



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

H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DECRETO 2538 Se Crea la Ley para la Prevención y Atención Integral del Cáncer de Mama del Estado de Baja California Sur.....1

PODER EJECUTIVO

DECRETO se reforma el Decreto mediante el cual se Crea el Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur..... 21

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CALENDARIO de días inhábiles aprobado por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur correspondiente al año de 2018..... 28

REGLAMENTO INTERIOR del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur..... 29

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LINEAMIENTOS para el Programa “Subsidio a la Educación” del Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2018..... 48

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MODIFICACIONES a los “Lineamiento para el Desarrollo de las sesiones de computo de las elecciones locales del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur”, aprobadas por el Consejo General de este Órgano Electoral mediante acuerdos IEEBCS-CG113MAYO-2018, así como IEEBCS-CG146-JUNIO-2018..... 60

IEEBCS-CG148-JUNIO-2018 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que se aprueba la sustitución de la Consejera Presidente del Consejo Distrital Electoral 6, para el Proceso Local Electoral 2017 – 2018..... 65

SUSTITUCIONES DE CANDIDATURAS para el Proceso Local Electoral 2017 – 2018, aprobadas por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur mediante acuerdos IEEBCS-CG152-JUNIO-2018, IEEBCS-CG153-JUNIO-2018, así como IEEBCS-CG154-JUNIO-2018..... 67

IEEBCS-CG155-JUNIO-2018 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, respecto de la solicitud de registro de la tercera fórmula de la lista de Diputaciones al Congreso del Estado por el principio de Representación Proporcional del Partido Verde Ecologista de México para el Proceso Local Electoral 2017 – 2018, derivada de la sentencia SG-JDC-1507/2018..... 68

AVISOS Y EDICTOS

CONVOCATORIA

COLEGIO DE NOTARIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, A.C...... 70



PODER EJECUTIVO

**CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS
HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO
DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**

**DECRETO 2538****EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR****DECRETA:**

SE CREA LA LEY PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL CÁNCER DE MAMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ÚNICO: SE CREA LA LEY PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL CÁNCER DE MAMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

TÍTULO PRIMERO**DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO ÚNICO****Disposiciones Generales**

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés general, y tiene por objeto promover la prevención, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama en el Estado de Baja California Sur. Es de observancia general para todo el personal de las instituciones de salud pública, así como para las personas físicas o morales que coadyuven en la prestación de estos servicios, en los términos y modalidades señaladas en esta Ley.

Artículo 2.- La atención integral del cáncer de mama en el Estado tiene como objetivos los siguientes:

- I.- Disminuir las tasas de morbilidad y mortalidad por cáncer de mama en la población femenina del Estado, mediante una política pública de carácter prioritario;
- II.- Coadyuvar en la detección oportuna del cáncer de mama en mujeres a partir de los 40 años y en toda persona que haya tenido un familiar consanguíneo con cáncer de mama antes de esa edad, que residan en el Estado de Baja California Sur;
- III.- Brindar atención a mujeres y, en su caso, hombres, que no cuenten con seguridad social, cuyo resultado para el diagnóstico del cáncer de mama



requiere de estudios complementarios o atención médica de acuerdo a las indicaciones respectivas;

- IV.- Difundir información a la población sobre la importancia del autocuidado y la apropiación de su cuerpo para la detección oportuna de cáncer de mama;
- V.- Realizar acciones de promoción de conductas favorables a la salud para la prevención del cáncer de mama deben fomentarse desde la infancia acorde con la NOM43 (promoción y educación para la salud en materia alimentaria);
- VI.- Llevar a cabo acciones de prevención y atención de casos de cáncer de mama en hombres;
- VII.- Brindar acompañamiento psicológico a las personas cuyo resultado indique sospecha, alta sospecha o confirmación de cáncer de mama, así como en los casos de mastectomía extracción de tejido canceroso;
- VIII.- Realizar acciones encaminadas a la atención médica y rehabilitación integral de las personas con diagnóstico sospechoso, altamente sospechoso y confirmado de cáncer de mama; y
- IX.- Poner a disposición de la población, todos los servicios con los que cuente el Sistema Estatal de Salud para la prevención y la atención integral del cáncer de mama.

Artículo 3.- Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Ley, se consideran autoridades:

- I.- El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur;
- II.- El Titular de la Secretaría de Salud del Estado de Baja California Sur;
- III.- La Titular del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- IV.- Las y los Presidentes Municipales del Estado de Baja California Sur; y
- V.- Las y los integrantes del Comité Técnico de Evaluación y Seguimiento del Programa de Atención Integral del Cáncer de Mama del Estado de Baja California Sur.

Artículo 4.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:



- I.- **Secretaría:** la Secretaría de Salud de Baja California Sur;
- II.- **Programa:** el Programa de Prevención y Atención Integral del Cáncer de Mama de Baja California Sur;
- III.- **Comité:** el Comité Técnico de Evaluación y Seguimiento del Programa de Prevención y Atención Integral del Cáncer de Mama del Estado Baja California Sur;
- IV.- **Insmujeres:** el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- V.- **Estado:** el Estado de Baja California Sur;
- VI.- **Norma Oficial:** la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama o la norma oficial que de conformidad con la ley de la materia, se emita en su sustitución, durante la vigencia de la presente Ley;
- VII.- **Prevención del cáncer de mama:** todas aquellas acciones y actividades de promoción de la salud, tendientes a disminuir la prevalencia de los factores de riesgo en la comunidad, desarrollar entornos saludables, el reforzamiento de la participación social, la reorientación de los servicios de salud a la prevención y el impulso de políticas públicas saludables;
- VIII.- **Atención integral del cáncer de mama:** todas aquellas acciones y actividades tendientes a la asesoría, detección oportuna, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del cáncer de mama en el Estado;
- IX.- **Referencia:** el procedimiento administrativo utilizado para enviar al paciente de una unidad médica a otra de mayor complejidad;
- X.- **Consejería:** el proceso de comunicación interpersonal, entre el prestador del servicio de salud y las y los usuarios, mediante el cual se proporcionan elementos para apoyar su decisión voluntaria, consciente e informada acerca de las actividades de detección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, según sea el caso; y
- XI.- **Promoción de la salud:** el proceso que permite fortalecer los conocimientos, aptitudes y actitudes de las personas para participar corresponsablemente en el cuidado de su salud y optar por estilos de vida saludables, facilitando el logro y conservación de un adecuado estado de salud individual, familiar y



colectivo mediante actividades de participación social, comunicación educativa y educación para la salud.

XII.- Ley Salud: a la Ley Estatal de Salud para el Estado de Baja California Sur.

XIII.- Sistema: Sistema Estatal de Salud.

XIV.- Sistema de Información Estatal.- la base de datos que será integrada por la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado, misma que contendrá la información de las mastografías y prácticas de estudios clínicos realizados a mujeres y hombres, que presenten un diagnóstico sospechoso, altamente sospechoso o confirmado de cáncer de mama. Asimismo, registrará los datos necesarios mediante los cuales se brindarán los servicios contemplados en el Programa de Prevención y Atención Integral del Cáncer de Mama.

Artículo 5.- La Secretaría emitirá las disposiciones, lineamientos y reglas para la atención integral del cáncer de mama, de conformidad con la Ley General de Salud, y a la ley de Salud del Estado la Norma Oficial y demás instrumentos jurídicos aplicables.

Asimismo, dicha Secretaría dispondrá de las medidas necesarias para garantizar la calidad de los servicios de salud relacionados con la prevención y la atención integral del cáncer de mama en el Estado.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL
DEL CÁNCER DE MAMA
CAPÍTULO ÚNICO
De la coordinación interinstitucional

Artículo 6.- Las dependencias, entidades públicas y sociales del Estado, así como las personas físicas o jurídicas de los sectores social o privado que conforman el Sistema Estatal de Salud, deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en la presente Ley y las que emitan las autoridades respectivas, para la aplicación de programas, políticas y acciones de detección o atención integral del cáncer de mama. Así también, podrán suscribir convenios con instituciones académicas nacionales e internacionales, instituciones de salud federal, estatales, de carácter social o privado.



Los Ayuntamientos podrán suscribir convenios de colaboración con la Secretaría, para la aplicación de los recursos asignados a los programas a los que se refiere la presente Ley, de acuerdo con los lineamientos de operación del Programa que para tal efecto emita la mencionada dependencia.

Artículo 7.- Para la instrumentación y coordinación de la prestación de servicios para la atención integral del cáncer de mama, la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y emitir el Programa, así como los protocolos para la prevención, detección y diagnóstico oportuno del cáncer de mama;
- II.- Presentar el Programa de Jornadas de Mastografías para los Municipios de la entidad;
- III.- Implementar un sistema de información sobre las mujeres, a las se les practiquen mastografías y presenten un diagnóstico sospechoso, altamente sospechoso o confirmado de cáncer de mama, a efectos de brindar un seguimiento oportuno de los casos;
- IV.- Generar una base de datos sobre las mujeres a las que se les practique mastografías dentro del Programa;
- V.- Establecer las bases de colaboración y participación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos, para la ejecución del Programa;
- VI.- Suscribir convenios de colaboración con instituciones de salud a nivel federal, académicas nacionales e internacionales y de carácter privado o social, para la ejecución y seguimiento del Programa;
- VII.- Diseñar un programa de fortalecimiento de la infraestructura para la salud, que permita satisfacer la demanda y cobertura de las acciones contempladas en el Programa;
- VIII.- Instrumentar acciones con perspectiva de género para la formación, capacitación y actualización de médicos, patólogos, radiólogos, técnicos radiólogos, enfermeras, trabajadoras sociales y todo el personal de salud vinculado a la prestación de servicios relacionados con el Programa;
- IX.- Programar y ejercer el presupuesto asignado para el Programa, y



X.- Las demás atribuciones que le sean asignadas en esta y otras leyes en la materia.

Artículo 8.- El Insmujeres coadyuvará con la Secretaría en la instrumentación de las acciones que se deriven del presente ordenamiento, con base en lo señalado en los lineamientos de operación del Programa que para tal efecto emita esta última. Como instancia rectora en la institucionalización de la perspectiva de género, formulará los lineamientos necesarios para que la aplicación de las disposiciones de esta Ley se realice atendiendo a las necesidades diferenciadas en función del sexo, dando seguimiento al cumplimiento de las mismas.

TÍTULO TERCERO DEL PROGRAMA ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL CÁNCER DE MAMA

CAPÍTULO PRIMERO

De las disposiciones generales

Artículo 9.- Las autoridades señaladas en el Artículo 3 de la presente Ley, garantizarán el acceso de calidad a los servicios y acciones contempladas en el Programa, a las mujeres y hombres que residan en el Estado de Baja California Sur.

Artículo 10.- El Programa comprende acciones de promoción de la salud, prevención, consejería, detección, diagnóstico, referencia, tratamiento y rehabilitación.

Artículo 11.- Para el desarrollo de acciones en materia de promoción de la salud, prevención, consejería y detección, además de las que se establecen en esta Ley, en los lineamientos de operación del Programa y en la Norma Oficial, las autoridades desarrollarán las siguientes actividades:

- I.- Jornadas de salud en los hospitales y clínicas ubicadas en los Municipios y en los Centros de Reinserción Social del Estado;
- II.- Realización de mastografías en unidades móviles y clínicas, previa autorización y certificación de las mismas;
- III.- Campañas de información sobre prevención y detección oportuna de cáncer de mama;
- IV.- Entrega oportuna de resultados de estudios de mastografía;



V.- Seguimiento prioritario a las mujeres y, en su caso, hombres con resultados no concluyentes, sospechosos y altamente sospechosos de cáncer de mama, mediante las siguientes acciones:

- a) Llamadas telefónicas para brindar citas de seguimiento médico;
- b) Visitas domiciliarias en caso de que no se localicen por vía telefónica;
- c) Acompañamiento psicológico individual y,
- d) Seguimiento a través de los medios electrónicos o por cualquiera de sus formas de comunicación.

Artículo 12.- La Secretaría determinará las acciones de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, de conformidad con lo señalado en la presente Ley y la Norma Oficial, así como en la normativa aplicable en la materia de cáncer de mama.

Artículo 13.- Para la práctica y realización de mastografías, el Programa tomará como base los siguientes indicadores:

- I.- La población de personas a las que se les debe de practicar;
- II.- Su situación de vulnerabilidad, y;
- III.- La infraestructura de salud existente en el Municipio que corresponda, para lo cual atenderá las propuestas que los Ayuntamientos le formulen al respecto. La Secretaría en los lineamientos de operatividad del Programa que para tal efecto establezca, señalará los requisitos para acceder a este derecho.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Prevención del Cáncer de Mama

Artículo 14.- La prevención del cáncer de mama incluye actividades de promoción de la salud, tendientes a la disminución de la prevalencia de los factores de riesgo en la comunidad, promover estilos de vida saludable, el reforzamiento de la participación social, así como la comunicación educativa y todas aquellas acciones de detección temprana que contribuyan a su identificación, diagnóstico, tratamiento y control oportuno.

Para tal efecto, la Secretaría orientará a través de diversos medios de información, la responsabilidad del auto cuidado de la salud, la disminución de



los factores de riesgo y la promoción de estilos de vida sanos, acciones que deberán apegarse a las disposiciones establecidas en la presente Ley y en la Norma Oficial.

Artículo 15.- Para los fines de esta Ley, los factores de riesgo de desarrollo del cáncer de mama se clasifican en los siguientes grupos:

- I.- Biológicos;
- II.- Ambientales o iatrogénicas;
- III.- De historia reproductiva; y
- IV.- De estilos de vida.

Las autoridades respectivas enfocarán la política de prevención para promover conductas favorables a la salud, que disminuyan el riesgo de desarrollar cáncer de mama, atendiendo a las disposiciones de cada factor de riesgo con base a los lineamientos de operación del Programa y la Norma Oficial.

CAPÍTULO TERCERO **De la Consejería**

Artículo 16.- La consejería es un elemento de la atención integral a las mujeres y hombres con síntomas clínicos o detección de cáncer de mama con resultados de sospecha, alta sospecha o confirmación. Tiene como propósito proporcionar información, orientación y asesoría al usuario o usuaria así como a sus familiares, durante el proceso de diagnóstico y tratamiento para la toma de decisiones informada, la cual se realizará con base en la Norma Oficial.

En esta etapa se brindará información a las personas beneficiarias del Programa y, en su caso a sus familiares, sobre aspectos relacionados con la anatomía y fisiología de la glándula mamaria, factores de riesgo, manifestaciones clínicas, exploración clínica y autoexploración de las mamas, detección y referencia de casos, del primero al segundo y al tercer nivel de atención médica; conductas favorables, procedimientos diagnósticos, opciones de tratamiento, así como ventajas, riesgos, complicaciones y rehabilitación.

Artículo 17.- La consejería se brindará bajo los principios de respeto, voluntariedad, imparcialidad y absoluta confidencialidad, por lo que en todo momento deberá respetarse la decisión y consentimiento de las personas



beneficiarias del Programa promoverá el apego al tratamiento, el empoderamiento de las y los pacientes y mejorar la calidad de vida.

Artículo 18.- El personal de consejería deberá estar debidamente capacitado en perspectiva de género y ampliamente informado sobre los factores de riesgo, la detección, el diagnóstico, el tratamiento y la rehabilitación integral del cáncer de mama, para brindar de manera adecuada los siguientes servicios:

- I.- Plantear la exploración y expresión de los sentimientos, tales como angustia, temor, ambivalencia, depresión, ira y negación, con objeto de disminuir éstos para facilitar la toma de decisiones y poner en práctica la acción a seguir;
- II.- Hacer énfasis en la efectividad y limitaciones del tratamiento y en el pronóstico de la enfermedad, con base en la particularidad del caso y las características personales de la usuaria o usuario, hacia su participación activa y comprometida para lograr el éxito del tratamiento;
- III.- Constatar que la usuaria o usuario ha recibido y comprendido la información proporcionada;
- IV.- Preservar el carácter privado y confidencial de la consejería, para que se aliente la expresión con absoluta confianza y libertad; y
- V.- Establecer un diálogo ágil el usuario o usuaria, así como observar, hacer preguntas significativas, escuchar y orientar en forma clara y precisa, auxiliándose del material educativo específico y accesible.

Artículo 19.- La consejería se llevará a cabo en las unidades de consulta externa y de hospitalización e impartirse en las diferentes oportunidades de consulta o visita que la usuaria o usuario haga a los servicios de salud.

CAPÍTULO CUARTO **De la Detección Oportuna**

Artículo 20.- Las actividades de detección de cáncer de mama consisten en autoexploración, examen clínico y mastografía, debiendo la Secretaría, establecer los lineamientos para la realización de las mismas, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y en la Norma Oficial así como en la normativa aplicable en la materia.



La Secretaría establecerá los lineamientos que deberán cumplir las instalaciones de las unidades médicas para la prestación de los servicios, a efecto de contar con la autorización necesaria para su funcionamiento en apego a los estándares de calidad establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 21.- La autoexploración tiene como objetivo sensibilizar a la mujer y al hombre sobre el cáncer de mama, tener un mayor conocimiento de su propio cuerpo e identificar cambios anormales para la demanda de la atención médica apropiada.

Las autoridades dispondrán de las medidas necesarias para enseñar la técnica de autoexploración a todas las mujeres y hombres que acudan a las unidades de salud del Estado, incluyendo la información sobre los síntomas y signos del cáncer de mama y las recomendaciones correspondientes, en términos de lo establecido en el Programa y la Norma Oficial.

Artículo 22.- El examen clínico de las mamas deberá realizarse anualmente con el consentimiento informado y aceptado a todas las mujeres mayores de veinticinco años que asistan a las unidades de salud del Estado, y garantizará el respeto y la privacidad de las mujeres e incluirá identificación de factores de riesgo y necesidades especiales de consejería en mujeres de alto riesgo. Dicha información será incorporada al Registro Nacional del Cáncer.

Artículo 23.- La mastografía deberá realizarse para las personas que soliciten los beneficios del Programa y que cumplan los criterios establecidos en la presente Ley; se practicará en instalaciones o unidades médicas del Sistema, que cumplan con lo exigido por la Norma Oficial así como en la normativa aplicable en la materia. El personal de salud brindará información sobre las ventajas y riesgos de su práctica, previo a su realización.

Artículo 24.- La Secretaría difundirá, por todos los medios posibles, las jornadas de mastografías a realizarse en los Municipios y localidades de la entidad.

Para efecto de apoyar en la organización, difusión, realización y operación de las mismas, solicitará la colaboración de las autoridades municipales. Las mujeres que no acudan a estas jornadas podrán hacerlo en las unidades médicas que señale la Secretaría.

En coordinación con la Dirección de Ejecución, Prevención y Reinserción Social, la Secretaría fijará los procedimientos, fechas y espacios para la realización anual



de las Jornadas dentro de los Centros de Reinserción Social, sujetándose en todo momento a los lineamientos de operación del Programa.

Los datos que se obtengan de dichas jornadas serán incorporados al Sistema de Información que refiere el artículo 22 de la presente Ley.

Artículo 25.- La entrega de los resultados de las mastografías se hará por escrito y en un plazo no mayor a veintidós días hábiles, de conformidad con los criterios establecidos en la Norma Oficial, notificando en ese momento a la mujer que requiera estudios complementarios o valoración médica, indicándole el día, hora y lugar que determine la Secretaría para su atención. En todos los casos, la entrega será el carácter de privado.

CAPÍTULO QUINTO

Del Diagnóstico

Artículo 26.- Las mujeres y los hombres cuyas mastografías o cuando sus estudios indiquen resultados con sospecha, alta sospecha o confirmación de cáncer de mama, tienen derecho a recibir evaluación diagnóstica y seguimiento oportunos y adecuados.

Artículo 27.- Las valoraciones clínicas, estudios de imagen y, en su caso, histopatológicos que se practiquen deberán cumplir con las especificaciones y lineamientos de la Norma Oficial y será responsabilidad de la Secretaría verificar que las unidades médicas cumplan con dichos lineamientos y cuenten con los recursos necesarios para la prestación de los servicios señalados en la presente Ley.

CAPÍTULO SEXTO

De la Referencia

Artículo 28.- La referencia de un paciente a la unidad especializada de cáncer de mama deberá hacerse cuando presente las siguientes alteraciones:

I.- Tumoración mamaria de características malignas a cualquier edad;



- II.- Alteraciones de la piel como ulceración, retracción de la piel o pezón, engrosamiento de la piel;
- III.- Nueva tumoración en mujeres con nodularidad preexistente;
- IV.- Nodularidad asimétrica que persiste después de la menstruación en mujeres menores de treinta y cinco años, con antecedentes familiares de cáncer de mama o en mujeres de treinta y cinco o más años de edad; y
- V.- Descarga sanguinolenta, abundante o persistente por el pezón.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Del Tratamiento

Artículo 29.- Las decisiones sobre el tratamiento del cáncer de mama se deben formular de acuerdo con la etapa clínica, reporte histopatológico, condiciones generales de salud de la paciente, estado hormonal y la decisión informada de la mujer y el hombre, considerando su voluntad y libre decisión.

