



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

PODER LEGISLATIVO

SOLICITUD DE PRÓRROGA que presenta la Comisión Permanente de Asuntos Fiscales y Administrativos, para emitir el Dictamen Correspondiente a la Iniciativa con Proyecto de Decreto de Ley de Ingresos para el Municipio de Comondú, Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2019, que fue presentada por el Ayuntamiento de ese Municipio.....	1
SOLICITUD DE PRÓRROGA que presenta la Comisión Permanente de Asuntos Fiscales y Administrativos, para emitir el Dictamen Correspondiente a la Iniciativa con Proyecto de Decreto de Ley de Ingresos para el Municipio de La Paz, Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2019, que fue presentada por el Ayuntamiento de ese Municipio.....	7
SOLICITUD DE PRÓRROGA que presenta la Comisión Permanente de Asuntos Fiscales y Administrativos, para emitir el Dictamen Correspondiente a la Iniciativa con Proyecto de Decreto de Ley de Ingresos para el Municipio de Mulegé, Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2019, que fue presentada por el Ayuntamiento de ese Municipio.....	13
SOLICITUD DE PRÓRROGA que presenta la Comisión Permanente de Asuntos Fiscales y Administrativos, para emitir el Dictamen Correspondiente a la Iniciativa con Proyecto de Decreto de Ley de Ingresos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2019, que fue presentada por el Ayuntamiento de ese Municipio.....	19
SOLICITUD DE PRÓRROGA que presenta la Comisión Permanente de Asuntos Fiscales y Administrativos, para emitir el Dictamen Correspondiente a la Iniciativa con Proyecto de Decreto de Ley de Ingresos para el Municipio de Loreto, Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2019, que fue presentada por el Ayuntamiento de ese Municipio.....	27

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.....	33
DECRETO mediante el cual se Reforman, Adicionan y Derogan diversos Artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.....	56
REGLAMENTO Interior de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.....	81

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL ESPECIFICO de Organización de la Dirección Jurídica.....	96
MANUAL ESPECIFICO de Organización de la Dirección de Seguridad Privada.....	111
MANUAL ESPECIFICO de Organización de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal.....	126
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Organo Interno de Control.....	159
MANUAL ESPECIFICO de Organización de la Unidad de Transparencia.....	180
MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Unidad de Asuntos Internos.....	195

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ACUERDO mediante el cual se Determina y Autoriza la forma en que se realizará el Registro de la Calificación del Recursamiento de Práctica Profesional de Séptimo Semestre, como parte de los Procesos de Acreditación, Regularización y Reinscripción, de los alumnos de las Escuelas Normales de la Entidad..... **214**

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur..... **217**

CONTRALORIA GENERAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONVENIO ESPECIFICO de Colaboración que celebran por un parte, el Gobierno del Estado de Baja California Sur, representado por el Gobernador del Estado Lic. Carlos Mendoza Davis, asistido por el Secretario General del Gobierno, Lic.Álvaro de la Peña Angulo, y por la Contraloria General M.C. Sonia Murillo Manríquez, a quienes de manera conjunta se les denominará como el “Poder Ejecutivo”, y por la otra, la Auditoria Superior del Estado de Baja California Sur representado por el C.P. Julio Cesar López Márquez Auditor Superior, a quienes de manera conjunta se les denominara como “la Entidad Receptora del Sistema”, mismos que cuando actúen de manera conjunta con “el Poder Ejecutivo” serán referidos como “las partes” conforme a los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes..... **263**

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

SE AUTORIZA la Licitación y Contratación de un crédito a corto plazo, no mayor a 12 meses, hasta por Cincuenta Millones de pesos, cuyo destino será cubrir necesidades originadas de liquidez a corto plazo de manera temporal..... **273**

