VIII.I. Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología 8

a. Ficha descriptiva 8

b. Objetivo 8

c. Atribuciones 8

d. Funciones 14

VIII.II. Dirección de Planeación y Regulación Urbana 17

a. Organigrama Específico 17

b. Ficha Descriptiva 17

c. Objetivo 17

d. Atribuciones 18

e. Funciones 20

VIII.III. Departamento de Planeación Urbana 21

a. Ficha descriptiva 21

BAJA CALIFORNIA SUR
...ARIA GENERAL
PAZ, B.C.S.

b. Objetivo 21
c. Funciones 21
VIII.IV. Departamento de Regulación Urbana y Cartografía 24
a. Ficha descriptiva 24
b. Objetivo 24
c. Funciones 24
VIII.V. Departamento de Imagen urbana 26
a. Ficha descriptiva 26
b. Objetivo 26
c. Funciones 26
VIII.VI. Dirección de Licencias de Construcción 28
a. Organigrama Especifico 28
b. Ficha Descriptiva 28
c. Objetivo 28
d. Atribuciones 29
e. Funciones 30
VIII.VII. Departamento de Licencias 32
a. Ficha descriptiva 32
b. Objetivo 32
c. Funciones 32
VIII.VIII. Departamento de Inspección 35
a. Ficha descriptiva 35
b. Objetivo 35
c. Funciones 35
VIII.IX. Dirección de Ecología, Educación y Gestión Ambiental 37
a. Organigrama Especifico 37
b. Ficha Descriptiva 37
c. Objetivo 38
d. Atribuciones 38
e. Funciones 39
VIII.X. Departamento de Inspección y Atención a Quejas 41

a. Ficha descriptiva 41
b. Objetivo 41
c. Funciones 41
VIII.XI. Departamento de Residuos Peligrosos, Biológicos e Inspecciones 43
a. Ficha descriptiva 43
b. Objetivo 43
c. Funciones 43
VIII.XII. Departamento de Cultura Ambiental 45
a. Ficha descriptiva 45
b. Objetivo 45
c. Funciones 45
VIII.XIII. Coordinación de Apoyo Administrativos 47
a. Ficha descriptiva 47
b. Objetivo 47
c. Funciones 47
IX. Criterios y Niveles Jerárquicos 49
X. Validación y Control 50
XI. Historial de Modificaciones 51
Glosario 52

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.

Con el presente Manual se logra una mejor definición de las funciones de los Servidores Públicos lo que redundará en una mejor prestación de los servicios que se brindan a través de las diferentes áreas de esta Dependencia.

Lo anterior permitirá detectar las necesidades de capacitación de nuestro personal en áreas de la mejora de los servicios que nos demandan los habitantes de la ciudad de La Paz.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar la estructura orgánica que forma parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, así como establecer las atribuciones y funciones que cumplirán los servidores públicos con nivel de Dirección General, Dirección de Área, Coordinador y Jefe de Departamento que formen parte de esta Dependencia.

III. 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 entran 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.

La organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de La Paz, están reguladas en el Reglamento de la Administración Pública, aprobado en la IX Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 09 de diciembre de 2011.

Elaboró		Revisó:		Válido:	
Arq. Armando Anaya Carbajal Director Gral. de Desarrollo Urbano y Ecología		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

IV. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 15-01-1975 y sus reformas.
- Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 10-10-2007 y sus reformas

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, B.C.S. Título II, Capítulo XIII De la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecologia
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 20-12-2016

Acuerdos

- I Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 28 de septiembre de 2015
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur 58 30-09-15

V. MISIÓN Y VISIÓN

V.I MISIÓN:

Fomentar y regular el crecimiento ordenado del municipio para poder lograr un desarrollo urbano sostenible, aplicando la normatividad del uso de suelo acorde con el Programa de Desarrollo Urbano vigente, brindando un servicio público de calidad.

V.II VISIÓN:

Ser una Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología que impulse las bases para la construcción de un municipio ordenado y armónico, de centros urbanos con satisfactores básicos de infraestructura y equipamiento. Ciudades productivas, sustentables, donde sus habitantes se identifiquen y aprecien sus espacios y su imagen, con un ambiente de participación y desarrollo de la cultura urbana, ciudades con identidad y orgullo.

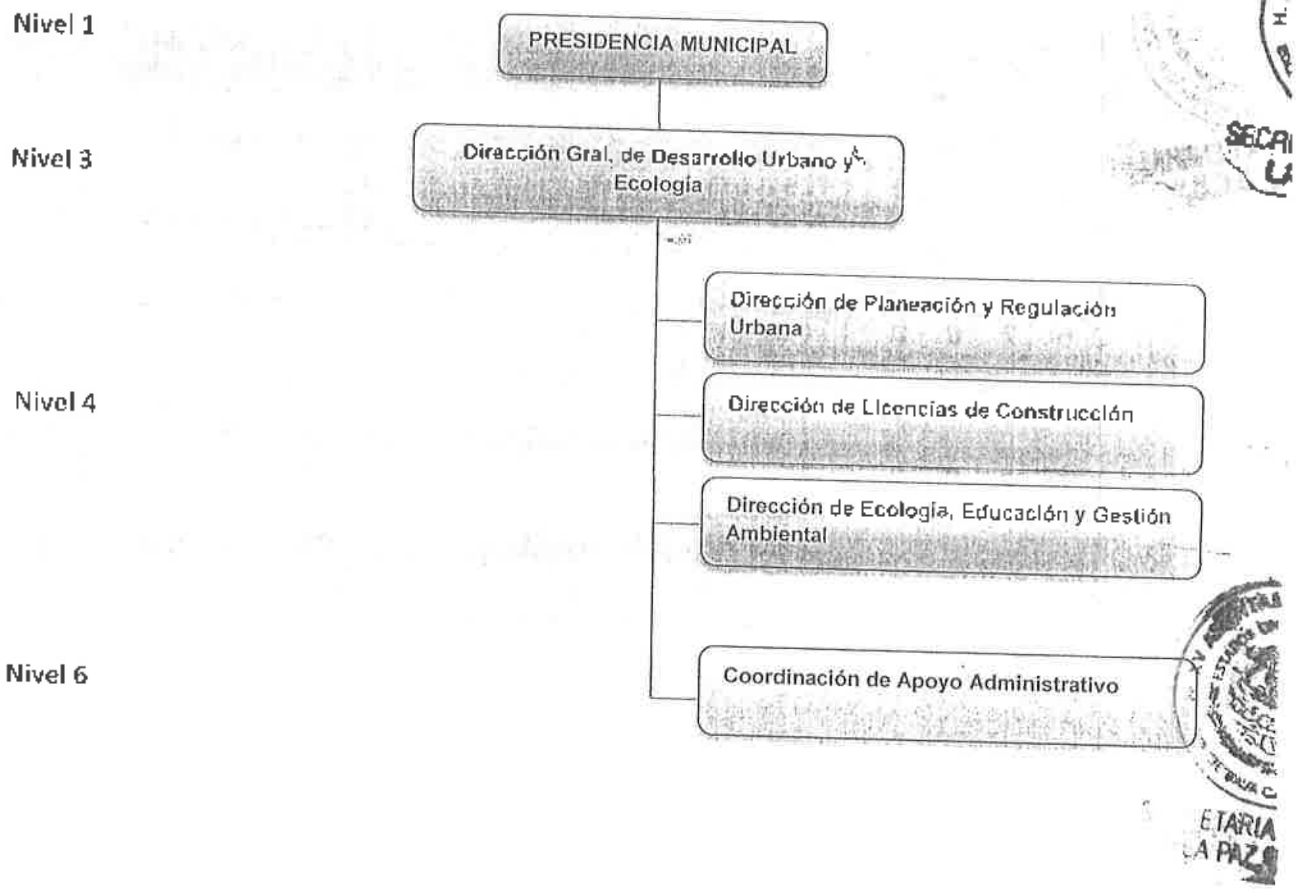
Elaboró	Revisó:	Validó:
Arq. Armando Anaya Carbajal Director Gral. de Desarrollo Urbano y Ecología	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

CLAVE ORGÁNICA							ÁREAS
1	2	3	4	5	6	7	
1	0	6	0	0	0	0	Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología
1	0	6	1	0	0	0	Dirección de Planeación y Regulación Urbana
1	0	6	1	0	0	1	Departamento de Planeación Urbana
1	0	6	1	0	0	2	Departamento de Regulación Urbana y Cartografía
1	0	6	1	0	0	3	Departamento de Imagen Urbana
1	0	6	2	0	0	0	Dirección de Licencias de Construcción
1	0	6	2	0	0	1	Departamento de Licencias
1	0	6	2	0	0	2	Departamento de Inspección
1	0	6	3	0	0	0	Dirección de Ecología, Educación y Gestión Ambiental
1	0	6	3	0	0	1	Departamento de Inspección y Atención a Quejas
1	0	6	3	0	0	2	Departamento de Residuos Peligrosos, Biológicos e Infecciosos
1	0	6	3	0	0	3	Departamento de Cultura Ambiental
1	0	6	0	0	1	0	Coordinación de Apoyo Administrativo

Elaboró:	Revisó:	Validó:
Arq. Armando Anaya Carbajal Director Gral. de Desarrollo Urbano y Ecología	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

VII.ORGANIGRAMA GENERAL



Elaboró	Revisó:	Validó:
Arq. Armando Anaya Carbajal Director Gral. de Desarrollo Urbano y Ecología	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VIII.I. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

a. Ficha descriptiva

Clave orgánica:	1	0	6	0	0	0	0
Nombramiento:	Director(a) de Desarrollo Urbano y Ecología						
Puesto de Nivel:	3	Puestos de coordinación general en una rama de especialidad de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:	Presidencia Municipal.					
	b).- Supervisa a:	Dirección de Planeación y Regulación Urbana, Dirección de Licencias de Construcción, Dirección de Ecología, Educación y Gestión Ambiental y Coordinación de Apoyo Administrativo					
Coordinación:	Sindicatura, Secretaría General, Tesorería, Contraloría, Direcciones Generales y Direcciones de Área						

b. Objetivo

Promover el Desarrollo Urbano sustentable del Municipio y el ordenamiento territorial y de los Asentamientos Humanos de La Paz, a través de la aplicación y vigilancia del cumplimiento de la normatividad, políticas, objetivos y programas en materia de Planeación y Regulación Urbana y Ecológica.

c. Atribuciones

I. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas y acciones en materia de desarrollo urbano, ecología y la protección al

ambiente del Municipio, considerando las políticas establecidas por la Federación, el Estado y el Ayuntamiento, según corresponda;

II. Las que en materia de desarrollo urbano le confieren al Ayuntamiento, la Constitución Política Federal, la Constitución Política Local, la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y demás ordenamientos legales, Bandos y Reglamentos aplicables, quien las ejercerá por conducto de la Dirección General;

III. Las conferidas en los ordenamientos reglamentarios de construcciones, fraccionamientos y demás relacionados con el desarrollo urbano;

IV. Las que en materia de Protección al Ambiente y Equilibrio Ecológico le confieren al Ayuntamiento la Constitución Política Federal, la Constitución Política Local, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales, Bandos y Reglamentos aplicables, quien las ejercerá por conducto de la Dirección General;

V. Participar en la Junta de Gobierno del IMPLAN, coadyuvando en la formulación de planes y programas, así como en el proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones;

VI. Asegurar la congruencia de los programas y planes municipales con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los planes regionales;

VII. Coordinar las consultas públicas, propuestas, solicitudes y peticiones, para incluir las procedentes en los proyectos de modificación o revisión de planes de desarrollo urbano, medioambiente y ecología determinando usos,

destinos y reservas de áreas, predios y actividades;

VIII. Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los subprogramas del mismo;

IX. Integrar y mantener actualizada en la cartografía municipal, el inventario de los recursos naturales y usos de suelo;

X. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes o programas de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios; otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;

XI. Delimitar y restringir el tránsito de animales domésticos y de granja en áreas protegidas, ambientalmente frágiles, paisajísticos y para protección de la salud pública;

XII. Autorizar los números oficiales y alineamientos;

XIII. Alentar la radicación de los habitantes de las zonas, barrios, colonias y de las unidades urbanas, en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat;

XIV. Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del Municipio;

XV. Promover y vigilar el desarrollo urbano sostenible y sustentable del Municipio, mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas municipales de desarrollo urbano;

XVI. Proporcionar a la población, servicios, apoyos e información en materia de uso de suelo, para la obtención de licencias y permisos municipales, así como para regular y legalizar, en el ámbito de su competencia, los giros que se dedican a la industria, el comercio y la prestación de servicios;

XVII. Controlar y mantener actualizado el padrón de peritos responsables de obras que ejercen en el Municipio;

XVIII. Vigilar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias en materia urbanística y medioambiental;

XIX. Emitir dictámenes técnicos para la autorización y la recepción de fraccionamientos, compatibles con el medio ambiente;

XX. Participar en los programas de regularización de fraccionamientos;

XXI. Cuidar que la nomenclatura de las calles y las avenidas de la ciudad sea correcta y que tengan la placa nominativa correspondiente;

XXII. Regular la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación y retiro de toda clase de anuncios en el mobiliario urbano, de la vía pública y en propiedad privada.

XXIII. Proponer las acciones necesarias para el mejoramiento e instalación del equipamiento urbano de la ciudad;

XXIV. Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;

XXV. Llevar un registro de las zonas de alto riesgo y proponer acciones tendientes a eliminar peligros para proteger a la población;

XXVI. Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos, técnicos y medioambientales necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia;

XXVII.Realizar las acciones tendientes a prevenir y disminuir la contaminación ambiental de manera directa, o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal;

XXVIII. Diseñar y aplicar la normatividad, sanciones y acciones para la prevención, regulación y control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje alcantarillado y playas de competencia municipal;

XXIX.Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración del medio ambiente y de los recursos naturales;

XXX.Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente y sus causas;

XXXI.Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados, y niveles abatidos de contaminación;

XXXII.Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados en el manejo y mejoramiento de los recursos o para la planeación ambiental del desarrollo;

XXXIII.Promover y efectuar estudios para conocer la organización social municipal, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental, implementar los modelos de utilización de recursos y eficientar la participación comunitaria;

XXXIV.Supervisar y proponer la normatividad para la recolección, manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, y de los desechos sólidos no peligrosos, generados por comercios, servicios, industrias y casas habitación;

XXXV.Vigilar que el manejo, recolección y disposición de los residuos

peligrosos, biológicos e infecciosos, sea conforme a las normas oficiales y técnicas aplicables;

XXXVI. Participar como coadyuvante de las instancias federales y estatales en la ejecución de acciones en materia de protección del ambiente en el ámbito territorial del Municipio;

XXXVII. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales y sanciones locales, derivados de estudios e investigaciones realizados en el Municipio;

XXXVIII. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales y municipales, según sea el área de su competencia, en materia de desarrollo urbano, medio ambiente y obras públicas;

XXXIX. Realizar las visitas, supervisiones y verificaciones que se requieran para garantizar el cumplimiento de los ordenamientos legales, normas oficiales mexicanas, reglamentos y planes y programas, en materia de construcción, desarrollo, gestión urbanística, ecología y medio ambiente;

XL. Aplicar las medidas de seguridad, de apremio y demás sanciones, así como solicitar la suspensión, reparación del daño y/o remediación del impacto ambiental y la clausura de obras, en los casos previstos en los ordenamientos legales de la materia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;

XLI. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de desarrollo urbano, ecología y medio ambiente;

XLII. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

XLIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente

Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

d. Funciones

- Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación Institucional del área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación Municipal.
- Disponer lo conducente para la elaboración de los planes, programas y presupuesto de su área y autorizarlos con su firma.
- Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia, e informarle de las actividades que realice la Dependencia, Unidad Administrativa, o Entidad.
- Designar, con el acuerdo del Presidente Municipal, a los titulares de las áreas a su cargo, y en general al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas.
- Participar en los Consejos, Comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal, en Órganos Consultivos y Directivos de Instituciones, Organismos y Dependencias Públicas y privadas, según sea el caso.

- Integrar y proporcionar la información de las áreas a su cargo, solicitada por las Autoridades competentes.
- Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y al Presidente Municipal;
- Cumplir con la legislación de la materia y realizar acciones de supervisión, control y vigilancia, para garantizar que las Unidades Administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma.
- Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal las irregularidades que se detecten, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes.
- Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza la Dependencia o Entidad.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia.
- Expedir certificaciones cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Dependencia o Entidad, o cuando medie petición expresa.
- Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen, y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia o Entidad a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Presidente Municipal.
- Promover y aplicar, en coordinación con las Dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y

simplificación de los servicios y procesos de las Unidades bajo su responsabilidad.

Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo urbano municipal, y

Las demás que le encomienden expresamente las Leyes y Reglamentos que competen a la Dependencia o Entidad, y las que determine el Presidente Municipal.

VIII.II. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y REGULACIÓN URBANA

a. Organigrama Específico



b. Ficha descriptiva

Clave orgánica:	1	0	6	1	0	0	0
Nombramiento:	Director(a) de Planeación y Regulación Urbana						
Puesto de Nivel:	4	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.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección Gral. de Desarrollo Urbano y Ecología					
	b).- Supervisa a:	Depto. de Planeación Urbana, Depto. de Regulación Urbana y Cartografía, y Depto. de Imagen Urbana					
Coordinación:	Con todo Director de área y jefe de Departamento que por la naturaleza de sus atribuciones así lo requiera.						

c. Objetivo

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la plancación, la gestión y el ordenamiento urbano en apoyo a la Dirección General.

Elaboró		Revisó:		Validó:	
Arq. Armando Anaya Carbajal Director Gral. de Desarrollo Urbano y Ecología		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

d. Atribuciones

Proponer al IMPLAN las modificaciones que actualicen el Plan o Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes o Programas Parciales de Desarrollo Urbano, y demás planes y programas aplicables en el ámbito de su competencia;

II. Promover la participación ciudadana y vecinal en los procesos de planeación del desarrollo urbano municipal;

III. Revisar las solicitudes de acciones urbanísticas, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de desarrollo urbano;

IV. Participar en las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano en los términos que disponga la normatividad y el Director General;

V. Organizar y operar un sistema de registro, administración y control de gestión urbanística, ordenamiento e imagen urbana, para:

a) Atender al público usuario, informándole de los requisitos necesarios para sus trámites;

b) Recepcionar las solicitudes de trámite que al efecto presenten;

c) Revisar que los anteproyectos y propuestas de desarrollos urbanos se ajusten a la normatividad vigente en cuanto a restricciones, densidades, altura, uso de suelo e impacto ambiental, a efecto de aprobar las solicitudes de nuevos desarrollos urbanos;

d) Controlar y evaluar los procedimientos en trámite;

e) Emitir las autorizaciones, permisos y órdenes que procedan;

f) Proporcionar información al interesado sobre el trámite ingresado, de conformidad con la normatividad aplicable, y

g) Supervisar que la resolución de los trámites emitidos por las áreas dictaminadoras se apeguen a la normatividad aplicable;

VI. Aprobar las autorizaciones y permisos que deba suscribir el Director General, en el ámbito de su competencia;

VII. Revisar las solicitudes y, en su caso, emitir autorización para establecer el régimen de propiedad en condominio;

VIII. Supervisar e inspeccionar la imagen urbana e imponer las sanciones o medidas de seguridad señaladas por la ley, según correspondan;

IX. Informar a las autoridades competentes, las irregularidades que en materia de planeación urbana tenga conocimiento. La omisión a lo anterior traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento administrativo que determine la Contraloría Municipal;

X. Asesorar en materia de planeación urbana a las autoridades municipales;

XI. Ejecutar, por sí o a través de los inspectores adscritos, las sanciones o medidas de seguridad, y

XII. Las demás que le otorgue el Director General o le confieran otras disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó:	Validó:
Arq. Armando Anaya Carbajal Director Gral. de Desarrollo Urbano y Ecología	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

e. **Funciones**

Reunir y coordinar a los Jefes de Departamento para la realización de labores diarias.

Autorizar subdivisiones, lotificaciones, fusiones, alineamientos, números oficiales.

- Aprobar autorizaciones de uso de suelo, factibilidades, constancias, congruencias, supervisiones técnicas de proyectos arquitectónicos.
- Aprobar proyectos de imagen urbana y de nomenclatura de calles.

VIII.III. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA

a. Ficha descriptiva

Clave orgánica:	1	0	6	1	0	0	1
Nombramiento:	Jefe del Depto. de Planeación Urbana						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección de Planeación y Regulación Urbana.					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Con todo Director de Área y Jefe de Departamento que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar al Director de Planeación Urbana en el análisis y elaboración de los dictámenes técnicos de los nuevos desarrollos urbanos.

c. Funciones

- Analizar y realizar documentos para autorizaciones de uso de suelo, factibilidades de uso de suelo, congruencias de uso de suelo, constancias de uso de suelo.
- Analizar y realizar documentos de supervisión técnica para proyectos arquitectónicos.
- Organizar los documentos ya autorizados por la Dirección.
- Realizar y/o revisar proyectos en materia de planeación.

- Analizar y realizar dictámenes relativos a la colocación de anuncios temporales en vía pública.
- Programar actividades de limpieza de anuncios temporales en vía pública.
- Registrar autorizaciones y o documentos que se generan diariamente.
- Atender al público en general.
- Participar en el análisis y formulación de propuestas de actualización del plan o programa de desarrollo urbano del Municipio de La Paz, de los planes parciales de desarrollo urbano y demás programas y normatividad en la materia.
- Recibir y registrar las solicitudes de dictamen técnico ingresadas y entregadas para su análisis al Departamento.
- Analizar las solicitudes de nuevos desarrollos urbanos y elaborar el dictamen de cumplimiento con los requerimientos establecidos por la normatividad vigente, de acuerdo al tipo específico de solicitud.
- Verificar que los proyectos de obras sean congruentes con las disposiciones Normativas en materia de desarrollo urbano.
- Revisar que los proyectos se apeguen a la Normatividad Federal y Local en materia de impacto ambiental.
- Realizar los dictámenes de autorizaciones de nuevos desarrollos urbanos, fraccionamientos y construcción de condominios.
- Participar en las reuniones de trabajo y en las comisiones que le asigne el Director.
- Acordar con el Director los asuntos de su competencia.
- Administrar al personal y los recursos a su cargo.

- Las demás que le otorgue el Director o le confieran otras disposiciones aplicables.
- Dar trámite a las solicitudes de letreros, anuncios, carpas, banderolas para anuncios, avisos tipo impreso y en pantalla electrónica, señales de información y demás similares.
- Analizar, revisar y en su caso emitir documento para autorización de todo tipo de anuncios.

SECRETARIA LA PAZ

Elaboró		Revisó:		Válido:	
Arq. Armando Anaya Carbajal Director Gral. de Desarrollo Urbano y Ecología		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

VIII.IV. DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN URBANA Y CARTOGRAFÍA

a. Ficha descriptiva

Clave orgánica:	1	0	6	1	0	0	2
Nombramiento:	Jefe del Depto. de Regulación Urbana y Cartografía						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:	Dirección de Planeación y Regulación Urbana.					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Con todo Director de Área y Jefe de Departamento que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar al Director de Planeación y Regulación Urbana en atención a orientar al ciudadano en relación a asuntos relativos a problemáticas de estructura urbana, accesos y caminos vecinales.

c. Funciones

- Orientar al público usuario en los trámites relacionados con la autorización de documentos orientados a la regulación urbana.
- Recibir las solicitudes de trámite relacionados con la regulación urbana y revisar que se cumplen con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente, de carácter documental.
- Revisar trámites de régimen de propiedad en condominio.

- Asignar el número oficial, de acuerdo al ordenamiento establecido por la normatividad respectiva.
- Llevar a cabo los estudios topográficos requeridos en la autorización de trámites, que lo requieran.
- Realizar las revisiones topográficas necesarias para certificar el alineamiento de los predios, de acuerdo con trazo urbano.
- Participar en las reuniones de trabajo y en las comisiones que le asigne el Director.
- Realizar certificación de accesos y vías oficiales
- Acordar con el Director los asuntos asignados al Departamento.
- Administrar el personal y los recursos materiales del Departamento.
- Las demás que le asigne el Director o le confieran otras disposiciones aplicables.

SECRETARÍA LA PAZ

VIII.V. DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA

a. Ficha descriptiva

Clave orgánica:	1	0	6	1	0	0	3
Nombramiento:	Jefe del Depto. de Imagen Urbana						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:	Dirección de Planeación y Regulación Urbana					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Con todo Director de Área y Jefe de Departamento que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar al Director de Planeación Urbana en el análisis y procedencia de las solicitudes de autorización y permisos relacionados con la imagen urbana, así como vigilar el cumplimiento de la Normatividad sobre Imagen Urbana.

c. Funciones

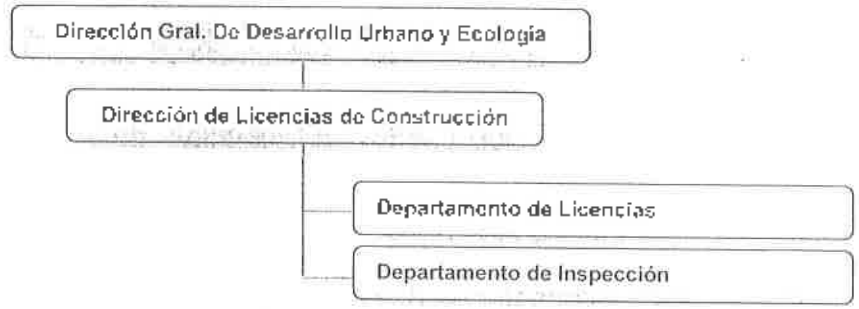
- Recibir y registrar las solicitudes de dictamen técnico ingresadas a la Dirección y entregadas para análisis al Departamento.
- Analizar las solicitudes de imagen urbana y elaborar el reporte de cumplimiento con base en la Normatividad vigente, de acuerdo al tipo específico de solicitud.
- Promover la reglamentación en materia de imagen urbana.