El tratamiento respectivo deberá atender los lineamientos establecidos en la Norma Oficial y realizarse por personal médico calificado como oncólogos médicos y/o quirúrgicos que cuente con cédula de especialidad en oncología médica o quirúrgica o con entrenamiento específico debidamente comprobado con respaldo documental de instituciones con reconocimiento oficial.

Artículo 30.- Las personas con cáncer de mama en etapa terminal y sus familiares, tendrán derecho a recibir atención paliativa como parte del tratamiento integral. Para tal efecto, la Secretaría garantizará el acceso a este derecho.

Los cuidados paliativos deberán ser como mínimo los siguientes:

- I.- El manejo de los síntomas que ponen en una situación de sufrimiento al paciente y primer círculo familiar;
- II.- Establecer las metas del tratamiento de acuerdo a las preferencias de las y los pacientes para con su vida;
- III.- Mantener permanentemente comunicación entre los pacientes, su familia o cuidadores y el equipo médico involucrado en el tratamiento, y;
- IV. Brindar apoyo psicosocial a los pacientes así como a los familiares que lo requieran.



Artículo 31.- Para la prestación del tratamiento respectivo, la Secretaría dispondrá de unidades médicas, personal, insumos y equipo necesarios que cumplan con los lineamientos establecidos en la Norma Oficial. Para este efecto, podrá suscribir convenios con diversas instituciones, en los términos a los que se refiere el Artículo 6 de la presente Ley.

TÍTULO CUARTO
DEL CONTROL Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DEL CÁNCER DE MAMA EN EL
ESTADO
CAPÍTULO ÚNICO

De los Sistemas de Control y Vigilancia Epidemiológica

Artículo 32.- Con la finalidad de llevar un control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama en el Estado, que permita determinar la magnitud del problema, así como adoptar las medidas para su debida atención, la Secretaría integrará una base de datos y un Sistema de Información con las características previstas en el presente Capítulo, así como en los Lineamiento de Operación del Programa y la Norma Oficial.

Artículo 33.- La Secretaría concentrará en un Sistema de Información, los datos de las jornadas de mastografías y de las personas a las que se practique examen clínico para la detección de cáncer de mama que se realicen en los cinco municipios y en los Centros de Reinserción Social.

Artículo 34.- Los Ayuntamientos y los Centros de Reinserción Social, enviarán la información y los expedientes clínicos que generen a la Secretaría, en un plazo no mayor a treinta días posterior a la realización de la jornada. Los lineamientos para la coordinación de estas instancias se establecerán en el Programa.

Artículo 35.- Para el seguimiento de los casos de las mujeres y hombres que se hayan practicado examen clínico o mastografía y presenten un diagnóstico sospechoso, altamente sospechoso o confirmado de cáncer de mama, la Secretaría incorporará sus datos al Sistema de Información señalado en el Artículo 32 de la presente Ley.

Artículo 36.- La información sobre el control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama en el Estado, será remitida a la Secretaría en forma trimestral o



cuando así sea requerida, para integrarla al Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.

TÍTULO QUINTO
DE LOS RECURSOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y
ATENCIÓN INTEGRAL DEL CÁNCER DE MAMA
CAPÍTULO PRIMERO
De las Disposiciones Generales

Artículo 37.- En el Proyecto de Presupuesto que cada año elabore la Secretaría, deberá considerarse la previsión de gasto para el desarrollo de las acciones del Programa, que garantizará la cobertura de los servicios a los que se refiere la presente Ley.

Artículo 38.- El Programa estará sectorizado a la Secretaría, conforme a sus previsiones de gasto y lo aprobado por el Comité.

Artículo 39.- El Congreso del Estado, en el análisis y aprobación del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal, considerará las previsiones de gasto que formule la Secretaría, para el cumplimiento de la presente Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO
De la Infraestructura, Equipo e Insumos

Artículo 40.- La Secretaría dispondrá de unidades médicas, insumos y equipo necesarios que cumplan con los lineamientos establecidos en la Norma Oficial y en la Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, en materia de especificaciones y requerimientos de los equipos de detección. Asimismo, emitirá un programa de verificación y mantenimiento para su adecuado funcionamiento. Dicha verificación tendrá como objetivo la certificación que emita la Secretaría para el funcionamiento y operación del equipo y personal referido. La infraestructura que se destine para el cumplimiento de la presente Ley deberá cumplir con lo establecido en la Norma Oficial y en el Programa.

Artículo 41.- La Secretaría garantizará la prestación de servicios del Programa a las mujeres y, en su caso, hombres que lo soliciten, de acuerdo a disposiciones contenidas en la presente Ley.



Artículo 42.- En la planeación del presupuesto de la Secretaría, se preverá la creación o adecuación de la infraestructura, equipo e insumos necesarios para la prestación de los servicios del Programa.

CAPÍTULO TERCERO **Del Personal**

Artículo 43.- La Secretaría realizará acciones para la formación, capacitación y actualización de médicos, patólogos, radiólogos, técnicos radiólogos, enfermeras, trabajadoras sociales y demás personal de salud que se encuentre involucrado en la prestación de servicios relacionados con el Programa. Asimismo, para dar cumplimiento a lo anterior, se podrá suscribir convenios de colaboración con diversas instituciones, en los términos señalados en el artículo 6 de la presente Ley.

Artículo 44.- Para la prestación de los servicios del Programa, Insmujeres brindará la capacitación con perspectiva de género al personal referido en el artículo anterior, con la finalidad de que las bases de prestación de los servicios del Programa, sean el respeto de los derechos humanos de las mujeres.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO

DEL COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL CÁNCER DE MAMA

Artículo 45.- El Comité es la instancia de consulta, evaluación y seguimiento de las acciones derivadas de la presente Ley. Estará integrado por las y los titulares de:

- I.- La Secretaría de Salud del Estado de Baja California Sur quien lo presidirá;
- II.- La Secretaría General de Gobierno;
- III.- El Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, quien fungirá como Secretaría Técnica;
- III.- La Secretaría del Trabajo y Desarrollo social.
- IV.- La Secretaría de Finanzas y Administración;



- VI.- Titular de la Presidencia de la Comisión Permanente de Igualdad de Género del Congreso del Estado;
- VII.- La Presidencia de la Comisión Permanente de Salud, Familia y Asistencia Pública del Congreso del Estado;
- VIII.- La Delegación Regional del Instituto Mexicano del Seguro Social en Baja California Sur, y;
- IX.- La Delegación Estatal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores en Baja California Sur.

En el Comité habrá tres representantes de organizaciones de la sociedad civil vinculadas con el trabajo a favor de la salud de las mujeres, designados por la Secretaría con una duración de un año quienes tendrán derecho a voz y, en todo momento, emitir opinión sobre los resultados de la aplicación del Programa.

Artículo 46.- El Comité para el cumplimiento de sus fines, sesionará por lo menos una vez cada tres meses y contará con las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar y evaluar las acciones del Programa, emitiendo recomendaciones para su mejora;
- II.- Aprobar las disposiciones, lineamientos y disposiciones para la atención integral del cáncer de mama que elabore la Secretaría;
- III.- Proponer a la Secretaría el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Programa, mismo que deberá ajustarse a las especificaciones de la presente Ley;
- IV.- Autorizar los Convenios de Colaboración y Coordinación para el cumplimiento del Programa como lo señala el Artículo 6 de esta Ley;
- V.- Dar seguimiento al Programa de Jornadas de Mastografías de los cinco municipios, de los Centros de Reinserción Social y a las acciones específicas del Programa;
- VI.- Emitir opinión sobre los protocolos para la prevención, detección, diagnóstico, referencia, tratamiento, seguimiento y rehabilitación del cáncer de mama que elabore la Secretaría;
- VII.- Elaborar y aprobar su Reglamento Interno; y



VIII.- Las que se requieran para la aplicación de la presente Ley.

Artículo 47. El Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres al fungir como Secretaria Técnica, presentará al Comité un Informe de resultados con indicadores de salud y mortalidad por cáncer de mama, derivados de la aplicación del Programa. Asimismo, formulará las observaciones a la Secretaría, a los Ayuntamientos y a los Centros de Reinserción Social, respecto de las acciones que realicen para la prestación de servicios en la atención integral del cáncer de mama, quienes en un plazo no mayor a quince días naturales, darán respuesta a dichas observaciones con un informe pormenorizado.

Dichas recomendaciones y sus respectivos informes, se harán del conocimiento en las sesiones del Comité.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Publíquese la presente Ley en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- El presente decreto entrara en vigor a partir del 01 enero del 2019.

TERCERO.- El Congreso del Estado en conjunto con la Secretaria de Salud vigilaran que se hagan los ajustes y previsiones necesarias en el Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal del 2019, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la presente Ley.

CUARTO.- La Secretaría, deberá realizar las adecuaciones a las disposiciones y reglas de operación que sobre los programas y acciones de detección o atención de cáncer de mama haya emitido, para armonizarlas a las disposiciones de la presente Ley, dentro de los noventa días hábiles siguientes a su entrada en vigor.

QUINTO.- La integración del Comité Técnico para el Seguimiento del Programa de Prevención y Atención Integral del Cáncer de Mama del Estado de Baja California Sur, se hará a más tardar sesenta días hábiles posteriores a la entrada en vigencia de la presente Ley.

SEXTO.- La Secretaría deberá publicar los Lineamientos de Operación de Programa de Atención Integral del Cáncer de Mama del Estado de Baja



California Sur, a más tardar noventa días hábiles a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

SEPTIMO.- La Secretaría publicará un calendario preliminar de jornadas de mastografías, en los primeros quince días del mes de enero de cada año.

DADO EN LA SALA DE COMISIONES "LIC. ARMANDO AGUILAR PANIAGUA" DEL PODER LEGISLATIVO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS SIETE DIAS DEL MES DE JUNIO DE 2018.

DIP. ALEJANDRO BLANCO HERNÁNDEZ
PRESIDENTE

DIP. MARITZA MUÑOZ VARGAS
SECRETARIA



**H. CONGRESO
DEL ESTADO**



PODER EJECUTIVO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63, 79 FRACCIÓN II Y 81 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

**ATENTAMENTE
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la de Carlos Mendoza Davis. La firma es fluida y se extiende horizontalmente.

CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la de Alvaro de la Peña Angulo. La firma es muy fluida y se extiende horizontalmente.

ALVARO DE LA PEÑA ANGULO

Esta hoja forma parte del **DECRETO NÚMERO 2538**



PODER EJECUTIVO

CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y

CONSIDERANDO

El Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur, como organismo público descentralizado de la administración pública estatal, recibe el 5 de mayo del 2017, Título de Concesión Única para uso público que otorga el Instituto Federal de Telecomunicaciones, para prestar servicio público de telecomunicaciones y radiodifusión, a favor del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Mediante resolución el pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones otorga al gobierno del Estado de Baja California Sur, ocho títulos de concesión, todas ellas en frecuencia modulada, 99.9 para La Paz y 99.1 para Loreto, Cd. Constitución, La Paz, Cabo San Lucas, Bahía Tortugas, Santa Rosalía y Guerrero Negro, todas las comunidades en el Estado de Baja California Sur.

Así mismo el Gobierno del Estado de Baja California Sur recibe del Instituto Federal de Telecomunicaciones autorización para la transición de cuarenta y cuatro permisos de radiodifusión al régimen de concesión de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, para lo cual otorga respectivamente, una concesión para usar y aprovechar bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico para la prestación del servicio público de Televisión radiodifundida digital y, en su caso una concesión única ambas de uso público.

De lo anterior, el Gobierno de Baja California Sur recibe también un título de concesión para usar y aprovechar bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico para usos público que otorga el Instituto Federal de Telecomunicaciones cuya característica es XHBZC-TDT, frecuencia 30(556-572MHz), en la Ciudad de La Paz.



PODER EJECUTIVO

Al recibir los permisos mencionados el Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur, transita del régimen de permisionario a concesionario, bajo esta modalidad es necesario cumplir con los principios que rigen en todo momento la operación de los medios públicos, incorporando así las características propias de aquellas estaciones que presten el servicio de radiodifusión, se trata de mecanismos y principios rectores que deben guiar su operación y finalidad ya que se trata de garantías que aseguren que sus contenidos respondan a las necesidades de información y comunicación de la sociedad en un contexto de transparencia y diversidad.

Bajo este nuevo esquema es necesario que el Instituto Estatal de Radio y Televisión cumpla con lo dispuesto en el Artículo 86 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, el cual establece ocho principios de los medios públicos que prestan el servicio de radiodifusión: Independencia editorial, Autonomía de gestión financiera, garantías de participación ciudadana, Reglas claras para la transparencia y rendición de cuentas, defensa de sus contenidos, opciones de financiamiento, Pleno acceso a tecnologías, y reglas para la expresión de diversidades ideológicas, étnicas y culturales.

Derivado de lo anterior, el Instituto Estatal de Radio y Televisión del Gobierno de Baja California Sur, elaboró los lineamientos y convocatoria para la conformación del Consejo de Participación Ciudadana, con lo cual cumple así con los mecanismos de independencia editorial, garantías de participación ciudadana y reglas para la expresión de diversidades ideológicas, étnicas y culturales; se emitieron los lineamientos y convocatoria para que el Instituto cuente con un defensor de las audiencias y un código de ética.

En virtud de lo anterior y con el fin de dar debido cumplimiento a Ley de Telecomunicaciones y Radiodifusión, es necesario reformar Decreto que crea al Instituto, para su actualización, con el fin de dotarlo del marco jurídico adecuado al nuevo estatus y características y necesidades requeridas.



PODER EJECUTIVO

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO

SE REFORMA EL DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL INSTITUTO ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO UNICO. Se reforman los Artículos 1, 2 fracción VIII, 3, 4 Bis fracción II, 5 fracciones III y IV, 6 fracciones III y V, 7 fracción III y V, 9 fracciones III y VI, 10, 11, 12 y 14. Se adiciona al artículo 6 la fracción VI, así como los artículos 9 bis y 12 bis. Del decreto de creación publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 2 Bis del año 1996 y su reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 48 del año 2005, para quedar de la siguiente manera:

Artículo 1. Se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tendrá como objetivo operar de manera integrada los diversos medios públicos de radiodifusión, entendiéndose como tales las estaciones de radio y televisión actuales o futuras que por concesión de uso público hayan sido otorgados al Gobierno del Estado de Baja California Sur.

La operación descentralizada se llevará a cabo de acuerdo a las normas programáticas, de coordinación y de evaluación que defina el Ejecutivo del Estado.

Artículo 2. ...

I a VII ...

VIII.- Expedir su estatuto orgánico y

IX...

Artículo 3. Las funciones que refiere la fracción II del artículo anterior se realizarán, en los términos de las disposiciones aplicables, a través de los siguientes medios públicos de radio y televisión:

I. XHEBCS-FM

99.9 MHz

La Paz, Baja California Sur



PODER EJECUTIVO

II. XHLOR-FM	99.1 MHz	Loreto, Baja California Sur
III. XHCON-FM	99.1 MHz	Cd. Constitución, Baja California Sur
IV. XHBCP-FM	99.1 MHz	La Paz, Baja California Sur
V. XHLUC-FM	99.1 MHz	Cabo San Lucas, Baja California Sur
VI. XHHIA-FM	99.1 MHz	Bahía Tortugas, Baja California Sur
VII. XHSRB-FM	99.1 MHz	Santa Rosalía, Baja California Sur
VIII. XHNEG-FM	99.1 MHz	Guerrero Negro, Baja California Sur;
IX. XHBZC-TDT	30(566-572 MHz)	La Paz, Baja California Sur

Artículo 4. Bis: ...

I...

II. Las aportaciones, transferencias, patrocinios y donaciones que hagan en su favor en numerario, bienes muebles e inmuebles, los gobiernos federal, estatal y municipal y los que obtengan de las instituciones o personas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

III. a IV...

Artículo 5. El Instituto contará con los siguientes órganos:

- I. Junta Directiva;
- II. Director General;
- III. Consejo Ciudadano;
- IV. Defensor de las audiencias; y
- V. Comisión de Vigilancia.

Artículo 6. La Junta Directiva estará integrada por:

- I. El Gobernador del Estado, quien fungirá como presidente;
- II. El Secretario General de Gobierno, quien fungirá como vicepresidente;
- III. El Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;
- IV. El Secretario de Finanzas y Administración;
- V. El Secretario de Educación Pública;
- VI. El Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad; y
- VII. El Contralor General.

El Presidente será sustituido en sus ausencias por el Secretario General de Gobierno; y los Secretarios; así como el Contralor General serán sustituidos por los funcionarios que para tal efecto señalen, los cuales acudirán con voz y voto a las sesiones de la Junta Directiva.

El Director General del Instituto formará parte de la Junta Directiva como Secretario Técnico, acudiendo a las sesiones con voz pero sin voto.



PODER EJECUTIVO

Artículo 7. ...

I a II...

III. Vigilar que las actividades realizadas por el instituto se ajusten a lo dispuesto por el presente decreto, por el reglamento interior, por las demás disposiciones aplicables, por los programas y presupuestos aprobados;

IV...

V. Aprobar el balance y estados financieros anuales del Instituto, previo dictamen del comisario que sea designado a propuesta de la Contraloría General del Estado.

VI. a VIII...

Artículo 9. ...

I a II...

III. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o remoción de los coordinadores del área del Instituto y nombrar a los demás funcionarios y empleados del mismo, determinado sus atribuciones, obligaciones y retribuciones de conformidad con lo establecido en los reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;

IV a V...

VI. Informar a la Junta Directiva semestralmente las medidas llevadas a cabo para el mejor funcionamiento del Instituto;

VII. a IX...

Artículo 9. Bis. Las ausencias temporales del Director General, menores de 15 días, serán suplidas por el servidor público que él designe. En las ausencias mayores de 15 días, serán suplidas por quien designe la Junta Directiva

Artículo 10. El Consejo Ciudadano, será elegido a través de una convocatoria pública y estará integrado por cinco ciudadanos que se regirán por los lineamientos aprobados por el Instituto Federal de Telecomunicaciones, de acuerdo a la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Artículo 11. El Defensor de las Audiencias será elegido a través de una convocatoria pública, que se regirá por los lineamientos aprobados por el Instituto Federal de Telecomunicaciones, de acuerdo a la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Artículo 12. La Comisión de Vigilancia, estará formada por un Comisario propietario y un suplente que designe la Contraloría General y examinará libremente las operaciones administrativas y financieras del Instituto e informará a la Junta Directiva sobre el resultado de su gestión.



PODER EJECUTIVO

Artículo 12 Bis. El Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur, podrá álegarse de recursos adicionales con base a lo que señala al artículo 88 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, por lo que:

Para el cumplimiento de sus fines, la operación de las concesiones de radiodifusión de uso público se financiará con presupuesto público que garantice su operación.

Siendo el Gobierno del Estado de Baja California Sur, concesionarios de uso público, se da el encargo al Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur de recabar cualquiera de las siguientes fuentes de ingreso adicionales:

- I. Donativo en dinero o en especie hechos por personas físicas o morales de nacional mexicana o extranjera siempre que en este último caso provengan exclusivamente de organismos multilaterales y agencias de cooperación internacionales reconocidas por el orden jurídico nacional, las que en ningún caso podrán participar ni influir en el contenido de las transmisiones.
Cuando se trate de donativos en dinero deberán expedirse comprobantes fiscales que cumplan con las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mientras que las donaciones en especie se harán constar en un contrato celebrado conforme a las leyes aplicables;
- II. Venta de productos, contenidos propios previamente transmitidos de conformidad con su fin y objeto o servicios, acordes con su capacidad tanto legal como operativa sin que se encuentre comprendida la emisión de mensajes comerciales y venta de publicidad;
- III. Patrocinios;
- IV. Proyectos de financiamiento y convenios de coinversión para la producción o difusión de contenidos afines a los objetivos del servicio, y
- V. Convenios de coinversión con otras dependencias públicas para el mejor cumplimiento de sus fines de servicio público;
- VI. Así como, subarrendando la infraestructura pasiva y activa de los bienes muebles e inmuebles de los que dispone el Gobierno del Estado de Baja California Sur para el uso de los medios públicos de radiodifusión y que se encuentran a disposición del Instituto Estatal de Radio y Televisión.

Lo anterior es considerando la ausencia de fines de lucro implica que dichos concesionarios no perseguirán dentro de sus actividades, la obtención de ganancias con propósitos de acumulación, de tal suerte que los remanentes de su operación solo podrán utilizarse para el debido cumplimiento del objeto del Instituto, o sea, para sufragar los gastos que se generen por todas las actividades que sean necesarias para la operación misma de las diversas concesiones que opera, para estar siempre a la vanguardia, en acceso pleno a nuevas tecnologías para su operación, de acuerdo como lo establece la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión en el artículo 86.