PUNTO DE ACUERDO se autiroriza la convalidación del Contrato de Prestación de Servicios de Capacitación del personal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para efecto de Utilización, Instalación y mantenimiento de Elementos que producen Energias Alternativas en beneficio de los habitantes del municipio de La Paz, Baja California Sur, suscrito por Presidente Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, en nombre y representación del H. XVI Ayuntamiento de La Paz con el Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial No. 39, en fecha veintitres de noviembre del año 2018..... **274**

PUNTO DE ACUERDO con Fundamento en lo dispuesto en el Artículo 115 Fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 y 148 fracción VII de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 34, 35, 37, 40, 51 fracción II incisos b) y d). 60 fracciones I y III, 63, 66 fracción I inciso d) y demás relativos de Ley Organica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 4, 6, 32, 33, 35, 37, 145, 157 fracción XVIII y demás relativos del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de La Paz, se autoriza la publicación del Calendario de sesiones ordinarias de Cabildo 2019, llevandose a cabo estas a las 18:00 horas de la fecha indicada..... **275**



**C. DIP. RAMIRO RUÍZ FLORES,
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL
PRIMER PERIODO ORDINARIO DE SESIONES,
DEL PRIMER AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL
DE LA XV LEGISLATURA AL H. CONGRESO DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
P R E S E N T E.-**

HONORABLE ASAMBLEA.

**SOLICITUD DE PRÓRROGA QUE PRESENTA LA COMISIÓN PERMANENTE
DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA EMITIR EL DICTAMEN
CORRESPONDIENTE A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO DE
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA
SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, QUE FUE PRESENTADA POR EL
AYUNTAMIENTO DE ESE MUNICIPIO, Y QUE SE REALIZA EN LOS
SIGUIENTES TÉRMINOS:**

ANTECEDENTE

ÚNICO.- Con fecha 14 de septiembre de 2018, fue presentada ante la Oficialía Mayor de este Congreso del Estado la Iniciativa citada en el proemio del presente documento, misma que fue turnada el 19 de septiembre del presente año a la Comisión Permanente de Asuntos Fiscales y Administrativos.

CONSIDERACIONES



PRIMERA.- Derivado de la presentación en tiempo y forma de la Iniciativa citada, y comenzado que fue el estudio y análisis correspondiente, se hizo necesario



llevar a cabo el desahogo de una reunión de trabajo de carácter técnico, con los miembros y funcionarios del Ayuntamiento de Comondú y los integrantes de la Comisión que suscribe, en conjunto con el resto de las Legisladoras y los Legisladores de esta XV Legislatura.

En tal sentido, de esta reunión de trabajo que tuvo verificativo el 17 de octubre pasado, se derivaron precisiones puntuales de carácter técnico jurídico, las que sirvieron de respaldo para establecer, primeramente, la necesidad de conocer con mayor claridad los recursos que tanto el Estado, como la Federación deben participar a ese Ayuntamiento, y seguidamente, la adecuación de los renglones de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2019, con respecto a las reformas realizadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación en junio y septiembre del presente año.

SEGUNDA.- En tal sentido, fue que el 24 de octubre de este año se recibió por esta Comisión de Dictamen el oficio número CM/085/2018 firmado por el Secretario General del Ayuntamiento Comundéño, del que se desprende, lo siguiente:

“Por este conducto y derivado de los tiempos para la presentación del Proyecto de Ley de Ingresos próximo a vencerse, así como la necesidad de este Ayuntamiento de Comondú dé a conocer las cantidades por Participaciones Estatales que el Gobierno del Estado transferirá y que le



*H. Congreso del Estado de Baja California Sur***COMISIÓN PERMANENTE
DE ASUNTOS FISCALES Y
ADMINISTRATIVOS.**

corresponden a este municipio de Comondú y que aún no presenta en su Presupuesto de Egresos para el ejercicio presupuestal 2019 y en espera de conocer cantidades y montos de Derechos por concepto Control Vehicular, Registro Civil y Registro Público de la Propiedad y del Comercio contemplados en nuestro proyecto de ley de ingresos, así como en términos de la regulación legislativa, por lo anterior solicito prórroga para presentar el Proyecto de Ley de Ingresos Ejercicio Presupuestal 2019, de este Ayuntamiento de Comondú de B.C.S.”