Elaboró		Revisó:		Valido:	
Arq. Armando Anaya Carbajal Director Gral. de Desarrollo Urbano y Ecología		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficia Mayor Municipal	
Fecha	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

- Ordenar se elaboren las autorizaciones y el recibo para el pago de los derechos correspondientes de los trámites procedentes, y turnar el expediente para la autorización respectiva del Director y del Director General.
- En caso de permisos, elaborar el recibo para el pago de los derechos correspondientes de los trámites que cumplieron con la normatividad y aprobar el trámite con su firma, conjuntamente con la del Director.
- Realizar inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de la normatividad, en el ámbito de su competencia, y, en su caso, proceder a la aplicación de sanciones.
- Participar en las reuniones de trabajo en los términos de la Ley y lo dispuesto por el Director.
- Acordar con el Director los asuntos asignados al Departamento..
- Administrar el personal y los recursos materiales del Departamento.
- Coordinar la nomenclatura de la ciudad y municipio
- Las demás que le asigne el Director.

III.VI. DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

a. Organigrama Específico



b. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	0	6	2	0	0	0
Nombramiento:	Director(a) de Licencias de Construcción						
Puesto de Nivel:	4	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.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección Gral. De Desarrollo Urbano y Ecología					
	b).- Supervisa a:	Depto. de Licencias y Depto. de Inspección					
Coordinación:	Con todo Director de Área y Jefe de Departamento que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

c. Objetivo

Apoyar al Director General de Desarrollo Urbano y Ecología en la tramitación de las licencias de construcción en sus diferentes modalidades, en el seguimiento de

avances y terminación de obra, así como en la inspección de obras para verificar el cumplimiento del Reglamento de Construcción del Estado de Baja California Sur;

d. Atribuciones

I. Participar en las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, en los términos que disponga la Normatividad y el Director General;

II. Revisar las solicitudes de licencias de construcción, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con la Normatividad vigente;

III. Participar en la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra, en los términos que disponga la Normatividad y el Director General;

IV. Operar el sistema de registro, administración y control de gestión de licencias, para:

V. Atender al público usuario, informándole sobre los requisitos necesarios para sus trámites;

VI. Recibir las solicitudes de trámite que al efecto presenten;

VII. Revisar que los anteproyectos y propuestas de obras se ajusten a la Normatividad vigente, en cuanto a restricciones, densidades, altura, uso de suelo, a efecto de otorgar las licencias correspondientes;

VIII. Controlar y evaluar los procedimientos en trámite;

IX. Emitir las licencias, permisos y órdenes que procedan;

X. Proporcionar información al interesado sobre el trámite ingresado, de conformidad con la Normatividad aplicable, y

XI. Supervisar que la resolución de los trámites emitidos por las áreas dictaminadoras se apeguen a la Normatividad aplicable;

XII. Verificar que las construcciones de obras cuenten con las licencias correspondientes;

XIII. Vigilar y comprobar que la obra civil cumpla con las especificaciones y calidad autorizadas por la Dependencia y el Ayuntamiento;

XIV. Emitir opinión sobre la procedencia de la entrega al Municipio de los fraccionamientos concluidos;

XV. Supervisar e inspeccionar las construcciones y obras e imponer las sanciones o medidas de seguridad señaladas por las disposiciones Legales y Reglamentarias, según correspondan;

XVI. Informar a las Autoridades competentes, las irregularidades que en materia de construcción de desarrollos urbanos tenga conocimiento. La omisión a lo anterior traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento administrativo que determine la Contraloría, y

XVII. Las demás que le otorgue el Director General o le confieran otras disposiciones aplicables.

e. Funciones

- Revisar las solicitudes de licencias de construcción, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con la Normatividad vigente.
- Revisar que los anteproyectos y propuestas de obras se ajusten a la Normatividad vigente, en cuanto a restricciones, densidades, altura, uso de suelo, a efecto de otorgar las licencias correspondientes.
- Controlar y evaluar los procedimientos en trámite.
- Emitir las licencias, permisos y órdenes que procedan.
- Verificar que las construcciones de obras cuenten con las licencias correspondientes.

- Supervisar e inspeccionar las construcciones y obras e imponer las sanciones o medidas de seguridad señaladas por las disposiciones Legales y Reglamentarias, según correspondan.
- Firma de licencias de construcción y manifestaciones de terminación de obra.
- Supervisar los procesos de recepción, registro y dictaminación para la emisión de licencias de construcción, mismos que se deben realizar en apego a las Normas.
- Supervisar el proceso de inspección de obras.

VIII.VII. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	0	6	2	0	0	1
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Licencias						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:	Dirección de Licencias de Construcción					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Con todo Director de Área y Jefe de Departamento que por naturaleza de sus funciones asi lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar al Director de Licencias de Construcción en la revisión, análisis y emisión de las diferentes modalidades de licencias de construcción, certificaciones de avance y terminación de obras y demás permisos complementarios.

c. Funciones

- Recibir y registrar las solicitudes de licencias de construcción y trámites complementarios ingresadas y entregadas para su análisis al Departamento.
- Revisar las solicitudes de licencias de construcción, ya sea para realizar obras en fraccionamientos, conjuntos habitacionales, instalaciones turísticas, comerciales, industrias, casas habitacionales y obras de urbanización,

verificando que cumplan con los requerimientos establecidos por la Normatividad vigente.

- Comunicar al personal de la "Ventanilla Única" los casos en que no se cumplen los requerimientos establecidos por la Normatividad y devolver el expediente para que se requisite adecuadamente.
- Supervisar la operación del sistema de administración y control de gestión de los trámites de licencias de construcción en sus diferentes modalidades y los trámites urbanos complementarios de construcción de obras.
- Ordenar se elaboren las autorizaciones o permisos y el recibo para el pago de derechos correspondientes de los trámites en que se cumplió con la normatividad, y remitir al Director para su aprobación y la del Director General, cuando se trate de los siguientes asuntos:
  - Construcción: Licencias de Construcción: Obra Nueva, Ampliación, Remodelación, Registro de Obra, Prórroga, Terminación de Obra.
  - Trámites Urbanos Complementarios: Bardas, Muros de Contención, Demoliciones, Terracería y Plataformas.
- En caso de permisos, elaborar el recibo para el pago de los derechos correspondientes de los trámites que cumplieron con la normatividad y aprobar el trámite con su firma.
- Enviar los permisos o autorizaciones, una vez firmados, conjuntamente con el recibo a la ventanilla única de servicios, para que se informe al interesado la aprobación del trámite, y actualizar la base de datos sobre trámites aprobados.
- Participar en las reuniones de trabajo y en las comisiones que le asigne el Director.
- Acordar con el Director los asuntos asignados al Departamento.

- Administrar al personal, y los recursos materiales del Departamento.
- Las demás que le encomiende el Director.

Elaboró	Revisó:	Válido:
Arq. Armando Anaya Carbajal Director Gral. de Desarrollo Urbano y Ecología	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

VIII.VIII. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	0	6	2	0	0	2
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Inspección						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección de Licencias de Construcción					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Con todo Director de Área y Jefe de Departamento que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar al Director de Licencias de Construcción en la inspección de obras, levantamiento de actas y aplicación de sanciones y multas en los casos en que se viole la normatividad vigente.

c. Funciones

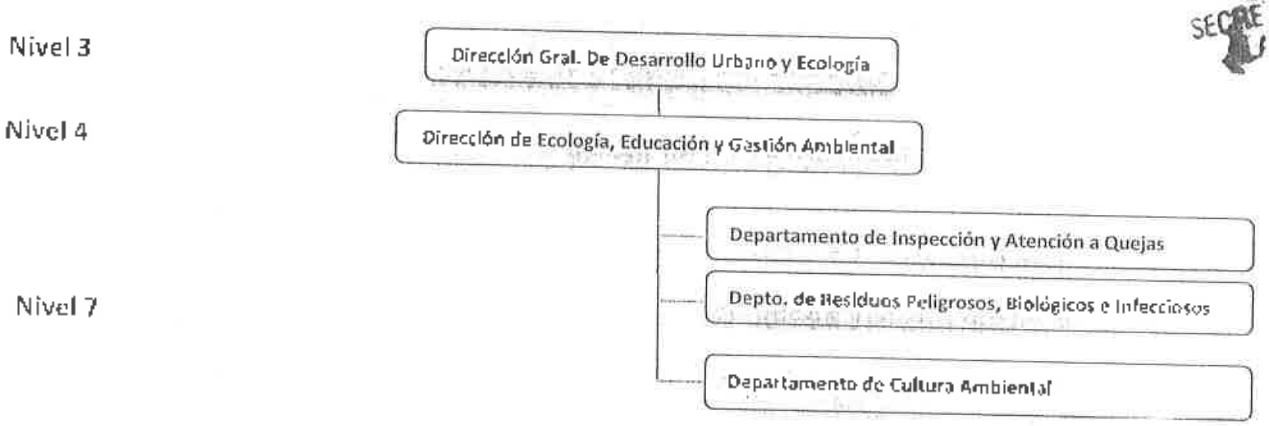
- Elaborar el Programa de Inspección y asignar las inspecciones a realizar por los inspectores a su cargo.
- Comprobar que la obra civil en los desarrollos urbanos cumple con las especificaciones y calidad autorizadas por la Dependencia y el Ayuntamiento.
- Supervisar e inspeccionar las construcciones y obras y en caso de violación a la normatividad aplicable, llevar a cabo el proceso de notificación y levantamiento de sanciones.

- Poner en conocimiento de las Autoridades competentes las irregularidades que en materia de construcción tenga conocimiento.
- Ejecutar, por su conducto o a través de los inspectores adscritos, las resoluciones que contengan sanciones o medidas de seguridad.
- Formular las multas que procedan, y aprobarlas con su firma.
- Elaborar los informes mensuales sobre las inspecciones realizadas, así como sobre las actas y multas levantadas.
- Participar en las reuniones de trabajo y en las comisiones que le asigne el Director.
- Acordar con el Director los asuntos asignados al Departamento.
- Administrar al personal, y los recursos materiales del Departamento.
- Las demás que le encomiende el Director.

GENERAL
B.C.S.

VIII.IX. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, EDUCACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

a. Organigrama Especifico



b. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	0	6	3	0	0	0
Nombramiento:	Director(a) de Ecología, Educación y Gestión Ambiental.						
Puesto de Nivel:	4	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.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección Gral. De Desarrollo Urbano y Ecologia					
	b).- Supervisa a:	Depto. de Inspección y Atención a Quejas, Depto. de Residuos Peligrosos, Biológicos e Infecciosos y Depto. de Cultura Ambiental.					
Coordinación:	Con todo Director de Área y Jefe de Departamento que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

Elaboró	Revisó:	Válido
Arq. Armando Anaya Carbajal Director Gral. de Desarrollo Urbano y Ecología	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

c. Objetivo

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente, en apoyo de la Dirección General.

d. Atribuciones

I. Ejecutar las acciones que en el ámbito de su competencia deriven de la política y normatividad ambiental;

II. Proponer las modificaciones que permitan la actualización permanente del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;

III. Participar en los programas que desarrollen los Gobiernos Federal y Estatal en la materia;

IV. Evaluar las obras y actividades cuya competencia no sea de la Federación o del Gobierno del Estado, que causen impacto ambiental en la circunscripción Municipal, con base en el Reglamento de Protección al Medio Ambiente del Municipio de La Paz;

V. Otorgar, condicionar o negar autorizaciones, permisos, estímulos o apoyos, considerando el resultado de la evaluación a que se refiere la fracción anterior;

VI. Participar en la creación y administración de zonas de preservación ecológica en el Municipio, y proponer la expedición de declaratorias de áreas naturales protegidas de interés Municipal;

VII. Fomentar la Cultura y Educación Ambiental, conviniendo y coordinando acciones con empresas, Instituciones de Educación, Organizaciones y sociedad en general, en materia de gestión medioambiental;

VIII. Realizar programas de preservación de las especies en extinción, vigilar su subsistencia y sancionar su explotación y destrucción;

IX. Atender las solicitudes de información y denuncias que realice la sociedad en materia de ecología;

X. Supervisar el control de los residuos peligrosos generados o manejados por los micro generadores, e imponer las sanciones y ordenar la reparación del daño o remediación del sitio según proceda;

XI. Colaborar con las Autoridades Federales y Estatales en la verificación del cumplimiento de la normatividad en materia medioambiental y ecológica;

XII. Poner en conocimiento de las Autoridades competentes, las irregularidades que en materia de ecología y medio ambiente detecte. La omisión a lo anterior traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento administrativo que determine la Contraloría Municipal;

XIII. Apoyar las acciones relacionadas con la atención de emergencias ecológicas;

XIV. Realizar y promover proyectos de investigación, educación y capacitación ambiental, y

XV. Las demás que le otorgue el Director General o le confieran otras disposiciones aplicables.

e. Funciones

- Atender a la ciudadanía cuando el caso lo requiera.
- Organizar y autorizar al personal de la Dirección para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Firmar las autorizaciones de inspección, vigilancia, verificaciones, actas, y demás documentos que por atribución así lo requiera.
- Evaluar el avance o cumplimiento de compromisos contraídos.

- Revisar los reportes de visitas, actas de inspección, de verificación, y demás de la semana en curso.
- Atender las peticiones o instrucciones de los mandos superiores.

Elaboró	Revisó:	Validó:
Arq. Armando Anaya Carbajal Director Gral. de Desarrollo Urbano y Ecología	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

VIII.X. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS

a. Ficha descriptiva

Clave orgánica:	1	0	6	3	0	0	1
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Inspección y Atención a Quejas						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección de Ecología, Educación y Gestión Ambiental					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Con todo Director de Área y Jefe de Departamento que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar al Director de Ecología, Educación y Gestión Ambiental en la recepción de quejas, comentarios y sugerencias de la ciudadanía y analizar su contenido para proceder con las acciones consecuentes, de acuerdo a la normatividad vigente.

c. Funciones

- Recibir las quejas, denuncias, comentarios y sugerencias formuladas por los ciudadanos y población del Municipio de La Paz.
- Analizar las quejas, denuncias, comentarios y sugerencias de acuerdo a la normatividad vigente y seleccionar las que procedan.

- Registrar en la bitácora respectiva los casos que proceden y enviarlos al Departamento respectivo para su verificación para que se tomen las medidas que procedan.
- Informar a las personas que emitieron alguna queja, denuncia, comentario o sugerencia la procedencia o no procedencia de la misma, explicando el curso que seguirá su iniciativa.
- Llevar una estadística de las quejas, denuncias, comentarios y sugerencias.
- Elaborar el reporte estadístico correspondiente y turnarlo al Director de Ecología, Educación y Gestión Ambiental.
- Acordar con el Director los asuntos asignados al Departamento.
- Participar en las reuniones de trabajo y en las comisiones que le asigne el Director.
- Administrar al personal, y los recursos materiales del Departamento.
- Las demás que le encomiende el Director.

Elaboró	Revisó:	Validó:
Arq. Armando Anaya Carbajal Director Gral. de Desarrollo Urbano y Ecología	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

VIII.XI. DEPARTAMENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS, BIOLÓGICOS E INFECCIOSOS

a. Ficha descriptiva

Clave orgánica:	1	0	6	3	0	0	2
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Residuos Peligrosos, Biológicos e Infecciosos						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección de Ecología, Educación y Gestión Ambiental					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Con todo Director de Área y Jefe de Departamento que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar al Director en la vigilancia y aplicación de la regulación del manejo de los Residuos Peligrosos, Biológicos e Infecciosos.

c. Funciones

- Participar en los programas que desarrollen los Gobiernos Federal y Estatal en la materia, en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar el Programa de Regulación del Manejo de Residuos Peligrosos, Biológicos e Infecciosos, y aplicar las medidas correctivas adecuadas oportunamente.
- Colaborar con las Autoridades Federales y Estatales en la verificación de cumplimiento de la normatividad en materia medioambiental y ecológica.

- Realizar inspecciones para detectar violaciones al Programa de Regulación del Manejo de Residuos Peligrosos, Biológicos e Infecciosos, así como a la normatividad de Protección Ambiental, y llevar a cabo el proceso de notificación y levantamiento de sanciones, si fuera el caso.
- Ejecutar, por su conducto o a través de los inspectores adscritos, las resoluciones que contengan sanciones o medidas de seguridad.
- Integrar los expedientes para realizar ante el Gobierno del Estado o la Procuraduría, las denuncias que en materia de protección ambiental les competen, y gestionar las realizadas por la sociedad en el ámbito de su competencia.
- Participar en las reuniones de trabajo y en las comisiones que le asigne el Director.
- Acordar con el Director los asuntos asignados al Departamento.
- Administrar al personal y los recursos materiales del Departamento.
- Las demás que le encomiende el Director.

Elaboró		Revisó:		Validó	
Arq. Armando Anaya Carbajal Director Gral. de Desarrollo Urbano y Ecología		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

VIII.XII. DEPARTAMENTO DE CULTURA AMBIENTAL

a. Ficha descriptiva

Clave orgánica:	1	0	6	3	0	0	3
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Cultura Ambiental						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección de Ecología, Educación y Gestión Ambiental.					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Con todo Director de Área y Jefe de Departamento que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar al Director en la construcción, desarrollo y difusión de una cultura ambiental a través de la sensibilización e información a la ciudadanía.

c. Funciones

- Elaborar, desarrollar y coordinar actividades y festejos en el Municipio de La Paz relacionados con el ambiente emanado de Acuerdos Internacionales, Nacionales o Locales.
- Organizar talleres de capacitación a promotores comunitarios e inspectores comunitarios.
- Promover la cultura y educación ambiental, conviniendo y coordinando acciones con empresas, Instituciones de Educación, Organizaciones y sociedad en general, en materia de gestión medioambiental.

- Difundir y promover las propuestas y acciones de restauración y conservación de las Reservas Ecológicas Estatales.
- Colaborar con las Autoridades Federales y Estatales en la verificación de cumplimiento de la normatividad en materia medioambiental y ecológica.
- Fomentar la formación de Consejos Ecológicos de Participación Ciudadana o cualquier otra forma de Organización Social, con fines de protección y mejoramiento del ambiente.
- Fomentar el establecimiento de premios y reconocimientos a los esfuerzos destacados de la sociedad para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en el Municipio.
- Participar en reuniones de trabajo y en las comisiones que le asigne el Director.
- Acordar con el Director los asuntos asignados al Departamento.
- Administrar al personal, y los recursos materiales del Departamento.
- Las demás que le encomiende el Director.

Elaboró		Revisó:		Validó	
Arq. Armando Anaya Carbajal Director Oral. de Desarrollo Urbano y Ecología		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipa	
Fecha	Diciembre 2017	Fecha	Diciembre 2017	Fecha	Diciembre 2017

VIII.XIII. COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

a. Ficha descriptiva

Clave orgánica:	1	0	6	0	0	1	0
Nombramiento:	Coordinador (a) Administrativo						
Puesto de Nivel:	6	Puestos de coordinación, responsables de la conducción de una especialidad no definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Con todo de Área y Jefe de Departamento que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar al Director General en el desarrollo de las actividades de la Dirección a través de la prestación de manera oportuna y suficiente del apoyo administrativo a la Dirección General en su conjunto.

c. Funciones

- Integrar con oportunidad y suficiencia los requerimientos de personal, materiales y de servicios, de todas y cada una de las áreas que conforman la Dirección General, para tramitarlos ante la Autoridad correspondiente;
- Administrar, vigilar y supervisar que los recursos materiales y financieros sean aplicados correctamente, de acuerdo a las Normas establecidas, y que el personal sea asignado acorde a sus capacidades y requerimientos del servicio;

- Apoyar administrativamente a la Dirección General, de conformidad con las Normas y Lineamientos establecidos por la Oficialia Mayor y la Tesoreria Municipal;
- Efectuar el control y seguimiento de las incidencias del personal adscrito a la Dirección General;
- Coadyuvar con las Instancias competentes, en el desarrollo de procedimientos relacionados con las responsabilidades de los Empleados Públicos;
- Tramitar ante las instancias competentes, los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros;
- Proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las diferentes Áreas que conforman la Dirección General;
- Coordinar y supervisar la prestación de los Servicios generales;
- Coordinar la administración y reabastecimiento del Almacén de la Dirección General;
- Coordinar y supervisar el registro y control del activo fijo afecto a la Dependencia;
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en los asuntos de competencia de la Dirección General;
- Atender las necesidades de las diferentes áreas, en cuanto a la automatización de los sistemas administrativos;
- Elaborar el Presupuesto Anual para la Dirección;
- Rendir los informes que requiera la Oficialia Mayor y la Tesoreria sobre la administración de recursos, y
- Las demás que le otorgue el Director General y otras disposiciones aplicables.

Elaboró		Revisó:		Validó:	
Arq. Armando Anaya Carbajal Director Gral. de Desarrollo Urbano y Ecología		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

IX. CRITERIOS Y NIVELES 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 de autoridad máxima.
2	TITULARIDAD DE LA SECRETARIA GENERAL	Cargo de titularidad política y administrativa de un ramo de la Administración Municipal para la conducción de estratégica 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 D E SUPERVISIÓN (JEFATURAS DE DEPARTAMENTO)	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.

Elaboró	Revisó:	Válido:
Arq. Armando Anaya Carbajal Director Gral. de Desarrollo Urbano y Ecología	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

SECRETARIA LA PAZ.

VALIDACIÓN Y CONTROL

Área:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
Clave:	MO-106-001
Documento:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
Vigente a partir de	Miércoles 13 de Diciembre del 2017
Periodicidad de Revisión	Cada año a partir de la fecha de vigencia

Validación (Anexar Sello y Firma)	Revisión No.	001	Páginas	42	Fecha	05/12/2012
	Elaboró Lic. Alma L. Cota Ojeda Directora de I.M.R.		Revisó Ing. Tito G. Fenech Cardoza Director Gral. de D. U. y E.		Autorizó Lic. Rosa María Montaño Oficial Mayor	

Validación (Anexar Sello y Firma)	Revisión No.	002	Páginas	57	Fecha	13/12/2017
	Elaboró Arq. Armando Anaya Carbajal Director Gral. de D. U. y E.		Revisó M.C Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		Autorizó L.C Jesús Antonio Lusero López Oficial Mayor	

Elaboró	Revisó:	Válida:
Arq. Armando Anaya Carbajal Director Gral. de Desarrollo Urbano y Ecología	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lusero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

X. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Apartado (Índice)	Fecha	Motivo	Datos del Cambio
	28/30/15	Reforma a la estructura de la Dirección General	Se elimina el Enlace Jurídico.

Elaboró	Revisó:	Válido:
Arq. Armando Anaya Carbajal Director Gral. de Desarrollo Urbano y Ecología	M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria	L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal
Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017	Fecha: Diciembre 2017

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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, Entidades 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 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.

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 ORGÁNICO FUNCIONAL): 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

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 período 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		Revisó:		Vº Bº:	
Arq. Armando Anaya Carbajal Director Gral. de Desarrollo Urbano y Ecología		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

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 entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

REGLAMENTO: Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.

Elaboró		Revisó:		Validó:	
Arq. Armando Anaya Carbajal Director Gral. de Desarrollo Urbano y Ecología		M. C. Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		L. C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	
Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017	Fecha:	Diciembre 2017

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.

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.

A GENERAL
B.C.S.

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

GENERAL
B.C.S.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO

DIMR DICIEMBRE 2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO

CONTENIDO

I.	Introducción	1
II.	Objetivo del Manual	1
III.	Antecedentes Históricos	2
IV.	Marco Jurídico – Administrativo	3
V.	Misión y Visión	4
VI.	Estructura Orgánica	5
VII.	Organigrama General	5
VIII.	Descripción de Puestos	6
	VIII.I. Dirección General de Catastro	6
	a. Ficha Descriptiva	6
	b. Objetivo	6
	c. Atribuciones	6
	d. Funciones	10
	VIII.II. Subdirección Técnica	13
	a. Organigrama específico	13
	b. Ficha Descriptiva	13
	c. Objetivo	14
	d. Atribuciones	14
	e. Funciones	15
	VIII.III. Departamento de Avalúos e ISABI	16
	a. Ficha Descriptiva	16

b. Objetivo	16
c. Funciones	16
VIII.IV. Departamento de Validación de Datos	18
a. Ficha Descriptiva	18
b. Objetivo	18
c. Funciones	18
VIII.V. Departamento de Cartografía	20
a. Ficha Descriptiva	20
b. Objetivo	20
c. Funciones	20
VIII.VI. Departamento de Investigación y Verificación de Campo	22
a. Ficha Descriptiva	22
b. Objetivo	22
c. Funciones	22
VIII.VII. Subdirección de Administración Catastral	24
a. Organigrama especifico	24
b. Ficha Descriptiva	24
c. Objetivo	25
d. Atribuciones	25
e. Funciones	26
VIII.VIII. Departamento de Archivo y Manifestación Catastral	28
a. Ficha Descriptiva	28
b. Objetivo	28
c. Funciones	28
VIII.IX. Departamento de Atención al Público	30
a. Ficha Descriptiva	30
b. Objetivo	30
c. Funciones	30

VIII.X.	Departamento de Modernización Catastral	32
	a. Ficha Descriptiva	32
	b. Objetivo	32
	c. Funciones	32
VIII.XI.	Coordinación De Apoyo Administrativo	34
	a. Ficha Descriptiva	34
	b. Objetivo	34
	c. Funciones	34
IX.	Criterios Jerárquicos	36
X.	Validación y Control	37
XI.	Historial de Modificaciones	38
	Glosario	39

IA GENERAL
Z. B.C.S.