PODER EJECUTIVO

Artículo 14. Serán trabajadores de confianza los que realicen trabajos de dirección, decisión, administración, inspección, vigilancia y fiscalización, y las que se relacionen con trabajos personales y de asesoría, conforme lo establezcan los catálogos de puestos correspondientes.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Se derogan las disposiciones de los Decretos emitidos por el Titular del Ejecutivo Estatal publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado números 2 Bis del año 1996 y su reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 48 del año 2005, en lo que se opongan a lo dispuesto por el presente Decreto.

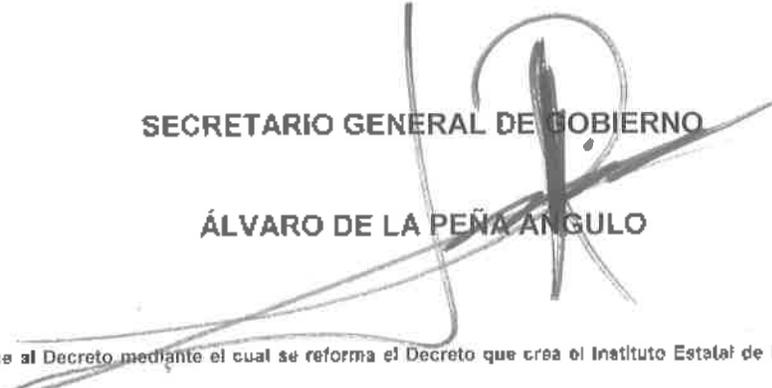
Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz capital del Estado de Baja California Sur, a los 20 días del mes de Junio del año 2018.

ATENTAMENTE

GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR


CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

Esta hoja pertenece al Decreto mediante el cual se reforma el Decreto que crea el Instituto Estatal de Radio y Televisión de Baja California Sur.



CALENDARIO DE DÍAS INHÁBILES APROBADO POR EL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CORRESPONDIENTE AL AÑO DE 2018.

DÍA	MES	FECHA O MOTIVO
01	Enero	Suspensión de labores
05	Febrero	El primer lunes de febrero, en conmemoración del 05 de febrero de 2018 Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
19	Marzo	El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo Natalicio de Don Benito Juárez García
28, 29 y 30	Marzo	Semana Santa
01	Mayo	Día del Trabajo
16 al 27 Julio		1er. Periodo vacacional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur
12	Octubre	Día de la Raza (Descubrimiento de América)
02	Noviembre	Día de los Fieles Difuntos (Día de Muertos)
19	Noviembre	El tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre Aniversario de la Revolución Mexicana de 1910
17 de diciembre al 01 de enero de 2019		2do. Periodo vacacional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur

Así mismo, se determina que el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, podrá habilitar días y horas inhábiles cuando lo juzgue o estime necesario y de igual forma, por causas de fuerza mayor podrá decretar la suspensión de las actividades jurisdiccionales de este Tribunal, lo anterior, previo acuerdo que emita y se publique en los medios oficiales de comunicación determinados para tal efecto.

Aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur celebrada el día veinte del mes de junio de 2018, registrado en el libro de gobierno bajo el Acuerdo de Pleno No. **004/2018**, por la Magistrada Presidente C. LIC. ANGÉLICA ARENAL CESEÑA en función de Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur ante el C. LIC. JESUS MANUEL FIGUEROA ZAMORA, Secretario General de Acuerdos, quien da fe.

(Dos firmas ilegibles.)





**INDICE DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CONTENIDO	PÁGINA
TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	
CAPITULO I	2
CAPÍTULO II DE LOS DÍAS y HORAS INHÁBILES	4
TITULO SEGUNDO	
CAPITULO I DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL	5
CAPITULO II DEL PLENO	8
CAPITULO III DEL PRESIDENTE	10
CAPITULO IV DE LOS MAGISTRADOS	11
TITULO TERCERO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL	
CAPÍTULO I DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS JURISDICCIONALES	
DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	13
DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS	15
DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA	16
DE LOS ACTUARIOS	17
DE LA OFICIALIA DE PARTES	18
CAPITULO II DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS	
DEL AREA ADMINISTRATIVA	19
DEL SECRETARIO EJECUTIVO	22
DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	23
DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	24
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	25
TITULO CUARTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL	
CAPITULO I DEL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS	
CAPITULO II REGLAS DEL TURNO	
CAPITULO III DE LAS EXCUSAS, AUSENCIAS Y LICENCIAS DE LOS MAGISTRADOS	26
CAPITULO IV DE LAS VACACIONES Y SUSPENSIONES DE LABORES TRANSITORIOS	28
	29
	29



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR



REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I

ARTÍCULOS 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, en materia de organización y funcionamiento; determinar las funciones de sus órganos, unidades administrativas y servidores públicos que lo integran, para el despacho de los asuntos que la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y otros ordenamientos legales aplicables a su competencia le encomiendan.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Constitución: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- II. Ley: Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur.
- III. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.
- IV. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- V. Magistrado (s): Magistrado o Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.
- VI. Unidad de Responsabilidad Administrativa: Definida en la fracción III del Artículo 157 de la Constitución del Estado;
- VII. Personal Jurisdiccional: Los Secretarios y Actuarios del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.
- VIII. Personal Administrativo: El personal auxiliar técnico y administrativo que realiza funciones no jurisdiccionales.
- IX. Pleno: El integrado por los Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.
- X. Presidente: El Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.
- XI. Sala: Sala Ordinaria Unitaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.
- XII. Reglamento: El Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.
- XIII. Secretario General: El Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.
- XIV. Secretario Ejecutivo: El Secretario Ejecutivo adscrito a la Presidencia del Tribunal.
- XV. Secretario de Estudio y Cuenta: El Secretario de Estudio y Cuenta adscrito a la Sala que corresponda.
- XVI. Secretario de Acuerdos: El Secretario de Acuerdos adscrito a la Secretaría General de Acuerdos.
- XVII. Actuario. Los actuarios del Tribunal adscritos a la Secretaría General de Acuerdos.
- XVIII. Oficial Auxiliar: Los Oficiales Auxiliares adscritos a la Secretaría General de Acuerdos.
- XIX. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR



ARTÍCULO 3.- Las disposiciones del presente Reglamento, son de observancia obligatoria, correspondiéndole al Pleno y al Presidente del Tribunal, dentro de sus facultades y asuntos de su competencia, el vigilar su cumplimiento.

Corresponde al Pleno del Tribunal, interpretar el alcance de las disposiciones previstas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.- Los Magistrados y el personal del Tribunal deberán llevar a cabo sus funciones con apego a la Ley, La Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables al caso.

ARTÍCULO 5.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Pleno, fundando y motivando sus resoluciones.

CAPÍTULO II DE LOS DÍAS y HORAS INHÁBILES

ARTÍCULO 6.- Para los efectos del cómputo de los plazos procesales en los asuntos de la competencia del Tribunal, se considerarán como días hábiles todos los días del año, con excepción de los sábados, domingos, periodos vacacionales y los que señale como inhábiles la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur; así como los que señale el Pleno del Tribunal. Sin exceder los límites que al efecto señalen las leyes.

ARTÍCULO 7.- Los horarios del Tribunal, serán de lunes a jueves de las 8:00 horas a las 15:00 horas, y los viernes de las 8:00 horas a las 14:00 horas. Atendiendo a las necesidades y cargas de trabajo, conforme a lo que disponga el Magistrado al que se encuentre adscrito, el personal puede laborar fuera del horario establecido.

En tratándose de la recepción de documentos relacionados al trámite de los asuntos de carácter jurisdiccional los horarios de atención serán lunes a jueves de las 8:30 horas a las 15:00 horas, y los viernes de las 8:30 horas a las 14:00 horas. Atendiendo a las necesidades y cargas de trabajo, conforme a lo que disponga el Magistrado al que se encuentre adscrito, el personal puede laborar fuera del horario establecido.

ARTÍCULO 8.- Los asuntos no previstos en este Reglamento, así como las que se susciten con motivo de su aplicación, serán resueltos por el Pleno del Tribunal.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 9.- El Tribunal, estará integrado por Tres Magistrados y funcionará en Pleno y en Salas.

Para efecto de sus atribuciones, el Tribunal contará con los servidores públicos siguientes:

- A. En materia jurisdiccional del Tribunal:
 - I. Secretario General de Acuerdos.
 - II. Secretarios de Acuerdos.
 - III. Secretarios de Estudio y Cuenta.
 - IV. Oficina de Partes.
 - V. Actuarios.
 - VI. Oficiales Auxiliares.





B. En materia administrativa Tribunal:

- I. Área de Administración.
- II. Secretario Ejecutivo adscrito a la Presidencia
- III. Departamento de Tecnologías de la Información.
- IV. Auxiliares Administrativos.
- V. Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 10.- Para el desempeño de sus funciones y atribuciones cada Magistrado, podrá tener adscrito al personal necesario que se requiera, previo acuerdo del Pleno, atendiendo a la estructura orgánica establecida conforme al presupuesto y necesidades del Tribunal.

ARTÍCULO 11.- Los acuerdos y demás disposiciones administrativas que emitan el Pleno o el Presidente, serán comunicados al personal, a través del Secretario General.

ARTÍCULO 12.- Las sesiones del Pleno serán de Resolución y Administrativas. Serán de Resolución, cuando el Tribunal resuelva respecto de los juicios, recursos y demás controversias sometidos a su conocimiento y consideración, de conformidad con lo establecido en las leyes y demás disposiciones aplicables. Serán Administrativas, cuando se trate del conocimiento y determinación de cualquier otro asunto no relacionado con su función jurisdiccional.

ARTÍCULO 13.- Las sesiones serán convocadas por el Presidente, o en su defecto como lo establece el Artículo 11 de la Ley Orgánica, cuando se estime que existen motivos suficientes para ello.

El Presidente convocará a las sesiones del Pleno por escrito, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, o en casos de urgencia en un término menor, precisando el día y la hora, así como el orden del día que se desahogará en la sesión.

A dicha convocatoria, se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, debiéndose dejar constancia por el Secretario General de la fecha y hora de la notificación que se haga a cada Magistrado.

ARTÍCULO 14.- Las sesiones de resolución ordinarias se celebrarán de manera mensual y extraordinarias cuando lo considere necesario el Presidente o alguno de los Magistrados, para lo cual se enlistarán los asuntos que habrán de resolverse en dicha sesión, y se publicarán en los estrados del Tribunal. El Secretario General deberá dar cumplimiento a lo anterior, cuando menos veinticuatro horas previas a la sesión.

En las sesiones de resolución solo podrán participar y hacer uso de la voz, los Magistrados y el Secretario General, y se desarrollarán conforme a las siguientes reglas y procedimientos:

- I. Verificado el quórum legal por el Secretario General, el Presidente declarará instalada la sesión e instruirá al Secretario General para que de lectura a la propuesta de orden del día. Aprobado este, se procederá al desahogo de los asuntos a resolver, en el orden en que hayan sido enlistados.
- II. El Magistrado Ponente, o en caso a solicitud del mismo, el Secretario General, presentará el Proyecto de Resolución de que se trate y su sentido, el cual se someterá a discusión.
- III. Cuando se considere suficientemente discutido el asunto, se someterá votación.
- IV. Los asuntos sometidos a la consideración del Pleno serán resueltos por unanimidad o por mayoría de votos. El Magistrado que disienta del sentido del fallo aprobado por la mayoría o si su proyecto fue rechazado, podrá solicitar que sus motivos de disenso se hagan contar en el acta respectiva, así como formular voto particular por escrito. Si comparte el sentido, pero discrepa de las consideraciones que lo sustentan, podrá formular voto concurrente. Los votos deberán anunciarse en la sesión respectiva y se insertarán al final de la ejecutoria, siempre y cuando se presenten dentro de los tres días hábiles que sigan a la sesión, salvo





en el cumplimiento de amparos o cualquier otro de urgente resolución, se deberá adjuntar al día hábil siguiente.

- V. El Secretario General, levantará las actas de las sesiones que celebre el Pleno, mismas que serán agregadas al Libro de Actas a su cargo.
- VI. El Secretario General, se encargará de hacer público el sentido de las resoluciones que se emitan en cada expediente, lo cual deberá publicarse en los estrados del Tribunal.

ARTÍCULO 15.- En el desarrollo de las sesiones administrativas, el Presidente presentará el asunto de que se trate y una vez que haya sido discutido por los Magistrados, se someterá a votación, mismo que será resuelto por unanimidad o por mayoría de votos, debiendo ser levantada el acta correspondiente y firmada por los Magistrados presentes así como por el Secretario General.

ARTÍCULO 16.- Las sesiones del Pleno, así como las diligencias o audiencias que deban practicar serán públicas y se transmitirán por los medios electrónicos que faciliten su seguimiento, en los casos en que se estime necesario serán videograbadas, resguardando los datos personales de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur. Solo en casos en que la ley lo establezca, las sesiones serán privadas, sin embargo, se harán versiones públicas para consulta ciudadana que, en su caso sea requerida.

CAPITULO II DEL PLENO

ARTÍCULO 17.- Además de las atribuciones conferidas en el Artículo 14 de la Ley Orgánica, el Pleno del Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Otorgar o revocar poderes generales y/o especiales, a terceros; para representar al Tribunal.
- II. Dictar sentencia interlocutoria en los incidentes que procesan respecto de los asuntos de su competencia, y cuya procedencia no esté sujeta al cierre de instrucción.
- III. Resolver la instancia de aclaración de sentencia, la queja relacionada con el cumplimiento de las resoluciones que emita y determinar las medidas que sean procedentes para la efectiva ejecución de sus sentencias;
- IV. Ordenar que se reabra la instrucción y la consecuente devolución de los autos que integran el expediente de la Sala de Origen, cuando se advierta una violación substancial al procedimiento, o cuando se considere necesario que se realice algún trámite en la instrucción;
- V. Autorizar el calendario anual de labores del Tribunal; atendiendo a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- VI. Acordar la celebración de sesiones en lugar distinto a la sede del Tribunal, cuando existan circunstancias especiales que así lo requieran. Estos acuerdos deberán hacerse del conocimiento público, a través de los medios que se estimen pertinentes.
- VII. Aprobar el informe anual de labores que deberá presentar el Presidente durante la segunda quincena del mes de febrero de cada año;
- VIII. Resolver en sesión privada sobre las excusas, excitativas de justicia y recusaciones de los Magistrados;
- IX. Otorgar licencias temporales a los Magistrados;
- X. Acordar el sistema conforme el cual se habrá de realizar el turno que corresponda a los Magistrados sobre la distribución de los juicios, recursos y demás controversias que sean del conocimiento del Tribunal, para su conocimiento, estudio y resolución;





TJABCS

- XI. Autorizar las modificaciones presupuestales y los montos originalmente autorizados, a las necesidades adicionales del Tribunal;
- XII. Establecer el estatuto de carrera judicial, acorde con los principios del código de ética, honestidad, eficiencia, capacidad y experiencia, que deberá contener:
 - a) Los criterios de selección para el ingreso al Tribunal;
 - b) Los requisitos que deberán satisfacerse para la permanencia y promoción en los cargos; y
 - c) las reglas sobre la disciplina, y en su caso, el otorgamiento de estímulos al desempeño y compensaciones al personal del Tribunal, atendiendo a la capacidad presupuestaria del Tribunal;
- XIII. Llevar el registro de los peritos del Tribunal y mantenerlo actualizado;
- XIV. Ordenar la depuración y baja de expedientes totalmente concluidos, previo aviso publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, para quienes estén interesados puedan solicitar la devolución de los documentos que los integren; siempre y cuando hayan sido ofrecidos por ellos;
- XV. Informarse respecto a las visitas de verificación ordenadas por la Auditoría Superior del Estado;
- XVI. Integrar y desarrollar sistemas de información estadística sobre el desempeño del Tribunal, que contemple por lo menos el número de asuntos atendidos, su materia, su cuantía, la duración de los procedimientos, el rezago y las resoluciones confirmadas, revocadas o modificadas. En materia de responsabilidades administrativas tomará en consideración los criterios y políticas que al efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVII. Aprobar las bases para dar de baja y determinar el destino final de los bienes que forman parte del patrimonio del tribunal;
- XVIII. Fungir como comité de adquisiciones, atendiendo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Baja California Sur.
- XIX. Fungir como Comité de Transparencia, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- XX. Dictar todas las medidas necesarias referentes a los Lineamientos Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Tribunal a que se refiere el Título Tercero del presente Reglamento; y
- XXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

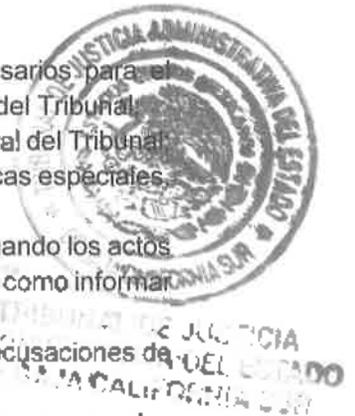
**CAPITULO III
DEL PRESIDENTE**

ARTÍCULO 18.- Además de las atribuciones contenidas en los Artículo 9, 12, 14 y demás de la Ley Orgánica, el Presidente del Tribunal, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar que se cumplan las determinaciones adoptadas por el Pleno;
- II. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en los términos que dispone la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, así como la Ley que regula el Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, procurando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, así como dirigir y vigilar la administración del Tribunal, para el correcto funcionamiento del mismo;



- IV. Formular y someter a la aprobación del Pleno el anteproyecto de ingresos y egresos del Tribunal, previo envío a la Secretaría de Finanzas y Administración;
- V. Presentar al Pleno para su aprobación, el proyecto de calendario anual de labores del Tribunal;
- VI. Ejercer y administrar el presupuesto conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aperturar la cuenta bancaria correspondiente para ello;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento a las auditorías que se hagan por parte de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Determinar al personal que cubrirá periodos de guardia, según las necesidades de servicio del Tribunal;
- IX. Suscribir los convenios necesarios con instituciones públicas o privadas, así como con autoridades administrativas y jurisdiccionales para el cumplimiento de las funciones del Tribunal;
- X. Designar a las personas que cubrirán las ausencias temporales de los servidores públicos del Tribunal, con excepción de las que correspondan designar al Pleno;
- XI. Contratar de manera temporal al personal auxiliar que sea necesario, para atender las funciones del Tribunal;
- XII. Suscribir los nombramientos del Tribunal;
- XIII. Conducir la política de difusión y comunicación social del Tribunal;
- XIV. Proponer al Pleno los proyectos de acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y el desarrollo del objeto y funciones del Tribunal;
- XV. Dirigir a través del Secretario General, la Oficialía de Partes y el Archivo General del Tribunal;
- XVI. Someter a consideración del Pleno, la atracción de los juicios con características especiales, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVII. Rendir a través de la Secretaría General, los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados al Tribunal en Pleno, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios;
- XVIII. Tramitar los incidentes, los recursos, las quejas, las excitativas de justicia y recusaciones de los Magistrados;
- XIX. Designar a los Servidores Públicos del Tribunal para que lo representen en eventos académicos o de cualquier otra naturaleza;
- XX. Elaborar el acta de entrega-recepción de su periodo en la Presidencia del Tribunal;
- XXI. Solicitar el auxilio o apoyo de la fuerza pública para garantizar la integridad física del personal, así como la seguridad del recinto habilitado;
- XXII. Representar al Tribunal en todos los asuntos que se tramiten ante cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, contando con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y aún las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley; y
- XXIII. Las demás que le confiera la Ley, así como otras disposiciones legales, administrativas y el Pleno en ejercicio de sus funciones.