TADO

TERCERA.- Debemos señalar al Pleno de este Honorable Congreso local, sumado a lo ya expuesto, que ante la emisión del Dictamen respectivo de la Iniciativa de mérito, los que integramos esta Comisión dictaminadora, consideramos necesario puntualizar que el suministro de los ingresos municipales, no solo se conforma con los ingresos de gestión que los Ayuntamientos realizan constantemente, sino también se integran con las participaciones federales y estatales, las cuales vienen previstas para su asignación en el paquete económico que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado debe presentar año con año ante este Congreso del Estado, situados particularmente dentro del Presupuesto de Egresos del Estado, paquete que como tal debe ser presentado durante la segunda quincena del mes de octubre de cada año; en tal situación y derivado de que el Ayuntamiento de Comondú presentó su Iniciativa de Ley de Ingresos 2019 el 14 de septiembre, es claro que esa autoridad no alcanzó a conocer lo que en el Presupuesto de Egresos del



Estado se les propone otorgar como participaciones estatales y federales, lo que resulta motivación suficiente para considerar viable jurídicamente solicitar a este Pleno ampliar el término para dictaminar la Iniciativa comundéña en materia de ingresos, y con ello tener condiciones reales tanto para esta Comisión de Dictamen como para el Ayuntamiento que nos ocupa atender, de conocer el estimado de los rubros y tipos de las participaciones estatales y federales que con motivo de la coordinación fiscal en el Estado tenga derecho a recibir, y luego entonces tener un escenario actualizado para poder adecuar a la Ley de Ingresos de Comondú, los montos estimados a que tiene derecho a recibir ese Ayuntamiento.

Por tal motivo, y ante la gran responsabilidad de legislar en beneficio de la sociedad sudcaliforniana, consideramos necesario se conceda prórroga para emitir el Dictamen de Ley de Ingresos para el Municipio de Comondú, Baja California Sur, que deba regir durante el Ejercicio Fiscal de 2019, por lo que de la manera más atenta y respetuosa, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 113, segundo párrafo, de la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo para el Estado de Baja California Sur, a esta Honorable Asamblea, solicitamos se apruebe el siguiente:



ACUERDO:

El Congreso del Estado de Baja California Sur autoriza a la Comisión Permanente de Asuntos Fiscales y Administrativos, una prórroga para emitir el Dictamen de Ley de Ingresos para el Municipio de Comondú, Baja California Sur, que deba regir durante el Ejercicio Fiscal de 2019.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo deberá ser publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los efectos jurídicos a que haya lugar.

DADO EN LA SALA DE COMISIONES DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2018.

**ATENTAMENTE
COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS.**

**DIP. MILENA PAOLA QUIROGA ROMERO
PRESIDENTA.**

**DIP. ESTEBÁN OJEDA RAMÍREZ.
SECRETARIO.**

**DIP. RAMIRO RUÍZ FLORES
SECRETARIO.**



**PODER LEGISLATIVO**

La suscrita Diputada Maricela Pineda García, Secretaria de la Mesa Directiva del Primer Periodo Ordinario de Sesiones correspondiente al Primer Año de Ejercicio Constitucional de la Décima Quinta Legislatura al Congreso del Estado de Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 47, fracción XV de la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur, previa autorización del Diputado Ramiro Ruiz Flores, Presidente de la Mesa Directiva

C E R T I F I C A:

Que el presente documento de 05 hojas es copia fiel y exacta del original del de la SOLICITUD DE PRORROGA PRESENTADA POR LA COMISIÓN DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA EMITIR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO DE LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, QUE FUE PRESENTADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ESE MUNICIPIO, de fecha 30 de octubre de 2018, mismo que obra en los archivos de este H. Congreso del Estado de Baja California Sur.