ARIA GENERAL
PAZ, B.C.S.

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.

Con el presente Manual se logrará una definición más certera 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 del personal de la Dirección General de Catastro en aras de la mejora de los servicios que demandan los habitantes de la ciudad de La Paz.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de organización corresponde al conjunto de manuales de la administración municipal vigente y tiene como objetivo principal definir, asignar y registrar en forma clara, fehaciente y ordenada las atribuciones, funciones y objetivos de las áreas que componen la Dirección General de Catastro y la relación que guardan entre sí, lo que redundará en una mejor prestación de los servicios que se brindan a la ciudadanía.

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
Lic. Rafaela Bolívar Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA	Diciembre 2017

III. 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.

IV. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 15-01-1975 y sus reformas
- Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 10-10-2007 y sus reformas

Municipales

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, B.C.S.
  Título II, Capítulo XVI De la Dirección General de Catastro
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 15-02-2012

Acuerdos

- I Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 28 de septiembre de 2015
  B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur 58 30-09-15.

SECRETARIA LA PAZ

SECRETARIA LA PAZ

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro D.RECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando Gonzalez Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

V. MISIÓN Y VISIÓN

V.I. Misión

Contribuir a la sociedad con un padrón eficiente y confiable, brindando certeza del inventario de los bienes inmuebles que existen en el Municipio.

V.II Visión

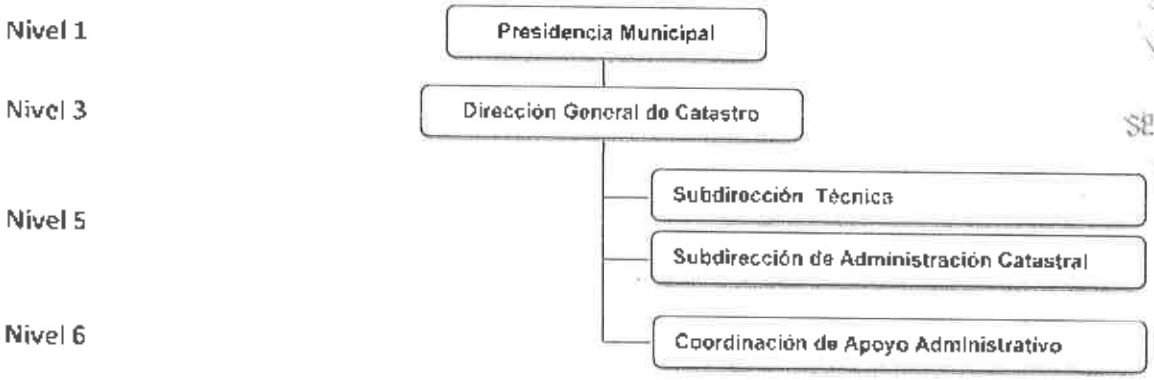
Ser una Institución que por la forma en que está constituida, proporcione certidumbre jurídica y geográfica a los ciudadanos y a sus autoridades, contando con la actualización de valores catastrales, una cartografia eficiente y con esto lograr que la sociedad obtenga el valor real de su inmueble.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

CLAVE ORGÁNICA							ÁREAS
1	2	3	4	5	6	7	
1	0	7	0	0	0	0	Dirección General de Catastro
1	0	7	0	1	0	0	Subdirección Técnica
1	0	7	0	1	0	1	Departamento de Avalúos e ISABI
1	0	7	0	1	0	2	Departamento de Validación de Datos
1	0	7	0	1	0	3	Departamento de Cartografía
1	0	7	0	1	0	4	Departamento de Investigación y Verificación de Campo
1	0	7	0	2	0	0	Subdirección de Administración Catastral
1	0	7	0	2	0	1	Departamento de Archivo y Manifestación Catastral
1	0	7	0	2	0	2	Departamento de Atención al Público
1	0	7	0	2	0	3	Departamento de Modernización Catastral
1	0	7	0	0	1	0	Coordinación de Apoyo Administrativo

VII.ORGANIGRAMA GENERAL



ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VIII.I. DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	**1**	**0**	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**
Nombramiento:		Director(a) General de Catastro					
Puesto de Nivel:	**3**		Puestos de Coordinación general en una rama de especialidad de la Administración Pública Municipal.				
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:			Presidencia Municipal.			
	b).- Supervisa a:			Subdirección Técnica, Subdirección de Administración Catastral y Coordinación de Apoyo Administrativo.			
Coordinación:		Sindicatura, Secretaria General, Tesoreria, Oficialia Mayor, Direcciones Generales y Direcciones de Área.					

b. Objetivo

Apoyar la recaudación de los ingresos propios del Municipio de La Paz y contribuir al ordenamiento y clasificación de la propiedad, a través de la aplicación y vigilancia de la normatividad, políticas, objetivos y programas en materia de control catastral.

c. Atribuciones

I. Planear, ejecutar, coordinar, administrar y evaluar los programas en materia catastral;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Ulloa López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

II. Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación, registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio.

III. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción.

IV. Ejecutar coordinadamente con las Dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal, los estudios para determinar los límites del Municipio.

V. Integrar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica y alfanumérica de los bienes inmuebles del Municipio, independientemente del régimen de propiedad al que pertenezcan.

VI. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio.

VII. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio.

VIII. Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el territorio de su jurisdicción, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen el padrón catastral.

IX. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado.

X. Determinar la localización de cada predio.

XI. Solicitar a las Dependencias y Organismos Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral.

XII. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble, y actualizarlo con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la Ley.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

XIII. Expedir cédulas catastrales, certificados de valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral.

XIV. Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio.

XV. Ejecutar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio.

XVI. Determinar las acciones que procedan, en los términos de la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento, en materia catastral.

XVII. Emitir dictámenes en materia de identificación, apeo o deslinde, de bienes inmuebles, cuando lo solicite autoridad competente o parte interesada.

XVIII. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios.

XIX. Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito, debidamente fundado y motivado y con firma autógrafa.

XX. Llevar el registro, resguardo y control del archivo catastral.

XXI. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles; expedir la cédula catastral correspondiente y remitir copia de la misma a la Tesorería Municipal, dentro de los treinta días naturales siguientes a su expedición.

XXII. Auxiliar a los Organismos, Oficinas e Instituciones públicas que requieran datos contenidos en el Catastro.

XXIII. Notificar a los interesados, y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda, del resultado de las operaciones catastrales efectuadas.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

XXIV. Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días de haber efectuado la solicitud.

XXV. Cancelar ante un cambio del salario mínimo vigente en la zona, las solicitudes que no hayan sido pagadas.

XXVI. Elaborar los anteproyectos del reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos a la aprobación del Presidente Municipal, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente.

XXVII. Promover la automatización de productos y programas geo referenciados.

XXVIII. Expedir normas para el uso y aprovechamiento de la Cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica por parte de las Dependencias y Entidades, cuando a éstas le sean autorizadas para el desempeño de sus funciones.

XXIX. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección General.

XXX. Delegar en los Servidores Públicos de las diversas áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de documentos.

XXXI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, la Ley de la materia, el Reglamento de la Ley y el presente Manual.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

d. Funciones

Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.

- Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación institucional del área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la Planeación Municipal.
- Disponer lo conducente para la elaboración de los planes, programas y presupuesto de su área y autorizarlos con su firma.
- Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia, e informarlo de las actividades que realice la Dirección General.
- Designar, con el acuerdo del Presidente Municipal, a los titulares de las áreas a su cargo, y en general al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas.
- Participar en los Consejos, Comisiones y demás Instancias Públicas de Consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal, en Órganos Consultivos y Directivos de Instituciones, Organismos y Dependencias Públicas y Privadas, según sea el caso.
- Integrar y proporcionar la información de las áreas a su cargo, solicitada por las Autoridades competentes.
- Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y al Presidente Municipal.

- Cumplir con la legislación de la materia y realizar acciones de supervisión, control y vigilancia, para garantizar que las Unidades Administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma.
- Poner en conocimiento de la Contraloria Municipal las irregularidades que se detecten, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes.
- Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza la Dependencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia.
- Expedir certificaciones cuando se requiera, para el despacho de los asuntos de la Dependencia o Entidad, o cuando medie petición expresa.
- Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Dependencia; rendir los respectivos informes previos y justificativos en los Juicios de Amparo en que tenga carácter de Autoridad responsable; y conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, cuando legalmente procedan.
- Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen, y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Presidente Municipal.
- Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y

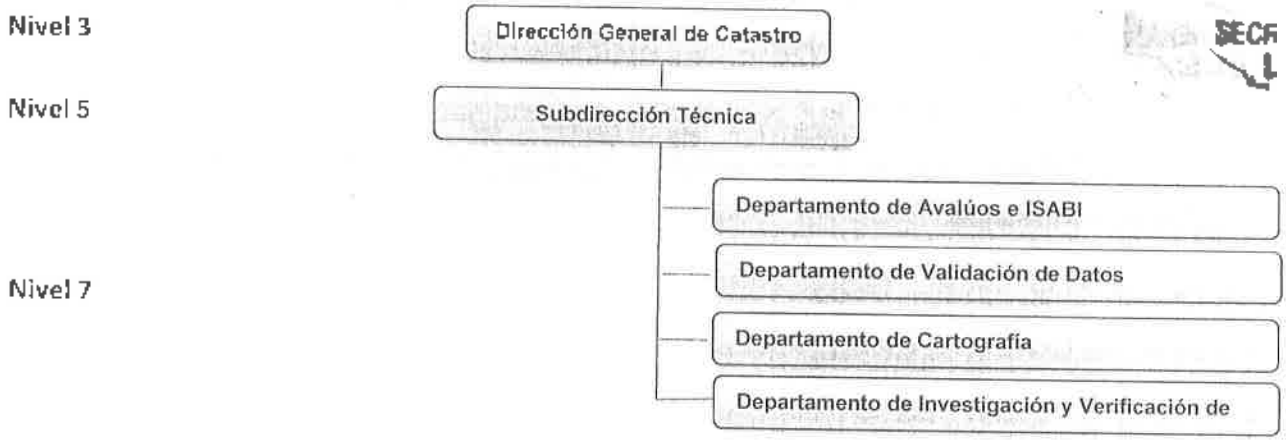
simplificación de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad.

- Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo.
- Las demás que le encomienden expresamente las Leyes y Reglamentos que competen a la Dependencia o Entidad, y las que determine el Presidente Municipal.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

VIII.II. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

a. Organigrama Especifico



b. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	0	7	0	1	0	0
Nombramiento:	Subdirector(a) Técnico						
Puesto de Nivel:	5	Puestos de Subdirección responsables de la conducción de una especialidad definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección General de Catastro					
	b).- Supervisa a:	Depto. de Avalúos e ISABI, Depto. De Validación de Datos, Depto. de Cartografía y Depto. de Investigación y Verificación de Campo					
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

c. Objetivo

Apoyar las actividades del Director General, por medio de la realización de las actividades técnicas catastrales.

d. Atribuciones

I. Integrar y actualizar la documentación básica de los inmuebles que se inscriban en el Catastro.

II. Ejecutar los trabajos relacionados con cambios en las características de los predios o de sus titulares ubicados en el Municipio.

III. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terreno y construcción de los predios ubicados en el Municipio, para su validación y presentación.

IV. Formular los Avalúos Catastrales de los predios ubicados en el Municipio, con apego a las tablas de valores aprobados por el Congreso del Estado.

V. Coadyuvar con las Autoridades competentes y con los particulares, en los casos de deslindes y localización de predios urbanos y rústicos, e intervenir en las operaciones de cambio de nomenclatura, urbanización de predios, inscripción de fundos legales, rectificación de medidas o de superficies de predios urbanos y rústicos y en su actualización y mejoramiento.

VI. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites.

VII. Mantener actualizadas las secciones catastrales urbanas correspondientes al Municipio, así como los tablajes catastrales y predios rústicos inscritos.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

VIII. Proponer el establecimiento de nuevas secciones catastrales con base en el crecimiento y desarrollo de los centros urbanos, en armonía con planes y programas Estatales y Municipales.

IX. Firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos.

X. Las demás funciones que le asigne el Director General, y las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

e. Funciones

- Aprobar y supervisar los planos de fusión, lotificación y subdivisión que se presenten para su autorización, validando aspectos técnicos, legalidad de la propiedad y que no se empalme con algún otro predio.
- Apoyar trabajos de la Comisión Técnica de Catastro para presentar propuesta de valores unitarios de suelo y construcción de los predios ubicados en el Municipio.
- Supervisar que la Cartografía Digital y Documental del Municipio se mantenga actualizada.
- Acordar con la Dirección General los asuntos de la Subdirección.
- Administrar el personal de la Subdirección.
- Las demás actividades que le encomiende el Director General.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

VIII.III. DEPARTAMENTO DE AVALÚOS E ISABI

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	0	7	0	1	0	1
Nombramiento:	Jefe del Depto. de Avalúos e ISABI						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:	Subdirección Técnica					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar las actividades del Subdirector Técnico, por medio de la realización de los trabajos técnicos relacionados con la fijación y actualización del valor catastral de cada uno de los predios ubicados en el Municipio, para el eficiente cálculo de contribuciones prediales.

c. Funciones

- Recabar sellos y las autorizaciones respectivas de los Avalúos Catastrales de los predios ubicados en el Municipio, tramitados por los Peritos Valuadores autorizados.
- Comprobar el cálculo de Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI) y recabar las autorizaciones respectivas.
- Comunicar y atender las inconformidades que sobre el valor catastral presenten los contribuyentes.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

- Relacionar y compilar la totalidad de avalúos y declaraciones de ISABI debidamente sellados y autorizados, para ser entregados a los contribuyentes.
- Acordar con el Subdirector los asuntos del Departamento.
- Llevar a cabo la Administración del personal del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Subdirector.

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

VIII.IV. DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE DATOS

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	0	7	0	1	0	2
Nombramiento:	Jefe del Depto. de Validación de Datos						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:	Subdirección de Administración Catastral					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar las actividades del Subdirector Técnico, por medio del registro actualizado y el control de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos del Municipio.

c. Funciones

Modificar la base de datos catastral para efectos del cobro del impuesto predial, de sus titulares y/o en las características de los predios ubicados en el Municipio de acuerdo con la Manifestación que se realice en esta Dependencia, por los distintos conceptos:

- Compraventa
- Donación
- Adjudicación
- Fideicomiso

- Manifestación de construcción
- Lotificación
- Subdivisión
- Fusión
- Rectificación de Medidas y Colindancias
- Así como corrección de tasas impositivas

- Atender al causante para aclaración de valores, tasa impositiva, etc.
- Enviar informe mensual de los movimientos efectuados en el Departamento
- Acordar con el Subdirector los asuntos del Departamento.
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Subdirector.

SECRETARIA GRAL
LA PAZ, B.C.S.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

VIII.V. DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	0	7	0	1	0	3
Nombramiento:	Jefe del Depto. de Cartografía						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Subdirección Técnica					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar al Subdirector Técnico, para la generación de cartografía en el Municipio, mediante la revisión y consulta de la subdivisión o fusión de los predios, el diseño de todos los mapas, incluidos los de zonas de empadronamiento, de supervisión y temáticos, diseño de mapas y comunicación cartográfica, formación en SIG y mapas digitales, así como cualquier modificación en los elementos que caracterizan al predio y lo constituyan en un predio diferenciado al dividido o fusionado o al estatus previamente existente.

c. Funciones

- Calificar los planos de lotificación, subdivisión y fusión que se presentan en la Dirección General de Catastro para su registro.
- Imprimir los planos solicitados por las diferentes Dependencias Federales, Estatales, Municipales y por los Contribuyentes.

- Atender inconformidades de peritos y causantes con respecto a la revisión de planos.
- Obtener levantamientos cartográficos y elaborar planos topográficos para el desarrollo Municipal y urbano, e imprimir los planos que se requieren para la realización del proceso catastral.
- Registrar y Actualizar la cartografía catastral convencional con los planos digitalizados que registren los contribuyentes a fin de actualizar las zonas catastrales del Municipio.
- Acordar con el Subdirector los asuntos del Departamento.
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Subdirector.

VIII.VI. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CAMPO

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	0	7	0	1	0	3
Nombramiento:	Jefe del Depto. de Investigación y Verificación de Campo						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Subdirección Técnica					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar las actividades del Subdirector Técnico, a través de la actualización de registros y el control de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos del Municipio.

c. Funciones

- Programar los trabajos de campo solicitados por los contribuyentes, relacionados con la verificación de mensura y características de los predios.
- Realizar inspecciones, en los casos de localización, deslindes y rectificación de medidas o de superficies de predios urbanos y rústicos, solicitados por los contribuyentes.
- Archivar y mantener actualizados los archivos catastrales correspondientes a los levantamientos y deslindes realizados.
- Acordar con el Subdirector los asuntos del Departamento.

- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Subdirector.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

VIII.VII. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CATASTRAL

a. Organigrama Específico



b. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	0	7	0	2	0	0
Nombramiento:	Subdirector(a) de Administración Catastral						
Puesto de Nivel:	5	Puestos de Subdirección responsables de la conducción de una especialidad definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:	Dirección General de Catastro					
	b).- Supervisa a:	Depto. de Archivo y Manifestación Catastral, Depto. de Atención al Público y Depto. de Modernización Catastral.					
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

c. **Objetivo**

Apoyar las actividades del Director General, por medio de administración del archivo, atención al público, la certificación de documentos.

d. **Atribuciones**

I. Operar y controlar a través de la ventanilla correspondiente, toda la documentación requerida para los diversos trámites de su responsabilidad.

II. Vigilar que la atención al público se dé en forma oportuna, eficiento y sin ninguna distinción.

III. Vigilar y verificar que las cédulas catastrales y oficios de autorización, se realicen con apego a los requisitos establecidos para cada trámite.

IV. Verificar que los trámites catastrales solicitados que ameriten la expedición de una cédula o de un oficio de autorización, reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos.

V. Vigilar que los archivos del Catastro estén permanentemente actualizados, manteniendo los registros alfabético, numérico y gráfico que señala la Ley.

VI. Vigilar y verificar que los libros y los expedientes de cada uno de los predios registrados, estén debidamente integrados y ubicados en el lugar que les corresponde.

VII. Vigilar y verificar que el responsable del archivo lleve un control del manejo y uso diario de los libros y expedientes de los predios registrados, estableciendo para ello los mecanismos y procedimientos que fueren necesarios.

VIII. Vigilar y verificar, mediante reportes y muestreo, que el personal que realiza los asientos en los libros lo haga en forma completa y objetiva.

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

IX. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites;

X. Suscribir los documentos oficiales respectivos de su área.

XI. Las demás funciones que le asignen el Director General y demás disposiciones aplicables.

e. Funciones

- Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
- Envío al Centro de Información Municipal reporte mensual de Ingresos generados en la Dirección General de Catastro.
- Envío a la Subdirección de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Información estadística para su publicación en página web.
- Supervisar la atención al contribuyente de los servicios que se otorgan en ventanilla única, para que ésta se dé en forma oportuna, eficiente y ágil.
- Supervisar que la documentación que se entrega al contribuyente diariamente se transfiera al área de archivo para su "escaneo" e integración al expediente.
- Supervisar que la correspondencia recibida en la Dependencia se dé tramite inmediato con los responsables del área.
- Supervisar que las cargas de trabajo del personal bajo su responsabilidad se encuentren equilibradas.
- Coordinar reuniones de trabajo con los integrantes de la Comisión Técnica de Catastro para remitir la propuesta de valores unitarios de suelo y

construcción de los predios ubicados en el Municipio para su validación y presentación al Congreso del Estado.

- Acordar con el Director General los asuntos de la Subdirección.
- Llevar a cabo la administración del personal de la Subdirección.
- Las demás que le señale expresamente el Director General, o le asigne la normatividad vigente.

VIII.VIII. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y MANIFESTACIÓN CATASTRAL

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	**1**	**0**	**7**	**0**	**2**	**0**	**1**
Nombramiento:	Jefe del Depto. de Archivo y Manifestación Catastral						
Puesto de Nivel:	**7**	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:		Subdirección de Administración Catastral				
	b).- Supervisa a:		Personal asignado a su área.				
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar las actividades del Subdirector, por medio de la realización de las actividades orientadas a integrar, clasificar y ordenar los Archivos del Catastro Municipal, mantener los registros alfabético, numérico y gráfico que señala la Ley.

c. Funciones

- Comprobar que los datos asentados en las manifestaciones catastrales sean los mismos que se indican en la Escritura Pública, Título de Propiedad, etc., otorgados por compraventa, donaciones, adjudicaciones, fideicomisos, etc.
- Recabar los sellos y firmas en los documentos que se presentaron a manifestación.
- Informar mediante la Manifestación Catastral la superficie construida reportada en el documento de terminación de obra, ampliación de construcción y remodelación.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

- Programar muestreo de los expedientes de predios registrados y estos se encuentren debidamente integrados y ubicados en el lugar que les corresponde.
- Registrar el uso y manejo diario de los expedientes de los predios registrados.
- Programar renovación, escaneo y apertura de nuevos expedientes.
- Acordar con el Subdirector los asuntos del Departamento.
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Subdirector.

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO		M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

VIII.IX. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	**1**	**0**	**7**	**0**	**2**	**0**	**2**
Nombramiento:	Jefe del Depto. de Atención al Público						
Puesto de Nivel:	**7**	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:		Subdirección de Administración Catastral				
	b).- Supervisa a:		Personal asignado a su área.				
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones asi lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar las actividades del Subdirector, al prestar atención al público usuario y operar y controlar a través de la ventanilla correspondiente toda la documentación requerida para los diversos trámites de su responsabilidad.

c. Funciones

- Obtener del contribuyente los requisitos establecidos para cada uno de los trámites solicitados.
- Expedir relación de trámites que los causantes efectúan en esta Dirección, para turnarlos a las áreas respectivas para ser atendidos.
- Recibir informes técnicos de cartografía, deslindes y levantamientos de campo para entregar a los interesados, de acuerdo al plazo marcado.
- Compilar en ventanilla demás documentos manifestados para entregarse al contribuyente.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

- Acordar con el Subdirector los asuntos del Departamento.
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Subdirector.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

VIII.X. DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	0	7	0	2	0	3
Nombramiento:	Jefe del Depto. de Modernización Catastral						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:	Subdirección de Administración Catastral					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar las actividades del Subdirector Administrativo a través de la investigación de las innovaciones en el manejo catastral, diseño e instrumentación de mejoras del Sistema Catastral, sus procesos y métodos de trabajo.

c. Funciones

- Participar en la formulación y ejecución del Programa de Modernización Catastral.
- Investigar las innovaciones técnicas y administrativas para la identificación, registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes.
- Diseñar e instrumentar modificaciones de mejora en los procesos catastrales de registro, atención al público usuario, certificación y demás tramites que se realizan en el área.