CAPITULO IV DE LOS MAGISTRADOS

ARTÍCULO 19.- Además de las atribuciones conferidas en el Artículo 35 de la Ley, los Magistrados tendrán las siguientes:

- I. Integrar el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos competencia del Tribunal;



TJABCS

- II. Enviar al Presidente del Tribunal las excusas, excoitativas de justicia y recusaciones que se presentaren;
- III. Proporcionar al Pleno los informes sobre el funcionamiento de la Sala a su cargo;
- IV. Admitir, desechar o tener por no presentada la demanda o su ampliación, si no se ajusta a lo dispuesto en la Ley;
- V. Admitir o tener por no presentada la contestación de la demanda o su ampliación o, en su caso, desecharlas;
- VI. Admitir o rechazar la intervención del tercero;
- VII. Admitir, desechar o tener por no ofrecidas las pruebas;
- VIII. Sobreseer los juicios antes de que se cierre la instrucción, cuando el demandante se desista de la acción o se revoque la resolución o acto impugnado, así como en los demás casos que así lo determinen las disposiciones legales aplicables;
- IX. Admitir, desechar, tramitar y resolver los incidentes y recursos que les competan, aclaraciones de sentencias y resoluciones de queja relacionados con el cumplimiento de sentencias;
- X. Dictar resolución definitiva y, en su caso, el cumplimiento de ejecutorias;
- XI. Dictar acuerdos y providencias relativas a las medidas cautelares provisionales en términos de la Leyes aplicables;
- XII. Solicitar la debida integración del expediente, así mismo acordar la exhibición de cualquier documento que tenga relación con los mismos, ordenar la práctica de cualquier diligencia o proveer la preparación y desahogo de la prueba pericial cuando se planteen cuestiones de carácter técnico y no hubiere sido ofrecida por las partes, en el procedimiento de investigación;
- XIII. Acudir, participar y votar en las sesiones de resolución y administrativas, a las que sean convocados;
- XIV. Ser electo Presidente del Tribunal en los términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- XV. Votar en el proceso de elección del Presidente del Tribunal en términos de la Ley Orgánica;
- XVI. Desempeñar las comisiones que el Pleno le encomiende;
- XVII. Instruir, estudiar y elaborar los proyectos de resolución de los juicios, recursos, controversias jurisdiccionales que se turnen a su ponencia y someterlos a consideración del Pleno, en términos de Ley;
- XVIII. Formular voto particular, en caso de disenso, respecto de un proyecto de resolución aprobado por mayoría, y voto concurrente, si comparte el sentido, pero no las consideraciones que lo sustentan;
- XIX. Integrar y expedir exhortos;
- XX. Las demás que le asignen la Ley, la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades, así como cualquier otra disposición legal y administrativa aplicable.



ARTÍCULO 20.- En caso de falta temporal del Presidente, este será suplido alternativamente, cada treinta días naturales, por los demás Magistrados, siguiendo el orden consecutivo de la ponencia a su cargo. Si la falta es definitiva, el Pleno designará al nuevo Presidente para concluir el periodo faltante. El Magistrado designado para ello, no estará impedido para ser electo Presidente en el periodo inmediato siguiente.

**TITULO TERCERO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL
CAPÍTULO I
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS JURISDICCIONALES
DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**



ARTÍCULO 21.- Corresponde al Secretario General de Acuerdos, las siguientes funciones:

A) En Materia Operativa del Jurisdiccional:

- I. Acordar con el Presidente la programación de las sesiones del Pleno;
- II. Dar cuenta en las sesiones del Pleno de los asuntos que se sometan a su consideración, tomar la votación de los integrantes, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden;
- III. Revisar los engroses de las resoluciones del Pleno formulados por el Magistrado Ponente, autorizándolos junto con el Presidente;
- IV. Asignar y notificar a los Magistrados los expedientes atendiendo a las reglas de turno previstas en el presente Reglamento;
- V. Recibir, de ser necesario, la documentación que se presente ante el Tribunal, asentando en el original y en la copia, fecha y hora de recepción, número de fojas que integren el documento, las copias que se agreguen al original y, en su caso, precisar la descripción de los anexos que se acompañen, debiendo suscribir la razón correspondiente con su nombre y firma;
- VI. Dar cuenta al Presidente, de la recepción de juicios, medios de impugnación y controversias interpuestas, así como de los escritos, oficios y promociones que se presenten y que conforme a la Ley, ameriten resolución o acuerdo del Pleno del Tribunal o del Presidente;
- VII. Notificar de inmediato al Magistrado que corresponda, los escritos, oficios y promociones que se presenten, así como los documentos que se requieran para la debida instrucción del expediente;
- VIII. Revisar que los asuntos planteados al Tribunal, reúnan los requisitos señalados en la Ley y demás disposiciones aplicables;
- IX. Llevar el trámite de los expedientes hasta su turno al Magistrado correspondiente, así como los que sean exclusivos del Pleno del Tribunal;
- X. Turnar los expedientes al magistrado que corresponda;
- XI. Acordar con el Presidente del Tribunal los asuntos relativos a los criterios establecidos y publicarlos;
- XII. Comunicar al Pleno la posible acumulación de los expedientes;
- XIII. Asistir e intervenir en las audiencias;
- XIV. Tener bajo su cargo y supervisión a los Actuarios del Tribunal;
- XV. Llevar a cabo diligencias y notificaciones fuera de la sede del Tribunal;
- XVI. Publicar en los estrados del Tribunal, las convocatorias que deberán contener la lista de asuntos a desahogar en la sesión del Pleno;
- XVII. Recibir en custodia documentos que amparan valores relacionados con los juicios ventilados ante el Tribunal;
- XVIII. Dirigir las actividades de la Oficialía de Partes;
- XIX. Las demás que le asigne el Pleno y el Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

B.- En Materia Administrativa del Tribunal:

- I. Tramitar y firmar la correspondencia referente a las funciones del Pleno, cuando esto le corresponda al Presidente;
- II. Dar fe y expedir certificados de las constancias que obren en los expedientes del Tribunal y sus unidades administrativas;



TJABCS

- III. Vigilar la debida integración de los expedientes del Tribunal, así como imprimir y certificar las constancias de la Sala, del Pleno o el Presidente y mantener actualizadas las reproducciones en medios electrónicos de dichas actuaciones;
- IV. Dar seguimiento a los expedientes turnados a los magistrados del tribunal, computando el plazo correspondiente.
- V. Foliar y sellar los expedientes jurisdiccionales del Tribunal y asentar la razón de los folios y su cancelación cuando así corresponda;
- VI. Autorizar y tener bajo su responsabilidad los libros de registro y de actas;
- VII. Publicar oportunamente la lista de acuerdos del Tribunal;
- VIII. Conservar en su poder los sellos oficiales del Tribunal;
- IX. Revisar y autorizar los registros de cédulas profesionales de los litigantes, así como de los Poderes Notariales de los representantes de las partes;
- X. Llevar el turno de los Magistrados que deban formular ponencias para resolución del Pleno;
- XI. Compilar y publicar a manera de acuerdos los criterios del Tribunal, así como publicarlos periódicamente en su página de internet.
- XII. Coordinar y gestionar la implementación de políticas públicas en el Tribunal en los términos del artículo 43, fracción II de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- XIII. Las demás que le asigne el Pleno y el Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 22.- A la Secretaría General de Acuerdos le estará adscrita la Oficina de Partes y el área de Actuarios del Tribunal.

DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS



ARTÍCULO 23.- Corresponde al Secretario de Acuerdos, las siguientes funciones:

A) En ejercicio de sus funciones:

- I. Auxiliar al magistrado que corresponda en la formulación de los proyectos y en su caso resoluciones que le encomienden, procurando ceñirse a la instrucción dada;
- II. Suplir al Secretario General, en las ausencias eventuales, temporales y absolutas, en tanto el pleno nombre al sustituto;
- III. Practicar las diligencias que le ordene el Magistrado, apoyándose en su caso con el Actuario;
- IV. Dar cuenta al Magistrado, previa vista del Secretario General, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de la presentación de los oficios, promociones o expedientes que ameriten resolución;
- V. Autenticar, remitir y dar fe de los testimonios de las sentencias, resoluciones, actas, providencias, y acuerdos, emitidos.
- VI. Redactar los acuerdos y las actas de los asuntos que les corresponda dar cuenta, así como vigilar que reciban el debido cumplimiento, recabando de ser necesario las firmas pertinentes y firmándolas a su vez para su autenticación;
- VII. Recibir de ser necesario, los escritos que se presenten, asentando al calce la razón, el día y hora de presentación, imprimiendo en ellos el sello oficial con la firma del recibo;
- VIII. Dar seguimiento a los expedientes computando el plazo que corresponda;
- IX. Las demás que le asigne el Magistrado que corresponda y el Secretario General en el ejercicio de sus atribuciones.

B) En coadyuvancia con la Secretaria General del Tribunal:

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR



- I. Tramitar y firmar la correspondencia referente a las funciones del Magistrado, previa vista del Secretario General;
- II. Llevar los libros que prevenga la Ley, o que el Magistrado le encomiende;
- III. Expedir y dar fe, previa autorización del Secretario General, certificados de las constancias que obren en los expedientes;
- IV. Guardar bajo su responsabilidad los pliegos, documentos, valores y expedientes que la Ley o el Magistrado que corresponda disponga y entregarlos con las formalidades legales necesarias, mientras no se envíen al Archivo los que procedieran;
- V. Integrar debidamente los expedientes de la Sala; digitalizando la documentación que se requiera integrar;
- VI. Las demás que le asigne el Magistrado que corresponda y el Secretario General de Acuerdos en el ejercicio de sus atribuciones.

DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Secretario de Estudio y Cuenta en el ejercicio de sus funciones.

A) En ejercicio de sus funciones:

- I. Preparar los proyectos de resoluciones y sentencias en todos los asuntos que el Magistrado le encomiende, de acuerdo a las instrucciones al efecto recibidas y previa revisión del Secretario General de Acuerdos.
- II. Guardar bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes cuyos proyectos se le encomienden;
- III. Entregar al magistrado los expedientes en el término que se le conceda para elaborar su proyecto;
- IV. Las demás que le asigne el Magistrado y el Secretario General de Acuerdos en el ejercicio de sus atribuciones.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

B) En coadyuvancia con la Secretaría General del Tribunal:

- I. Dar cuenta al Magistrado de su adscripción, de las promociones presentadas por las partes el mismo día de su presentación;
- II. Proyectar y estudiar los acuerdos de trámite y las resoluciones;
- III. Desahogar las diligencias que se le encomiende por el Magistrado o el Secretario General;
- IV. Expedir copias certificadas, previa autorización, de las constancias que obren en los expedientes, lo anterior con excepción a los casos en que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur obligué a la autoridad a negar el acceso público a la información, en los cuales solo las partes legitimadas o quienes ellas autoricen podrán consultar y obtener copias de los expedientes;
- V. Llevar un registro de los criterios y sentencias relevantes de las Salas Unitarias,
- VI. Las demás que le asigne el Magistrado y la Secretaría General en el ejercicio de sus atribuciones.

DE LOS ACTUARIOS

ARTÍCULO 25.- Para ser Actuario del Tribunal se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso y goce de sus derechos;



TJABCS

- II. Contar con título y cedula profesional de Licenciado en Derecho;
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para ocupar cargos públicos.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a los Actuarios, además de lo dispuesto por el Artículo 41 de la Ley Orgánica, las siguientes funciones:

- I. Dar fe pública de las actuaciones y diligencias que realicen;
- II. Tener bajo su responsabilidad los expedientes o documentos necesarios para la realización de las notificaciones y diligencias que tengan asignadas;
- III. Informar de inmediato al Secretario General, sobre el resultado de las actividades que le fueron asignadas, así como sobre las notificaciones y actuaciones realizados en los expedientes respectivos;
- IV. Formular los oficios de notificación de los acuerdos y/o resoluciones que así lo establezcan previa aprobación del Secretario General del Tribunal.
- V. Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente, los Magistrados, el Secretario General o Secretario de Acuerdo al que estén asignados, en el ejercicio de sus respectivas competencias.

DE LA OFICIALIA DE PARTES



ARTÍCULO 27.- Para ser Oficial de Partes en el Tribunal se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso y goce de sus derechos;
- II. Contar con título y cedula profesional de Licenciado en Derecho; y
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para ocupar cargos públicos.

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

ARTÍCULO 28.- El Tribunal contará con una Oficialia de Partes que estará adscrita a la Secretaría General de Acuerdos y tendrá las funciones siguientes:

A) En materia Operativa del Tribunal:

- I. Recibir, registrar y asignar número de control de manera progresiva a las demandas, promociones, medios de impugnación y cualquier otro tipo de documentación sea de carácter jurisdiccional o administrativo, y turnarlas oportunamente a la Secretaría General;
- II. Asentar la fecha y hora de la recepción de la documentación que se reciba mediante reloj fechador o sello oficial, el número de hojas que integran el documento, las copias que se anexen al original, el número consecutivo que se le asigne, y en su caso, la descripción y número de anexos que se acompañen, debiendo suscribir la razón correspondiente con su nombre y firma en original y copia de recibido;
- III. Proporcionar de inmediato al Secretario General, la información y documentación que se reciba, para la debida integración y substanciación de los expedientes;
- IV. Las demás que le asigne el Pleno, el Presidente y el Secretario General, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones.

B) En coadyuvancia con la Secretaria General del Tribunal:



- I. Auxiliar a la Secretaría General en la propuestas de mejora, para el adecuado funcionamiento de la Oficina de Partes;
- II. Llevar un Libro de Registro y Control de expedientes, oficios y correspondencia recibida, en donde se asiente la información relativa a la fecha y hora de la recepción, datos del remitente, asunto o descripción del documento o pieza postal y nombre del destinatario,
- III. Integrar y engrosar la información referida en la fracción anterior a la plataforma electrónica;
- IV. Las demás que le asigne el Pleno, el Presidente y el Secretario General, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones.

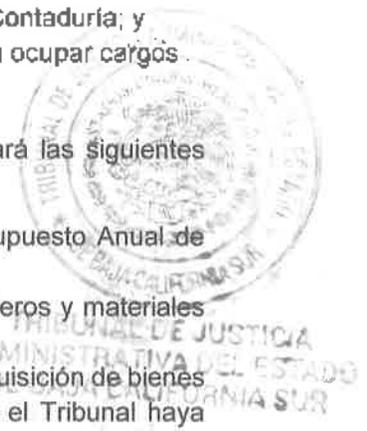
CAPITULO II DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 29.- Para ser Titular del Área Administrativa del Tribunal se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso y goce de sus derechos;
- II. Contar con título y cedula profesional de Licenciado en Administración o Contaduría; y
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para ocupar cargos públicos.

ARTÍCULO 30.- El Área Administrativa tendrá al frente un titular, quien ostentará las siguientes funciones:

- I. Formular e integrar en conjunto con el Presidente, el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Tribunal;
- II. Administrar en conjunto con el Presidente, los recursos humanos, financieros y materiales integrados al Tribunal;
- III. Previa autorización del Presidente, llevar a cabo los pagos de nómina, adquisición de bienes y servicios; así como aquellos derivados de contratos o convenios que el Tribunal haya celebrado;
- IV. Proponer al Presidente, para los efectos legales que haya lugar, las afectaciones presupuestales que se requieran;
- V. Cumplir con las disposiciones legales a las que el Tribunal está obligado, en materia fiscal, presupuestal y financiera, de recursos humanos, así como de recursos materiales;
- VI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y de Servicios del Tribunal, conforme a lo dispuesto en la Ley de la Materia;
- VII. Controlar y Ejecutar, las actividades financieras y contable del tribunal, así como operar el Sistema para el Ejercicio y Control del Presupuesto;
- VIII. Apoyar el logro de los objetivos y metas de los programas, proyectos y demás actividades o eventos a cargo del Tribunal, mediante el uso adecuado y productivo de los recursos humanos, materiales y financieros;
- IX. En coordinación con las demás áreas del Tribunal, llevar a cabo los trámites correspondientes a los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, capacitación, actualización y baja del personal;
- X. Administrar la nómina de sueldos, salarios, pagos de impuestos, prestaciones y otras remuneraciones del personal del Tribunal;
- XI. Proponer al Comité de Adquisiciones integrado por Pleno el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para la optimización de los recursos asignados al Tribunal;
- XII. Atender y resolver los asuntos administrativos relacionados con el personal del Tribunal;





TJABCS

- XIII. Mantener bajo su custodia y responsabilidad las pólizas de pago, comprobantes fiscales, de gastos, nominas, expedientes del personal, contratos y convenios, inventarios, documentos y dispositivos administrativos del Tribunal;
- XIV. Administrar las cuentas bancarias y el presupuesto conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, siguiendo las instrucciones del Presidente;
- XV. Hacer las requisiciones de materiales, mercancía, bienes y servicios necesarios para el desempeño de las funciones del Tribunal, aprobados en el presupuesto;
- XVI. Formalizar los actos administrativos relativos a la terminación, suspensión de relaciones laborales en coordinación con las áreas del Tribunal correspondientes;
- XVII. Proporcionar trimestralmente al Pleno, informes contables, presupuestales y del estado financiero del Tribunal, previo acuerdo con el Presidente;
- XVIII. Proponer al Presidente las políticas, normas, sistemas, y procedimientos internos, para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Tribunal;
- XIX. Llevar a cabo en representación del Tribunal, las gestiones y trámites que sean necesarios ante la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- XX. Llevar el registro y control de los bienes asignados al personal del Tribunal; asegurando su conservación y mantenimiento, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXI. Previa firma de contratos o convenios en los que el Tribunal comprometa recursos públicos elaborará la validación de suficiencia presupuestal correspondiente;
- XXII. De acuerdo a la normatividad aplicable, refrendar los contratos y convenios de adquisiciones de bienes y servicios conjuntamente con el Presidente;
- XXIII. Coordinar las actividades del área de Tecnologías de la Información;
- XXIV. Llevar el control de ingreso y coordinación de los prestadores de servicio social o cualquier otro de naturaleza análoga a lo anterior, en el Tribunal;
- XXV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, este reglamento y el Pleno de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, en el ejercicio de sus funciones.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

DEL SECRETARIO EJECUTIVO

ARTÍCULO 31.- Para ser Secretario Ejecutivo del Tribunal se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso y goce de sus derechos;
- II. Contar con título y cedula profesional de Licenciado en Derecho;
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para ocupar cargos públicos.

ARTÍCULO 32.- Corresponde al Secretario Ejecutivo adscrito a Presidencia, las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Magistrado con los asuntos que así lo determine;
- II. Constituirse como Unidad de Transparencia, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, ambas del Estado de Baja California Sur;
- III. Efectuar las diligencias que le encomiende el Magistrado Presidente y que deban practicarse fuera del lugar del Tribunal;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría General en la elaboración de proyectos de lineamientos y demás disposiciones de carácter administrativo interno del Tribunal;



TJABCS

- V. Coadyuvar en la integración del informe anual que debe rendir el Presidente;
- VI. Dar seguimiento a las instrucciones que el Presidente emita respecto del trabajo interno del Tribunal;
- VII. Coadyuvar con la Secretaría General en la coordinación del archivo general del tribunal.;
- VIII. Tramitar las copias simples o certificadas de los archivos que obren en el Tribunal, atendiendo a lo dispuesto a las disposiciones legales y administrativas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IX. Coordinar los trabajos para la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y prestación de servicios del Tribunal; así como someterlo a consideración del Presidente;
- X. Las demás que le asigne el Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.

DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 33.- Para ser titular del Departamento de Tecnologías de la información, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso y goce de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula profesional de ingeniero o licenciado en desarrollo de software ingeniero y/o licenciado en tecnología computacional y/o carrera afin, expedidos por autoridad competente; y
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para ocupar cargos públicos.

ARTÍCULO 34. – El Departamento de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridas por el titular del Área Administrativa o el personal del Tribunal;
- II. Cuidar del control de operación y mantenimiento de los equipos de cómputo, la red, de los programas de cómputo y demás relativos al área de tecnología de la información del Tribunal;
- III. Diseñar y Aplicar los programas informáticos que se requieran para el adecuado procesamiento de la información de que disponga el Tribunal;
- IV. Desarrollar un portal actualizado y de fácil acceso del Tribunal en internet, así como mantenerlo actualizado;
- V. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de la información de que disponga el Tribunal en medios electrónicos;
- VI. Realizar conjuntamente con el área correspondiente la adaptación de documentos de contenido jurídico para el público en general;
- VII. Coordinar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la actualización de la información electrónica en el Portal de Transparencia, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables de éste reglamento, el área administrativa, el Pleno o el Presidente en el ejercicio de sus funciones.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



TJABCS

ARTÍCULO 35.- Además de lo establecido en los Artículos 3 fracción XXI y 20, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, el Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso y goce de sus derechos;
- II. Contar con título y cedula profesional de Licenciado en Administración o Contaduría, con una antigüedad mínima de tres años;
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para ocupar cargos públicos.

ARTÍCULO 36.- Corresponde al titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, además de lo establecido en Artículo 43 de la Ley Orgánica; las siguientes funciones:

- I. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en los programas del Tribunal, así como los modelos de gestión; y en su caso señalar las desviaciones o incumplimientos de los mismos, las causas que dieron origen y la manera de dar cumplimiento;
- II. Inspeccionar y fiscalizar que el ejercicio del gasto del Tribunal se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen el ejercicio, verificando que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente de manera oportuna;
- III. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas por parte del Área Administrativa del Tribunal;
- IV. Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios, desarrollar la investigación de quejas y denuncias formuladas contra servidores públicos y ex servidores del Tribunal, y fincar responsabilidades conforme a las leyes aplicables;
- V. Integrar y engrosar debidamente en los términos de la ley aplicable a la materia el expediente de presunta responsabilidad administrativa;
- VI. Integrar el padrón de los servidores públicos del Tribunal, obligados a presentar declaración de su situación patrimonial, así como llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente;
- VII. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal;
- VIII. Proponer medidas para la mejora organizacional y administrativa de las distintas áreas del Tribunal; su reestructuración, simplificación y modernización;
- IX. Evaluar y proponer medidas para facilitar los sistemas de gestión de calidad y el mejoramiento de los procesos dentro del Tribunal;
- X. Participar en el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios del Tribunal, conforme a lo dispuesto en la ley de la materia;
- XI. Vigilar que se atiendan las observaciones, recomendaciones y sugerencias realizadas al instituto, por la Auditoría Superior del Estado;
- XII. Elaborar en coordinación con el Área Administrativa del Tribunal, los manuales administrativos internos necesarios para la debida operación y funcionamiento del instituto;
- XIII. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y acuerdos generales correspondientes.



DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 37.- El comité de Transparencia del Tribunal se integrará por el Pleno y su Presidente, desempeñando las funciones establecidas en las leyes, decretos y acuerdos generales aplicables a la materia.



Las sesiones del Comité de Transparencia se convocarán por la Secretaría Ejecutiva, a más tardar 24 horas previas a la sesión que corresponda, notificando el asunto a tratar y la información necesaria para ello.

**TITULO CUARTO
DEL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL
CAPITULO I
DEL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS**

ARTÍCULO 38.- Conforme a lo dispuesto en los artículos 7, 8, 14, 15, 16 y demás relativos a la Ley Orgánica, el Tribunal funcionará en Pleno y en Salas para las resoluciones de los juicios, recursos y demás controversias jurisdiccionales de su competencia, según así lo establezcan la Ley, la Ley de Responsabilidades así como los demás ordenamientos legales aplicables le encomiendan.

La instrucción de los asuntos que sean competencia del Tribunal, se realizará por el Magistrado que corresponda conforme a las reglas de turno que para tal efecto previene este reglamento.

ARTÍCULO 39.- Las sesiones de resolución del Tribunal se realizarán conforme a las disposiciones y formalidades señaladas en los artículos 12 al 16 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 40.- La Oficialía de Partes recibirá las demandas, promociones, o medios de impugnación, por riguroso orden numérico y serán turnadas a la Secretaría General, para el trámite que corresponda.

ARTÍCULO 41.- Cuando las oficinas del Tribunal se encuentren cerradas, el Secretario General, los Secretarios de Estudio y Cuenta, o, el Secretario de Acuerdos, excepcionalmente podrán recibir personalmente las promociones, aun en su domicilio, en los términos del Artículo 7 de este Reglamento, atendiendo al vencimiento de los plazos de los procedimientos instruidos. Esas promociones se registrarán en el libro correspondiente a primera hora laborable del día hábil siguiente, asentando la fecha de su presentación.

Si por cualquier circunstancia se recibiera una promoción en los términos establecidos en el anterior párrafo sin que fuera su día de vencimiento, así se razonará por el Secretario General en el acuerdo respectivo y se tendrá por recibida hasta el día hábil siguiente.

ARTÍCULO 42.- La autorización de los abogados señalados por las partes, se hará previo registro de su cédula profesional o carta de pasante de derecho.

Así mismo las partes podrán registrar los poderes notariales con que concurran a juicio, ante la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal.

**CAPITULO II
REGLAS DEL TURNO**

ARTÍCULO 43.- De conformidad con lo previsto en el Artículo 40 de la Ley Orgánica y en el Artículo 21, inciso A, fracción X del presente Reglamento el Secretario General turnará los expedientes de los Juicios, Recursos, Controversias Jurisdiccionales y demás asuntos de su competencia que sean promovidos, para su instrucción, sustanciación, y formulación de la Sentencia que corresponda, atendiendo a lo siguiente:

- I. Los asuntos se turnarán previo acuerdo con la Presidencia entre los Magistrados, en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada tipo de expediente, conforme con la fecha y hora de recepción de la Oficialía de Partes. El magistrado a quien se turne el juicio, medio





de impugnación o controversia jurisdiccional, se encargará de la instrucción desde su radicación o inicio del procedimiento, hasta la resolución, en su caso, encargándose del dictado de todos los acuerdos y desahogo de pruebas que se lleven a cabo durante esta etapa procesal, para tal efecto se auxiliará del Secretario adscrito a su ponencia, quienes actuarán en conjunto con el Magistrado y darán fe de las actuaciones que se realicen. Los acuerdos que se dicten y las diligencias que se desahoguen durante la etapa de instrucción, se publicarán en las listas de acuerdos de cada Sala.

- II. Cuando se advierta que entre dos o más asuntos de la competencia del Tribunal exista conexidad en la causa, por estarse contravirtiendo el mismo acto o resolución, o bien, porque se aduzca respecto de actos o resoluciones similares, una misma pretensión o causa de pedir, que haga conveniente su conocimiento en una misma Sala, el Secretario General turnará el o los expedientes al Magistrado que haya sido instructor en el primero de ellos, salvo que por su número, urgencia o complejidad se estime conveniente que deba turnarse en los términos de la fracción anterior;
- III. Las demandas, juicios o medios de impugnación que se tramiten con motivo de la toma de nota de los Sindicatos que fueren reconocidos, se turnarán para su trámite y conocimiento por el Presidente, únicamente en estos casos, se encarga de la instrucción, sustanciación y elaboración del proyecto de resolución;
- IV. En causa de ausencia de un Magistrado con motivo del cumplimiento de una comisión oficial, licencia o por el disfrute de alguno de los periodos vacacionales a que tiene derecho, y si dicha ausencia no es mayor de dos semanas calendario, se continuará con el turno habitual de expedientes a su Sala. En caso de exceder el lapso mencionado, se le suspenderá el turno durante la semana anterior al inicio de la ausencia y se reanudará en la semana previa a su regreso;
- V. En los casos de cumplimiento de sentencias y de la promoción de cualquier clase de incidentes, el turno corresponderá al Magistrado responsable en el proceso principal;
- VI. En caso de impedimento se seguirán en principio las reglas ordinarias del Turno, es decir en orden cronológico y sucesivo de presentación, salvo que le correspondiera al Magistrado respecto del cual se haga valer aquellos, en cuyo caso se turnará al Magistrado responsable en el orden de Ponencia;
- VII. Los turnos podrán ser modificadas en razón del equilibrio en las cargas de trabajo, cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, conforme con las reglas que dicte el Pleno en materia general.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPITULO III DE LAS EXCUSAS, AUSENCIAS Y LICENCIAS DE LOS MAGISTRADOS

ARTÍCULO 44.- Las faltas temporales del Presidente del Tribunal, serán suplidas por el Magistrado cuyo número sea el consecutivo de turno a la que corresponda la Sala del Presidente.

ARTÍCULO 45.- Las faltas temporales de los Magistrados serán suplidas por el Secretario General en términos de lo previsto por la Ley Orgánica y éste Reglamento.

ARTÍCULO 46.- Las ausencias de algunos de los Secretarios, Actuarios o bien cualquier otro funcionario adscrito a la Sala respectiva, serán cubiertas por el funcionario que designe el Magistrado correspondiente.



CAPITULO IV DE LAS VACACIONES Y SUSPENSIONES DE LABORES

ARTÍCULO 47.- El Tribunal de Justicia Administrativa tendrá cada año, dos periodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, en la fecha señalada en el calendario que aprueba el Pleno, y atendiendo a lo que señale la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente en que se dicte el Acuerdo de Instalación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- En ejercicio de las atribuciones establecidas en el Punto A, en el Artículo Segundo Transitorio de la Ley Orgánica del Tribunal publicada el 27 de Junio del 2017 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 23, el Magistrado Presidente ejercerá las funciones del Pleno establecidas en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento de manera unitaria, hasta en tanto se designe al segundo Magistrado del Tribunal.

ARTÍCULO CUARTO.- La creación de las plazas correspondientes a la Secretaría de Estudio y Cuenta; así como de la Unidad de Responsabilidades Administrativas; estarán sujetas a la suficiencia presupuestal con la que cuente el Tribunal.

ARTÍCULO QUINTO.- Entre tanto, se de la creación de las plazas de la Secretaría de Estudio y Cuenta, sus atribuciones las desempeñará la Secretaría General.

ARTÍCULO SEXTO.- Entre tanto se de la creación de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, sus funciones las desempeñarán la Secretaría General y el Área de Administración de éste Tribunal, atendiendo a la naturaleza de sus actividades y los acuerdos establecidos por el Pleno.

ARTÍCULO SEPTIMO.- Las reglas de turno, a las que se refiere el Artículo 43 del presente Reglamento, se implementarán de conformidad con el Artículo Segundo Transitorio de la Ley Orgánica, previo acuerdo que se establezca por el Pleno.

Aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur celebrada el día veinte del mes de junio de 2018, registrado en el libro de gobierno bajo el Acuerdo de Pleno No. **002/2018**, por la Magistrada Presidente C. LIC. ANGELICA ARENAL CESEÑA en función de Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur ante el C. LIC. JESUS MANUEL FIGUEROA ZAMORA, Secretario General de Acuerdos, quien da fe.

(Dos firmas ilegibles.)



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR



PODER EJECUTIVO

CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 3, 8, 16, 21 y 24, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 12 BIS FRACCIONES I Y III Y DEMÁS RELATIVOS, DE LA LEY DE EDUCACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y

CONSIDERANDO

- I. Que, el artículo 12 BIS, de la Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur, señala que corresponde al Ejecutivo del Estado, establecer las estrategias y mecanismos que permitan dotar a las alumnas y alumnos que se encuentren inscritos en alguna institución pública de nivel básico en el Estado de Baja California Sur, a más tardar 15 días hábiles después de iniciado cada ciclo escolar, conforme al calendario autorizado por la Secretaría de Educación Pública, cuando menos de dos uniformes escolares, o bien vales electrónicos para la adquisición de los mismos, así como cuando menos un paquete de útiles escolares, conforme a la lista oficial aprobada por la Secretaría de Educación Pública, o bien vales electrónicos para la adquisición de los mismos.
- II. Que, en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, publicado en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 10 de marzo de 2016 con el número 10-BIS, se estableció en el Eje Rector IV Calidad de Vida, rubro Educación, fortalecer y ampliar la entrega de apoyos en vales para la compra de uniformes y útiles escolares para estudiantes que cursan en planteles públicos de todos los niveles de educación básica, como un elemento indispensable para seguir contribuyendo al abatimiento de la deserción y rezago escolar de los estudiantes y para favorecer la eficiencia terminal.
- III. Que, en el Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal del año 2018, publicado en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 31 de diciembre de 2017, se prevé en el artículo 29 "sector educativo", fracción II "Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, una inversión en el rubro de Aportación Estatal a Educación Básica en cantidad de \$123,456,838.00 (ciento veintitrés millones cuatrocientos cincuenta y seis mil ochocientos treinta y ocho pesos 00/100 moneda nacional), que incluye los apoyos de útiles y uniformes escolares, que consisten en la entrega de vales de útiles escolares a los alumnos de nivel preescolar, primaria y secundaria y vales de uniformes escolares a los alumnos de nivel primaria y secundaria de Escuelas Públicas del Estado de Baja California Sur.
- IV. Que, en términos del artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los recursos económicos de que dispongan las entidades federativas se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- V. Que, en cumplimiento a dicho precepto constitucional, es necesario establecer los criterios y las políticas bajo las cuales se aplicarán los recursos del Programa de Subsidio a la Educación; y,
- VI. Que, es un compromiso de la actual administración estatal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, hacer extensivo el Programa de Subsidio a la Educación para todos los



estudiantes de Baja California Sur, con la finalidad de fortalecer la economía de las familias sudcalifornianas con hijos o hijas en educación pública básica.

Por lo expuesto y fundado, he tenido a expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA "SUBSIDIO A LA EDUCACIÓN" DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO

1.1 Objetivo General del Programa

El objetivo general del Programa Estatal Subsidio a la Educación es dignificar la vida escolar de los alumnos que cursan los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria de todas las escuelas públicas del Estado, así como contribuir al apoyo económico de las familias sudcalifornianas mediante el otorgamiento de vales canjeables por útiles y uniformes escolares.

1.2. Objetivos Específicos de los Lineamientos

Establecer los procedimientos de operación para:

- I. La entrega de vales canjeables a alumnas y alumnos que se encuentren inscritos en escuelas públicas del Estado:
 - a) Vales de útiles escolares a niñas y niños del nivel de educación preescolar.
 - b) Vales de útiles escolares y uniformes a niñas y niños del nivel de educación primaria.
 - c) Vales de útiles escolares y uniformes a las y los estudiantes del nivel de educación secundaria.
- II. La validación de la matrícula escolar por los directores de los planteles educativos para la asignación de vales escolares.
- III. Solicitud de vales escolares a través de los planteles educativos para alumnos de nuevo ingreso u omitidos en proceso de validación.
- IV. Proveedores de uniformes y útiles escolares autorizados del Programa Subsidio a la Educación para recibir vales escolares.

ARTÍCULO 2.- DISPOSICIONES GENERALES

2.1 Cobertura

El Programa es de carácter estatal y contempla a todas las escuelas públicas de los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria establecidas en el territorio del Estado de Baja California Sur.



2.2. Sujetos del programa

2.2.1 Población Objetivo

La población objetivo del programa son las niñas y niños de escuelas públicas del Estado de los siguientes niveles educativos:

Preescolar: Niñas y niños que se encuentren cursando de 1ro a 3er año.
 Primaria: Niñas y niños que se encuentren cursando de 1ro a 6to año.
 Secundaria: Niñas y niños que se encuentren cursando de 1ro a 3er año.

En nivel Preescolar se considera también a los alumnos inscritos en Centros de Desarrollo infantil (CENDI) a cargo de la Secretaría de Educación Pública, a los alumnos de educación especial inscritos en los Centros de Atención Múltiple (CAM), a las niñas y los niños que cursan su educación en CONAFE y en el Programa de Atención a la Niñez Indígena y Migrante.

En nivel Primaria se considera también a los alumnos inscritos en educación especial en los Centros de Atención Múltiple (CAM), en CONAFE y en el Programa de Atención a la Niñez Indígena y Migrante.

En nivel Secundaria se considera también a los alumnos inscritos en educación especial en los Centros de Atención Múltiple (CAM).

2.2.2 Padres de familia o tutores

Toda aquella persona que sea responsable de la educación de la niña o niño, quien tendrá la facultad de la recepción, uso y destino final del vale canjeable de útiles escolares y uniformes.

2.2.3 Servidores Públicos

Funcionarios y servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, adscrito a las unidades administrativas Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Financieros, Servicios Regionales en los municipios de Mulegé, Loreto, Comondú y Los Cabos, Dirección General de Educación Básica y aquellos que desempeñen la función de Jefes de Sector, Supervisores de las zonas escolares de cada municipio, Directores de los planteles educativos y docentes, así como toda aquella persona que intervenga en el proceso de asignación, distribución y entrega de los vales escolares a los beneficiarios del Programa señalados como Servidores Públicos, en términos del artículo 3 fracción XXVI, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

2.3 Características de los apoyos

2.3.1 Tipo de Apoyo

a) Apoyo técnico

La Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública, brindará el apoyo de asesoría técnica y dará seguimiento en la implementación de las acciones que se realicen para el desarrollo del proceso de asignación, distribución y entrega de los vales de útiles y uniformes escolares.

De manera paralela realizará acciones de manera conjunta con las autoridades educativas de esta Secretaría, para la distribución y entrega de los vales escolares.



b) Apoyo económico

Los recursos del programa son asignados en el Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública, mediante un subsidio estatal y serán utilizados única y exclusivamente para la operación del Programa, de conformidad con estos lineamientos.

El apoyo que se le otorgará a cada estudiante será de la siguiente manera:

- Se entregará un vale de útiles escolares con un valor de \$200.00 pesos a cada niño de preescolar.
- Se entregará un vale de útiles escolares y uno de uniforme escolar con un valor de \$200.00 pesos y \$325.00 pesos respectivamente a cada niño de primaria.
- Se entregará un vale de útiles escolares y uno de uniforme escolar con un valor de \$200.00 pesos y \$450.00 pesos respectivamente a cada estudiante de secundaria.

2.4 Beneficiarios

2.4.1 Elegibilidad (requisitos y restricciones)

Los beneficiarios del Programa de Subsidio a la Educación deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar inscritos en escuelas públicas del Estado, cursando los niveles educativos de preescolar, primaria y secundaria.
- b) El padre de familia o tutor deberá entregar copia de identificación oficial vigente en el plantel educativo para la recepción del vale correspondiente.

2.5 Asignación, distribución y entrega de los vales escolares.

La Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur será la responsable de la asignación, distribución y entrega de los vales escolares, con el apoyo de la estructura de los niveles de educación básica mediante los siguientes procesos:

a) Asignación

Se considerará la matrícula de las y los estudiantes inscritos en los planteles educativos públicos proporcionada por el Departamento de Registro y Certificación Escolar de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur; dicha matrícula será cargada a la plataforma web del Programa.

Se solicitará a los directores de los planteles de realizar la validación de la matrícula escolar a través de una cuenta única por escuela, en dicha actividad se realizarán las altas y bajas necesarias para actualizar los listados de los alumnos en la plataforma web.

Finalizada la actividad descrita anteriormente, se realizará una segunda validación de manera interna por el programador de la plataforma web para verificar y corregir datos incorrectos en alumnos y eliminar duplicidades de solicitudes si las hubiera.



Posteriormente, se les asignará un folio único e intransferible a cada uno de los alumnos para la generación del vale o vales que se les entregará.

Dicha matrícula validada se le proporcionará al proveedor ganador de la licitación para la impresión de los vales escolares que se requerirán.

b) Distribución

Se entregarán los paquetes de vales escolares a los supervisores de zonas de cada uno de los niveles educativos, para que a su vez sean entregados a los directores de los planteles a su cargo. Dichos paquetes se entregarán con un documento describiendo los folios y la cantidad entregada por grado y grupo, así como el total que recibirá cada plantel.

c) De la entrega

Los directores de las escuelas serán los responsables de la entrega de los vales a los padres de familia o tutores, los cuales tendrán la facultad de comisionar a trabajadores docentes y/o administrativos del plantel para cumplir con dicha entrega.

El director o comisionado para entregar los vales escolares a los padres de familia o tutores, solicitará una copia de una identificación oficial vigente con fotografía (credencial INE, pasaporte, licencia de manejo, cédula profesional o cartilla militar) como único requisito e indicará al padre de familia o tutor firmar de recibido en el talón desprendible del vale escolar. Dicho talón se adjuntará a la copia recibida y se resguardará para su posterior entrega a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública.

2.6 Solicitud de vales escolares para alumnos de nuevo ingreso u omitidos

Los directores de los planteles educativos deberán solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur vía plataforma web del Programa, una vez iniciado el ciclo escolar 2018-2019, los vales necesarios para los niños de nuevo ingreso u omitidos en el proceso de validación, en los siguientes casos:

- i. Alumnos procedentes de otros planteles fuera del estado.
- ii. Alumnos procedentes del extranjero.
- iii. Alumnos procedentes de escuelas particulares.
- iv. Alumnos omitidos en el proceso de validación de la matrícula escolar.
- v. Alumnos procedentes de planteles de CONAFE.

En el caso de los alumnos inscritos y que no cuenten con documentos oficiales como acta de nacimiento y Clave Única del Registro de Población (CURP), el director deberá solicitar el vale escolar a través de oficio firmado y sellado, proporcionando el nombre completo del alumno, fecha de nacimiento, entidad de nacimiento, grado y grupo que cursa.

En el caso de que el padre de familia o tutor quiera realizar el trámite de solicitud en ventanilla de la Secretaría de Educación Pública, deberá entregar constancia de estudios vigente del alumno, copia del CURP o acta de nacimiento, copia de identificación (Credencial INE, licencia de manejo, pasaporte o cartilla militar) y llenar un formato establecido.

Todas las solicitudes realizadas se atenderán conforme a un calendario de solicitudes, cortes y entregas que se les proporcionará a los planteles al inicio del ciclo escolar 2018-2019. Dicho periodo comprenderá del primer día de clases del ciclo descrito al 30 de noviembre del 2018.



ARTÍCULO 3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES

a) De los beneficiarios

Recibir el vale escolar personalizado sin ningún tipo de restricción por parte de los servidores públicos encargados de su entrega.

El padre o tutor deberá recoger el vale en el plantel educativo donde se encuentra inscrito su hijo(a) a partir de la fecha establecida por las autoridades responsables del Programa y directivos del plantel y contará con 15 días hábiles como plazo para su recepción.

En caso de que el vale sufra tachaduras y enmendaduras y no sea visible el folio y código de barras, deberá entregarlo en la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur para su reposición correspondiente.

El extravío del vale escolar por parte del padre de familia o tutor será su responsabilidad, y por tal no podrá reponerse; esto derivado de que el presupuesto asignado para el Programa sólo contempla el apoyo de un vale por niño.