Se expide la presente certificación, para todos los efectos legales a que haya lugar, en La Paz, Capital del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, a los doce días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE**H. CONGRESO
DEL ESTADO**



VII

**C. DIP. RAMIRO RUÍZ FLORES,
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL
PRIMER PERIODO ORDINARIO DE SESIONES,
DEL PRIMER AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL
DE LA XV LEGISLATURA AL H. CONGRESO DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
P R E S E N T E.-**

HONORABLE ASAMBLEA.

**SOLICITUD DE PRÓRROGA QUE PRESENTA LA COMISIÓN PERMANENTE
DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA EMITIR EL DICTAMEN
CORRESPONDIENTE A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO DE
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA
SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, QUE FUE PRESENTADA POR EL
AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, Y QUE SE REALIZA EN LOS SIGUIENTES
TÉRMINOS:**

ANTECEDENTE

ÚNICO.- Con fecha 11 de septiembre de 2018, fue presentada ante la Oficialía Mayor de este Congreso del Estado la Iniciativa citada en el proemio del presente documento, la que fue turnada el día 13 de septiembre del año que corre a la Comisión Permanente de Asuntos Fiscales y Administrativos.

CONSIDERACIONES

PRIMERA.- Derivado de la presentación en tiempo y forma de la Iniciativa citada, y comenzado que fue el estudio y análisis correspondiente, se hizo necesario





llevar a cabo el desahogo de una reunión de trabajo de carácter técnico, con los miembros y funcionarios del Ayuntamiento de La Paz y los integrantes de la Comisión que suscribe, en conjunto con el resto de las Diputadas y los Diputados de esta XV Legislatura.

En tal sentido, de esta reunión de trabajo que tuvo verificativo el 15 de octubre pasado, se derivaron diversas puntualizaciones de carácter técnico jurídico, destacando entre estas la necesidad de conocer de manera más precisa los renglones participables que tanto el Estado y la Federación le deben proporcionar a dicho Ayuntamiento, así como la adecuación de los renglones de la Ley de Ingresos para 2019, con respecto a las reformas realizadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación en junio y septiembre del presente año.

SEGUNDA.- Con fecha 18 de octubre del presente año fue recibido el oficio número PM/0068/18 signado por el Presidente Municipal del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, Lic. Rubén Gregorio Muñoz Álvarez, del que se desprende de su parte medular, lo siguiente:

“En razón de encontrarse próximo el vencimiento del plazo que la Comisión a su digno cargo tiene, para presentar ante el Pleno de esa Soberanía Popular el dictamen con proyecto de decreto relativo a la Ley de Ingresos del Municipio de La Paz, Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2019, por este conducto, solicito su acuerdo



favorable a efecto de que pueda llevarse a cabo el procedimiento parlamentario que corresponda, para que esa asamblea legislativa conceda a la Comisión de Asuntos Fiscales y Administrativos una prórroga para la emisión del referido dictamen.

Ello obedece a la necesidad de que esta nueva administración municipal pueda con toda oportunidad hacer diversas precisiones a la propuesta de Ley de Ingresos que fue elaborada y aprobada por el anterior Ayuntamiento que en días pasados concluyó su periodo constitucional.”



TERCERA.- Debemos señalar a esta Honorable Asamblea que a la par de todo lo anteriormente expuesto, para la emisión del Dictamen correspondiente sobre la Iniciativa que ocupa, los integrantes de esta Comisión dictaminadora, consideramos preciso puntualizarla que el suministro de los ingresos municipales, además de conformarse con los ingresos de gestión que los Ayuntamientos realicen, también se integra con las participaciones federales y estatales, renglones que vienen previstos su monto de asignación en el paquete económico que al Titular del Poder Ejecutivo del Estado le corresponde obligadamente presentar año con año ante este Congreso local, y que se encuentran particularmente situados dentro del Presupuesto de Egresos del Estado; no obstante, esa presentación debe suceder material y jurídicamente durante la segunda quincena del mes de octubre de cada año; por tanto, derivado de que el