- Participar en la elaboración de los anteproyectos del reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos a la aprobación del Presidente Municipal, así como proponer los cambios que mejoren el Sistema Catastral vigente.
- Capacitar al personal de la Dirección General en el manejo de nuevas tecnologías en el desarrollo de sus actividades.
- Promover la automatización de productos y programas georeferenciados.
- Difundir las normas para el uso y aprovechamiento de la Cartografía Catastral sobre los Sistemas de Información Geográfica por parte de las Dependencias y Entidades, cuando a éstas le sean autorizadas para el desempeño de sus funciones.
- Acordar con el Subdirector los asuntos del Departamento.
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Las demás actividades que le encomiende el Subdirector.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

VIII.XI. COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	0	7	0	0	1	0
Nombramiento:	Coordinador(a) de Apoyo Administrativo						
Puesto de Nivel:	6	Puestos de coordinación responsables de la conducción de una especialidad no definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección General de Catastro					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Oficinas de la Dirección General, Dirección de Adquisiciones y Dirección de Recursos Humanos						

b. Objetivo

Apoyar al Director General en la realización de las actividades dictadas, para apoyo a las Subdirecciones y Departamentos que conforman el área.

c. Funciones

- Administrar y llevar el control del personal de la Dirección General.
- Tramitar ante la Oficialia Mayor las prestaciones y servicios del personal del área.
- Gestionar ante la Oficialia Mayor el suministro de insumos y materiales que requiere el área para la realización de sus actividades.
- Recibir los insumos y materiales de parte de la Oficialia Mayor y suministrarlo a las Unidades Administrativas de acuerdo a la calendarización establecida.
- Recibir las requisiciones de insumos y materiales de las unidades del área y hacer los suministros en tiempo y forma.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA. Diciembre 2017

- Proporcionar los servicios o, en su caso gestionarlos ante la Oficialía Mayor para sustentar el desarrollo de las actividades de la Dirección General.
- Llevar los registros contables de la Dirección General y proporcionar los reportes que le demande Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor Municipal o la Contraloria Municipal.
- Acordar con la Dirección General los asuntos de la Coordinación.
- Llevar a cabo la administración del personal de la Coordinación.
- Las demás actividades que le encomiende el Director General.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

IX. CRITERIOS Y NIVELES 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	Nivel máximo de autoridad
2	TITULARIDAD DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	Cargo de titularidad política y administrativa de un ramo de la Administración Municipal para la conducción estratégica de políticas públicas.
2	TITULARIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL	Cargo administrativo de alto nivel para la conducción administrativa de los recursos financieros institucionales.
2	TITULARIDAD DE OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL	Cargo administrativo de alto nivel para la conducción administrativa de los recursos humanos y materiales institucionales.
2	TITULARIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL	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 órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

X. VALIDACIÓN Y CONTROL

Área:	DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO
Clave:	MO-107-001
Documento:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GRAL. DE CATASTRO
Vigente a partir de	Miércoles 13 de diciembre del año 2017
Periodicidad de Revisión	CADA AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE VIGENCIA

Validación (Anexar Sello y Firma)	Revisión No.	001	Paginas	32	Fecha	07/11/2012
	Elaboró Lic. Alma L. Cota Ojeda Directora de Innovación y Mejora Regulatoria		Revisó C. Roberto Salazar Castañeda Director Gral. de Catastro		Autorizó Lic. Rosa María Montaño Oficial Mayor Municipal	

Validación (Anexar Sello y Firma)	Revisión No.	002	Páginas	32	Fecha	25/10/2013
	Elaboró Lic. Alma L. Cota Ojeda Directora de Innovación y Mejora Regulatoria		Revisó Ing. José Manuel Santa Ana López Director General de Catastro		Autorizó Lic. Rosa María Montaño Oficial Mayor Municipal	

Validación (Anexar Sello y Firma)	Revisión No.	003	Paginas	44	Fecha	13/12/17
	Elaboró Lic. Rafaela Beltrán Castro Directora General de Catastro		Revisó M.C Francisco Armando González Campos Director de Innovación y Mejora Regulatoria		Validó L.C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor Municipal	

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero Lopez OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

XI. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Apartado (Índice)	Fecha	Motivo	Datos del Cambio

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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, Entidades 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 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	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

DELEGACIÓN DE FUNCIONES: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones especificas 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, asi 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 ORGÁNICO FUNCIONAL): 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

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 período 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	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

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 especifica. 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 entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

REGLAMENTO: Reglamento de la Administración Pública de La Paz, Baja California Sur.

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO		M.C. Francisco Armando Gonzalez Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA		L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	
FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017	FECHA:	Diciembre 2017

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.

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
Lic. Rafaela Beltrán Castro DIRECTORA GRAL. DE CATASTRO	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017	FECHA: Diciembre 2017

OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

DGSPPPYTM FEBRERO 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

CONTENIDO

I.	Introducción	1
II.	Objetivo	2
III.	Antecedentes históricos	2
IV.	Marco Jurídico - Administrativo	5
V.	Misión y visión	9
VI.	Estructura Orgánica	10
VII.	Organigrama General	11
VIII.	Descripción de Puestos	12
	VIII.I. Dirección General de Seguridad Pública Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	12
	a. Ficha descriptiva	12
	b. Objetivo	12
	c. Atribuciones	13
	d. Funciones	15
	VIII.II. Dirección de Movilidad y Transporte	16
	a. Organigrama específico	16
	b. Ficha descriptiva	17
	c. Objetivo	17
	d. Atribuciones	18

e. Funciones 21

VIII.III. Comandancia de Transporte 21

a. Ficha descriptiva 21

b. Objetivo 21

c. Funciones 23

VIII.IV. Comandancia de Vialidades 23

a. Ficha descriptiva 23

b. Objetivo 24

c. Funciones 25

VIII.V. Comandancia de Peritajes 25

a. Ficha descriptiva 25

b. Objetivo 25

c. Funciones 27

VIII.VI. Coordinación General 27

a. Ficha descriptiva 27

b. Objetivo 28

c. Funciones 29

VIII.VII. Unidad Técnica de movilidad y Transporte 29

a. Ficha descriptiva 29

b. Objetivo 30

c. Funciones 32

VIII.XI. Dirección de Proximidad y Seguridad Pública 32

a. Organigrama Específico 33

b. Ficha Descriptiva

c. Objetivo 33

d. Atribuciones 34

e. Funciones 36

VIII.X. Comandancia General 38

a. Ficha Descriptiva 38

b. Objetivo 38

c. Atribuciones 39

d. Funciones 40

VIII.XI. Coordinación de Vinculación y Prevención 43

a. Ficha Descriptiva 43

b. Objetivo 43

c. Funciones 44

VIII.XII. Coordinación Operativa 46

a. Ficha Descriptiva 46

b. Objetivo 46

c. Atribuciones 47

d. Funciones 48

VIII.XIII. Coordinación Operativa Delegacional 50

a. Ficha Descriptiva 50

b. Objetivo 50

c. Funciones 51

VIII.XIV. Coordinación Operativa Auxiliar 53

a. Ficha Descriptiva 53

b. Objetivo 53

c. Funciones 54

VIII.XV. Subdirección Administrativa 54

a. Organigrama Especifico 55

b. Ficha Descriptiva 55

c. Objetivo 56

d. Atribuciones 56

VIII.XVI. Unidad de Recursos Humanos 59

a. Ficha Descriptiva 59

b. Objetivo 59

c. Funciones 60

VIII.XVII. Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales 62

a. Ficha Descriptiva 62

b. Objetivo 62

c. Funciones 62

VIII.XVIII. Unidad de Recursos Financieros 64

a. Ficha Descriptiva 64

b. Objetivo 64

c. Funciones 64

VIII.XIX. Subdirección Jurídica 67

a. Organigrama Específico 67

b. Ficha Descriptiva 67

c. Objetivo 68

d. Atribuciones 68

VIII.XX. Unidad Jurídica Consultiva 72

SECRETARIA GEN
LA PAZ, B.C.S.

a. Ficha Descriptiva 72

b. Objetivo 72

c. Funciones 72

VIII.XXI. Unidad de Derechos Humanos 75

a. Ficha Descriptiva 75

b. Objetivo 75

c. Funciones 75

IX. Criterios Gerarquicos 78

X. Validación y Control 79

XI. Historial de Modificaciones 80

XII. Glosario de terminos 81

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 convierte en 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.

ELABORÓ	VALIDO	AUTORIZÓ
Capitán de Navío IM.P. Eladio Amaya Muñiz DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

III. 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.

La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de La Paz, está Regulada por Ley Orgánica de la Administración Pública, del estado de Baja California, aprobada y publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., el dia 09 de septiembre de 2015, y en su Capítulo II de las atribuciones y obligaciones de los titulares de las Secretarias y Dependencias y su artículo 21 otorga las atribuciones de vigilar, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, el cumplimiento de las leyes y conducir las relaciones del poder ejecutivo con los poderes legislativo y judicial del estado, con los ayuntamientos, los órganos constitucionales autónomos y los gobiernos de otras entidades federativas; y la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, aprobada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., el 10 de Octubre de 2007 y en su título VIII de los Cuerpos de Seguridad Pública y Policía de Tránsito Municipal, en sus artículos 201, 202 y 203 se instruye a coordinación, en cada municipio se integrarán cuerpos de seguridad pública, protección civil y, en su caso, de tránsito, de los cuales el Presidente Municipal será el jefe inmediato, delegando tal responsabilidad a un director.

El Ejecutivo Federal y el Gobernador del Estado en los términos del artículo 115, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tendrán el mando de la fuerza pública en los municipios donde residan habitual o transitoriamente.

En el municipio donde residan permanentemente los Poderes del Estado, el mando de la fuerza pública municipal lo ejercerá, en cualquier caso el Ejecutivo Estatal a través de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Capitán de Navío IM. R. Eladio Amaya Muñiz DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018

Los cuerpos de seguridad pública, bomberos y tránsito municipales se coordinarán en lo relativo a su organización, función y aspectos técnicos con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

Reglamento de la Administración Pública, del Municipio de La Paz aprobado en la IX sesión ordinaria del H. Cabildo de fecha 09 de diciembre de 2011. Este reglamento regula para la organización y el buen funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal. Con su última modificación dada en la sala del H. Cabildo el día 06 de diciembre de 2016 y publicado en Boletín Oficial para su aplicación el día 10 de diciembre de 2016.

Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública Policía Preventiva y Tránsito Municipal de La Paz B.C.S. Ultima modificación, dado en la sala de sesiones del H. Cabildo, a los 10 días del mes de diciembre de 2009. Publicado en el Boletín Oficial No. 59 del Gobierno del Estado de B. C. S. el 20 de diciembre de 2009.

IV. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, D.O.F. 26-06-2017 y sus reformas; artículos 2, 4, 32 y demás relativos.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; BOGE 20-07-2017; Artículo 20 del Título II da las facultades a las policías y trabajar en coordinación en la investigación de los delitos con el Ministerio Público; 117, 148 Capítulo VIII Fracciones V, IX, inciso C, de las facultades de los ayuntamientos mantener los servicios de Seguridad Pública, Policía Preventiva y de Tránsito Municipales, de acuerdo con la Ley en la materia., c). Seguridad Pública en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva y de Tránsito Municipales de acuerdo con la Ley en la materia; "Fe de Erratas"
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur.
- BOGE 31-10-2016. Artículos 1, 2, 5, 6, 12, 26, 27, del Título I, Capítulo Único del Objeto y sujetos y la aplicación de la ley, Disposiciones generales y demás relativos de la misma

- Ley de Tránsito Terrestre del Estado de Baja California Sur. BOGE 30-11-2013. Artículos 11, 14, 15, Del Título II, de las autoridades de tránsito y sus atribuciones Capítulo I, de Autoridades Estatales y Municipales.

- Ley de Tránsporte para el Estado de, B.C.S. Artículo 10 BIS, del Título I, Capítulo III, de los consejos Municipales de Transporte, tendrán sus atribuciones, conforme al procedimiento establecido en esta Ley y su Reglamento.

- Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

- BOGE 20-07-2017 Artículos 53 del Capítulo VII, Fracción XX, de las facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales tener bajo su mando los cuerpos de SPPPyTM. Y Artículo 103 del Capítulo II, de la Administración Pública Centralizada Fracción IV. Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios del Estado de Baja California Sur. BOGE 22-06-2017

Municipal

- Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur.

- BOGE 1-10-2016, Capítulo XIII Servicios de Seguridad y Tránsito.

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur. BOGE 49, 20-12-2016 y sus reformas Artículos 125, 126, 127, 128,

131, 132, 135, 136, 137, 138, 138 Bis, del Capitulo XIII de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, de sus Atribuciones

- Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal; BOGE 10-12-2009. Se abroga reglamento interior de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal; del BOGE 31-03-1995, quedando en vigor la última actualización; dado en la sala de Sesiones del H. Cabildo del XIII Ayuntamiento de La Paz, Estado de Baja California Sur, a los 10 días del mes de Diciembre de 2009.

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal del Municipio de La Paz, Baja California Sur; BOGE 35 20 – 07 -2014 Título I. Disposiciones Generales, Capítulo Único de los fines, alcance y objeto del servicio profesional de carrera, Título II. de los Derechos y Obligaciones de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública "dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del H. XIV Ayuntamiento de la paz, estado de baja california sur, a los 10 días del mes de Julio del año dos mil catorce."

- Reglamento de Tránsito para el Municipio de La Paz. BOGE 10-04-2015.

- Reglamento de los Juzgados Calificadores del Municipio de La Paz. BOGE 06, 31-03-1989. De sus Infracciones, Atribuciones, del Precedimientos de la calificacion de infracciones Administrativas, del procedimiento de Conciliacion de Resoluciones y del recurso de Revision,

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de La Paz. BOGE .45 30-1994., y sus reformas. 30 nov. 1994 - Asistencia Social" y "Ley de Hacienda GE[illegible]os Municipios del Estado de Baja California Sur", ha tenido a bien aprobar el siguiente: Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de La Paz. Capitulo I. Disposiciones Generales.

(L) Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de la Paz, Baja California Sur. BOGE 20- 07-2017

V. MISIÓN Y VISIÓN

V.I.Mision:

La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, se encarga de garantizar y mantener la tranquilidad, la paz y orden público; la protección de la integridad física y moral de la población, el tránsito vehicular y peatonal, la vialidad necesaria de los habitantes del municipio, así como la preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre, a través de la realización de acciones de vigilancia, prevención de actos delictuosos, orientación ciudadana y la recuperación del orden y la tranquilidad en las zonas afectadas.

V.II.Visión:

El lograr una conformación orgánica y administrativa idónea para cumplir con la misión legal establecida, es uno de los retos que se deben alcanzar, y esto sólo será posible a través de un actuar conforme a los principios constitucionales de legalidad, profesionalismo, eficiencia y honradez, ya que sólo llevando a cabo de manera cabal e integral las funciones de seguridad pública, se puede alcanzar el orden, la paz, la tranquilidad y por consiguiente, el bienestar de la población. Asimismo, en esas condiciones de orden, paz y estabilidad, una sociedad puede alcanzar mayores niveles de desarrollo; mientras menos deba preocuparse por esta materia, más se ocupará en las que ayuden a elevar la calidad de vida de la mayoría de la población. Un Municipio que garantiza seguridad para sus habitantes, será un Municipio unido y dentro del cual se fortalece la confianza en las instituciones.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Clave Orgánica							Áreas
1	2	3	4	5	6	7	Niveles H. Ayuntamiento de La Paz
1	0	5	0	0	0	0	Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal
ESTAFF							Unidad de Armamento
							Centro de Detención Preventiva
							Unidad de Profesionalización Policial
							Unidad Táctica de Análisis Policial
							Unidad de Sitio AFIS
							Unidad de Difusión y Comunicación Social
							Centro de Radiocomunicación
							Unidad de Médicos Legistas
							Enlace de Asuntos Internos
1	0	5	1	0	0	0	Dirección de Movilidad y Transporte
1	0	5	1	0	1	0	Coordinador General
1	0	5	1	0	0	1	Unidad Técnica de Movilidad y Supervisión
1	0	5	1	1	0	0	Comandancia de Transporte
1	0	5	1	2	0	0	Comandancia de Vialidades
1	0	5	1	3	0	0	Comandancia de Peritajes
1	0	5	2	0	0	0	Dirección de Proximidad y Seguridad Pública
1	0	5	2	1	0	0	Comandancia General
1	0	5	2	1	1	0	Coordinación de Vinculación y Prevención
1	0	5	2	1	2	0	Coordinación Operativa
1	0	5	2	1	3	0	Coordinación Operativa Delegacional
1	0	5	2	1	4	0	Coordinación Operativa Auxiliar
1	0	5	2	2	0	0	Subdirección Administrativa
1	0	5	2	2	0	1	Unidad de Recursos Humanos
1	0	5	2	2	0	2	Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
1	0	5	2	2	0	3	Unidad de Recursos Financieros
1	0	5	2	3	0	0	Subdirección Jurídica
1	0	5	2	3	0	1	Unidad Jurídica Consultiva
1	0	5	2	3	0	2	Unidad de Derechos Humanos

VII. ORGANIGRAMA GENERAL



ELABORÓ	VALIDO	AUTORIZÓ
Capitán de Navío IM P. Eladio Amaya Muñiz DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando Gonzalez Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero Lopez OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VIII.1. Director Genaral de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

a. Ficha descriptiva

Clave orgánica:	1	0	5	0	0	0	0
Nombramiento:	Director Genaral de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal						
Puesto de Nivel:	3	Puestos de coordinación general en una rama de especialidad de la Administración Pública Municipal					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:	Presidente Municipal					
	b).- Supervisa a:	Directores de Movilidad y Tránsporte y Director de Proximidad y Seguridad Pública, Subdirección Administrativa y Subdirección Juridica.					
Coordinación:	Interno con los Directores de Areas y Externo con Gobierno del Estado, Gobierno Federal y Asociaciones Civiles.						

b. Objetivo General

Difundir y proponer la política, programas y normatividad operativa que en materia de seguridad pública, movilidad y transporte se requiere para preservar el orden y la paz social en el Municipio, así como proteger los derechos, propiedades y posesiones de sus habitantes; diseñar y definir politicas, programas y acciones relacionadas con la prevención de los delitos en el Municipio, la Proximidad y Seguridad, promoviendo la participación de la ciudadania a los mismos y poner a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan las leyes o disposiciones reglamentarias del fuero común y Federal.

c. Atribuciones

I. Diseñar, dirigir y controlar politicas en las materias de Seguridad Pública, Transporte y Tránsito Municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;

II. Organizar, establecer y ejecutar las medidas de Seguridad Pública que garanticen el bienestar de los habitantes del Municipio;

III. Operar, dirigir, organizar, controlar y coordinar el funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;

IV. Preservar la integridad, tranquilidad y seguridad de los habitantes del municipio e instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulan la seguridad pública, el transporte y el tránsito municipal;

V. Mantener el orden público y tranquilidad en el Municipio;

VI. Promover una política de respeto a la ciudadanía y a sus garantías individuales;

VII. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas así como de sus bienes;

VIII. Coordinar y formular planes y programas preventivos, tendientes a evitar la comisión de probables hechos delictivos;

IX. Expedir las directrices e instrucciones a todas las unidades de la Dirección General para el óptimo desempeño de las funciones de cada una de ellas;

X Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los Reglamentos;

XI. Actuar en forma inmediata en la aprehensión de los delincuentes o de infractores en flagrancia;

XII. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;

XIII. Informar al Presidente Municipal de todo lo relativo a la seguridad pública;

XIV. Elaborar los programas de seguridad y el anteproyecto de presupuestos de la Dirección General;

XV. Coordinar las acciones de la Dirección General con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño eficiente;

XVI. Actualizar los sistemas y procedimientos de la Dirección General, en base a los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de seguridad pública;

XVII. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de reglamentos aplicables a la seguridad pública así como las modificaciones pertinentes;

XVIII. Proponer y desarrollar la profesionalización del personal policial;

XIX. Vincular participativamente a los elementos de la Dirección General en tareas de orden social;

XX. Fomentar los valores del honor y la disciplina en la corporación policial y reconocer el mérito de sus mejores elementos;

XXI. Supervisar y controlar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección General;

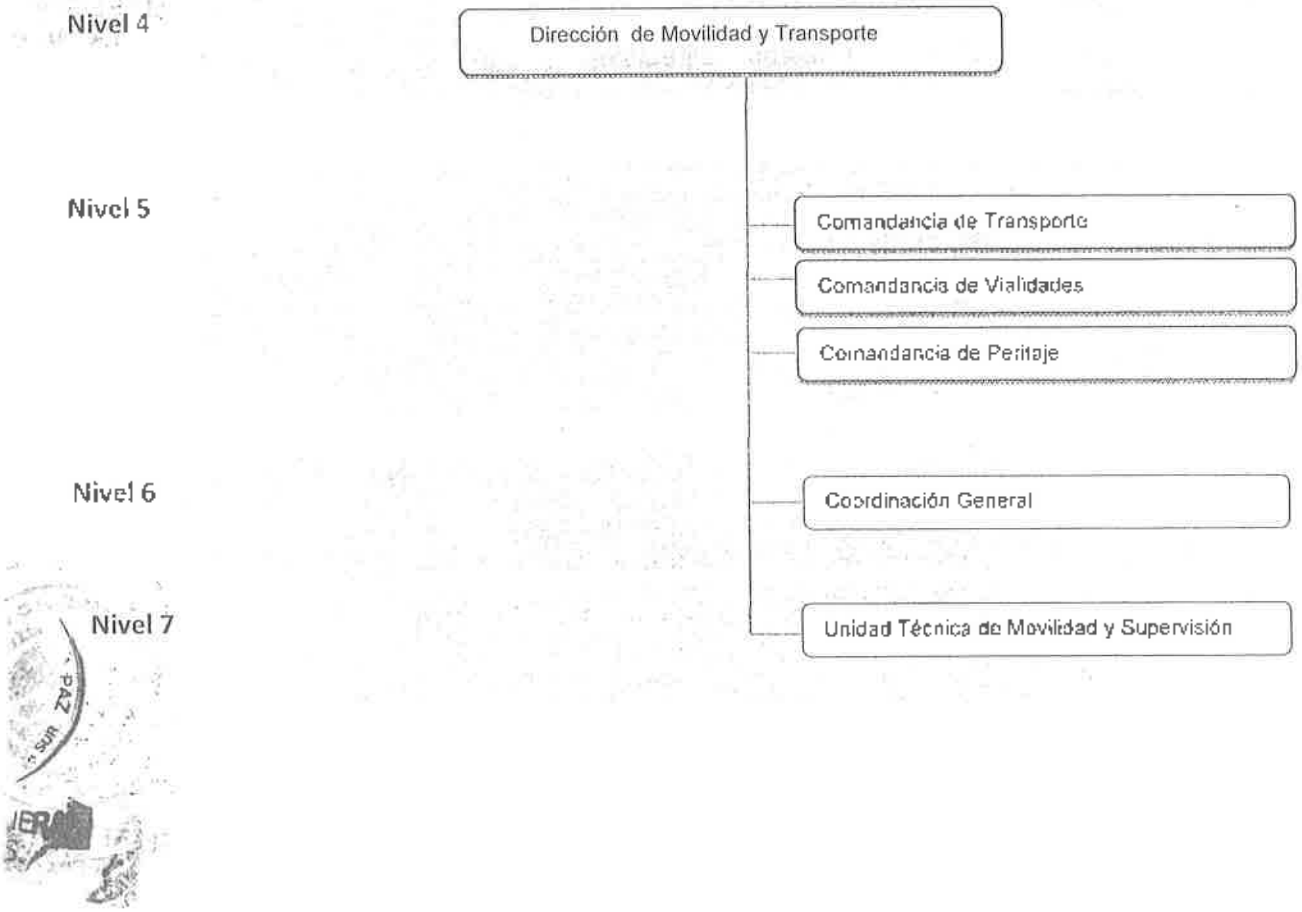
XXII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y ordenamientos de la materia, así como las que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

d. Funciones.

- Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio.
- Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
- Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia.
- Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia de Los Bienes Inmuebles de la Nación.
- Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales.
- Proporcionar atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que trasiten en el Municipio.
- Presentar ante el Juez Calificador a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa
- Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo a través de la academia; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia.

VIII. DIRECTOR DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Organigrama Específico



ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Capitán de Navío IM. P. Eladio Amaya Muñiz DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018

b. **Ficha descriptiva**

Clave orgánica:	**1**	**0**	**5**	**1**	**0**	**0**	**0**
Nombramiento:	Director de Movilidad y Transporte						
Puesto de Nivel:	**4**	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					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Director General					
	b).- Supervisa a:	Coordinación General, Unidad de Movilidad y Supervisión, Comandancia de Transportes,(Tnasporte de pasajeros, Sitios y Camiones) Comandancia de Vialidades, (Semaforización, Señalamientos Educación Vial,,Infreacciones y Vialidades Delegacional), Comandancia de peritaje (Accidentes)					
Coordinación:	Interno con Comandantes de Áreas y Jefes de Áreas, Gobierno Estatal y Federal.						

c. **Objetivo:**

Apoyar en la supervisión y regulación de vehículos destinados a prestar servicio público y particular de transporte en sus modalidades de pasaje, carga especializado: coordinando esfuerzos con las diferentes organizaciones relacionadas con el servicio de transporte, así como realizar operativos de supervisión y vigilancia en el apoyo al personal de la Dirección de Transporte del Gobierno del Estado.

ELABORÓ	VALIDO	AUTORIZÓ
Capitán de Navío IM. P. Eladio Amaya Muñiz DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Tercero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018

d. Atribuciones:

I. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de Transporte Público de Pasajeros, en los términos establecidos en las Leyes y reglamentos;

II. Promover acuerdos y convenios con las diversas organizaciones sociales y privadas que prestan el Servicio de Transporte Público y Privado en el Municipio, a efecto de eficientarlo y organizarlo;

III. Coordinarse con otras instancias de Transporte Estatal o Federal para la realización de operativos conjuntos;

IV. Dictar medidas conducentes para la administración, vigilancia y control del tránsito en las vías públicas de la jurisdicción municipal;

V. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito, en la jurisdicción Municipal;

VI. Establecer restricciones para el tránsito de vehículos en la vía pública;

VII. Coordinar y supervisar las actividades de los elementos de Tránsito Municipal adscritos a la Dirección de Movilidad y Transporte;

VIII. Realizar acciones especificas, relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de vialidad, señalamiento y dispositivos del control de tránsito en el Municipio, para mejorar la red vial;

IX. Promover y Realizar estudios, planes y proyectos que permitan la modernización del Servicio de Transporte Público;

X. Promover convenios y contratos con el sector privado o social, para la realización de estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y de infraestructura para el transporte;

XI. Otorgar, o en su caso, negar vistos buenos, para que las actividades de los particulares en la vía pública se desarrollen en forma ordenada; tales como

cierre de calles, funcionamiento de juegos mecánicos, maniobras de carga y descarga dentro del territorio Municipal;

XII. Formular e instrumentar Programas de Educación Vial, entre las diferentes Instituciones Educativas y sociales, a fin de promover una cultura vial ordenada entre la población del Municipio de La Paz;

XIII. Vigilar y mantener una adecuada operación de Semáforos, así como el señalamiento vial;

XIV. Controlar el establecimiento y operación de estacionamiento de servicio al público, y de estacionamiento en la vía pública;

XV. Participar en el establecimiento de las normas para la operación del transporte foráneo, urbano, suburbano y colectivo en el Municipio de La Paz;

XVI. Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación del servicio, y

XVII. Las demás que confieran el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Dirección.

e. **Funciones:**

- Promover la implementación de estudios, planes y proyectos que permitan la modernización del servicio de transporte público,
- Vigilar y mantener la adecuada operación del sistema municipal de semáforos, así como el señalamiento vial, los estacionamientos de servicio al público y de estacionamientos en la vía pública;
- Llevar a cabo la coordinación con otras instancias de transporte estatal o federal para la ejecución de operativos en conjunto, asimismo sobre las actividades de los elementos de tránsito municipal y efectuar su supervisión.