Aquellos niños que hayan cambiado de localidad y que no hayan recibido el apoyo, el padre de familia o tutor deberá notificar en el nuevo plantel educativo para la solicitud correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

El padre de familia o tutor es libre de decidir en qué establecimiento autorizado canjeará el vale escolar, durante el periodo de vigencia del mismo.

b) Institucionales

Otorgar los vales escolares a todo padre de familia o tutor que tenga a sus hijos inscritos en los planteles educativos públicos de preescolar, primaria y/o secundaria del Estado de Baja California Sur.

Los servidores públicos encargados del Programa deberán atender a todos y cada uno de los docentes, directores, supervisores, jefes de sector, jefes de departamentos, padres de familia y tutores.

El director del plantel deberá entregar el vale al padre de familia o tutor a más tardar una semana después de haberlo recibido de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

El director del plantel deberá hacer las solicitudes de vales escolares para aquellos niños de nuevo ingreso o que no hayan recibido el apoyo y darle seguimiento a dichas solicitudes.

Respetar la vigencia del vale para el canje de los mismos.

Los responsables de los planteles deberán respetar las fechas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur para la devolución de los vales no reclamados por los padres o tutores, así como los comprobantes de recibo firmados por los padres de familia.



El vale sólo podrá reponerse al docente cuando éste haya sido robado o hurtado de la institución educativa, para ello deberá comunicarse a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur para reportarlo en un lapso no mayor a 3 días después del incidente; si el reporte se hace días posteriores al tiempo establecido, el caso será turnado a la instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur para su resolución, en virtud de que el vale pudo haber sido canjeado por terceras personas.

ARTÍCULO 4.- PROHIBICIONES

a) De los beneficiarios

- No se podrá aceptar o recibir dinero en efectivo o por productos diferentes al del concepto del vale.
- No se deberá canjear el vale escolar en establecimientos que no estén autorizados por la Secretaría de Educación Pública.
- El vale no podrá ser transferible a terceros.
- No se sustituirá ningún vale dañado si no es presentado para su reposición en la Dirección de Administración de Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

b) De la institución

- El Director del plantel no deberá condicionar la entrega del vale escolar a cambio del pago de cuotas escolares y/o por prestar un servicio.
- Se entregará el vale sin ningún tipo de acción o solicitud de beneficio a cambio de dicha entrega.
- El director del plantel o maestro de grupo no deberá obligar al padre de familia o tutor que el canje del vale escolar sea con un proveedor determinado.
- El vale escolar es intransferible, por tal motivo el director del plantel no deberá entregar un vale escolar a quien no le corresponda.

ARTÍCULO 5.- LINEAMIENTOS ESPECIFICOS A PROVEEDORES

5.1 Lineamiento de participación

- El proveedor garantizará, bajo protesta de decir verdad, que su empresa cuenta con la capacidad para suministrar en tiempo y forma los uniformes escolares y/o útiles escolares requeridos.
- El proveedor autoriza ser sujeto de revisión respecto al suministro de los uniformes y/o útiles escolares, así como de los servicios otorgados a los beneficiarios.



- El proveedor se apegará a estos Lineamientos y habrá de cumplir con los requisitos en el tiempo estipulado para este fin.

5.2 Requisitos del proveedor para participar en el Programa

Podrán participar todos aquellos proveedores del Estado que cumplan con lo siguiente:

- Acreditar la personalidad a través de los instrumentos legales correspondientes.
- Estar al corriente en sus obligaciones fiscales, comprobable únicamente con documento vigente de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) dentro de los 30 días previos al momento de adjuntarlo en su solicitud.
- Contar con la capacidad de administrar y suministrar los uniformes y/o útiles escolares, así como con personal competente designado a proporcionar asistencia en la adquisición de los útiles escolares y/o uniformes.

5.2.1 Documentación que deberá presentar el proveedor

- Ingresar a la página <http://vales.sepbes.gob.mx/proveedor/registro.aspx>, crear cuenta e iniciar sesión para llenar el formulario y posteriormente imprimir los siguientes formatos y firmarlos:
 - a) Formato de solicitud de participación en el programa.
 - b) Formato de carta de instrucción del beneficiario.
 - c) Carta de aceptación.
- Tratándose de personas morales, se deberá exhibir el acta constitutiva que acredite su existencia legal, así como el instrumento con el cual acredite la personalidad del representante legal.
- Identificación Oficial con fotografía de la persona física o representante legal (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, licencia de manejo, cartilla del servicio militar).
- Inscripción del Registro Federal de Contribuyentes que expide el Servicio de Administración Tributaria, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Documento de Actividades Económicas y Obligaciones emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en donde se especifique los giros de venta de papelería y/o uniformes escolares.
- Documento vigente de Opinión Positiva del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedido por el SAT. Este documento deberá haber sido emitido dentro de los 30 días previos al momento de adjuntarlo en su solicitud.
- Comprobante de domicilio fiscal del establecimiento y de las sucursales en su caso, con vigencia de por lo menos 3 meses previos a la presente invitación.

Los documentos antes precisados deberán presentarse en copia y original para cotejo.



5.3 Derechos y obligaciones

a) De la Institución

- Difundir a través de diferentes medios de comunicación la convocatoria a los proveedores que deseen participar en el programa.
- Recibir documentación de los proveedores para registrarse en el padrón de proveedores autorizados, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en estos lineamientos.
- Expedir constancia de proveedor autorizado a quienes hayan cumplido en tiempo y forma con los requisitos y hacer su entrega en las reuniones convocadas por la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur en cada uno de los municipios del Estado.
- Informar al proveedor los requisitos de presentación de documentos para trámite de pago.
- Dar asesoría a los proveedores autorizados para el uso de la plataforma web del Programa para emitir listados de folios de vales recibidos para tramitar facturas para cobro.
- Dar a conocer a los padres de familia o tutores el padrón de proveedores autorizados para el canje de los vales escolares.
- Realizar por conducto de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur verificaciones físicas a los establecimientos autorizados, con el objetivo de que dichos proveedores den cumplimiento a éstos lineamientos.

b) De los Proveedores

- Podrán recibir los vales escolares del padre de familia o tutor durante todo el periodo de vigencia del vale.
- Deberán presentar los requisitos señalados en estos lineamientos en la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur durante el periodo previamente establecido para ello (aplica para los proveedores que hayan participado con anterioridad), para registrarse como proveedores autorizados.
- Deberán de tener a la vista en sus establecimientos comerciales el certificado de proveedor autorizado expedido por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- Deberán entregar la mercancía al momento de recibir los vales.
- Deberán presentar la factura que reúna los requisitos legales y fiscales previstos en el Código Fiscal de la Federación, para el trámite de pago en la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur o Servicios Regionales de los municipios.
- Para el cobro de la factura deberán presentar en ventanilla copia de identificación oficial.



5.4 Prohibiciones para los proveedores

- Condicionar la aceptación del vale por artículos de ciertas marcas y/o calidad, entendiéndose que el 100% de la mercancía de útiles escolares y uniformes en existencia es sujeta de ser canjeada (ya que se considera el vale como pago en efectivo).
- Aceptar o recibir el vale por una cantidad menor a la estipulada en el mismo vale.
- El proveedor autorizado tiene prohibido recibir vales escolares de establecimientos no autorizados por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- Aceptar o recibir el vale por dinero en efectivo o por productos diferentes al del concepto del vale.
- Recibir vales por un concepto diferente al del giro del negocio.
- Queda estrictamente prohibido que proveedores mayoristas autorizados reciban vales escolares como forma de pago de establecimientos minoristas no autorizados por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- El incumplimiento de estos Lineamientos por parte de los proveedores autorizados será turnado a la Unidad de Fiscalización y Supervisión Interna de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur o en su caso a la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur para su debida investigación, si se demuestra la veracidad de dicha irregularidad se le notificará al proveedor la cancelación de su registro en lo que resta de la vigencia del Programa, así como también que contará con 5 días hábiles para entregar su última factura para cobro.

5.5 Procedimiento para trámite de pago

El Proveedor deberá presentar la siguiente documentación para su trámite de pago en ventanilla de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur de la siguiente manera:

- I. La factura vigente deberá contener los siguientes requisitos fiscales establecidos en el artículo 22 fracción III. de los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal:
 - a) Nombre, denominación o razón social.
 - b) Domicilio Fiscal.
 - c) Tener impresa la cédula de identificación fiscal.
 - d) Tener impresa la fecha de la impresión y la vigencia de la factura, para personas morales o personas físicas con actividad empresarial.
 - e) Número de folio.
 - f) Fecha de expedición.
 - g) Cantidad o clase de mercancías o descripción del servicio que amparan precio unitario y valor total y no tener tachaduras ni enmendaduras.
 - h) El importe total consignado, en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse.



2. El llenado de la factura será a nombre de:

**SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (EDUCACIÓN)
DIRECCIÓN: ISABEL LA CATOLICA E IGNACIO ALLENDE
COL. CENTRO C.P. 23000
LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR
RFC: SFG-931220-5S3**

3. Anexo a la factura o facturas, se deberán de presentar los vales separados por denominación y una relación original con cuatro copias por cada factura correspondientes a los folios que amparan el total de los vales descritos en la factura.

Los proveedores que se encuentren en los municipios de Los Cabos, Comondú, Mulegé y Loreto que no puedan entregar la documentación para el trámite de pago en la ciudad de La Paz, podrán entregarla en la oficina de los Servicios Regionales de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, ubicada en cada una de las cabeceras de los municipios del Estado.

La Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur será quien realizará el pago de las facturas de los proveedores autorizados para recibir vales escolares correspondientes al Programa Subsidio a la Educación, previa validación y fiscalización en ventanilla de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 6.- DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur 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 los medios de comunicación y promoción en espacios sociales y culturales, así como dentro de la comunidad escolar e institucional con el fin de promover los objetivos y logros de la operación del programa.

ARTÍCULO 7.- RESULTADOS Y SEGUIMIENTO

La Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 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 destacadas hasta su total solución.

ARTÍCULO 8.- QUEJAS Y DENUNCIAS

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se podrá realizar ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur ubicada en Blvd. Luis Donald Colosio y Valentín Gómez Farías, colonia Arboledas, C.P. 23070, La Paz, Baja California Sur, de manera personal, escrita, telefónica o por correo electrónico exclusivo para este Programa, así como también en la Contraloría General del Estado de B.C.S. ubicada en Isabel La Católica entre Ignacio Allende y Dionisia Villarino, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.



TRANSITORIOS

ÚNICO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**ATENTAMENTE
EL GOBERNADOR DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CARLOS MENDOZA DAVIS

**SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO**

ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

**SECRETARIO DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**

ISIDRO JORDÁN MOYRÓN

SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ



www.ieebcs.org.mx

Constitución #41 Presidencia con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23100, La Paz, Baja California Sur, (612) 425.0908 y (612) 123.4062

MODIFICACIONES A LOS "LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CÓMPUTO DE LAS ELECCIONES LOCALES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR", APROBADAS POR EL CONSEJO GENERAL DE ESTE ORGANO ELECTORAL MEDIANTE ACUERDOS IEEBCS-CG113-MAYO-2018, ASÍ COMO IEEBCS-CG146-JUNIO-2018

APARTADO	TEXTO APROBADO MEDIANTE ACUERDO CG-0029-AGDSTO-2017	MODIFICACIÓN APROBADA MEDIANTE ACUERDO IEEBCS-CG113-MAYO-2018
1. Glosario	Auxiliar de acreditación, Supervisora o Supervisor Electoral, Capacitadora o Capacitador, Asistente Electoral o Integrante del personal administrativo designado por el Consejo Distrital o Municipal, quien asistirá a la Consejera o Consejero Presidente en el procedimiento de acreditación y sustitución de representantes de los partidos políticos y en su caso, candidatos independientes, entregar los gafetes de identificación, así como apoyar a las Consejeras o Consejeros que presiden los Grupos de Trabajo, en el registro de alternancia de los representantes en cada uno de ellos; estas funciones las desarrollarán a partir del inicio de la sesión de cómputo distrital o municipal.	Auxiliar de acreditación, Supervisora o Supervisor Electoral Local, Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral Local o Integrante del personal administrativo designado por el Consejo Distrital o Municipal quien asistirá a la Consejera o Consejero Presidente en el procedimiento de acreditación y sustitución de representantes de los partidos políticos y en su caso, candidatos independientes, entregar los gafetes de identificación, así como apoyar a las Consejeras o Consejeros que presiden los Grupos de Trabajo, en el registro de alternancia de los representantes en cada uno de ellos; estas funciones las desarrollarán a partir del inicio de la sesión de cómputo distrital o municipal.
1. Glosario	Auxiliar de documentación, Supervisora o Supervisor Electoral, Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral Local o Integrante del personal administrativo designado por el Consejo Distrital o Municipal, que se encarga de la extracción, separación y ordenamiento de la documentación, en apoyo a quien preside el Grupo de Trabajo	Auxiliar de documentación, Supervisora o Supervisor Electoral Local, Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral Local o Integrante del personal administrativo designado por el Consejo Distrital o Municipal que se encarga de la extracción, separación y ordenamiento de la documentación, en apoyo a quien preside el Grupo de Trabajo
1. Glosario	Auxiliar de recuento, Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral, o Supervisora o Supervisor Electoral designado para el recuento de los votos en Grupos de Trabajo, mediante los resultados de la primera evaluación de su desempeño. Auxiliar de traslado, Supervisora o Supervisor Electoral, Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral o Integrante del personal administrativo designado por el Consejo Distrital o Municipal, para el traslado de los paquetes electorales entre la bodega y los Grupos de Trabajo, la disposición de los sobras de boletas y votos para su recuento, su reincorporación ordenada al paquete electoral y el retorno de éste a la bodega.	Auxiliar de recuento, Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral Local o Supervisora o Supervisor Electoral Local designado para el recuento de los votos en Grupos de Trabajo, mediante los resultados de la primera evaluación de su desempeño. Auxiliar de traslado, Supervisora o Supervisor Electoral Local, Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral Local o Integrante de personal administrativo designado por el Consejo Distrital o Municipal, para el traslado de los paquetes electorales entre la bodega y los Grupos de Trabajo, la disposición de los sobras de boletas y votos para su recuento, su reincorporación ordenada al paquete electoral y el retorno de éste a la bodega.
1. Glosario	CAE, Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales.	CAEL, Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales Locales.
1. Glosario	Caso Fortuito.- Los Constituye un acontecimiento natural inevitable, previsible o imprevisto, que impida en forma absoluta el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida	Caso Fortuito.- Lo Constituye un acontecimiento que no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse, impidiendo en forma absoluta el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida.
1. Glosario	Fuerza Mayor.- Todo aquel acontecimiento que no se ha podido prever o resistir, como los acontecimientos naturales, inundaciones o los temblores, o los eventos violentos e imprevistos originados por la intervención del hombre, que se constituyan en un obstáculo insuperable para el cumplimiento de una obligación.	Fuerza Mayor.- Todo aquel acontecimiento que no se han podido prever o resistir como acontecimientos naturales que se constituyan en un obstáculo insuperable para el cumplimiento de una obligación.
1. Glosario	SEL, Supervisoras y Supervisores Electorales	SEL, Supervisoras y Supervisores Electorales Locales.
3 ACCIONES DE PLANEACIÓN 3.1. Aspectos generales de previsión de recursos financieros, técnicos, materiales y Humanos Párrafos tercero y cuarto	Para garantizar la idoneidad del personal de apoyo para el recuento de los votos en Grupos de Trabajo, es decir, auxiliares de recuento, de captura y de verificación, deberá designarse de entre los CAE y SE, con base en las reuniones de coordinación que lleven a cabo los órganos centrales del Instituto con la Junta Local Ejecutiva del INE en Baja California Sur y lo establecido en el Reglamento de Elecciones. El personal auxiliar que participe en las tareas de apoyo de los cómputos deberá ser aprobado mediante Acuerdo por los Consejos Distritales y Municipales a más tardar en la sesión que celebre el martes previo a la Jornada Electoral y con base en el listado aprobado por los consejos distritales de INE en Baja California Sur y distribuido por los órganos centrales del Instituto.	Para garantizar la idoneidad del personal de apoyo para el recuento de los votos en Grupos de Trabajo, es decir, auxiliares de recuento, de captura y de verificación, se deberán designar entre los CAEL y SEL, con base en los distintos escenarios de recuento y el número de figuras que haya en cada distrito electoral local y municipal, con base en lo establecido en el Reglamento de Elecciones y el Programa de Asistencia Electoral. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, con el apoyo de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, y en coordinación con los con los Consejos Distritales y Municipales, será la responsable de realizar la distribución de las figuras de apoyo que serán la base para la asignación por parte de los consejos. Con base en la asignación señalada en el párrafo anterior, el personal auxiliar que participe en las tareas de apoyo de los cómputos deberá ser aprobado mediante Acuerdo por los Consejos Distritales y Municipales a más tardar en la sesión que celebre el martes previo a la Jornada Electoral y con base en el listado aprobado por los consejos distritales del INE en Baja California Sur y distribuido por los órganos centrales del Instituto.
3. ACCIONES DE PLANEACIÓN 3.1. Aspectos generales de previsión de recursos financieros, técnicos, materiales y Humanos Párrafo sexto	La determinación del número de SE y CAE para apoyar al órgano municipal y/o distrital que corresponda, durante el desarrollo de los cómputos, se sujetará a la siguiente: • Los Consejos Distritales del INE durante el mes de mayo, realizarán la asignación de SE y CAE para los órganos municipales y/o distritales competentes para apoyar en los cómputos de las elecciones, previa coordinación entre la Junta Ejecutiva Local y el Consejo General. • Lo anterior se hará con base en el número de SE y CAE asignados en la entidad federativa y tomando en consideración las necesidades de cada Consejo, el número de casillas que corresponden a las demarcaciones distritales locales y municipales, así como, el total de elecciones a celebrar, posteriormente se generarán listas diferenciadas por SE y CAE, así como entre el órgano municipal y/o distrital que corresponda.	La determinación del número de SEL y CAEL para apoyar al órgano municipal y/o distrital que corresponda, durante el desarrollo de los cómputos, se sujetará a lo siguiente: • Con base en el número de CAEL y SEL del mdo para apoyar en las labores de asistencia electoral que será el mismo que atienda a las actividades de capacitación y asistencia electoral en el Instituto Nacional Electoral (Figuras espejo); y tomando en consideración las necesidades de cada consejo distrital y municipal, así como el número de casillas que corresponden a las demarcaciones distritales locales y municipales; se generarán listas diferenciadas por SEL y CAEL; en la demarcación distrital que corresponda. • Posteriormente se enlistarán los CAEL y SEL en orden de prelación con base en la calificación integral obtenida para su ingreso; a partir de este listado, se procederá a la asignación de los CAEL y SEL a cada consejo distrital y municipal. • Debido a las diferencias en el número de CAEL y SEL y la cantidad de casillas aprobadas para cada distrito electoral, se requiere de la aplicación de criterios diferenciados para su distribución con el objeto de que cada consejo cuente con el número suficiente de figuras para atender los escenarios que se presenten para el desarrollo de los cómputos correspondientes. Municipio de La Paz El cual, para la asignación en el municipio de La Paz, se realizará atendiendo al criterio de tener dos CAEL o SEL para el consejo distrital que corresponda, por uno para el consejo municipal. La siguiente tabla contiene el número de figuras espejo de CAEL y SEL por distrito local



www.ieebcs.org.mx

Constitución: #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Ciudad C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur (612) 125.0008 y (612) 129.4062

INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

APARTADO	TEXTO APROBADO MEDIANTE ACUERDO CG-0029-AGOSTO-2017	MODIFICACIÓN APROBADA MEDIANTE ACUERDO IEEBCS-CG113-MAYO-2018																																																																																																																									
		<table border="1" style="margin-bottom: 10px; width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Municipio de La Paz</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Distrito</th> <th style="width: 15%;">Cantidad de CAEL</th> <th style="width: 15%;">Cantidad de SEL</th> <th style="width: 15%;">Total de figuras de apoyo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2</td><td>14</td><td>2</td><td>16</td></tr> <tr><td>3</td><td>14</td><td>3</td><td>17</td></tr> <tr><td>4</td><td>15</td><td>4</td><td>19</td></tr> <tr><td>5</td><td>16</td><td>3</td><td>19</td></tr> <tr><td>6</td><td>19</td><td>3</td><td>22</td></tr> <tr><td>15</td><td>14</td><td>2</td><td>16</td></tr> </tbody> </table> <p>Ahora bien, de acuerdo al criterio antes señalado (por cada dos CAEL o SEL para el consejo distrital, uno se asignará al consejo municipal), formanco como ejemplo la distribución de CAEL y SEL para el distrito 2, de las 16 figuras (14 CAEL y 2 SEL) se asignar 11 apoyaran al Consejo Distrital 2, mientras que 5 de ellos lo harán en el Consejo Municipal de La Paz, de acuerdo con la siguiente distribución:</p> <table border="1" style="margin-bottom: 10px; width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Municipio de La Paz (Ejemplo de distribución distrito 2)</th> </tr> <tr> <th style="width: 30%;">Distrito al que pertenece el CAEL o SEL</th> <th style="width: 30%;">Orden consecutivo*</th> <th style="width: 40%;">Consejo al que apoyará</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td rowspan="16" style="text-align: center; vertical-align: middle;">2</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">Distrital</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">Distrital</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">Municipal</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">Distrital</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;">Distrital</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td style="text-align: center;">Municipal</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td style="text-align: center;">Distrital</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td style="text-align: center;">Distrital</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td style="text-align: center;">Municipal</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">Distrital</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11</td><td style="text-align: center;">Distrital</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">Municipal</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">13</td><td style="text-align: center;">Distrital</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">14</td><td style="text-align: center;">Distrital</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15</td><td style="text-align: center;">Municipal</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">16</td><td style="text-align: center;">Distrital</td></tr> </tbody> </table> <p>*El orden consecutivo será de acuerdo a la calificación de la evaluación obtenida en el proceso de selección.</p> <p>Para siguiente, aplicando el mismo criterio a cada consejo distrital, la asignación final de CAEL y SEL para cada consejo, sería la siguiente:</p> <table border="1" style="margin-bottom: 10px; width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Municipio de La Paz</th> </tr> <tr> <th style="width: 30%;">Consejo</th> <th style="width: 70%;">Figuras de apoyo asignados (CAEL y SEL)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">11</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">12</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">13</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;">13</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td style="text-align: center;">15</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15</td><td style="text-align: center;">11</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Municipal*</td><td style="text-align: center;">34</td></tr> </tbody> </table> <p>*La cantidad de figuras de apoyo asignadas para el Consejo Municipal corresponde a la suma de los CAEL y SEL de cada uno de los distritos del Municipio asignados con base en la aplicación del criterio antes señalado.</p> <p>Municipio de Los Cabos Para la asignación de figuras de apoyo (CAEL y SEL) en el municipio de Los Cabos se aplicará el mismo criterio que para el municipio de La Paz. La siguiente tabla contiene el número de figuras espejo de CAEL y SEL por distrito local:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Municipio de Los Cabos</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Distrito</th> <th style="width: 15%;">Cantidad de CAEL</th> <th style="width: 15%;">Cantidad de SEL</th> <th style="width: 15%;">Total de figuras de apoyo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">15</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">17</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td style="text-align: center;">16</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">19</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td style="text-align: center;">14</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">18</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td style="text-align: center;">14</td><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;">19</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">15</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">18</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">16</td><td style="text-align: center;">16</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">18</td></tr> </tbody> </table>	Municipio de La Paz				Distrito	Cantidad de CAEL	Cantidad de SEL	Total de figuras de apoyo	2	14	2	16	3	14	3	17	4	15	4	19	5	16	3	19	6	19	3	22	15	14	2	16	Municipio de La Paz (Ejemplo de distribución distrito 2)			Distrito al que pertenece el CAEL o SEL	Orden consecutivo*	Consejo al que apoyará	2	1	Distrital	2	Distrital	3	Municipal	4	Distrital	5	Distrital	6	Municipal	7	Distrital	8	Distrital	9	Municipal	10	Distrital	11	Distrital	12	Municipal	13	Distrital	14	Distrital	15	Municipal	16	Distrital	Municipio de La Paz		Consejo	Figuras de apoyo asignados (CAEL y SEL)	2	11	3	12	4	13	5	13	6	15	15	11	Municipal*	34	Municipio de Los Cabos				Distrito	Cantidad de CAEL	Cantidad de SEL	Total de figuras de apoyo	1	15	2	17	7	16	3	19	8	14	4	18	9	14	5	19	12	15	3	18	16	16	2	18
Municipio de La Paz																																																																																																																											
Distrito	Cantidad de CAEL	Cantidad de SEL	Total de figuras de apoyo																																																																																																																								
2	14	2	16																																																																																																																								
3	14	3	17																																																																																																																								
4	15	4	19																																																																																																																								
5	16	3	19																																																																																																																								
6	19	3	22																																																																																																																								
15	14	2	16																																																																																																																								
Municipio de La Paz (Ejemplo de distribución distrito 2)																																																																																																																											
Distrito al que pertenece el CAEL o SEL	Orden consecutivo*	Consejo al que apoyará																																																																																																																									
2	1	Distrital																																																																																																																									
	2	Distrital																																																																																																																									
	3	Municipal																																																																																																																									
	4	Distrital																																																																																																																									
	5	Distrital																																																																																																																									
	6	Municipal																																																																																																																									
	7	Distrital																																																																																																																									
	8	Distrital																																																																																																																									
	9	Municipal																																																																																																																									
	10	Distrital																																																																																																																									
	11	Distrital																																																																																																																									
	12	Municipal																																																																																																																									
	13	Distrital																																																																																																																									
	14	Distrital																																																																																																																									
	15	Municipal																																																																																																																									
	16	Distrital																																																																																																																									
Municipio de La Paz																																																																																																																											
Consejo	Figuras de apoyo asignados (CAEL y SEL)																																																																																																																										
2	11																																																																																																																										
3	12																																																																																																																										
4	13																																																																																																																										
5	13																																																																																																																										
6	15																																																																																																																										
15	11																																																																																																																										
Municipal*	34																																																																																																																										
Municipio de Los Cabos																																																																																																																											
Distrito	Cantidad de CAEL	Cantidad de SEL	Total de figuras de apoyo																																																																																																																								
1	15	2	17																																																																																																																								
7	16	3	19																																																																																																																								
8	14	4	18																																																																																																																								
9	14	5	19																																																																																																																								
12	15	3	18																																																																																																																								
16	16	2	18																																																																																																																								



www.ipebas.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur (612) 125,0628 y (612) 125,1052

INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

APARTADO	TEXTO APROBADO MEDIANTE ACUERDO CG-0029-AGOSTO-2017	MODIFICACIÓN APROBADA MEDIANTE ACUERDO IEEBCS-CG113-MAYO-2018																																																																													
		<p>Por lo anterior, la distribución de CAEL y SEL entre los consejos distritales y municipal de Los Cabos, quedaría de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="1062 373 1373 653"> <thead> <tr> <th colspan="2">Municipio de Los Cabos</th> </tr> <tr> <th>Consejo</th> <th>Figuras de apoyo asignadas (CAEL y SEL)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>12</td></tr> <tr><td>7</td><td>13</td></tr> <tr><td>8</td><td>12</td></tr> <tr><td>9</td><td>12</td></tr> <tr><td>12</td><td>12</td></tr> <tr><td>16</td><td>12</td></tr> <tr><td>Municipal</td><td>34</td></tr> </tbody> </table> <p>*La cantidad de figuras de apoyo asignadas para el Consejo Municipal corresponde a la suma de los CAEL y SEL de cada uno de los distritos del municipio asignados con base en la aplicación del criterio antes señalado.</p> <p>Municipio de Comondú Para el caso del municipio de Comondú, el criterio de distribución de CAEL y SEL será de uno a uno, es decir, por cada CAEL o SEL asignado para Consejo Distrital, se asignará uno para el Consejo Municipal. La siguiente tabla contiene el número de figuras de apoyo de CAEL y SEL por distrito local:</p> <table border="1" data-bbox="1049 957 1399 1094"> <thead> <tr> <th colspan="4">Municipio de Comondú</th> </tr> <tr> <th>Distrito</th> <th>Cantidad de CAEL</th> <th>Cantidad de SEL</th> <th>Total de figuras de apoyo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>10</td><td>15</td><td>3</td><td>18</td></tr> <tr><td>11</td><td>16</td><td>3</td><td>19</td></tr> </tbody> </table> <p>Ahora bien, de acuerdo al criterio antes señalado (por cada uno CAEL o SEL para el consejo distrital, uno se asignará al consejo municipal), tomando como ejemplo la distribución de CAEL y SEL para el distrito 10, de las 18 figuras (15 CAEL y 3 SEL) a asignar, 9 apoyarán al Consejo Distrital 10, mientras que los otros 9 de ellos lo harán en el Consejo Municipal de Comondú, de acuerdo con la siguiente distribución:</p> <table border="1" data-bbox="1057 1255 1399 1835"> <thead> <tr> <th colspan="3">Municipio de Comondú</th> </tr> <tr> <th>Distrito al que pertenece el CAEL o SEL</th> <th>Orden consecutivo*</th> <th>Consejo al que apoyará</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td rowspan="18">10</td><td>1</td><td>Distrital</td></tr> <tr><td>2</td><td>Municipal</td></tr> <tr><td>3</td><td>Distrital</td></tr> <tr><td>4</td><td>Municipal</td></tr> <tr><td>5</td><td>Distrital</td></tr> <tr><td>6</td><td>Municipal</td></tr> <tr><td>7</td><td>Distrital</td></tr> <tr><td>8</td><td>Municipal</td></tr> <tr><td>9</td><td>Distrital</td></tr> <tr><td>10</td><td>Municipal</td></tr> <tr><td>11</td><td>Distrital</td></tr> <tr><td>12</td><td>Municipal</td></tr> <tr><td>13</td><td>Distrital</td></tr> <tr><td>14</td><td>Municipal</td></tr> <tr><td>15</td><td>Distrital</td></tr> <tr><td>16</td><td>Municipal</td></tr> <tr><td>17</td><td>Distrital</td></tr> <tr><td>18</td><td>Municipal</td></tr> </tbody> </table> <p>*El orden consecutivo será de acuerdo a la calificación de la evaluación obtenida en el proceso de selección.</p> <p>Aplicando el mismo criterio a cada consejo distrital, la asignación final de CAEL y SEL para cada consejo en el municipio de Comondú, sería la siguiente:</p>	Municipio de Los Cabos		Consejo	Figuras de apoyo asignadas (CAEL y SEL)	1	12	7	13	8	12	9	12	12	12	16	12	Municipal	34	Municipio de Comondú				Distrito	Cantidad de CAEL	Cantidad de SEL	Total de figuras de apoyo	10	15	3	18	11	16	3	19	Municipio de Comondú			Distrito al que pertenece el CAEL o SEL	Orden consecutivo*	Consejo al que apoyará	10	1	Distrital	2	Municipal	3	Distrital	4	Municipal	5	Distrital	6	Municipal	7	Distrital	8	Municipal	9	Distrital	10	Municipal	11	Distrital	12	Municipal	13	Distrital	14	Municipal	15	Distrital	16	Municipal	17	Distrital	18	Municipal
Municipio de Los Cabos																																																																															
Consejo	Figuras de apoyo asignadas (CAEL y SEL)																																																																														
1	12																																																																														
7	13																																																																														
8	12																																																																														
9	12																																																																														
12	12																																																																														
16	12																																																																														
Municipal	34																																																																														
Municipio de Comondú																																																																															
Distrito	Cantidad de CAEL	Cantidad de SEL	Total de figuras de apoyo																																																																												
10	15	3	18																																																																												
11	16	3	19																																																																												
Municipio de Comondú																																																																															
Distrito al que pertenece el CAEL o SEL	Orden consecutivo*	Consejo al que apoyará																																																																													
10	1	Distrital																																																																													
	2	Municipal																																																																													
	3	Distrital																																																																													
	4	Municipal																																																																													
	5	Distrital																																																																													
	6	Municipal																																																																													
	7	Distrital																																																																													
	8	Municipal																																																																													
	9	Distrital																																																																													
	10	Municipal																																																																													
	11	Distrital																																																																													
	12	Municipal																																																																													
	13	Distrital																																																																													
	14	Municipal																																																																													
	15	Distrital																																																																													
	16	Municipal																																																																													
	17	Distrital																																																																													
	18	Municipal																																																																													



www.ineecbs.org.mx

Constitución #415 segunda con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000 La Paz, Baja California Sur. (612) 125.0008 y (612) 129.4062

APARTADO	TEXTO APROBADO MEDIANTE ACUERDO CG-0028-AGOSTO-2017	MODIFICACIÓN APROBADA MEDIANTE ACUERDO (IEEBCS-CG113-MAYO-2018)																										
		<table border="1" data-bbox="1078 317 1354 491"> <thead> <tr> <th colspan="2">Municipio de Comondú</th> </tr> <tr> <th>Consejo</th> <th>Figuras de apoyo asignadas (CAEL y SEL)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Municipal</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="1089 491 1354 638">*La cantidad de figuras de apoyo asignadas para el Consejo Municipal corresponde a la suma de los CAEL y SEL de cada uno de los distritos del municipio asignados con base en la aplicación del criterio antes señalado.</p> <p data-bbox="899 659 1159 680">Municipios de Mulegé y Loreto</p> <p data-bbox="899 680 1533 840">El caso de los distritos 13 y 14 que comparten el territorio en los ayuntamientos de Loreto y Mulegé se requiere un criterio distinto, toda vez que el municipio de Mulegé se encuentra dividido al norte por el distrito 14 y al sur del municipio con el distrito 13; asimismo, en la localidad de Loreto se ubican los consejos distrital 13 y municipal de Loreto. Por lo anterior, se tendrá que hacer una distribución que atienda el número de casillas que se aprobaron para cada consejo, así como el número de CAEL y SEL que se tengan domicilio cercano a la ubicación de los citados consejos distritales o municipales.</p> <p data-bbox="899 840 1533 882">En otros términos, el número de CAEL y SEL en los municipios de Loreto y Mulegé, divididos por distritos es el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="1029 890 1419 1003"> <thead> <tr> <th colspan="4">Municipios de Loreto y Mulegé</th> </tr> <tr> <th>Distrito</th> <th>Cantidad de CAEL</th> <th>Cantidad de SEL</th> <th>Total de figuras de apoyo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13</td> <td>15</td> <td>2</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>13</td> <td>3</td> <td>16</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="899 1016 1533 1142">De acuerdo a lo antes señalado, para el caso de la asignación de figuras de apoyo para los Consejos Distritales 13 y 14, y Municipios Mulegé y Loreto, esta deberá hacerse en función de los domicilios de los CAEL y SEL contratados, procurando siempre que el número de figuras que asigna atienda a la cantidad de casillas a reconstruir de acuerdo a los escenarios reales presentados en la reunión de trabajo del día previo al desarrollo de los cómputos correspondientes.</p> <p data-bbox="899 1142 1533 1226">Es importante señalar que toda asignación de las figuras de apoyo a los Consejos Distritales y Municipales se hará conforme a los escenarios reales que se vayan presentando en el desarrollo de los cómputos correspondientes, desde la reunión de trabajo del martes previo a la sesión de cómputos, hasta su conclusión.</p> <p data-bbox="899 1226 1533 1304">Finalmente, en caso de ser necesario, los órganos desconcentrados en coordinación con la DEOE, podrán reasignar personal de un consejo que ya concluyó los cómputos correspondientes a otro que se encuentre en aun desarrollando los mismos.</p>	Municipio de Comondú		Consejo	Figuras de apoyo asignadas (CAEL y SEL)	10	9	11	10	Municipal	18	Municipios de Loreto y Mulegé				Distrito	Cantidad de CAEL	Cantidad de SEL	Total de figuras de apoyo	13	15	2	17	14	13	3	16
Municipio de Comondú																												
Consejo	Figuras de apoyo asignadas (CAEL y SEL)																											
10	9																											
11	10																											
Municipal	18																											
Municipios de Loreto y Mulegé																												
Distrito	Cantidad de CAEL	Cantidad de SEL	Total de figuras de apoyo																									
13	15	2	17																									
14	13	3	16																									
<p>5. CÓMPUTOS DISTRIALES Y MUNICIPALES</p> <p>5.1. Actos previos</p> <p>5.1.1. Actividades previas y a la conclusión de la Jornada Electoral</p> <p>Actividades previas</p> <p>Punto 2.</p>	<p>2. El IINE designará funcionarios que acompañarán, asesorarán y darán seguimiento a la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los Consejos Distritales y Municipales, quienes portarán un distintivo Institucional que los identifique. La relación de estos funcionarios será remitida al Consejo General a más tardar la última semana de mayo.</p>	<p>Se elimina</p>																										
<p>5. CÓMPUTOS DISTRIALES Y MUNICIPALES</p> <p>5.2. Cotejo de Actas y Grupos de Trabajo</p> <p>5.2.1. Integración del Pleno del Consejo y Grupos de Trabajo</p> <p>Párrafo segundo.</p>	<p>Por lo anterior y una vez hecho un análisis de la proyección de casillas a instalarse por cada Distrito Electoral y Municipio con el padrón electoral con corte al 2 de junio de 2017, el número aproximado máximo de casillas a instalar por distrito será de 64 y por municipio será de 373.</p>	<p>Por lo anterior y una vez hecho un análisis de la lista conteniendo el número y ubicación de casillas a instalarse por cada Distrito Electoral y Municipio aprobada por los consejos distritales del Instituto Nacional Electoral el día 27 de abril de 2018, el número máximo de casillas a instalar por distrito será de 70 y por municipio será de 395.</p>																										
<p>5.2. Cotejo de Actas y Grupos de Trabajo</p> <p>5.2.1. Integración del Pleno del Consejo y Grupos de Trabajo</p> <p>Párrafo décimo.</p>	<p>Los representantes, propietarios y suplentes, acreditados ante el Consejo podrán asumir la función de Representantes coordinadores y recibir la copia de las constancias y actas generadas en los Grupos de Trabajo, en caso de que no acrediten representantes ante estos, o si al momento de la entrega en el Grupo de Trabajo el representante no se encuentre presente.</p>	<p>Los representantes, propietarios y suplentes, acreditados ante el Consejo podrán asumir la función de Representantes ante puntos de recuento y recibir la copia de las constancias y actas generadas en los Grupos de Trabajo, en caso de que no acrediten representantes ante estos, o si al momento de la entrega en el Grupo de Trabajo el representante no se encuentre presente.</p>																										
<p>5. CÓMPUTOS DISTRIALES Y MUNICIPALES</p> <p>5.2. Cotejo de Actas y Grupos de Trabajo</p> <p>5.2.7. Atención en Grupos de Trabajo</p> <p>Párrafo segundo.</p>	<p>Las consejeras o consejeros presidentes deberán prever lo necesario a fin de que los auxiliares que se incorporen a las actividades sean designados de entre el personal del Consejo y los CAEL, previendo en la medida de lo posible, que a los turnos nocturnos se incorpore el personal cuyo domicilio es más cercano a la sede del Consejo.</p>	<p>Las consejeras o consejeros presidentes deberán prever lo necesario a fin de que los auxiliares que se incorporen a las actividades sean designados de entre el personal del Consejo y los CAEL y SEL, previendo en la medida de lo posible que a los turnos nocturnos se incorpore el personal cuyo domicilio es más cercano a la sede del Consejo.</p>																										

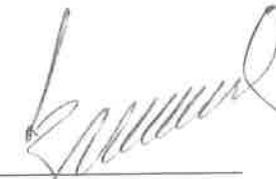


www.ieebcs.org.mx

Carretera un #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur. (612) 121,0028 y (612) 121,4062