Ayuntamiento de La Paz presentó, por exigencia de Ley, su Iniciativa de Ley de Ingresos 2019 dentro de la primer semana de septiembre, es obvio que no pudo conocer a cabalidad lo que en el Presupuesto de Egresos del Estado se está proponiendo otorgarles en materia de participaciones estatales y federales, y por lo que ante tal situación, es motivación suficiente para considerar viable jurídicamente solicitar a este Pleno la ampliación del término para dictaminar la Iniciativa paceña en materia de ingresos, y con ello otorgar posibilidades reales tanto a esta Comisión de Dictamen como al Ayuntamiento que nos ocupa atender, de conocer de primera mano, el estimado de los rubros y tipos de las participaciones estatales que con motivo de la coordinación fiscal en el Estado tenga derecho a recibir, y poder entonces contar con un escenario real para poder adecuar a la Ley de Ingresos de La Paz, los montos estimados a que tiene derecho a recibir ese Ayuntamiento.

Por tal motivo y tomando en cuenta la alta responsabilidad que tenemos de legislar en beneficio de la sociedad sudcaliforniana, consideramos necesario se conceda prórroga para emitir el Dictamen de Ley de Ingresos para el Municipio de La Paz, Baja California Sur, que deba regir durante el Ejercicio Fiscal de 2019, por lo que de la manera más atenta y respetuosa, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 113, segundo párrafo, de la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo para el Estado de Baja California Sur, a esta Honorable Asamblea, solicitamos se apruebe el siguiente:

**COMISIONES PERMANENTE
DE ASUNTOS FISCALES Y
ADMINISTRATIVOS.****ACUERDO:**

El Congreso del Estado de Baja California Sur autoriza a la Comisión Permanente de Asuntos Fiscales y Administrativos, una prórroga para emitir el Dictamen de Ley de Ingresos para el Municipio de La Paz, Baja California Sur, que deba regir durante el Ejercicio Fiscal de 2019.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo deberá ser publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los efectos jurídicos a que haya lugar.

DADO EN LA SALA DE COMISIONES DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2018.

**ATENTAMENTE
COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS.**

**DIP. MILENA PAOLA QUIROGA ROMERO
PRESIDENTA.**

**DIP. ESTEBAN OJEDA RAMÍREZ.
SECRETARIO.**

**DIP. RAMIRO RUÍZ FLORES
SECRETARIO.**



PODER LEGISLATIVO

La suscrita Diputada Maricela Pineda García, Secretaria de la Mesa Directiva del Primer Periodo Ordinario de Sesiones correspondiente al Primer Año de Ejercicio Constitucional de la Décima Quinta Legislatura al Congreso del Estado de Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 47, fracción XV de la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur, previa autorización del Diputado Ramiro Ruiz Flores, Presidente de la Mesa Directiva

C E R T I F I C A:

Que el presente documento de 05 hojas es copia fiel y exacta del original del de la **SOLICITUD DE PRORROGA PRESENTADA POR LA COMISIÓN DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA EMITIR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO DE LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, QUE FUE PRESENTADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ESE MUNICIPIO**, de fecha 25 de octubre de 2018, mismo que obra en los archivos de este H. Congreso del Estado de Baja California Sur.

Se expide la presente certificación, para todos los efectos legales a que haya lugar, en La Paz, Capital del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, a los doce días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE





NI

**C. DIP. RAMIRO RUÍZ FLORES,
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL
PRIMER PERIODO ORDINARIO DE SESIONES,
DEL PRIMER AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL
DE LA XV LEGISLATURA AL H. CONGRESO DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
P R E S E N T E.-**

HONORABLE ASAMBLEA.