- Realizar las actividades específicas referentes a la prestación y operación de los servicios públicos en materia de movilidad y transporte, supervisando los trámites relacionados en dicho ámbito.
- Para el cumplimiento de las mismas se apoyará de su estructura de trabajo.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Capitan de Navio IM/P. Eladio Amaya Muñiz DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando Gonzalez Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.G.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018

VIII.II.I COMANDANCIA DE TRÁNSPORTE

a. Ficha descriptiva

Clave orgánica:	1	0	5	1	2	0	0
Nombramiento:	Comandancia de Transportes						
Puesto de Nivel:	5	Puestos de Subdirección responsables de la conducción de una especialidad definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Director General y Director de Movilidad y Transporte					
	b).- Supervisa a:	El área ve vialidades y al Personal de Movilidad y Transportes					
Coordinación:	Con los Comandantes de Vialidad y de Seguridad de la Dirección General, asi como Gobieno Estatal para el cumplimiento de sus funciones.						

b. Objetivo

Apoyar en la supervisión y regulación de vehículos destinados y servicio público y particular de transporte clasificado como de pasaje, carga y especializado coordinando esfuerzos con las diferentes organizaciones relacionadas con el servicio de transporte así como realizar operativos de supervisión y vigilancia en el apoyo al personal de la Dirección de Transporte con Gobierno del Estado.

c. Funciones:

- Participar en la formulación y aplicación de programas de Transporte Público de Pasajeros, en los términos establecidos en las Leyes Federales y Estatales;
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y convenios con las diversas organizaciones sociales y privadas que prestan el Servicio de Transporte público en el Municipio, a efecto de eficientarlo y racionalizarlo;

- Coordinarse con otras instancias de transporte Estatal, Federal y Municipal para la inspección conjunta del transporte;
- Aplicar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control del tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal;
- Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito de vehículos del servicio público en la vía pública;
- Sustanciar y supervisar los trámites administrativos de matriculación, verificación, inspección mecánica y control de vehículos, licencias y permisos provisionales, para conducir vehículos automotores, así como calificación y pago de derechos por servicios al público, previo convenio con las autoridades estatales competentes;
- Elaborar estudios, planes y proyectos que permitan la modernización del Servicio de Transporte Público;
- Promover convenios y contratos con el sector privado o social, para la realización de estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y de infraestructura para el transporte;
- Participar en el establecimiento de las normas para la operación del transporte foráneo y suburbano en el Municipio;
- Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación del servicio;
- Acordar con el Director General, Director de Movilidad y Trasporte, así como con el coordinador, los asuntos de su Comandancia
- Administrar al personal de su Comandancia.

VIII.II.II.COMANDANCIA DE VIALIDADES

a. Ficha descriptiva

Clave orgánica:	1	0	5	1	2	0	0
Nombramiento:	Comandancia de Vialidades						
Puesto de Nivel:	5	Puestos de Subdirección responsables de la conducción de una especialidad definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Director General y Director de Movilidad y Transporte					
	b).- Supervisa a:	Al personal de Educacion Vial. Asi como la unidades de Semaforización, Señalamientos, Departamento de Educación Vial, Infracciones y Vialidades Delegacionales					
Coordinación:	Con los Comandantes de la Comandancia de Transportes, Coordinador General, personal de la Dirección General, Sectores, así como Gobierno Estatal, Gobierno Federal, para el cumplimiento de sus funciones.						

b. Objetivo:

Es el lograr que cada conductor circule por la Vía Pública, respetando los señalamientos viales, con la finalidad de evitar accidentes de tránsito, respetando lo establecido en la Ley de Tránsito Terrestre del Estado y Municipio de Baja California Sur., así como el reglamento de tránsito en vigor, para el Municipio de la Paz B.C.S.

c. **Funciones:**

- Aplicar las políticas establecidas por el Ayuntamiento en materia de tránsito vehicular;
- Coordinarse con otras instancias de tránsito Estatal o Federal para la realización de operativos conjuntos;
- Aplicar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control del tránsito en las vias públicas de jurisdicción Municipal;
- Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito en la jurisdicción Municipal;
- Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos en la via pública;
- Supervisar las actividades de los elementos policiacos de Tránsito Municipal;
- Ejecutar acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de vialidad, señalamiento y dispositivos del control de tránsito en el Municipio, para mejorar la red vial;
- Acordar con el Director de Movilidad y Transporte, así como con el coordinador, los asuntos de la Comandancia;
- Administrar al personal de la Comandancia, y y las que determine el Director.

VIII.II.III. COMANDANCIA DE PERITAJE

a. Ficha descriptiva

Clave orgánica:	1	0	5	1	3	0	0
Nombramiento:	Comandancia de Peritaje						
Puesto de Nivel:	5	.Puestos de Subdirección responsables de la conducción de una especialidad definida de un ramo determinado do la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Director General y Director de Movilidad y Transpote.					
	b).- Supervisa a:	Al personal de Peritaje y al personal que son los primeros respondientes en caso de un accidente o siniestro vial.					
Coordinación:	Internamente con personal de la Dirección General y las Áreas Involucradas, Gobierno Estatal y Federal para el cumplimiento de sus funciones.						

b. Objetivo:

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el buen funcionamiento y desarrollo del área de la Comandancia de Peritaje.

c. Funciones:

- Investigar los métodos y técnicas periciales y actualizar los parámetros de análisis y conclusión pericial;
- Actualizarse permanente en las técnicas periciales; observando que el personal a su mando esté debidamente capacitado de acuerdo a las leyes aplicables.

- Recibir las órdenes de intervención y acudir oportunamente a la ubicación del accidente de tránsito;
- Tratar a los involucrados en el accidente de tránsito de manera objetiva, con trato cordial y con apego a los derechos humanos;
- Revisar e inspeccionar objetiva y detalladamente el contexto y la situación del incidente;
- Aplicar la Ley de Tránsito Terrestre para el Estado de Baja California Sur, Reglamento de Tránsito para el Municipio de La Paz y demás normatividad de forma objetiva y puntual;
- Emitir los partes de accidente de tránsito, actas correspondientes al nuevo sistema de justicia penal, en forma expedita y entregarla a las autoridades respectivas;
- Llevar una bitácora y formular la estadística de las intervenciones periciales practicadas;
- Informar al Director de Movilidad y Transporte periódicamente sobre los resultados de las inspecciones periciales;
- Acordar con el Director General, Director de Movilidad y Transporte, los asuntos de su comandancia;
- Acordar con el Subdirector Jurídico, cuando exista alguna controversia Jurídica.

VIII.II.IV. COORDINADOR GENERAL

a. Ficha descriptiva

Clave orgánica:	1	0	5	1	0	1	0
Nombramiento:	Coordinador General						
Puesto de Nivel:	6	Puestos de Coordinación responsables de la conducción de una especialidad no definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Director General y Director de Movilidad y Transporte.					
	b).- Supervisa a:	Comandancia de Transporte, Comandancia de Vialidad, y Unidad Técnica de Movilidad yTransporte					
Coordinación:	Internamente con personal de la Dirección General y las Áreas Involucradas, Gobierno Estatal y Federal para el cumplimiento de sus funciones.						

b. Objetivo:

Es trasmitir las órdenes giradas por el Director de Movilidad y Transporte, al personal que se le ordene, e Informar de inmediato al Director de Movilidad y Transporte las novedades sobresalientes ocurridas dentro del servicio, así como cualquier acto de indisciplina o murmuraciones que vayan en contra del buen funcionamiento de la Institución;

C. Funciones:

- Trasladarse al lugar donde le sea requerido por parte del mando inmediato, en apoyo de coordinación para dar solución a hechos de relevancia;
- Revisar los (IPH) elaborados por los subordinados con el fin de supervisar que estén en tiempo y forma y llegar a su corrección de ser necesario;
- Coordinarse con el Subdirector Juridico con la finalidad de obtener asesoria legal;
- Verificar que las órdenes superiores se cumplan en tiempo y forma;
- Vigilar que el personal realice su servicio apegado a las normas de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como a los derechos y garantias individuales de las personas, apegados en nuestra carta magna;
- Realizar Supervisión de Unidades Oficiales en su patrullaje, así como recorridos por los servicios establecidos;
- Coordinar que se cumplan las normas de disciplina, el manejo adecuado de las Unidades Oficiales, estricto manejo de las armas de fuego y equipo que portan en servicio, para el buen y mejor desempeño de sus funciones en todo momento;
- Coordinar los operativos preventivos;
- Resolver problemas que nos expongan algunos elementos y darles solución en coordinación con el mando superior inmediato.

VIII.II.V. UNIDAD TÉCNICA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

a. Ficha descriptiva

Clave orgánica:	1	0	5	1	0	0	0
Nombramiento:	Unidad Técnica de Movilidad y Transporte						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de ordenes de trabajo, sistemas y procedimientos					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Director General y Director de Movilidad y Transporte.					
	b).- Supervisa a:	Unidades de Semaforización, Unidad de Señalamiento y Unidad Delegacional					
Coordinación:	Internamente con personal de la Dirección de Movilidad yTransporte y las Áreas Involucradas, Gobierno Estatal y Federal para el cumplimiento de sus funciones.						

b. Objetivo:

Es garantizar la movilidad de las personas y los bienes, así como facilitar la accesibilidad al entorno urbano, siendo rubro primordial para su consolidación la aplicación de la ingeniería de tránsito, con el fin de abatir el índice de accidentes viales y la prevención de los mismos, cumplir con las responsabilidades propias del departamento en forma ordenada, tomando en cuenta que constantemente surgirán imprevistos prioritarios.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Capitán de Navío IM (P) Elasio Amaya Muñiz DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018

c. Funciones:

I. Funciones Administrativas.

- Atención al Público;
- Elaboración y recibo de correspondencia, así como su archivo correspondiente;
- Control, dirección y administración del personal;
- Control y resguardo de equipo, herramienta, maquinaria y vehículos, y
- Control estricto de la nómina, y un análisis de las horas extras, el cual estará sujeto a comprobación.

II. Estudio y Analisis

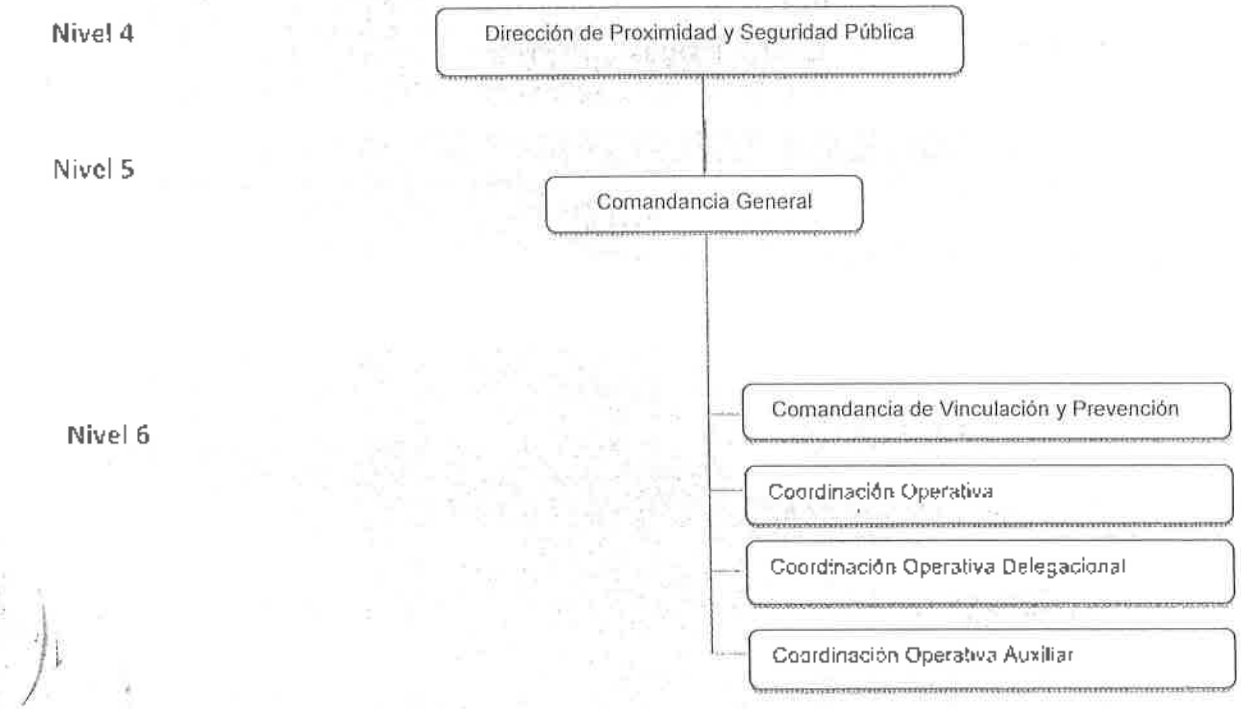
- Estudios y análisis de problemáticas viales presentadas por la ciudadanía, en busca de soluciones acordes a la ingeniería de tránsito;
- Revisión y autorización, en lo relativo a ingeniería de tránsito, a los proyectos de vialidad originados en otras dependencias o a través de particulares, para emitir dictamen técnico de factibilidad vial;
- Estudios y análisis para planificar cambios de circulación en vialidades;
- Estudios y análisis para la instalación de dispositivos reguladores del tránsito, tales como: cuatro altos, semáforos, reductores de velocidad, etcétera, y
- Estudios y análisis para conceder el establecimiento de espacios exclusivos de estacionamiento a particulares o comerciales.

III. Proyectos

- Realización de proyectos geométricos de actualización de intersecciones conflictivas y peligrosas, mediante la modificación de camellones centrales, guarniciones y banquetas;
- Realización de proyectos de señalamiento vertical, horizontal y de semaforización, dentro de la labor permanente de mejoramiento del sistema vial urbano y para la implementación de obras nuevas, y
- Elaboración de proyectos de señalamiento vertical en colonias, así como de expedientes técnicos para la autorización de los recursos, mediante programas federales.

VIII.III. DIRECCIÓN DE PROXIMIDAD Y SEGURIDAD PÚBLICA

a. Organigrama Específico



ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Capitán de Navío M. P. Eladio Amaya Muñiz DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018

b. **Ficha descriptiva**

Clave orgánica:	1	0	5	2	0	0	0
Nombramiento:	Dirección de Proximidad y Seguridad Pública						
Puesto de Nivel:	4	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.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Director General					
	b).- Supervisa a:	Comandancia General, Coordinación de Vinculación y Prevención (Social, Empresaria y Educativo), coordinación Operativa (Sectores y Grupo de Reacción), Coordinación Operativa Delegacional (Delegaciones), Coordinación Operativa Auxiliar (Turista y Comercial).					
Coordinación:	Internamente con personal de la Dirección de Movilidad yTransporte y las Áreas Involucradas, Gobierno Estatal y Federal para el cumplimiento de sus funciones.						

c. **Objetivo;**

Conservar el orden público así como contribuir en la protección de la ciudadanía a través de la ejecución de programas y acciones encaminadas a prevenir el delito, de igual manera plantear al Director General la reglamentación, planes y programas relacionados con la seguridad pública y auxiliar al Ministerio Público del Fuero Común y Federal de acuerdo a lo señalado en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; vigilar la organización y funcionamiento de la policía municipal y sus jefaturas, al igual que la operación de los Centros de Detención Municipales y llevar a cabo su evaluación.

d. Atribuciones:

I. Planear, coordinar y dirigir las acciones y dispositivos operativos que en materia de seguridad, vigilancia e investigación realice la Dirección General;

II. Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección de Proximidad y Seguridad Pública;

III. Diseñar los operativos de enlace con las instituciones participantes en auxilio y protección ciudadano, creando los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;

IV. Vigilar el funcionamiento operativo, incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Dirección de Proximidad y Seguridad Pública;

V. Acordar con el Director General las acciones para la coordinación con las Direcciones que proporcionan auxilio y Seguridad Pública;

VI. Transformar las decisiones del Director General en órdenes o instrucciones verificando su cumplimiento;

VII. Distribuir al personal operativo las actividades que el servicio requiera;

VIII. Mantener un enlace permanente y contacto personal, con el personal operativo de proximidad y Seguridad Pública para conocer y evaluar sus necesidades;

IX. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las actividades del personal operativo.

X. Ejercer en el personal a su cargo las facultades disciplinarias, conforme a lo estipulado en los reglamentos aplicables.

XI. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los programas de capacitación y preparación que la Dirección General autorice;

XII. Formular estudios y proyecto relativos a la organización, ubicación y funcionamiento de módulos de Seguridad Pública;

XIII. Propiciar el acercamiento y la vinculación de la Policía Preventiva con la comunidad o población que vive y convive en un determinado espacio geográfico, para identificar y atender sus demandas de seguridad y orden público, así como gestionar la resolución de necesidades relacionadas con el mejoramiento del entorno y su calidad de vida;

XIV. Interactuar con la población con la finalidad de evitar la posibilidad de que el delito evolucione y prevenir los delitos graves antes que ocurran;

XV. Identificar las problemáticas existentes de seguridad y los factores que las causan;

XVI. Generar un plan de trabajo para los grupos policiales orientados a la tarea de acercamiento, realizar visitas vecinales, establecer un sistema de vigilancia permanente en las comunidades de mayor riesgo, implantar programas de capacitación sobre medidas preventivas, identificación de riesgo, protección de personas vulnerables, atención a la fármaco dependencia y protección escolar, como principales acciones;

XVII. Implantar en de manera conjunta con la Coordinación de Vinculación y Prevención, los programas de prevención tanto institucional como social, que comprende la participación e involucramiento de instancias de coordinación y gestión, tanto gubernamentales como no gubernamentales;

XVIII. Promover en conjunto con las dependencias del Gobierno Municipal y la población, la implantación de políticas, programas o estrategias gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno, con el propósito de abatir la impunidad, disminuir los niveles de incidencia delictiva, fomentar la

cultura de la legalidad, garantizar a la sociedad el goce de sus derechos, libertades y recuperar la confianza ciudadana hacia el policía;

XIX. Preparar para acuerdo con el Director General los asuntos e información necesaria para su resolución, sin perjuicio de tratar inmediatamente los de carácter urgente o rendir partes de novedades a la Dirección General;

XX. Proponer al personal que se haga acreedor a ascensos y estímulos; y

XXI. Las demás que le confiera el Director General.

e. Funciones:

- Programar las rondas de vigilancia en lugares públicos del Municipio y sitios de tolerancia (la cual puede definirse por horarios fijos y móviles);
- Llevar a cabo la coordinación permanente del Cuerpo de Policía Preventiva con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento (Delegados, Comisariados Ejidales, Presidentes de las Consejos de Colaboración Municipales y representantes de comunidades, entre otros)
- Dividir estratégicamente el territorio municipal en zonas de mayor o menor incidencia en la comisión de faltas y delitos para movilizar un mayor número de elementos en las zonas que lo requieran;
- Fomentar la comunicación permanente con las unidades móviles y los puestos de vigilancia mediante la utilización del radio; los reportes radiados deben organizarse mediante la clave correspondiente a cada operación que se efectúe, para lo cual es indispensable que el cuerpo de Policía Preventiva diseñe un sistema de claves adecuado;

- Lograr los vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades Estatales y Federales para que en reciprocidad, se contribuya al logro de los fines de seguridad pública;
- Llevar a cabo la vigilancia de la guarda del equipo y armamento en la Comandancia de Policía de manera cotidiana después del servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental policíaco;
- Mantener un intercambio continuo de información con los consejos de coordinación que integren el Sistema Nacional de Seguridad Pública y los respectivos órganos del Poder Judicial, para promover la vinculación de acciones y programas de la administración de justicia y los objetivos planteados en el Programa Nacional de Seguridad Pública, y
- Asistir a las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia y de la Comisión de Profesionalización Policial.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Capitán de Navío IM y P. Eladio Amaya Muñiz DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018

VIII.III.I. COMANDANCIA GENERAL

a. Ficha descriptiva

Clave orgánica:	1	0	5	2	1	0	0
Nombramiento:	Comandancia General						
Puesto de Nivel:	5	Puestos de Subdirección responsables de la conducción de una especialidad definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:	Director General, Director de Proximidad y Seguridad Pública.					
	b).- Supervisa a:	Coordinación de Vinculación y Prevencion (Social, Empresaria y Educativo), coordinación Operativa (Sectores y Grupo de Reacción), Coordinación Operativa Delegacional (Delegaciones), Coordinación Operativa Auxiliar (Turista y Comercial).					
Coordinación:	Internamente con personal de la Dirección de Movilidad y Transporte y las Áreas Involucradas, Gobierno Estatal y Federal para el cumplimiento de sus funciones.						

b. Objetivo:

Consolidar como institución del capital humano con alto sentido de los valores basados en profesionalización, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos apoyados en esquemas de corresponsabilidad y la disminución del índice delictivo en el Municipio. Ser confiable para así mantener a las familias en un ambiente de tranquilidad, armonía y paz social, dentro de un marco de Derecho. En base al Artículo 1.- de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Todas las autoridades, en el ámbito de sus

competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley. Párrafo adicionado DOF 10-06. Para la realización de atribuciones se auxiliará en las siguientes áreas:

c. **Atribuciones:**

I. Supervisar y organizar las comandancias de los sectores, de las delegaciones municipales, las sub Comandancias que estarán bajo su mando;

II. Auxiliar al Director General y directores en las funciones o comisiones que le sean conferidas;

III. Informar a su superior inmediato del desarrollo y los resultados del trabajo realizado por el personal a su cargo;

IV. Fomentar y mantener la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu y profesionalismo en sí mismo y en el personal de la Policía;

V. Proponer sistemas de evaluación para valorar el desempeño y rendimiento laboral del personal a su cargo;

VI. Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;

VII. Vigilar que la actuación de los coordinadores, mandos de la escala básica y elementos, bajo su mando, se sujeten en todo momento al principio de pleno respeto de los derechos humanos, cuidando que desempeñen con exactitud y diligencia sus deberes oficiales;

VIII. Vigilar que en la ejecución de toda orden, se guarde respeto absoluto a la integridad y dignidad de las personas y se les ingrese exclusivamente en los lugares destinados oficialmente para tales efectos;

IX. Supervisar y mantener el buen uso y la uniformidad de los elementos que comprenden la imagen institucional, previstas en los reglamentos de la institución, del personal Operativo;

X. Supervisar y mantener el uso apropiado y eficiente del recurso material asignado para el desempeño de sus funciones;

XI. Proponer al Director General, Directores de Áreas, y Subdirectores, al personal destacado para ascensos, estímulos y recompensas, y

XII. Las demás relativas a la competencia de su área, indispensables para el buen desempeño de sus atribuciones, y las que determine el superior inmediato.

d. Funciones:

Realizar sus funciones mostrándose siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo y establecer los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y óptima atención a la Ciudadanía y permanecer atento a los errores y aciertos de decisiones para la disposición del cumplimiento de sus funciones, actuado siempre de manera imparcial y cierta, en sus relaciones tanto con la Ciudadanía, como con cualquier ámbito jerárquico. Asimismo trabajar en

conjunto con las diferentes Áreas, Sectores y Delegaciones Municipales, para conocer y evaluar sus necesidades, así como la coordinación con las Instituciones que proporcionan auxilio y seguridad pública; de igual forma convertir las decisiones de la Superioridad en órdenes o instrucciones, verificando que se lleve a cabo su ejecución de las actividades que el servicio requiera, dirigiendo el personal a cargo para que cumpla con los programas de capacitación y preparación que la Dirección ordeno.

- Supervisar desempeño de los Coordinadores de sectores, áreas y delegaciones quienes a su vez mantendrán supervisado en tiempo y forma a los Jefes de Grupo de la Policía Preventiva Municipal, enfocándose principalmente a vigilar que se cumpla con los servicios y consignas establecidas en su competencia.
- Efectuar periódicamente recorridos de supervisión en las diferentes Delegaciones y subdelegaciones del municipio, a fin de mantener enlace cercano con los delegados y subdelegados, así como también los mandos y elementos, para atender oportunamente los requerimientos necesarios, con la finalidad de mejorar la calidad en el servicio.
- Establecer reuniones y mesas de trabajo con los diferentes coordinadores y jefes de grupo, para tratar temas relacionados con cada una de sus áreas de trabajo, así como la problemática que atiendan dentro de su competencia y así poder dar pronta solución para el correcto desempeño de sus servicios.
- Coadyuvar con las diversas instituciones de gobierno, así como acordar las estrategias y responsabilidades para orientar la elaboración de proyectos de eventos masivos y festividades de esta capital y sus diversas delegaciones municipales.