APARTADO	TEXTO APROBADO MEDIANTE ACUERDO CG-0029-AGOSTO-2017	MODIFICACIÓN APROBADA MEDIANTE ACUERDO IEEBCS-CG113-MAYO-2018
5. CÓMPUTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES 5.4. Desarrollo de los Cómputos 5.4.2. Causales para el nuevo escrutinio y cómputo de la casilla en el pleno del Consejo Distrital o Municipal Párrafo primero. Punto E	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado, para lo cual se podrá hacer uso de la información complementaria que fue capturada en el módulo correspondiente del SISCOM.
5. CÓMPUTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES 5.4. Desarrollo de los Cómputos 5.4.6. Votos reservados Párrafo octavo.	En caso de discrepancia entre los integrantes del órgano competente respecto de la validez o nulidad de algún voto, se atenderá a las reglas señaladas en el artículo 394, numeral 4 del Reglamento de Elecciones. Lo mismo procederá en caso de que no se adecuara a alguno de los criterios aprobados.	En caso de discrepancia entre los integrantes del órgano competente respecto de la validez o nulidad de algún voto, se atenderá a las reglas señaladas en el artículo 397, numeral 4 del Reglamento de Elecciones. Lo mismo procederá en caso de que no se adecuara a alguno de los criterios aprobados.
5. CÓMPUTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES 5.5. Resultado de los Cómputos 5.5.4 Resultado del cómputo por el principio de representación proporcional de las elecciones de Diputados y Ayuntamientos Elección de Diputados Párrafo tercero.		El cómputo distrital de la elección de diputados por el principio de representación proporcional, resulta de la sumatoria de los resultados contenidos en las actas del cómputo distrital para la elección de Diputados de Mayoría Relativa, más el número de votos (marcados con la leyenda representación proporcional o "R.P.") depositados en las urnas de las casillas especiales, ya que estos dos rubros, son los insumos requeridos para obtener el resultado de la votación de RP en el distrito. Dicha sumatoria, será consignada en el Acta de Cómputo Distrital por Representación Proporcional, esto en los distritos que cuenten con casillas especiales. En tanto que en aquellos distritos que no cuenten con casillas especiales, el cómputo de la elección de Diputados por el principio de Representación Proporcional, se consignarán los datos de los resultados contenidos en las actas del cómputo distrital de diputados de mayoría relativa, asentándose en el acta correspondiente en el distrito. En caso de candidaturas comunes, se asentará la votación que haya sido distribuida de acuerdo con el convenio respectivo.
5. CÓMPUTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES 5.7 Integración y Remisión de Expedientes 5.7.2 Remisión de expedientes Párrafo segundo al quinto.	<p>...</p> <p>Al <u>Consejo General</u>, previo al domingo siguiente al de la jornada electoral, se hará llegar copia certificada del expediente del cómputo Distrital por el Principio de Representación Proporcional para realizar la asignación de Diputados por este principio.</p> <p>A la <u>Secretaría del Consejo General</u> se le remitirá copia certificada de los expedientes de Diputados de Mayoría Relativa, por el Principio de Representación Proporcional, y de Ayuntamientos, para efectos de información y estadísticas electorales.</p> <p>Los Consejos Distritales y Municipales se quedarán con la documentación original de los expedientes de los Cómputos de Diputados por el Principio de Mayoría Relativa y por el Principio de Representación Proporcional, así como del Cómputo Municipal respectivamente, los cuales se remitirán al Instituto al concluir el Proceso Electoral.</p>	<p>Al <u>Consejo General</u>, previo al domingo siguiente al de la jornada electoral, se hará llegar el expediente original del cómputo Distrital por el Principio de Representación Proporcional, para realizar la asignación de Diputados por este principio</p> <p>En caso de que se prevea que algún expediente original de cómputo Distrital de Representación Proporcional no se reciba por el Consejo General con la oportunidad suficiente para realizar la asignación de diputaciones por el principio señalado, el órgano máximo de dirección podrá solicitar la información de los resultados de las actas de cómputo distrital que requiera por medios que permitan verificar la certeza de los mismos.</p> <p>A la <u>Secretaría del Consejo General</u> se le remitirá los expedientes originales de Diputados de Mayoría Relativa, por el Principio de Representación Proporcional, y de Ayuntamientos, para efectos de información y estadísticas electorales.</p> <p>Los Consejos Distritales y Municipales se quedarán con copias de los expedientes de los Cómputos de Diputados por el Principio de Mayoría Relativa y por el Principio de Representación Proporcional, así como del Cómputo Municipal respectivamente.</p>

APARTADO	TEXTO APROBADO MEDIANTE ACUERDO IEEBCS-CG113-MAYO-2018	MODIFICACIÓN APROBADA MEDIANTE ACUERDO IEEBCS-CG146-JUNIO-2018
5. CÓMPUTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES 5.5. Resultado de los Cómputos 5.5.4. Resultado del cómputo por el principio de representación proporcional de las elecciones de Diputados y Ayuntamientos Elección de Diputados Párrafos tercera y cuarta.	El cómputo distrital de la elección de diputados por el principio de representación proporcional, resulta de la sumatoria de los resultados contenidos en las actas del cómputo distrital para la elección de Diputados de Mayoría Relativa, más el número de votos (marcados con la leyenda representación proporcional o "R.P.") depositados en las urnas de las casillas especiales, ya que estos dos rubros, son los insumos requeridos para obtener el resultado de la votación de RP en el distrito. Dicha sumatoria, será consignada en el Acta de Cómputo Distrital por Representación Proporcional, esto en los distritos que cuenten con casillas especiales. En tanto que en aquellos distritos que no cuenten con casillas especiales, el cómputo de la elección de Diputados por el principio de Representación Proporcional, se consignarán los datos de los resultados contenidos en las actas del cómputo distrital de diputados de mayoría relativa, asentándose en el acta correspondiente en el distrito. En caso de candidaturas comunes, se asentará la votación que haya sido distribuida de acuerdo con el convenio respectivo.	El cómputo distrital de la elección de diputados por el principio de representación proporcional en los distritos que no cuentan con casillas especiales, será el consistente en los resultados contenidos en las actas de cómputo distrital de Diputación de Mayoría Relativa distribuidos por partido político en lo individual en términos de lo que establece la Ley Electoral en el caso de las coaliciones y del convenio correspondiente de la candidatura común. Para el caso de los distritos con casillas especiales, de conformidad con lo establecido en el artículo 415.2 del Reglamento de Elecciones, el cómputo distrital de la elección de diputados por el principio de representación proporcional consistirá en la sumatoria de los resultados contenidos en las actas de cómputo distrital de Diputación de Mayoría Relativa distribuidos por partido político en lo individual en términos de lo que establece la Ley Electoral en el caso de las coaliciones y del convenio correspondiente de la candidatura común, más los resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo por el principio de representación proporcional en casillas especiales.


Lic. Rebeca Barrera Amador
 Consejera Presidente del
 Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur


IEE BCS
 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
 DE BAJA CALIFORNIA SUR


Lic. Sara Flores de la Peña
 Secretaria Ejecutiva del
 Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur



www.ineeestatal.gob.mx

Carretera México-Tijuana s/n, La Esmeralda, Baja California Sur
 Cód. Postal: C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
 (612) 1252000 y (612) 1294332

ICEBCS-CG148-JUNIO-2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL QUE SE APRUEBA LA SUSTITUCIÓN DE LA CONSEJERA PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL 6, PARA EL PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018

GLOSARIO

Consejo General:	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
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 de 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. 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.

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 Órganos desconcentrados, 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 Secretarías y Secretarías Generales de los Órganos desconcentrados para el Proceso Local Electoral 2017-2018.

1.5. Escrito de renuncia de la C. Araceli Ramírez Sánchez. En fecha 20 de junio de este año en curso, la C. Araceli Ramírez Sánchez, presentó ante la Lic. Rebeca Barrera Amador, Consejera Presidente de este Consejo General, escrito mediante el cual renunció al cargo que desempeñaba como Consejera Presidente del Consejo Distrital Electoral 6, con efectos inmediatos.

2. Considerando

2.1. Competencia. Este Consejo General, 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, objetividad y quien de manera correcta las actividades del Instituto.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 primer párrafo y 18 fracciones V, VI y XXIV de la Ley Electoral.

2.2. Sustitución de la Consejera Presidente. 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 considerarse que el Instituto se encuentra integrado por Órganos Ejecutivos y Técnicos, Direcciones y, por otro lado, por Órganos Desconcentrados durante el desarrollo de períodos de procesos electorales, 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 funcionarios 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 emite el procedimiento para la integración de los Consejos Municipales y Distritales para este Proceso Electoral, el cual se lleva 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 de la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral en sus respectivos municipios o distritos uninominales, y concluido 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.

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 Secretarías y Secretarías Generales, razón por la 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 propietarios, consejeras y consejeros electorales así como secretarías y secretarías generales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales para el Proceso Local Electoral 2017-2018.

En consecuencia, y en cumplimiento de lo establecido en los artículos 17, Apartado A de la Ley Electoral, 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 6, Órgano Desconcentrado del Instituto, quedó conformado con las siguientes funciones y funcionarios:

Tabla 1. Integración del Consejo Distrital Electoral 6.

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL 6					
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	SEXO	SECCIÓN	CARGO PROPUESTO
RAMIREZ	SANCHEZ	ARACELI	M	131	CONSEJERA PRESIDENTE
RIOS	RIOS	VANIA ELVIA	M	134	CONSEJERA ELECTORAL
COTA	MENDOZA	SARAHÍ	M	148	CONSEJERA ELECTORAL
PEREZ	IBARRA	EFRAIN	H	121	CONSEJERO ELECTORAL
CANO	SANTACRUZ	JOSÉ ROBERTO	H	282	CONSEJERO ELECTORAL
SANCHEZ	GARCÍAS	ALVARO	H	174	SECRETARIO GENERAL

En consecuencia, tenemos que la C. Araceli Ramírez Sánchez, en fecha 20 de junio de este año, presentó ante la Lic. Rebeca Barrera Amador, Consejera Presidente de este Consejo General, escrito por medio del cual renunció de manera voluntaria y con carácter irrevocable, al puesto que desempeñaba como Consejera Presidente del Consejo Distrital Electoral 6, con efectos inmediatos, en este sentido, siendo dicho cargo de vital importancia y fundamental para el buen funcionamiento del órgano colegiado electoral atribuciones contempladas en el artículo 17, apartado C, de la Ley Electoral, las que se transcriben a continuación:



www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 inscrita con la Calle Gobierno Puerto
Coahuila Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur,
(612) 125.0658 y (612) 129.4062

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR

- I. Informar al Instituto sobre el desarrollo de sus funciones y del propio Consejo.
- II. Designar al personal administrativo del Consejo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Presentar en su caso, el proyecto de ubicación de las casillas para su aprobación por el Consejo Distrital correspondiente;
- IV. Publicar en su caso, en los lugares de mayor concurrencia del Distrito Electoral, así como en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, las listas que contengan la ubicación de las casillas y los integrantes de sus mesas directivas en los términos que establece la Ley Electoral;
- V. Entregar a los presidentes de las mesas directivas de casilla directamente la documentación, formas aprobadas y útiles necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Turnar los paquetes de la elección de Gobernador del Estado al Consejo General del Instituto, a efecto de que realice el cómputo correspondiente y la expedición de constancia de mayoría de votos y las actas de cómputo distrital de la elección de diputados para la asignación de diputaciones de representación proporcional en su caso;
- VII. Solicitar, cuando juzgue conveniente, a las autoridades correspondientes el auxilio de la fuerza pública necesaria para garantizar el desarrollo pacífico del proceso electoral;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que dicta el propio Consejo;
- IX. Designar en su caso, a los ciudadanos que deberán fungir como presidentes, secretarios y escrutadores cuando mediante el procedimiento de insaculación no se hubiesen integrado la totalidad de mesas directivas de casillas;
- X. Remitir los recursos de inconformidad al Tribunal Electoral; y
- XI. Las demás que le confieran la Ley o el Consejo General del Instituto.

Como consecuencia de lo anterior, resulta indispensable la ocupación del cargo de Consejera o Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral 6, con la finalidad de integrar completamente dicho Órgano desconcentrado de este Instituto para su buen funcionamiento, tomando en consideración el estado que guarda el actual Proceso Electoral, por lo que es de vital importancia cubrir dicho cargo por una persona que preferentemente se encuentre capacitada y que cuente con experiencia en las actividades propias de nombramiento en comento, como lo es, la Consejera Electoral María Silvia Ríos Ríos, de dicho Órgano desconcentrado, quien ha venido desempeñando las actividades que se le han encomendado de manera puntual y profesional.

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.

En este sentido, tomando en consideración la integración del Consejo Distrital Electoral 6, se propone a la Consejera Electoral María Silvia Ríos Ríos, para que ocupe el cargo de Consejera Presidente de dicho órgano desconcentrado, quien cumple con el perfil y aptitudes necesarias para llevar a cabo las actividades propias de Consejera Presidente, esto tras haberse verificado el cumplimiento de los requisitos legales (capacidad y experiencia) al haber sido designada como Consejera Electoral de dicho Consejo mediante acuerdo CG-0075-NOVIEMBRE-2018 de fecha 24 de noviembre de 2017, aprobado por el Consejo General de este Instituto.

2.3. Consideraciones respecto de la Consejera Electoral. En este sentido, es de considerar que, derivado de la renuncia de la Consejera Presidente, señalado en el antecedente 1.5., y dada la sustitución por parte de quien lo suplirá en sus funciones, lo es la Consejera Electoral María Silvia Ríos Ríos, resultando de igual forma y de suma importancia sustituir a esta última.

Sin embargo, toda vez que se ha agotado la lista de reserva para el Consejo Distrital Electoral 6, lo procedente es llevar a cabo el procedimiento correspondiente una vez que se cuente con ciudadanas y ciudadanos que derivado de la Convocatoria que se encuentre vigente, cumplan los requisitos para ser Consejeras y Consejeros de órganos desconcentrados.

Por lo anteriormente expuesto, este Consejo General considera procedente designar como Consejera Presidente de Consejo Distrital Electoral 6, a la C. María Silvia Ríos Ríos, e integrar la suplencia correspondiente una vez que se cuente con la lista de reserva respectiva derivado de la Sexta Convocatoria, en aras de cumplir con la preparación, desarrollo y vigilancia del actual Proceso Local Electoral. 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. María Silvia Ríos Ríos, para desempeñar el cargo como Consejera Presidente, del Consejo Distrital Electoral 6, Órgano desconcentrado de este Instituto, a partir de la aprobación del presente acuerdo, para este Proceso Local Electoral 2017-2018, de conformidad con el considerando 2.2.

SEGUNDO. Expedirse y notifíquese el nombramiento a la C. María Silvia Ríos Ríos, designada para ocupar el cargo de Consejera Presidente, del Consejo Distrital Electoral 6, 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 Contaduría General del Instituto, así como al Consejo Distrital Electoral 6.

CUARTO. Procédase a tomar la protesta de Ley de la Ciudadana designada como Consejera Presidente, en su respectivo Consejo Distrital en la siguiente sesión que este celebre, a partir del 23 de junio de 2018.

QUINTO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

SÉXTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Estado y en el sitio web institucional www.ieebcs.org.mx y publíquese las copias de calificación integral, así como la entrevista realizada a la funcionaria electoral designada.

El presente Acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 22 de junio de 2018, por unanimidad de votos de las y los Consejeras Electorales Mtra. Alma Alicia Ávila Flores, Lic. Manuel Bojórquez López; Lic. Jesús Alberto Muñoz Galaviz; Mtra. Hilda Cecilia Silva Bustamante; M.S.C. César Adonai Taylor Maldonado; Mtro. Chikara Yanome Toda y de la Consejera Presidente, Lic. Rebeca Barrera Amador, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Lic. Rebeca Barrera Amador
Consejera Presidente del Consejo General



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

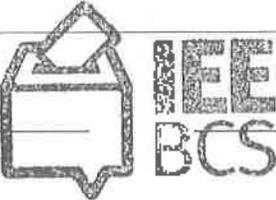
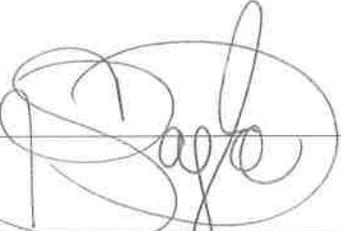
Lic. Sara Flores de la Peña
Secretaria del Consejo General

SUSTITUCIONES DE CANDIDATURAS PARA EL PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018, APROBADAS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR MEDIANTE ACUERDOS IEEBCS-CG152-JUNIO-2018, IEEBCS-CG153-JUNIO-2018, ASÍ COMO IEEBCS-CG154-JUNIO-2018

SUSTITUCIONES APROBADAS MEDIANTE "ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, RESPECTO DE LA SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE LOS CANDIDATOS A PRESIDENTE MUNICIPAL PROPIETARIO Y SUPLENTE DE LA PLANILLA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, PRESENTADA POR EL PARTIDO NUEVA ALIANZA", REGISTRADO BAJO EL NUMERAL IEEBCS-CG152-JUNIO-2018.	
NOMBRE	CARGO
JUAN ANTONIO MENDOZA CADENA	CANDIDATO PRESIDENTE MUNICIPAL PROPIETARIO
TOMAS ANTONIO ROMERO AVILAÉS	CANDIDATO PRESIDENTE MUNICIPAL SUPLENTE

SUSTITUCIONES APROBADAS MEDIANTE "ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, RESPECTO DE LA SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE LAS CANDIDATAS A PRESIDENTE MUNICIPAL PROPIETARIA Y SUPLENTE DE LA PLANILLA DEL AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, PRESENTADA POR EL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO", REGISTRADO BAJO EL NUMERAL IEEBCS-CG153-JUNIO-2018.	
NOMBRE	CARGO
BERTHA GUADALUPE MEZA ESTRADA	CANDIDATA PRESIDENTE MUNICIPAL PROPIETARIA
MA. ELENA DE LOS SANTOS DE LEÓN	CANDIDATA PRESIDENTE MUNICIPAL SUPLENTE

SUSTITUCIÓN APROBADA MEDIANTE "ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, RESPECTO DE LA SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DEL CANDIDATO AL CARGO DE SEXTO REGIDOR PROPIETARIO DE LA PLANILLA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, PRESENTADA POR LA COALICIÓN JUNTOS HAREMOS HISTORIA", REGISTRADO BAJO EL NUMERAL IEEBCS-CG154-JUNIO-2018.	
NOMBRE	CARGO
ISRAEL LÓPEZ MARTÍNEZ	CANDIDATO SEXTO REGIDOR PROPIETARIO

Lic. Rebeca Barrera Amado
 Consejera Presidente del
 Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur

Lic. Sara Flores de la Peña
 Secretaria Ejecutiva del
 Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
 DE BAJA CALIFORNIA SUR

IEEBCS-CG155-JUNIO-2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, RESPECTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LA TERCERA FÓRMULA DE LA LISTA DE DIPUTACIONES AL CONGRESO DEL ESTADO POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO PARA EL PROCESO LOCAL ELECTORAL 2017-2018, DERIVADA DE LA SENTENCIA SG-JDC-1507/2018

(...)

El Consejo General Acuerda:

Primero. Se revoca el registro de las ciudadanas Perla Danyela Josué Macías y Alexandra Esthefania Medellín Agruel como candidatas, propietaria y suplente respectivamente, integrantes de la tercera fórmula de la lista de diputaciones al Congreso del Estado por el principio de Representación Proporcional del Partido Verde Ecologista de México, emanados del acuerdo IEEBCS-CG068-ABRIL-2018, de conformidad con lo señalado en los considerandos 2.2.2 y 2.3 del presente acuerdo.

Segundo. Se determina improcedente el registro de la tercera fórmula de la lista de diputaciones al Congreso del Estado por el principio de Representación Proporcional del Partido Verde Ecologista de México integrada por las ciudadanas Blanca Esthela Meza Torres y Perla Danyela Josué Macías, de conformidad con lo señalado en los considerandos 2.2.2.3 y 2.3 del presente acuerdo.

Tercero. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto informe a Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación respecto de la determinación tomada en el presente acuerdo, dentro del término establecido en la sentencia SG-JDC-1507/2018.

Cuarto. Notifíquese el presente acuerdo a la representante propietaria del Partido Verde Ecologista de México de manera personal y por oficio a los integrantes de este Consejo General.

Quinto. Notifíquese a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos para que proceda a actualizar el Sistema Nacional de Registro de Candidaturas y el Sistema de Registro de Candidaturas de este Instituto.

Sexto. Publíquese un extracto del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en el sitio web institucional www.ieebcs.org.mx.

Acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria Urgente del Consejo General, celebrada el 28 de junio de 2018, por mayoría con seis votos a favor de las y los Consejeros Electorales: Mtra. Hilda Cecilia Silva Bustamante, Mtra. Alma Alicia Ávila Flores, Lic. Manuel Bojórquez López, M.S.C. Cesar Adonai Taylor Maldonado, Mtro. Chikara Yanome Toda y la Consejera Presidente, Lic. Rebeca Barrera Amador, y un voto en contra del Consejo Electoral Lic. Jesús Alberto Muñeton Galaviz, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.



Lic. Rebeca Barrera Amador
Consejera Presidente del
Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur

Lic. Sara Flores de la Peña
Secretaría Ejecutiva del
Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur

AVISOS Y EDICTOS



CONVOCATORIA

EL COLEGIO DE NOTARIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, A.C.; CONVOCA a todos los Notarios Públicos del Estado Asociados, en términos del artículo décimo tercero de los estatutos sociales, a la **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA** de Asociados, que habrá de llevarse a cabo el próximo **"lunes" 09 de Julio del año 2018**, en la "sala de juntas" del Hotel **HYATT PLACE**, ubicado en carretera a Pichilingue, kilómetro 7.5, 23010, de esta ciudad, a **las 09:00 horas**, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia.
2. Determinación del Quorum Legal.
3. Nombramiento de los funcionarios de la Asamblea.
4. Exposición y Discusión de consideraciones expuestas en asamblea ordinaria de fecha 18 de junio 2018.
5. Asuntos Generales
6. Clausura.

En caso de que a las 09:00 horas no exista quorum legal, la Asamblea General Extraordinaria se llevará a cabo en **SEGUNDA CONVOCATORIA** en la misma fecha y lugar a las 09.30 horas.



La Paz, Baja California Sur
Junio 2018.

EL PRESIDENTE
LIC. KARIM FRANCISCO MARTINEZ LIZARRAGA

EL SECRETARIO
LIC. JOSE ALBERTO CASTRO SALAZAR

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
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.**