**SOLICITUD DE PRÓRROGA QUE PRESENTA LA COMISIÓN PERMANENTE
DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA EMITIR EL DICTAMEN
CORRESPONDIENTE A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO DE
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA
SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, QUE FUE PRESENTADA POR EL
AYUNTAMIENTO DEL ESE MUNICIPIO, Y QUE SE REALIZA EN LOS
SIGUIENTES TÉRMINOS:**

ANTECEDENTE

ÚNICO.- Con fecha 14 de septiembre de 2018, fue presentada ante la Oficialía Mayor de este Congreso del Estado la Iniciativa citada en el proemio del presente documento, la que fue turnada el día 19 de septiembre del año que corre a la Comisión Permanente de Asuntos Fiscales y Administrativos.





CONSIDERACIONES

PRIMERA.- Derivado de la presentación en tiempo y forma de la Iniciativa citada, y comenzado que fue el estudio y análisis correspondiente, se hizo necesario llevar a cabo el desahogo de una reunión de trabajo de carácter técnico, con los miembros y funcionarios del Ayuntamiento de Mulegé y los integrantes de la Comisión que suscribe, en conjunto con el resto de las Diputadas y los Diputados de esta XV Legislatura.

En tal sentido, de esta reunión de trabajo que tuvo verificativo el viernes 19 de octubre pasado, el Tesorero General y Director de Ingresos, ambos del Ayuntamiento de Mulegé, expusieron diversas puntualizaciones de carácter técnico jurídico, destacando entre estas la necesidad de conocer de manera más precisa los renglones participables que tanto el Estado y la Federación le deben proporcionar a dicho Ayuntamiento, así como la adecuación de los renglones de la Ley de Ingresos para 2019, con respecto a las reformas realizadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación en junio y septiembre del presente año; en tal sentido, las autoridades destacadas presentaron un documento del que se desprende que el Ayuntamiento de Mulegé aprobó diversos Puntos de Acuerdo, resaltando para el caso que nos tiene en este momento, lo aprobado en el Punto Cuarto, lo siguiente:



H. Congreso del Estado de Baja California Sur

**COMISIONES PERMANENTE
DE ASUNTOS FISCALES Y
ADMINISTRATIVOS.**

“CUARTO.- El Honorable XVI Ayuntamiento de Mulegé, Baja California Sur, aprueba que el Presidente Municipal de ésta administración pida de manera formal a la Comisión Permanente de Asuntos Fiscales y Administrativos de la XV Legislatura, para que ésta a su vez solicite al Pleno del H. Congreso del Estado una prórroga para la dictaminación de la Iniciativa con Proyecto de Decreto que contiene la Ley de Ingresos del Municipio de Mulegé para el Ejercicio Fiscal 2019, en aras de que conjuntamente con esa Comisión, se puedan conocer realmente cuales son los recursos que el Gobierno Federal y el del Estado estiman participar al Municipio de Mulegé, vía Presupuesto del Estado de Baja California Sur, cuando éste sea presentado y de considerarlo procedente se realicen por dicha comisión los ajustes a la Ley de Ingresos mencionada.”



SEGUNDA.- Expuesto lo anterior Honorable Asamblea, consideramos que para la emisión del Dictamen de la Iniciativa de Ley de Ingresos de Mulegé para el siguiente ejercicio fiscal, los que integramos la Comisión dictaminadora, consideramos preciso señalar que el suministro de los ingresos municipales, además de conformarse con los ingresos de gestión que los Ayuntamientos realicen, también se integra con las participaciones federales y estatales, renglones que vienen previstos sus montos de asignación en el paquete económico que al Titular del Poder Ejecutivo del Estado le corresponde obligadamente presentar año con año ante este Congreso local, y que se