- Atender oportunamente las quejas y sugerencias que la ciudadanía demande sobre la actuación policial, así como también los asuntos internos que afecten el correcto desempeño del servicio, y de esta manera dar cumplimiento a lo que la superioridad ordene sobre los correctivos disciplinarios y sanciones administrativas al personal operativo, en los casos en que no corresponda conocer de éstos al Consejo de Honor y Justicia.
- Coordinarse con las diferentes autoridades policiacas de los tres órdenes de gobierno, para la realización de los operativos conjuntos.
- Mantener el enlace de la Policía Preventiva Municipal con las diversas corporaciones policiacas, así como con las instituciones públicas y privadas relacionadas con la Seguridad Pública;
- Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones aplicables, así como las que le deleguen sus superiores jerárquicos.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Capitán de Navío M. P. Eladio Amaya Muñiz DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA POLICÍA PREVENTIVA & TRANSITO MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesus Antonio Lucero Lopez OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018

VIII.III.II. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y PREVENCIÓN

a. Ficha descriptiva

Clave orgánica:	**1**	**0**	**5**	**2**	**1**	**1**	**0**
Nombramiento:	Coordinación de Vinculación y Prevención						
Puesto de Nivel:	**6**	Puestos de Coordinación responsables de la conducción de una especialidad no definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:	Director General, Director de Proximidad y Seguridad Pública y Comandancia General.					
	b).- Supervisa a:	Unidades de Social, Empresarial y Educativa					
Coordinación:	Internamente con personal de la Dirección de Movilidad yTransporte y Áreas Involucradas, Gobierno Estatal y Federal para el cumplimiento de sus funciones.						

b. Objetivo:

La Coordinación de Vinculación y prevención del delito, tiene como objetivo emitir la politicas que promuevan reducir la comisión de delitos a través de la coordinación institucional y la aplicación directa de programas y actividades con alcance estatal, encaminadas a informar, orientar y asesorar a la ciudadanía en materia de seguridad pública, cultura de la legalidad y medidas de autoprotección, promoviendo la participación ciudadana y la prevención de los delitos.

c. **Funciones:**

Fomentar la realización de un diagnóstico situacional a través del análisis sistemático de los problemas de la delincuencia, sus causas, los factores de riesgo y las consecuencias.

- Implementar y desarrollar un programa de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.
- Impartir pláticas, conferencias y talleres informativos y preventivos de prevención de la violencia y la delincuencia a diferentes sectores de la sociedad como son:

  a).- Escuelas de Nivel Preescolar, Primaria, Secundaria, Medio superior y Superior Públicas y Privadas.

  b).- Empresas del sector privado o Instituciones de gobierno establecidas en el municipio.

  c).- Colonias y comunidades que integran el Municipio.

  d).- Grupos Vulnerables. **(**Mujeres, niños, adolescentes, grupos de la tercera edad, grupos lésbicos gay**).**

Fomentar e implementar programas, capacitaciones y estrategias sobre la importancia de la equidad de género dentro de la administración, así como en la población en general.

- Crear comités de consulta y participación ciudadana con la finalidad de crear un vínculo en el trabajo con junto entre las instancias de los tres niveles de gobierno y la sociedad en general;

- Establecer un equipo multidisciplinario al interior de Institución que permita la transversalidad de la política pública emprendida por la administración que impacte en mejores y mayores resultados;
- El fomento de la capacitación de los servidores públicos cuyas atribuciones se encuentren relacionadas con la materia objeto del Programa, lo cual incluirá la realización de seminarios, estudios e investigaciones o programas de formación entre otros, para asegurar que sus intervenciones sean apropiadas, eficientes, eficaces y sostenibles;
- Fortalecer el capital comunitario y la capacidad institucional en los tres ámbitos de gobierno a través de procesos formativos, así como intervenciones intersectoriales para la gestión de políticas públicas de prevención social de las violencias y la delincuencia;
- Realizar Operativos conjuntos con los tres órdenes de gobierno, inherentes a la prevención Social del delito;
- Realizar campañas de difusión a través de los medios de comunicación existentes (prensa escrita, estaciones de radio, TV, perifoneo, volanteo, entre otros);
- Desarrollar una metodología del monitoreo y evaluación continuos de las acciones emprendidas por el plan general de trabajo;
- Entregar informes de resultados mensuales estadísticos a la Superioridad y;
- Establecer vínculos de atención a la ciudadanía de forma transparente y de fácil acceso ;
- Las demás relativas a la competencia de su área, indispensables para el buen desempeño de sus atribuciones, y las que determinen el Mando superior inmediato.

VIII.III.III. COORDINACIÓN OPERATIVA

a. **Ficha descriptiva**

Clave orgánica:	1	0	5	2	1	2	0
Nombramiento:	Coordinación Operativa						
Puesto de Nivel:	6	Puestos de Coordinación responsables de la conducción de una especialidad no definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:		Director General, Director de Proximidad y Seguridad Pública y Comandancia General.				
	b).- Supervisa a:		Sectores y Grupos de Reacción				
Coordinación:	Internamente con personal de la Dirección de Proximidad y Seguridad Pública, comandante General y las Áreas involucradas, Gobierno Estatal y Federal para el cumplimiento de sus funciones.						

b. **Objetivo:**

Coordinar las actividades operativas de la Direccion de Proximidad y Seguridad Pública y Comandancia General.

Supervisar la ejecución de funciones del personal operativo, y a su vez optimizar los recursos materiales asignados a la Coordinación así como responder del cumplimiento y las acciones del personal;

Convenir con el Director de Proximidad y Seguridad Pública y Comandante General las acciones para la coordinación con las instituciones que proporcionan auxilio y seguridad pública; de igual forma convertir las decisiones de su Mando Inmediato en órdenes e instrucciones, corroborando su ejecución y distribuir el

personal operativo en los destacamentos o delegaciones, así como en las actividades que el servicio requiera.

c. Atribuciones:

I. Coordinar y dirigir las acciones y dispositivos operativos que en materia de seguridad, vigilancia e investigación realice la Dirección General.

II. Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Coordinación;

III. Diseñar y con aprobación del Director General, Director de Proximidad y Seguridad Pública y Comandante General, llevar a niveles operativos el enlace con las instituciones participantes en auxilio y protección ciudadana, creando los canales idóneo para el intercambio oportuno de información;

IV. Vigilar el funcionamiento operativo, incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Coordinación , así como responder del cumplimiento y las acciones del personal; Acordar con el Director de Proximidad y Seguridad Pública y Comandante General las acciones para la coordinación con las instituciones que proporcionan auxilio y seguridad pública;

V. En coordinación con el Centro de Telecomunicaciones, mantener actualizadas las claves operativas y proponer la adecuación de éstas con otras instituciones;

VI. Transformar las decisiones del Director General en órdenes e instrucciones, verificando su cumplimiento; Distribuir el personal operativo en los destacamentos, así como en las actividades que el servicio requiera;

VII. Mantener los enlaces permanentes y contacto personal con el Director de Proximidad y Seguridad Pública, Comandante General, las Comandancias para conocer y evaluar sus necesidades;

VIII. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las actividades de las Delegaciones, Unidades de Despliegue Operativo, Escuadrones y Agrupamientos a su cargo; ejercer en el personal a su cargo las facultades disciplinarias, conforme a lo estipulado por el presente reglamento, pudiendo proponer la remoción de algún elemento cuando exista causa justificada; Someter a consideración del Director General, los programas de preparación y adiestramiento que con la Coordinación de Profesionalización se deban impartir; y

IX. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los programas de capacitación y preparación que la Dirección General autorice.

d. Funciones:

- Elaborar el reporte correspondiente que identifique los principales problemas que surjan en los servicios.
- Coordinar las actividades para la operatividad de los servicios.
- Evaluar y dar seguimiento a las instalaciones de los servicios que presta esta Coordinación
- Elaborar un diagnóstico que identifique con puntualidad los principales problemas en materia de seguridad y vigilancia.
- Identificar la mecánica operativa de los servicios que presta esta Coordinación, que permita orientar el trabajo operativo de la de la Dirección de Proximidad y Seguridad Pública

- Asegurar que los patrullajes y los recorridos de vigilancia se efectúen en los horarios y sitios establecidos.
- Supervisar los servicios establecidos.
- Rendir novedades y recibir instrucciones, del superior inmediato
- Elaborar el rol de vacaciones. Si así se le ordena
- Informar inmediatamente sobre alguna novedad relevante a Director General y al mando superior inmediato y dar seguimiento de acuerdo a las instrucciones del mando
- Las demás relativas a la competencia de su área, indispensables para el buen desempeño de su sus funciones y las que determinen el Mando superior inmediato.

VIII.III.IV. COORDINACIÓN OPERATIVA DELEGACIONAL

a. Ficha descriptiva

Clave orgánica:	**1**	**0**	**5**	**2**	**1**	**3**	**0**
Nombramiento:	Coordinación Operativa Delegacional						
Puesto de Nivel:	**6**	Puestos de Coordinación responsables de la conducción de una especialidad no definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:	Director General, Director de Proximidad y Seguridad Pública, Comandancia General. y el Coordinador Operativo					
	b).- Supervisa a:	Sectores y Grupos de Reacción					
Coordinación:	Internamente con personal de la Dirección de Proximidad y Seguridad Pública, comandante General y las Áreas Involucradas, Gobierno Estatal y Federal para el cumplimiento de sus funciones.						

b. Objetivo:

Mediante la proximidad social incluir de forma seria y responsable a la sociedad, quien es el actor principal en la denuncia y la prevención de delitos, siempre procurando reducir la incidencia de delitos o conductas antisociales de mayor incidencia que afecten de manera inmediata a nuestra población para ello lograr tener la suficiente cantidad de elementos policiacos; esto en base a la población de cada Delegación o Subdelegación, con la finalidad de brindar, la adecuada Seguridad Pública y proveer adecuadamente de carros radio patrulla (CRP) según las necesidades de la población, garantizar el respeto y el apego de reglamentos, así como la debida aplicación de sanciones e infractores.

c. **Funciones:**

- Trasmitir las órdenes giradas por el Director General, directores de área, subdirectores y comandante general, al mando y personal de la escala básica, que se le ordene;
- Informar de inmediato al Director General y a su mando inmediato, las novedades sobresalientes ocurridas dentro del servicio, así como cualquier acto de indisciplina o murmuraciones que vayan en contra del buen funcionamiento de la Institución;
- Trasladarse al lugar donde le sea requerido por parte del mando subordinado, en apoyo de coordinación para dar solución a hechos de relevancia;
- Revisar los informes que son elaborados por los subordinados con el fin de supervisar que estén en tiempo y forma y llegar a su corrección de ser necesario;
- Coordinarse con el Subdirector Jurídico (Jurídicos) para asesoría legal;
- Verificar que las órdenes superiores se cumplan en tiempo y forma;
- Vigilar que el personal realice su servicio apegado a las normas de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como apegados a los derechos y garantías individuales de las personas, apegados en nuestra carta magna;
- Realizar recorridos por las comandancias operativas, servicios establecidos y Supervisión de Unidades Oficiales, en su patrullaje;
- Coordinar que se cumplan las normas de disciplina, el manejo adecuado de las Unidades Oficiales, estricto manejo de las armas de fuego y equipo que portan en servicio, para el buen y mejor desempeño de sus funciones en todo momento;
- Coordinar los operativos relámpagos en los sectores cuando son requeridos por algún hecho de relevancia constitutivo de delito;

Realizar recorrido en las áreas, sectores y delegaciones para resolver problemas que nos expongan algunos elementos y darles solución en coordinación con el mando superior inmediato y

Las demás que le confiera el acuerdo con Directores, Comandante General, como corresponda

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Capitán de Navío IM P. Eladio Amaya Muñiz DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018

VIII.III.V. COORDINACIÓN OPERATIVA AUXILIAR

a. Ficha descriptiva.

Clave orgánica:	1	0	5	2	1	4	0
Nombramiento:	Coordinación Operativa Auxiliar						
Puesto de Nivel:	6	Puestos de Coordinación responsables de la conducción de una especialidad no definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Director General, Director de Proximidad y Seguridad Pública y Comandancia General. Y el Coordinador Operativo.					
	b).- Supervisa a:	Personal del Área Turística y Área Comercial					
Coordinación:	Internamente Dirección General, personal de la Dirección de Proximidad y Seguridad Pública, comandante General y las Áreas Involucradas, Gobierno Estatal y Federal para el cumplimiento de sus funciones.						

b. Objetivo:

Supervisar la ejecución de funciones del personal adscrito al Área Turística así como al Área Comercial, y a su vez optimizar los recursos asignados, así como responder del cumplimiento y las acciones del personal; convenir con el Director de Proximidad Social y Seguridad Pública las acciones para la coordinación con las instituciones que proporcionan auxilio y seguridad pública, de igual forma convertir las decisiones del Director de Proximidad Social y Seguridad en órdenes e instrucciones.

c. Funciones:

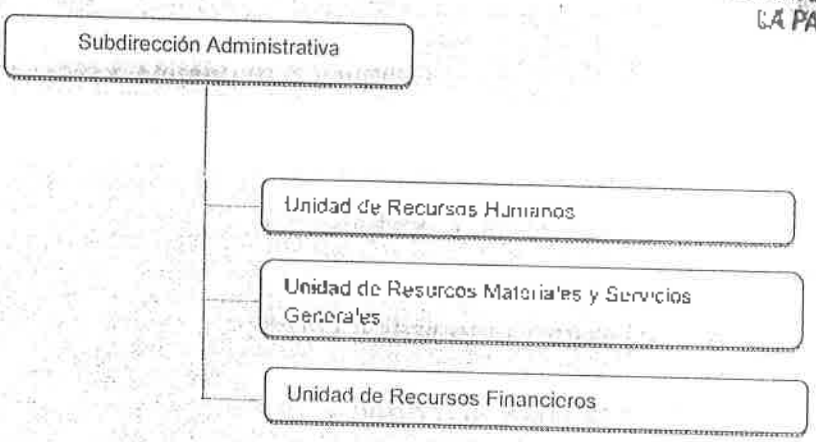
- Coordinar y organizar las jefaturas de grupo respectivas que están bajo su mando para que cumplan con las consignas operativas de dar auxilio y orientación en los puntos de interés turístico, hospitales, farmacias, restaurantes o cualquier otro destino a los visitantes de la ciudad de La Paz;
- Coordinar la aplicación responsable de las técnicas de manejo de armamento y adiestramiento físico para realizar maniobras de asalto y captura de delincuentes del personal bajo su mando;
- Diseñar, organizar y coordina rutas de Patrullaje en la zona turística y el centro histórico de la ciudad de La Paz;
- Coordinar la correcta utilización de métodos y técnicas para detectar situaciones de riesgo y conducta criminal para otorgar protección física a turistas y ciudadanos en general en actos o espectáculos públicos que se realicen en la zona hotelera y el centro histórico de la ciudad de La Paz;
- Vigilar que se cumplan las medidas ecológicas por parte de los turistas y ciudadanía;
- Vigilar el proceder de la unidad ecológica, y
- Las demás relativas a la competencia de su área, indispensables para el buen desempeño de sus atribuciones, y las que determine el Mando superior inmediato.

VIII.IV. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

a. Organigrama Específico

Nivel 5

Nivel 7



b. Ficha descriptiva

Clave orgánica:	1	0	5	2	2	0	0
Nombramiento:	Subdirección Adminstrativa						
Puesto de Nivel:	5	Puestos de Subdirección responsables de la conducción de una especialidad definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Director General,					
	b).- Supervisa a:	Personal de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Servicios Generales, Jubilados y Pensionados.					
Coordinación:	Internamente: Dirección General, Directores y Jefes de Áreas Involucradas, Gobierno Estatal y Federal para el cumplimiento de sus funciones.						

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Capitán de Navío IM. P. Eladio Amaya Muñiz DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018

c. **Objetivo:**

Integrar y tramitar de forma oportuna y suficiente ante la autoridad correspondiente los requerimientos de personal, materiales, financieros y de servicios de las áreas que integran la Dirección General, así como administrar, vigilar y supervisar que los recursos materiales y financieros sean aplicados correctamente de acuerdo a las normas establecidas, que el personal sea asignado acorde a sus competencias y requerimientos del servicio; y llevar a cabo el control y seguimiento de las incidencias del personal adscrito a la Dirección General.

d. **Atribuciones:**

I. Integrar con oportunidad y suficiencia los requerimientos de personal, materiales y servicios, de todas y cada una de las áreas que conforman la Dirección General, para tramitarlos ante la autoridad correspondiente

II. Administrar, vigilar y supervisar que los recursos materiales y financieros sean aplicados correctamente de acuerdo a las normas establecidas, y que el personal sea asignado acorde a sus capacidades y requerimientos del servicio;

III. Apoyar administrativamente a la Dirección General, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal;

IV. Efectuar el control y seguimiento de las incidencias del personal adscrito a la Dirección General;

V. Coadyuvar con las instancias competentes en el desarrollo de procedimientos relacionados con las responsabilidades de los empleados públicos;

VI. Tramitar ante las instancia competentes los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros;

VII. Proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las diferentes áreas que conforman la Dirección General;

VIII. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales;

IX. Coordinar y supervisar el registro y control del activo fijo afecto a la Dirección General;

X. Participar en el comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios en los asuntos de competencia de la Dirección General;

XI. Atender las necesidades de las diferentes áreas, en cuanto a la autorización de los sistemas administrativos;

XII. Elaborar el presupuesto anual para la Dirección;

XIII. Coordinar el sistema municipal de formación y capacitación de los agentes de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;

XIV. Rendir los informes que requiera la Oficialía Mayor y la Tesorería sobre la administración de recursos;

XV. Proveer al personal de la Dirección General todo el material consumibles, equipamiento, mobiliario, infraestructura y servicios internos necesarios para llevar a cabo sus funciones;

XVI. Gestionar ante la Tesorería Municipal el pago de gastos por comprobar, viáticos y adquisiciones realizados con motivo de la función pública, por concepto de comisiones del personal de la Dirección General;

XVII. Gestionar ante la Tesorería Municipal, las comprobaciones de gastos, reposición de gastos y combustible, que sean necesarios para el buen funcionamiento de los trabajos que desarrolla la Dirección General;

XVIII. Coordinar y controlar el manejo del archivo de la Dirección General, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos necesarios;

XIX. Intervenir en el proceso para la autorización de los periodos vacacionales del personal que integra la Dirección General;

XX. Tramitar altas y bajas del personal de la Dirección General;

XXI. Coadyuvar con las instancias correspondientes para la elaboración de informes, verificaciones o auditorías que se lleven a cabo en cualquier área de la Dirección General;

XXII. Coordinar los procedimientos de entrega recepción de las distintas áreas de la Dirección General con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

XXIII. Rendir al Director General un informe de actividades cuando sea requerido;

XXIV. Las demás que le otorgue el Director General que le confieran otras disposiciones aplicables.

VIII.IV.I. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

a. Ficha descriptiva

Clave orgánica:	1	0	5	2	2	0	1
Nombramiento:	Unidad de Recursos Humanos						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Director General, Subdirección Administrativa					
	b).- Supervisa a:	Personal de Áreas Adminstrativas de esta Dirección General, Recursos Financieros y Servicios Generales, Jubilados y Pensinados.etc.					
Coordinación:	Internamente Dirección General, Directores, Subdirección Adminstrativa y Subdirección Juridica y Jefes de Áreas Involucradas, para el cumplimiento de sus funciones.						

b. Objetivo:

Lograr la promoción, administración y desarrollo de los recursos humanos en apego a la normatividad vigente y mantener un clima laboral que permita el óptimo desempeño de las actividades institucionales.

c. **Funciones:**

- Proponer y aplicar las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de los recursos humanos de la Policía Municipal;
- Tener en resguardo, foliados y en un estricto orden todos los expedientes del personal de esta Dirección;
- Tramitar las designaciones, altas o promociones, así como las incidencias, en su plaza de adscripción;
- Elaborar los informes relativos a los movimientos del personal, en caso de suspensiones, altas, bajas, cambios de adscripción y correctivos disciplinarios;
- Rendir a la Subdirección Administrativa un informe de sus actividades, cuando lo sea requerido;
- Elaborar propuesta de contratación de servicios por honorarios, y realizar las permutas y cambios de adscripción, correspondiente a su área;
- Coordinar y supervisar la aplicación de los estímulos y recompensas conforme lo determinen las disposiciones aplicables;
- Consolidar el programa de vacaciones de personal, en su plaza de adscripción;
- Llevar el registro y control de los bienes materiales asignados a su departamento;
- Difundir los programas relativos a las prestaciones sociales, culturales, deportivas y documentales que se otorgan a los Agentes de la Policía y a sus derechohabientes;

- Someter a la consideración del Subdirector Administrativo los planos, manuales e instructivos, correspondientes a su área;
- Someter a consideración de la Subdirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, correspondiente a su área;
- Compilar la información relativa a plantilla de personal, asignado a cada una de las Comandancias y Subcomandancias de la Policía, y
- Las demás relativas a la competencia de su área, indispensables para el buen desempeño de sus atribuciones, y las que determine el Subdirector Administrativo.

VIII.IV.II. UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

a. Ficha descriptiva.

Clave orgánica:	1	0	5	2	2	0	2
Nombramiento:	Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos					
Supervisión:	**a).-** Supervisado por:	Subdirección Administrativa, Recursos Humanos					
	b).- Supervisa a:	Personal Recursos Financieros y áreas involucradas, etc.					
Coordinación:	Internamente Dirección General, Directores, Subdirección Adminstrativa y Jefes de Áreas Involucradas, para el cumplimiento de sus funciones.						

b. Objetivo:

Establecer las bases de operación del sistema de administración de recursos materiales en apego a las disposiciones vigentes para proporcionar los servicios generales necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones operativas y administrativas.

c. Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de los recursos materiales;
- Llevar el registro y control de los bienes materiales asignados a la Policía;

- Dar seguimiento a las autorizaciones de la Subdirección Administrativa relativas a la reparación de unidades, así como de pagos de deducibles de pólizas de seguro reclamadas;
- Compilar la información relativa a unidades de transporte y equipo en general asignados a cada una de las unidades administrativas de la Policía;

SECRETARÍA LA PAZ

SECRETARÍA LA PAZ

VIII.IV.III. UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS

a. Ficha descriptiva.

Clave orgánica:	1	0	5	2	2	0	3
Nombramiento:	Unidad de Recursos Financieros						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	**a).**- Supervisado por:	Dirección General, Subdirección Administrativa, Recursos Humanos, Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.					
	b).- Supervisa a:	Personal de áreas involucradas, etc.					
Coordinación:	Internamente Dirección General, Directores, Subdirección Adminstrativa y Jefes de Áreas Involucradas, para el cumplimiento de sus funciones.						

b. Objetivo:

Llevar a cabo la administración y ejercicio de los recursos financieros a través de los sistemas de control presupuestario con el propósito de observar que la administración de los recursos se realice con base en criterios previstos en las disposiciones aplicables.

c. Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de los recursos financieros de la policía;
- Elaborar las comprobaciones relativas al consumo de combustible por parte de la corporación;

- Someter a la consideración del Subdirector Administrativo los planes, manuales o instructivos, correspondientes a su área;
- Someter a la consideración del Subdirector Administrativo los programas, de racionalización de gastos y optimización de recursos, supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento;
- Llevar el control financiero del presupuesto operativo asignado a la policía, y presentar los avances del mismo con la periodicidad que la Subdirección Administrativa se lo requiera;
- Llevar a cabo la gestión de los traspasos de recursos financieros que las distintas unidades administrativas de la policía requieran para la debida cobertura presupuestal de sus necesidades;
- Auxiliar a las unidades administrativas de la policía, en los procedimientos de licitación en la elaboración de requisiciones y armado de expediente;
- Consolidar la información relativa a las propuestas de presupuesto anual;
- Someter a consideración de la Subdirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, correspondiente a su área;
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual de gasto operativo correspondiente su área, y ponerlo a consideración de la Sub Dirección Administrativa;
- En conjunto con el Departamento de Parque Vehicular dar seguimiento a los reportes diarios y por turnos de las bitácoras remitidas por cada uno de las personas que tenían bajo su responsabilidad patrullas y/o vehículo de la Dirección;

- Las demás relativas a la competencia de su área, indispensables para el buen desempeño de sus atribuciones y las que determine el Subdirector Administrativo.

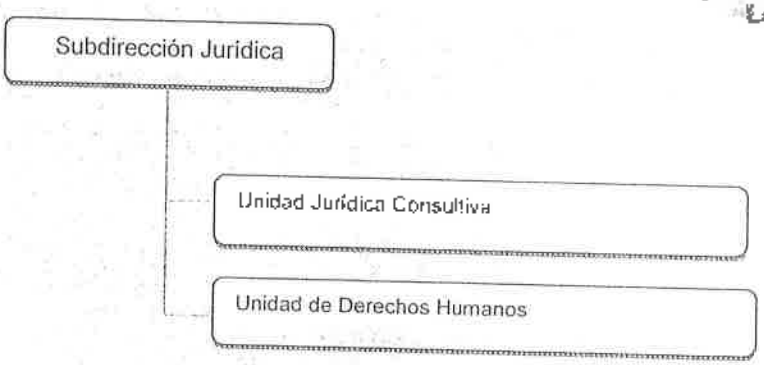
ELABORÓ	VALIDO	AUTORIZÓ
Capitan de Navio IM P. Eladio Amaya Muñiz DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesus Antonio Lucero Lopez OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018

VIII.V.SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

a. Organigrama Específico

Nivel 5

Nivel 7



b. Ficha descriptiva

Clave orgánica:	1	0	5	2	3	0	1
Nombramiento:	Subdirección Jurídica						
Puesto de Nivel:	5	Puestos de Subdirección responsables de la conducción de una especialidad definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección General, Subdirección Administrativa.					
	b).- Supervisa a:	Personal de la Subdirección Jurídica, Unidad Jurídica Consultiva y Unidad de Derechos Humanos					
Coordinación:	Internamente Dirección General, Directores, Subdirección Adminstrativa y Jefes de Áreas Involucradas, para el cumplimiento de sus funciones. Externas Gobierno Estatal y Federal.						

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Capitán de Navío IM P. Eladio Amaya Muñiz DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesus Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018	FECHA Febrero 2018

c. **Objetivo:**

Proporcionar asesoría jurídica y representar legalmente a los titulares de las áreas operativas y administrativas de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, en los procedimientos judiciales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés e inherencia la Policía Municipal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, previo acuerdo del Director General; así como recomendar criterios jurídicos en los diversos asuntos y controversias legales de su competencia.

d. **Atribuciones**

I. Llevar el registro y seguimiento de los juicios de amparo en materia administrativa, civil y amparo, promovidos por elementos de la Dependencia y ciudadanos en los que se señale como autoridad responsable a funcionarios y servidores públicos de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;

II. Interponer los recursos en materia de amparo cuando afecten los intereses de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;

III. Elaborar los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás datos necesarios, a las áreas que integran a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, para la defensa de los intereses de la Dirección General en los juicios civiles, contenciosos, administrativos y laborales;

IV. Recomendar criterios jurídicos en los diversos asuntos y controversias legales de su competencia;

V. Implementar las acciones procedentes para que las áreas competentes, cumplan debidamente los acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales que obliguen a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;

VI. Conocer y atender los juicios en materia contenciosa, administrativa y civil interpuestos contra la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal ante los Tribunales Federales y Locales;

VII. Rendir al Director General un informe de sus actividades, cuando sea requerido para ello;

VIII. Representar legalmente a los titulares de las áreas administrativas y operativas de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, en los procedimientos judiciales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés e inherencia la policía, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, previo acuerdo del Director General;

IX. Proporcionar asesoría jurídica a los titulares de las áreas operativas y administrativas de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;

X. Opinar sobre las consultas que en materia jurídica, formulen los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal con motivo del desempeño de sus funciones, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su procedimiento;

XI. Suscribir, en ausencia del titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los asuntos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;

XII. Supervisar el cumplimiento eficaz y oportuno de los asuntos planteados a la Policia Municipal en materia de derechos humanos y protección ciudadana, haciendo las gestiones necesarias y solicitando la información conducente;

XIII. Asesorar en materia jurídica a los titulares de las áreas operativas y administrativas de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, con relación a los actos del servicio y turnar a las autoridades competentes para sus conocimientos los casos que amerite baja de los elementos o la instrucción de procedimientos administrativos y aquellos casos en los que se detecten hechos posiblemente constitutivos de delito;

XIV. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Policía Municipal;

XV. Llevar al corriente los libros de procedimientos administrativos, procedimientos penales y amparos, así como los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XVI. Turnar y en su defecto presentar procedimientos ante la Comisión de Honor y Justicia, para su valoración correspondiente;

XVII. Dirigir y proponer al titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Policia Preventiva y Tránsito Municipal los anteproyectos y proyectos de iniciativas o, en su caso, modificaciones que se consideren necesarias al marco juridico vigente, que se encuentre vinculado con las funciones de la

Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;

XVIII. La Subdirección Jurídica atenderá los lineamientos y políticas que dicte la Dirección General de la Consejería Jurídica correspondientes a seguimiento y atención de los asuntos de orden jurídico tenga conocimiento, asimismo atenderá las solicitudes de información sobre el seguimiento de los asuntos a su cargo;

XIX. Las demás relativas a la competencia de su Subdirección, indispensables para el buen desempeño de sus atribuciones, y las que determine el Director General.

SECRETARIA GE
LA PAZ, B.C.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Capitán de Navío IM. P. Eladio Amaya Muñiz DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018	FECHA Febrero 2018

VIII.V.I. UNIDAD JURÍDICA CONSULTIVA

a. Ficha especifica

Clave orgánica:	1	0	5	2	3	0	1
Nombramiento:	Unidad Jurídica Consultiva						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	**a).**- Supervisado por:	Direccion General, Subdirección Jurídica.					
	b).- Supervisa a:	No aplica					
Coordinación:	Internamente Dirección General, Subdirección Jurídica y Jefes de Áreas Involucradas, para el cumplimiento de sus funciones.						

b. Objetivo:

Colaborar con asesorías jurídicas y acuerdos especializados a efecto de otorgar certeza jurídica a los actos que se realizan en las áreas en el ejercicio de sus atribuciones.

c. Funciones:

- Acordar con el Subdirector todos los asuntos a su cargo para su valoración y tramitación;
- Interpretar la normatividad aplicable a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, que permita orientar legalmente a las áreas que integran la Dirección General y al personal;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Capitán de Navío IM P. Eladio Amaya Muñiz DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: 1° Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018

- Realizar los estudios jurídicos y la emisión de opiniones respecto de las consultas efectuadas por las distintas áreas de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- Analizar y difundir las reformas a las disposiciones jurídicas que normen la operatividad y funcionalidad de la Institución;
- Proporcionar atención y respuesta a las peticiones realizadas por ciudadanos y organismos públicos y privados en términos del artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos competencia de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- Elaborar conforme a las atribuciones de la Institución, los acuerdos de carácter administrativo con las diferentes áreas que conforman la Dependencia y que resulten procedentes;
- Vigilar se realice la sanción de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos-administrativos que celebre la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal; en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios y seguros;
- Verificar las distintas etapas para la contratación de obra pública, adquisiciones y arrendamiento, prestación de servicios y seguros, a efecto de que las mismas se encuentren apegadas a la normatividad establecida;
- Fungir como Secretario de Actas y encargarse de la substanciación del procedimiento administrativo relativo al recurso de revisión interpuesto ante el Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito

Municipal por los elementos de esta Dependencia, que son afectados por resolución emitida por la Comisión de Honor y Justicia, y

- Desarrollar, en su calidad de Secretario de Actas, el trámite que corresponda para el debido cumplimento de las resoluciones que se emitan en los recursos de revisión resueltos por el titular de la Dependencia.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Capitán de Navío IM P. Eladio Amaya Muñiz DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Febrero 2018	FECHA Febrero 2018	FECHA Febrero 2018

VIII.V.II. UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS

a. Ficha específica

Clave orgánica:	1	0	5	2	3	0	2
Nombramiento:	Unidad de Derechos Humanos						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	**a).**- Supervisado por:	Dirección General, Subdirección Jurídica.					
	b).- Supervisa a:	Personal de Institución (personal policial operativo)					
Coordinación:	Internamente Dirección General, Subdirección Jurídica y Jefes de Áreas Involucradas, para el cumplimiento de sus funciones.						

b. Objetivo.

Realizar el seguimiento al patrocinio y defensa del personal policial y operativo de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal en los asuntos de carácter penal, administrativo y de amparo en los que se vea involucrado por actos realizados en cumplimiento de su deber ante autoridades administrativas, contralorías, comisiones de honor y justicia y/o judiciales con el propósito de garantizarles el respaldo jurídico y respeto a sus derechos.

c. Funciones:

- Coordinar la defensa y patrocinio del personal policial y operativo de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, en los asuntos de carácter penal en los que se vean involucrados por actos en el cumplimiento del servicio o en ejercicio de sus funciones;

- Supervisar se solicite a las instancias correspondientes la determinación y el otorgamiento de cauciones en los procesos de defensa al personal policial y operativo de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- Organizar, analizar e interponer recursos legales en contra de actos emitidos por autoridades administrativas o jurisdiccionales que puedan vulnerar las garantías procesales del personal policial y operativo de la Dirección General;
- Coordinarse y prestar apoyo al Subdirector Jurídico de la Dirección General en los procedimientos de recuperación de bienes propiedad del Ayuntamiento de La Paz, que se encuentren a disposición de las autoridades judiciales o administrativas, locales o federales en los asuntos que se vean involucrados el personal policial y operativo por actos en cumplimiento de su servicio;
- Coordinarse y recibir apoyo de las diferentes áreas de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, para la obtención de elementos probatorios que obren en poder de la diferentes áreas de la Dirección, a fin de proveer una oportuna y adecuada defensa a los elementos policiales;
- Promover, tramitar y vigilar juicios de amparo en materia penal y administrativa que en defensa del personal policial y operativo de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, sea necesario promover por actos en que se vean involucrados en cumplimiento de su servicio;

- Registrar en libro de gobierno de Amparos las demandas que se promuevan e integrar los expedientes relativos a dicha demanda hasta su culminación;
- Registrar en libro de gobierno de procedimientos administrativos los asuntos que en defensa del personal policial y operativo se promuevan e integrar los expedientes relativos a dichos asuntos hasta su culminación;
- Registrar en libro de gobierno de procedimientos penales las averiguaciones previas y procesos penales que se hayan iniciado en contra de elementos policiales y operativos de la Dirección General,
- por actos en que se vean involucrados en cumplimiento de su servicio e integrar los expedientes relativos a dichos asuntos hasta su culminación;
- Coordinar mediante un libro de Gobierno, las audiencias, comparecencias y diligencias a las que tenga que asistir el personal de la Subdirección Jurídica o Consultoría Legal en relación a los asuntos atendidos;
- Llevar un registro electrónico actualizado de cada uno de los asuntos atendidos en las materias penales, administrativas y de amparo, y
- La Unidad Jurídica Consultiva con anuencia del Director General podrá pronunciarse respecto a la procedencia de proporcionar la defensa o asistencia a elementos involucrados en delitos y procedimientos administrativos, cuya naturaleza deteriore la imagen de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y que tenga estrecha conexión con el servicio.

SECRETARÍA GENE
LA PAZ, B.C.S.

SECRETARIA GE
LA PAZ, B.C.

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 estrategias 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 Y COMANDANCIAS)	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 Y UNIDADES)	Puestos de Jefaturas Departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.

X. VALIDACIÓN Y CONTROL

Área:	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
Clave:	MO-105-001
Documento:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
Vigente a partir de:	LUNES 5 DE FEBRERO DEL AÑO 2018
Periodicidad de Revisión:	CADA AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (VIGENTE A PARTIR DE)

Revisión N°: 01	Páginas: 87	Fecha: Febrero 2018
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Capitán de Navío IM. P. Eladio Amaya Muñiz DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	M.C. Francisco González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL

Revisión N°:	Páginas:	Fecha:
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	OFICIAL MAYOR MUNICIPAL

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Capitán de Navío IM. P. Eladio Amaya Muñiz DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018

XI. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Apartado (índice)	Fecha	Motivo	Datos del Cambio

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Capitán de Navío IM. P. Eladio Amaya Muñiz DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C.Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 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.

BOGE: Boletin Oficial de Gobierno del Estado.

CADENA DE MANDO: Es la relación (jerarquia 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.

CAPACITACIÓN: a la transmisión de conocimientos, actitudes, habilidades y conductas a través de cursos, con el objetivo de mejorar la productividad en el ejercicio laboral.

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.

CRP: Carro Radio Patrulla.

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.

CPEUM: Constirtución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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.

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.

ELEMENTO Y/O PERSONAL OPERATIVO: al personal cuyo nombre aparezca en los registros del listado Estado de Fuerza Policial de la Policía Municipal, que labora en la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de La Paz; que ejerce sus funciones con plaza de policía, cuya actividad laboral que realiza tiene que ver con las acciones planificadas de las fuerzas de Seguridad Pública. Algunos, por comisión oficial, pueden tener puestos de categoría superior con responsabilidades administrativas adjuntas a su puesto, sin

perjuicio de su rango, jerarquía y/o especialización, ya sea en alguna área administrativa, o departamento y/o servicio operativo.

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, así como el Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA: al conjunto de actividades, que desarrolla la administración pública, en el ejercicio de sus atribuciones, afines al servicio de la Institución, dirigidas a proporcionar los recursos y asistencia necesaria a las unidades operativas para hacer factible el servicio operativo institucional; en cumplimiento de las normas y leyes aplicables.

FUNCIÓN OPERATIVA: ejercicio de funciones laborales que tiene que ver con las acciones planificadas competentes a la Seguridad Pública

FUNCIÓN SUSTANTIVA: Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

GRADO: Nivel jerárquico, comprendido en la Estructura Jerárquica.

JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICO FUNCIONAL): 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 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 período 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.

PERSONAL ADMINISTRATIVO: al personal de apoyo, como son: secretarias, auxiliares administrativos, intendentes, mensajeros, y demás que realizan actividad laboral mayormente en las oficinas, y que no son pertenecientes a los registros del listado Estado de Fuerza Policial de la Policía Municipal.

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.

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 si, 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.

PROFESIONALIZACIÓN: Proceso de formación complementaria que involucra programas académicos de alto nivel, mediante el aprendizaje graduado, que implican estudios de nivel superior en carreras especializadas de Técnico Superior Universitario, Licenciaturas, Postgrados y Maestría; supeditado a necesidades específicas de especialización, evaluados y certificados a través de instituciones educativas de nivel superior y cuyo objetivo es incidir en la movilización social y la legitimación de la formación de expertos en la materia.

PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL: Proceso regulado para la formación y desarrollo de policías profesionales mediante la especialización en el plano de las

ciencias de la educación en los niveles y el trabajo, en el ámbito escolar y de especialización en competencias dentro de la Seguridad Pública; que promueve el compromiso con la educación y el desarrollo policial sustentable.

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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órganos desconcentrados y demás unidades referidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.

...MIENTO DE LA PAZ
...ORNIA SUR
...ENERAL
...C.S.

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
EDO. DE BAJA CALIFORNIA SUR
...RETARIA GENERAL
LA PAZ, B.C.S.

DIMR FEBRERO 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

LA PAZ, BCS

CONTENIDO

I.	Introducción	1
II.	Objetivo del Manual	2
III.	Antecedentes Históricos	3
IV.	Marco Jurídico	4
V.	Misión y visión	8
VI.	Estructura Orgánica	9
VII.	Organigrama General	10
VIII.	Descripción de Puestos	11
	VIII.I. Contralor Municipal	11
	a. Ficha descriptiva	11
	b. Objetivo	11
	c. Atribuciones	12
	d. Funciones	15
	VIII.II. Subdirección de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	19
	a. Organigrama Específico	19
	b. Ficha descriptiva	19
	c. Objetivo	20
	d. Atribuciones	20
	e. Funciones	21
	VIII.III. Departamento de Acceso a la Información	23
	a. Ficha descriptiva	23
	b. Objetivo	23

c. Funciones 23

VIII.IV. Departamento de Análisis y Suministro de la Información 26

a. Ficha descriptiva 26

b. Objetivo 26

c. Funciones 26

VIII.V. Departamento de Auditoria Gubernamental 29

a. Ficha descriptiva 29

b. Objetivo 29

c. Funciones 29

VIII.VI. Departamento de Control de Obras y Contraloría Social 32

a. Ficha descriptiva 32

b. Objetivo 32

c. Funciones 32

VIII.VII. Departamento de Responsabilidad y Situación Patrimonial 35

a. Ficha descriptiva 35

b. Objetivo 35

c. Funciones 35

VIII.VIII. Departamento de Enlace Jurídico 38

a. Ficha descriptiva 38

b. Objetivo 38

c. Funciones 38

IX. Criterios y Niveles Jerárquicos 40

X. Validación y Control 41

XI. Historial de Modificaciones 42

Glosario de Términos 43

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es una herramienta que establece las obligaciones y responsabilidades administrativos a las que deberá sujetarse el personal de esta Contraloría Municipal para el desempeño de sus funciones y transparencia de sus operaciones; contribuyendo con esto al logro de los objetivos, líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo Municipal.

Este manual de organización es aplicable a todo el personal que labora en esta dependencia y su carácter es obligatorio, de igual modo servirá de guía para otras dependencias o personas interesadas en conocer su funcionalidad.

Al delimitar las responsabilidades que cada integrante de la Contraloría asume, se facilita el servicio a la ciudadanía y se cubren las expectativas que se tienen como Dependencia; lo que redundará en una mejor prestación del servicio público.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de organización corresponde al conjunto de manuales de la administración municipal vigente y tiene como objetivo principal definir, asignar y registrar en forma clara, fehaciente y ordenada las atribuciones, funciones y objetivos de las áreas que componen a la Contraloría Municipal y la relación que guardan entre sí, otorgando al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, lo que redundará en una mejor prestación de los servicios que se brindan a la ciudadania.

III. 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 Echeverria 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 politico-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.

IV. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, Nuevo Presupuesto D.O.F. 30-11-2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada D.O.F. 18-07-2016.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, última reforma publicada D.O.F. 30-11-2016.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F 04-01-200, última reforma 13-01-2016.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma publicada DOF 10-11-2014.
- Ley General de Desarrollo Social, D.O.F. 20-01-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-06-2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-03-2006, última reforma 30-12-2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, D.O.F. 31-12-2008, última reforma 18-07-2016.
- Ley de Coordinación Fiscal, D.O.F. 27-12-1978, última reforma 18-07-2016.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, D.O.F. 27-04-2016, sin reforma.

- Código Fiscal de la Federación, D.O.F. 31-12-1981, última reforma 16-05-2017.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur 15-01-1975, última reforma 20-07-2017.
- Ley de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur 31-09-2005, última reforma 31-10-2016.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur, B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur 20-12-2005, última reforma 14-01-2016.
- Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur, B.O. del Gobierno del Estado de Baja California 21-02-2006, última reforma 28-08-2016.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, B.O. del Gobierno del Estado de Baja California 31-12-2004, última reforma 31-10-2016.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, B.O. del Gobierno del Estado de Baja California 27-06-2017, texto vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, B.O. del Gobierno del Estado de Baja California 20-04-2017, texto vigente.
- Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, Título IV Organización Administrativa Municipal, Capítulo Sexto De la

Contraloría, B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10-10-2007, última reforma 20-07-2017.

- Ley que Regula el Almacenaje, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Baja California Sur, B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur 07-01-2002, última reforma 31-10-2016.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur 17-07-2017, texto vigente.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur 23-02-2004, última reforma 30-11-2017.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur 20-03-2011, última reforma 10-07-2015.
- Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur 28-12-2005, última reforma 31-10-2016.

Municipales

- Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz Baja California Sur, B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur 31-03-2001, última reforma 10-12-2017.
- Presupuesto de Egresos del H. XV Ayuntamiento de La Paz.
- Ley de Ingresos del Municipio de La Paz, Baja California Sur.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, B.C.S., Título II, Capítulo VI De la Contraloria Municipal, B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur 15-02-2012.

- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10-04-2008, última reforma 10-07-2017.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur 20-12-2003.
- Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur 31-01-2016.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de La Paz, Baja California Sur, B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur 10-03-2016.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur 20-01-2017.

V. MISIÓN Y VISIÓN

V.I. MISIÓN:

Consolidar un Gobierno Municipal honesto, eficiente y transparente de principios y valores.

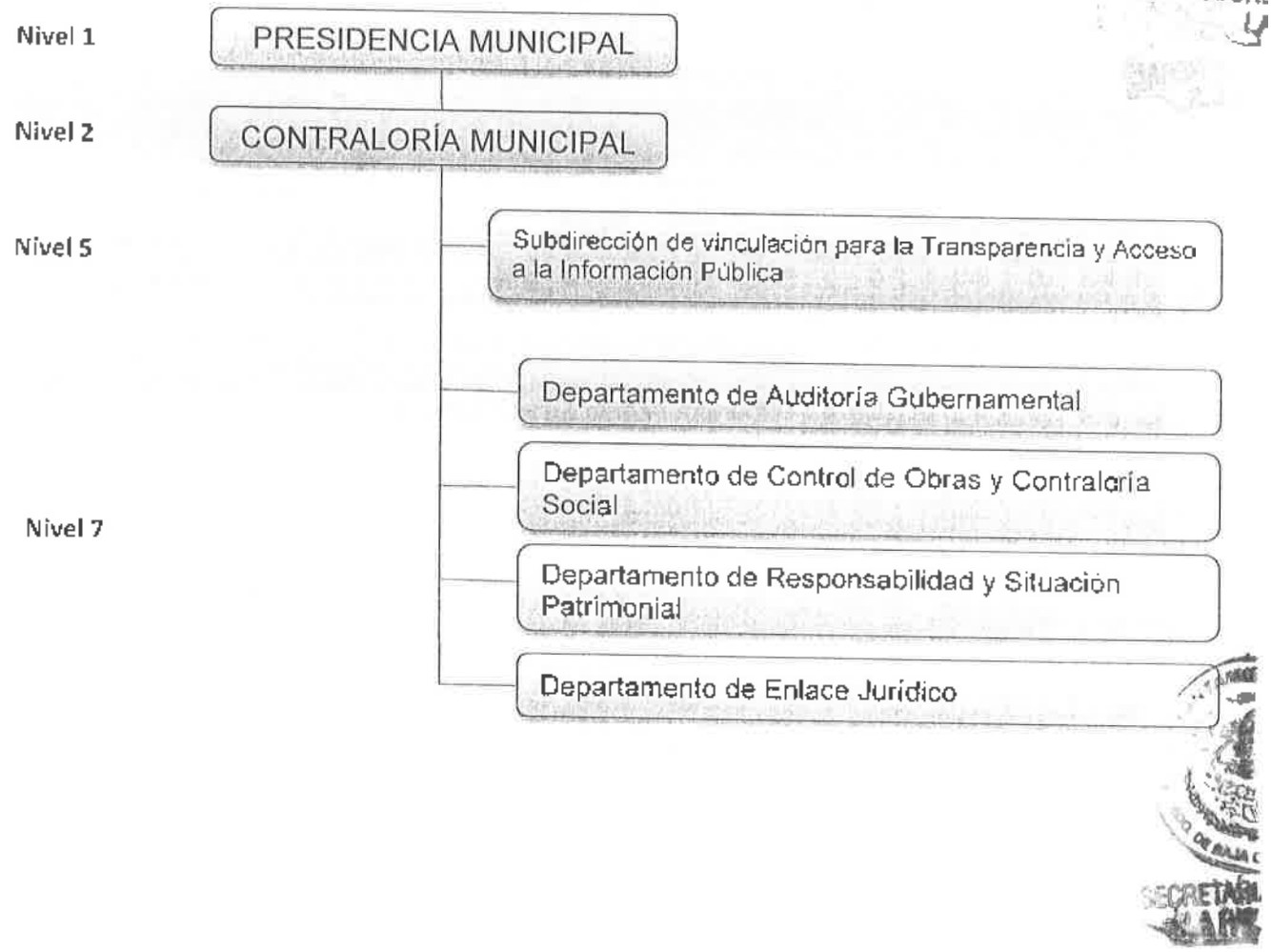
V.II. VISIÓN:

Ser la Dependencia que contribuya a garantizar el control, vigilancia y fiscalización de los recursos públicos; así como, la actuación de los servidores públicos, promoviendo en apego al marco jurídico las acciones preventivas que permitan optimizar los recursos, mejorar la calidad en la prestación de los servicios, la transparencia, eficiencia y eficacia en las acciones del Municipio de La Paz, logrando La Paz que queremos.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE ORGÁNICA							ÁREAS
1	2	3	4	5	6	7	
1	3	0	0	0	0	0	Contraloría Municipal
1	3	0	0	1	0	0	Subdirección de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública
1	3	0	0	1	0	1	Departamento de Acceso a la Información
1	3	0	0	1	0	2	Departamento de Análisis y Suministro de Información
1	3	0	0	0	0	1	Departamento de Auditoría Gubernamental
1	3	0	0	0	0	2	Departamento de Control de Obras y Contraloría Social
1	3	0	0	0	0	3	Departamento de Responsabilidad y Situación Patrimonial
1	3	0	0	0	0	4	Departamento de Enlace Jurídico

VII. ORGANIGRAMA GENERAL



ELABORÓ:	VALIDÓ	AUTORIZÓ
L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALOR MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesús Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VIII.I. CONTRALORÍA MUNICIPAL

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	3	0	0	0	0	0
Nombramiento:	Contralor(a) Municipal						
Puesto de Nivel:	2	Cargo administrativo de alto nivel para la conducción y planteamiento de estrategias en materia de control, vigilancia y fiscalización de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Presidencia Municipal.					
	b).- Supervisa a:	Subdirección de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública; Departamento de Auditoria Gubernamental; Departamento de Control de Obras y Contraloría Social; Departamento de Responsabilidad y Situación Patrimonial y Departamento de Enlace Jurídico.					
Coordinación:	Secretaria de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, Contraloría General, Sindicatura, Secretaria General, Tesorería, Oficialía Mayor y Direcciones Generales.						

b. Objetivo

Instrumentar un sistema efectivo y oportuno de control interno, asi como de evaluación de la gestión Municipal y de los sistemas, procesos y métodos de trabajo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que propicien la transparencia y el uso adecuado de los recursos Municipales.

c. **Atribuciones**

I. Planear, programar y organizar el sistema de control, fiscalización y evaluación de la Administración Municipal.

II. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos.

III. Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa.

IV. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del Gasto Público Municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.

V. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las Dependencias y Entidades en su aplicación.

VI. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para dar seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías de los Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal.

VII. Comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Organismos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal.

VIII. Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

IX. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones de la gestión Municipal a las Dependencias y Entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas.

X. Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las Dependencias y Entidades.

XI. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Gobierno Municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y

fincar las responsabilidades que en su caso procedan, debiendo turnar el asunto a la autoridad jurisdiccional, cuando corresponda.

XII. Opinar previamente a su expedición, sobre las normas de control presupuestal que emita la Tesorería Municipal, así como sobre la Contratación de Deuda Pública Municipal.

XIII. Normar y controlar las actividades de los auditores externos de las Entidades y proponer al Presidente Municipal la designación de Comisarios y Contralores.

XIV. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, con la Contraloría General del Estado y demás Órganos de Control correspondientes, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas.

XV. Informar al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades, para que por su conducto se informe al Cabildo.

XVI. Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, a las quejas y denuncias presentadas por los particulares.

XVII. Integrar y administrar el Sistema de Atención a Quejas, Denuncias y Peticiones, que deberá involucrar los distintos esquemas telefónicos, informáticos, buzones y demás medios posibles, para tal fin.

XVIII. Emitir resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos, fundadas y motivadas, debiéndose recomendar a la Autoridad que corresponda, las acciones y sanciones que en su caso procedan, cuando por decisión del denunciante no se encauce el asunto dentro del procedimiento administrativo previsto en la Ley.

XIX. Solicitar la comparecencia de cualquier Servidor Público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la Ley.

XX. Vigilar, sistemáticamente, el estado que guarda la Deuda Pública Municipal directa, indirecta o contingente, contratada por el Ayuntamiento o a través de las Dependencias y Entidades, e informar al Cabildo por conducto del Presidente Municipal.

XXI. Emitir, previo a la contratación de cualquier Servidor Público Municipal, la constancia de no inhabilitación respectiva en los tres niveles de Gobierno, aplicando el principio de la afirmativa ficta después de 10 días hábiles a favor del aspirante. Será causa de responsabilidad para los titulares, en caso de que se contrate personal sin cubrir este requisito.

XXII. Instaurar el sistema de conciliación y mediación cuando las partes en conflicto lo acepten, y proceda hacerlo.

XXIII. Conocer e investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas.

XXIV. Atender el cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial que corresponda de acuerdo a la Ley.

XXV. Intervenir, para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal.

XXVI. Establecer, en coordinación con la Oficialía Mayor, medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del Gasto Público Municipal.

XXVII. Formular denuncia por incremento sustancial injustificado del patrimonio de cualquier Servidor Público, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia, así como presentar querellas ante las autoridades que correspondan, y constituirse como coadyuvante de las autoridades competentes.

XXVIII. Otorgar capacitación y asesoría a Servidores Públicos Municipales y población en general, sobre la normatividad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden.

XXIX. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales.

XXX. Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo.

XXXI. Elaborar su Programa Operativo Anual.

XXXII. Todas las demás que le encomienden el Presidente Municipal y le confieran éste y otros ordenamientos.

d. Funciones

- Planear, programar y organizar el sistema de control, fiscalización y evaluación de la Administración Municipal;
- Realizar auditorías administrativas, financieras, contables, forenses, integrales y de obras, revisiones, inspecciones, supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y su respectivo seguimiento, al ejercicio de los recursos, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos;
- Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las Dependencias y Entidades en su aplicación;
- Dar seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías de los órganos de control Federal, Estatal y Municipal;

- Comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal;
- Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo de la Contraloría Municipal;
- Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las Dependencias y Entidades, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
- Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen y en el ámbito de su competencia, ejercidos por las Dependencias y Entidades;
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Gobierno Municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las responsabilidades que en su caso procedan, debiendo turnar el asunto a la autoridad jurisdiccional, cuando corresponda;
- Normar y controlar las actividades de los auditores externos de las Entidades y proponer al Presidente Municipal la designación de comisarios y contralores internos;
- Informar al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades, para que por su conducto se informe al Cabildo;
- Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, a las quejas y denuncias presentadas por los particulares;
- Integrar y administrar el Sistema de Atención a Quejas, Denuncias y Peticiones, que deberá involucrar los distintos esquemas telefónicos, informáticos, buzones y demás medios posibles, para tal fin;

- Emitir resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos, fundadas y motivadas, debiéndose recomendar a la autoridad que corresponda, las acciones y sanciones que en su caso procedan, cuando por decisión del denunciante no se encauce el asunto dentro del procedimiento administrativo previsto en la Ley;
- Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la Ley;
- Vigilar, sistemáticamente, el estado que guarda la deuda pública municipal directa, indirecta o contingente, contratada por el Ayuntamiento o a través de las Dependencias y Entidades, e informar al Cabildo por conducto del Presidente Municipal;
- Emitir, previo a la contratación de cualquier servidor público municipal, la constancia de no inhabilitación respectiva en los tres niveles de gobierno, aplicando el principio de la afirmativa ficta después de 10 días hábiles a favor del aspirante. Será causa de responsabilidad para los titulares, en caso de que se contrate personal sin cubrir este requisito;
- Instaurar el sistema de conciliación y mediación cuando las partes en conflicto lo acepten, y proceda hacerlo;
- Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas Municipales;
- Conocer e investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- Verificar el sistema de altas y bajas del personal para el eficaz cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial que corresponda de acuerdo a la Ley;

- Intervenir, a petición escrita y para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal;
- Establecer, en coordinación con la Oficialia Mayor, medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público Municipal;
- Formular denuncias por incremento sustancial injustificado del patrimonio de cualquier servidor público, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia, así como presentar querellas ante las autoridades que correspondan, y constituirse como coadyuvante de las autoridades competentes;
- Otorgar capacitación y asesoría a servidores públicos municipales y población en general, sobre la normatividad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden;
- Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;
- Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- Todas las demás que le encomienden el Presidente Municipal y lo confieran éste y otros ordenamientos.

VIII. SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

a. Organigrama Específico



b. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	3	0	0	1	0	0
Nombramiento:	Subdirector(a) de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública						
Puesto de Nivel:	5	Puestos de subdirección responsables de la conducción de una especialidad definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Contralor Municipal					
	b).- Supervisa a:	Departamento de Acceso a la Información y Departamento de Análisis y Suministro de Información					
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

c. Objetivo

Proveer lo necesario para garantizar que toda persona pueda tener acceso a la información que genere o posea el Ayuntamiento de La Paz, a través del trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que formulen las personas, Además, de la que se debe poner a disposición del público, a través de la Página Web Oficial, medios impresos o cualquier otro que favorezca su difusión de acuerdo a lo establecido por la legislación.

d. Atribuciones

I. Asesorar y apoyar a los particulares en sus peticiones justas de Información Pública;

II. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, en el ámbito Municipal;

III. Publicar por medios electrónicos la información de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la Ley respectiva;

IV. Aplicar las medidas que proponga el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, (ITAIPBCS), para garantizar a los particulares el acceso a la Información Pública;

V. Proponer al ITAIPBCS y aplicar de oficio, de conformidad con el artículo 13 de la Ley en la materia, la información que debe considerarse como reservada;

VI. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el logro de la transparencia y acceso a la Información Pública en el Municipio;

VII. Hacer del conocimiento de las Autoridades competentes, las violaciones a la Ley respectiva, e informar al (ITAIPBCS) para que proponga las sanciones que procedan;

VIII. Determinar, en su caso, los costos que se deriven de la búsqueda o reproducción de la información;

IX. Rendir la información que le sea requerida por la Contraloría Municipal, sobre ejercicio de sus atribuciones;

X. Efectuar el trámite interno y dar seguimiento a las solicitudes de información, verificando si la información de que se trate está clasificada como confidencial o reservada;

XI. Entregar a los particulares la información solicitada, en forma y tiempo.

XII. Llevar a cabo las notificaciones que, conforme a la Ley correspondiente, deban efectuarse;

XIII. Realizar los estudios e investigaciones necesarios para el buen desempeño de sus atribuciones;

XIV. Informar al Ayuntamiento y al (ITAIPBCS), sobre las actividades realizadas para aplicar la Ley respectiva;

XV. Elaborar y expedir el manual de organización y de funcionamiento de su Unidad, emitiendo las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades;

XVI. Las demás que establezca la Contraloría Municipal y otros ordenamientos vigentes.

e. Funciones

- Establecer comunicación y coordinación permanente con las dependencias y entidades, para el logro de la transparencia y acceso a la información pública conforme a la legislación aplicable;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información y en los trámites para el efectivo ejercicio de este derecho, así como a las dependencias y entidades, en el proceso de respuesta a las solicitudes y de clasificación y desclasificación de la información;

- Requerir a las dependencias y entidades, la información pública obligatoria que deberá difundirse a través de la página oficial y la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la legislación aplicable;
- Hacer del conocimiento del Departamento de Responsabilidad y Situación Patrimonial la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley, y en las demás disposiciones aplicables;
- Recibir los recursos de revisión, dándoles trámite hacia la dependencia o entidad que corresponde;
- Fomentar la cultura de transparencia al interior del Ayuntamiento de La Paz.
- Hacer entrega a su superior jerárquico y al Comité de Transparencia, la información, registros o documentos que éstos, en ejercicio de sus funciones, le requieran;
- Elaborar su Plan Anual de Trabajo;
- Elaborar su Programa Operativo Anual;
- Las demás que le señale expresamente el Contralor Municipal, o le asigne la normatividad vigente.

VIII.III. DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	3	0	0	1	0	1
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Acceso a la Información						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Subdirección de vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar a la Subdirección de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública a través de la recepción, registro y trámite a las solicitudes de la ciudadanía sobre requerimientos de Información Pública Municipal, así como la gestión de su resolución por parte de las unidades originarias de la información.

c. Funciones

- Mantener comunicación, retroalimentación y acordar con su superior jerárquico sobre los asuntos de su competencia;
- Adoptar los procedimientos adecuados para recibir, procesar, dar trámite, seguimiento y notificar las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que formulen las personas;

- Monitorizar el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia y el correo electrónico Institucional de recepción de solicitudes de información para el trámite de las solicitudes.
- Registrar, capturar y dar trámite en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información las solicitudes de acceso que se reciban por medios distintos a la Plataforma Nacional de Transparencia y enviar el acuse de recibo al solicitante;
- Supervisar que la documentación recibida en respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de ser el caso, este debidamente clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo con el marco normativo existente;
- Auxiliar, orientar y asesorar a las personas, para presentar una solicitud de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, o para iniciar otro de los procedimientos previstos en la Ley;
- Asesorar y orientar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento, respecto a la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- Formular un libro electrónico de registro de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío y conservarlo actualizado;
- Vigilar que todas las dependencias y entidades colaboren en la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que se les remitan, bajo los tiempos y periodos y características establecidos en la Ley, y en la normatividad Municipal en la materia y opinar sobre su procedencia;

- Proponer a su superior jerárquico los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Recabar, sistematizar y remitir a su superior jerárquico los datos necesarios para la elaboración de los Informes trimestrales y anual de los asuntos de su competencia; y
- Elaborar su Plan Anual de Trabajo;
- Elaborar su Programa Operativo Anual;
- Las demás que le señale expresamente el Contralor Municipal, o le asigne la normatividad vigente.

VIII.IV. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	3	0	0	1	0	2
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Análisis y Suministro de Información						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:			Subdirección de vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
	b).- Supervisa a:			Personal asignado a su área.			
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar a la Subdirección de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el análisis de la información que será expuesta en el portal institucional de transparencia, a su vez suministrar a dicho portal con documentos de información clasificada como pública, para la observancia de la ciudadanía.

c. Funciones

- Recabar la información generada, organizada y preparada por las Dependencias y Entidades, para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia;

Verificar que todas las Dependencias y Entidades colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el Portal de Transparencia Institucional y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, en los tiempos y períodos establecidos en los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y la Normatividad Municipal en la materia;

- Coordinarse en la Dirección de Informática de la Oficialía Mayor Municipal para el diseño, construcción, actualización, mejora y mantenimiento del Portal de Transparencia Institucional;
- Monitorizar en todo momento la información publicada en el Portal de Transparencia Institucional para supervisar enlaces caídos y comunicarlo al área competente para su restablecimiento;
- Cuidar que los formatos que residen la información en el portal institucional de transparencia sean fáciles y sencillos de observar;
- Evaluar el cumplimiento de la publicación y actualización de la información derivada de las obligaciones de transparencia de las dependencias y entidades y elaborar el informe correspondiente;
- Vigilar la atención oportuna a las observaciones, requerimientos y recomendaciones emitidas por los organismos garantes de la transparencia con motivo de la evaluación al cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- Recabar y actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de la Contraloría Municipal en los plazos previstos en la normatividad aplicable;
- Recabar y sistematizar los datos necesarios para la elaboración de los Informes trimestrales y anual de los asuntos de su competencia;

- Elaborar los reportes e informes necesarios en el desarrollo de sus funciones para la atención de los problemas detectados;
- Elaborar su Plan Anual de Trabajo;
- Elaborar su Programa Operativo Anual;
- Las demás que le señale expresamente el Contralor Municipal, o le asigne la normatividad vigente.

VIII.V. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	3	0	0	0	0	1
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Auditoría Gubernamental						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Contralor Municipal					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar al Contralor Municipal en las actividades de Contraloría Municipal, a través del desarrollo de auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Centralizada y Descentralizada.

c. Funciones

- Acordar con el Contralor Municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del Departamento a su cargo;
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Contralor;
- Formular los proyectos de programas y presupuestos relativos al Departamento a su cargo;
- Coordinarse con los demás Departamentos o unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Contraloría Municipal;

- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Municipal le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- Proponer la práctica de revisiones, auditorias, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y su respectivo seguimiento, así como al personal que habrá de realizarlas, con el propósito de promover la eficiencia y eficacia de sus operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- Emitir los informes de resultados de las auditorías que lleve a cabo y dar seguimiento a las observaciones determinadas hasta su total solventación;
- Elaborar y suscribir actas circunstanciadas correspondientes a las auditorias, revisiones e inspecciones físicas realizadas;
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos provenientes de programas convenidos con la federación, el estado u otros municipios;
- Vigilar que los recursos financieros destinados a la ejecución de programas para el desarrollo del municipio, sean enfocados a los objetivos propuestos y se apliquen con honestidad y transparencia;
- Integrar y remitir, previo acuerdo con el Contralor, al Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el informe de presunta responsabilidad administrativa derivado de la práctica de revisiones, auditorias, inspecciones;
- Realizar evaluaciones, supervisiones, verificaciones y fiscalizaciones que determinen irregularidades a cargo de servidores públicos municipales;
- Coordinar y participar en los procedimientos de entrega-recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

- Elaborar su Plan Anual de Trabajo;

Elaborar su Programa Operativo Anual;

Las demás que le señale expresamente el Contralor Municipal, o le asigne la normatividad vigente.

VIII.VI. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS Y CONTRALORÍA SOCIAL

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	3	0	0	0	0	2
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Control de Obras y Contraloría Social						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Contralor Municipal					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones asi lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar al Contralor Municipal desempeñando las funciones y comisiones que el mismo le encomiende; así como, supervisar y fiscalizar el uso de fondos en programas de inversión pública del Gobierno Municipal, o los que la Federación o el Estado le transfiera al Ayuntamiento para su ejercicio, en lo relativo a obras públicas; además apoyar en la promoción e incorporación de la participación ciudadana en los procesos de Contraloría Social.

c. Funciones

- Acordar con el Contralor Municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del departamento a su cargo;

- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes derivados de las actividades propias del Departamento y presentarlos a revisión y aprobación del Contralor;
- Coordinarse con los demás Departamentos o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Contraloría Municipal;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Municipal le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- Proponer al Contralor la práctica de revisiones, auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y su respectivo seguimiento, así como el personal que habrá de realizarlas, con el propósito de promover la eficiencia y la eficacia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de obra pública;
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas hasta su total solventación, en materia de obra pública;
- Elaborar y suscribir actas circunstanciadas correspondientes a las revisiones y supervisiones físicas realizadas;
- Integrar y remitir, previo acuerdo con el Contralor Municipal al Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, derivado de la práctica de auditorías que determinen irregularidades a cargo de los servidores públicos municipales en materia de obra pública;
- Solicitar dentro de cualquier etapa de la obra pública a la dependencia ejecutora, por sí o a través de su residente las bitácoras respectivas, así como cualquier otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;

- Verificar la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra, así como las acciones a realizar previas, durante y posterior a su ejecución, la calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, así como la ejecución de los trabajos y la integración de precios unitarios;
- Revisar la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales relativos a la ejecución de la obra pública;
- Revisar la debida integración de expedientes de obra pública y servicios relacionados, adquisiciones, arrendamientos, y contratación de servicios;
- Verificar, supervisar y fiscalizar el estado de las obras públicas para determinar el avance físico real de las mismas, o en su caso integrar los reportes de las auditorias, en donde se mencionen logros de los objetivos y metas de los programas y subprogramas;
- Verificar que, en las obras y acciones sociales financiadas con recursos provenientes del Ramo 33 o Recursos Federales, se haya promovido la participación de los ciudadanos beneficiarios en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación.
- Elaborar su Plan Anual de Trabajo;
- Elaborar su Programa Operativo Anual;
- Las demás que le señale expresamente el Contralor Municipal, o le asigne la normatividad vigente.

VIII.VII. DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	3	0	0	0	0	3
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Responsabilidad y Situación Patrimonial						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Contralor Municipal.					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar al Contralor Municipal en las acciones en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, derivadas del incumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables, por actos u omisiones en que incurran afectando la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad o la eficiencia en el desempeño de sus funciones, y dictar las medidas administrativas correspondientes.

c. Funciones

- Auxiliar al contralor municipal de forma directa en las labores y funciones que este le encomiende;

- Coordinar el proceso de inspección, verificación y visitas de las Dependencias y Entidades, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo autorizado y a las instrucciones del Contralor Municipal;
- Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, a las quejas y denuncias presentadas por los particulares en materia de responsabilidad patrimonial de los Servidores Públicos.
- Analizar y atender las quejas, observaciones, comentarios y sugerencias que emite la ciudadanía en el Sistema de Atención a Quejas, Denuncias y Peticiones.
- Emitir resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos, fundadas y motivadas, debiéndose recomendar a la autoridad que corresponda, las acciones y sanciones que en su caso procedan, cuando por decisión del denunciante no se encauce el asunto dentro del procedimiento administrativo previsto en la Ley.
- Solicitar, a través del contralor, la comparecencia de cualquier Servidor Público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la Ley.
- Elaborar, en coordinación con las Autoridades del Área, previo a la contratación de cualquier Servidor Público Municipal, la constancia de no inhabilitación respectiva, aplicando el principio de la afirmativa ficta después de 10 días hábiles a favor del aspirante. Será causa de responsabilidad para los titulares, en caso de que se contrate personal sin cubrir este requisito.
- Conocer e investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas.

- Verificar el sistema de altas y bajas del personal para el eficaz cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial que corresponda de acuerdo a la Ley.
- Intervenir, para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal.
- Acordar con el Contralor Municipal los asuntos del Departamento.
- Administrar al personal del Departamento.
- Elaborar su Plan Anual de Trabajo;
- Elaborar su Programa Operativo Anual;
- Las demás que le señale expresamente el Contralor Municipal, o le asigne la normatividad vigente.

VIII.VII. DEPARTAMENTO DE ENLACE JURÍDICO

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	1	3	0	0	0	0	4
Nombramiento:	Jefe del Departamento de Enlace Jurídico						
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.					
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Contralor Municipal.					
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.					
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.						

b. Objetivo

Apoyar al Contralor Municipal en el análisis jurídico de los procedimientos llevados a cabo en el área, así como asesoría legal.

c. Funciones

- Auxiliar al contralor municipal de forma directa en las labores y funciones que este le encomiende;
- Llevar un registro y control de los instrumentos jurídicos que emanan del área signada, así como la vigencia de los mismos.
- Integrar los expedientes de cada uno de los asuntos que le sean turnados, para la cual deberá contar con un registro y control de los mismos.
- Proporcionar la información que le sea requerida por el Contralor Municipal.
- Sustanciar los recursos administrativos promovidos ante el titular del área asignada.

- Dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales, que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Dependencia encomendada;
- Orientar al interesado para la presentación de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como realizar las investigaciones, practicar las diligencias o actuaciones que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos; cuando lo aprecie conveniente solicitar el apoyo de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública Municipal, para que en el ámbito de sus facultades contribuyan a las investigaciones;
- Asesorar jurídicamente a los Departamentos de la Contraloría Municipal;
- Notificar a los quejosos o denunciantes del resultado obtenido de las investigaciones;
- Elaborar su Plan Anual de Trabajo;
- Elaborar su Programa Operativo Anual;
- Administrar al personal del Departamento;
- Las demás que le señale expresamente el Contralor Municipal, o le asigne la normatividad vigente.

IX. CRITERIOS Y NIVELES 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 en ámbito municipal.
2	TITULARIDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL	Cargo de titularidad política y administrativa de un ramo de la Administración Pública Municipal para la conducción estratégica de políticas públicas.
2	TITULARIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL	Cargo administrativo de alto nivel para la conducción administrativa de 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 D E SUPERVISIÓN **(JEFATURAS DE DEPARTAMENTO)**	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.

X. VALIDACIÓN Y CONTROL

Área:	CONTRALORÍA MUNICIPAL					
Clave:	MO-130-001					
Documento:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL					
Vigente a partir:	06 DE FEBRERO DEL AÑO 2018					
Periodicidad de Revisión	CADA AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE VIGENCIA					
Validación (Anexar Sello y Firma)	Revisión No.	01	Páginas	32	Fecha	05/11/2012
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
	Lic. Alma L. Cota Ojeda Directora de I.M.R.		C.P. José Luis Taylor Ojeda Contralor Municipal		Lic. Rosa María Montaño Oficial Mayor	

Validación (Anexar Sello y Firma)	Revisión No.	02	Paginas	47	Fecha	06/02/2018
	Elaboró		Revisó		Autorizó	
	L.C. Sara Ma. Beltrán Navarro Contralora Municipal		M.C. Francisco Armando González Campos Director de I.M.R		L.C. Jesús Antonio Lucero López Oficial Mayor	

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
L.C. Sara María Beltrán Navarro CONTRALOR MUNICIPAL	M.C. Francisco Armando González Campos DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	L.C. Jesus Antonio Lucero López OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018	FECHA: Febrero 2018

XI. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Apartado (Indice)	Fecha	Motivo	Datos del Cambio

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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, Entidades 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 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.

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, asi 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 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.

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 entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

REGLAMENTO: Reglamento de la Administración Pública de La Paz, Baja California Sur.

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.

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.

AVISOS Y EDICTOS

THE BAJA CALIFORNIA BIG FISH COMPANY DE MEXICO, S.A. DE C.V.

En cumplimiento a la cláusula vigésima del Acta Constitutiva de la sociedad y de acuerdo a lo previsto en el Artículo 229 de la ley de Sociedades Mercantiles se hace la publicación del Balance final de la sociedad.

THE BAJA CALIFORNIA BIG FISH COMPANY DE MEXICO, S.A. DE C.V.

BCB9906164R3

CALLE AGUILAR 261, E/CALLE CHUREAS Y CALLE PARGOS
COL. MIRAMAR LORETO, B.C.S. C.P. 23880

BALANCE GENERAL PRACTICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

ACTIVO			PASIVO		
CIRCULANTE:			**CIRCULANTE:**		
CAJA	$ 1,500.	$ 1,500.			$ 0.
FIJO:			**CAPITAL O PATRIMONIO:**		
EQUIPO DE TRANSPORTE	$ 29,080.		CAPITAL SOCIAL	$ 50,000.	
EQUIPO DE OFICINA	17,050.		RES. DE EJERCICIO ANTERIOR	-508,700.	
EQUIPO DE COMPUTO	17,400.	$ 63,530.	APORTACION DE SOCIOS	$ 547,130.	$ 88,430.
DIFERIDOS:					
GASTOS PREOPERATIVOS	$ 23400.	$ 23,400.			
TOTAL DEL ACTIVO:		$ 88,430.	**SUMA DE PASIVO Y CAPITAL:**		$ 88,430.

PAMELA BOLLES PELGER
REP. LEGAL

C.P. JORGE L. SANTISTEBAN GARCIA
CED. PROF. 1756742

DOCUMENTO COTEJADO

2/3

AVISO NOTARIAL

Al señor Trevor Donald Allen se le informa por este medio que derivado de la asamblea General de socios de la sociedad mercantil denominada La Ventana Dream Homes, S. de R.L. de C.V. en su domicilio social con fecha 18 de Abril de 2018, se tomó la decisión de removerlo a Usted del puesto de Gerente Administrador en los resolutivos de los puntos 2º y 3º de dicha Minuta, habiendo sido nombrado para ocupar dicho puesto, el señor Vincent Stanley Allen; misma que fue formalizada ante la Fe del Licenciado José Antonio Alegre Ochoa en su calidad de Corredor Público número Siete de la Plaza del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de Abril de 2018.

En virtud de lo anterior se conmina a usted para que en un plazo improrrogable de 15 días posteriores a esta publicación, presente usted los Estado Financieros de la sociedad que está bajo su administración, ante el suscrito Corredor Público en el domicilio sito en calle Ensenada # 2245 – A Fraccionamiento Perla, La Paz, Baja California Sur; para que se pueda reconsiderar la decisión, o en su defecto quedará en firme como una decisión irrevocable.

La Paz, Baja California Sur a 23 de Abril de 2018

A t e n t a m e n t e

Vincent Stanley Allen
Socio Convocante

Lic. José Antonio Alegre Ochoa
Corredor Público No. Siete de
La Plaza del Estado de B.C.S.

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

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

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:
DECRETO 2324
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.