encuentran particularmente situados dentro del Presupuesto de Egresos del Estado; no obstante, esa presentación debe suceder material y jurídicamente durante la segunda quincena del mes de octubre de cada año; por tanto, derivado de que el Ayuntamiento de Mulegé presentó, por exigencia de Ley, su Iniciativa de Ley de Ingresos 2019 dentro de la primer semana de septiembre, es obvio que no pudo conocer a cabalidad lo que en el Presupuesto de Egresos del Estado se está proponiendo otorgarles en materia de participaciones estatales y federales, y por lo que ante tal situación, es motivación suficiente para considerar viable jurídicamente solicitar a este Pleno la ampliación del término para dictaminar la Iniciativa pazeña en materia de ingresos, y con ello otorgar posibilidades reales tanto a esta Comisión de Dictamen como al Ayuntamiento que nos ocupa atender, de conocer de primera mano, el estimado de los rubros y tipos de las participaciones estatales que con motivo de la coordinación fiscal en el Estado tenga derecho a recibir, y poder entonces contar con un escenario real para poder adecuar a la Ley de Ingresos de Mulegé, los montos estimados a que tiene derecho a recibir ese Ayuntamiento.

Por tal motivo y tomando en cuenta la alta responsabilidad que tenemos de legislar en beneficio de la sociedad sudcaliforniana, consideramos necesario se conceda prórroga para emitir el Dictamen de Ley de Ingresos para el Municipio de Mulegé, Baja California Sur, que deba regir durante el Ejercicio Fiscal de 2019, por lo que de la manera más atenta y respetuosa, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 113, segundo párrafo, de la Ley Reglamentaria del Poder

**COMISIONES PERMANENTE
DE ASUNTOS FISCALES Y
ADMINISTRATIVOS.**

Legislativo para el Estado de Baja California Sur, a esta Honorable Asamblea, solicitamos se apruebe el siguiente:

ACUERDO:

El Congreso del Estado de Baja California Sur autoriza a la Comisión Permanente de Asuntos Fiscales y Administrativos, una prórroga para emitir el Dictamen de Ley de Ingresos para el Municipio de Mulegé, Baja California Sur, que deba regir durante el Ejercicio Fiscal de 2019.

ARTÍCULO TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo deberá ser publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los efectos jurídicos a que haya lugar.

DADO EN LA SALA DE COMISIONES DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2018.

**ATENTAMENTE
COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS**

**DIP. MILENA PAOLA QUIROGA ROMERO
PRESIDENTA.**

**DIP. ESTEBAN QUESADA RAMÍREZ.
SECRETARIO.**

**DIP. RAMIRO RUÍZ FLORES
SECRETARIO.**

**PODER LEGISLATIVO**

La suscrita Diputada Maricela Pineda García, Secretaria de la Mesa Directiva del Primer Periodo Ordinario de Sesiones correspondiente al Primer Año de Ejercicio Constitucional de la Décima Quinta Legislatura al Congreso del Estado de Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 47, fracción XV de la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur, previa autorización del Diputado Ramiro Ruiz Flores, Presidente de la Mesa Directiva

C E R T I F I C A:

Que el presente documento de 05 hojas es copia fiel y exacta del original del de la **SOLICITUD DE PRORROGA PRESENTADA POR LA COMISIÓN DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA EMITIR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO DE LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, QUE FUE PRESENTADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ESE MUNICIPIO**, de fecha 25 de octubre de 2018, mismo que obra en los archivos de este H. Congreso del Estado de Baja California Sur.

Se expide la presente certificación, para todos los efectos legales a que haya lugar, en La Paz, Capital del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, a los doce días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE**H. CONGRESO
DEL ESTADO**



H. Congreso del Estado de Baja California Sur

**COMISION PERMANENTE
DE ASUNTOS FISCALES Y
ADMNISTRATIVOS.**

**C. DIP. RAMIRO RUÍZ FLORES,
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL
PRIMER PERIODO ORDINARIO DE SESIONES,
DEL PRIMER AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL
DE LA XV LEGISLATURA AL H. CONGRESO DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
P R E S E N T E.-**

HONORABLE ASAMBLEA.

**SOLICITUD DE PRÓRROGA QUE PRESENTA LA COMISIÓN PERMANENTE
DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA EMITIR EL DICTAMEN
CORRESPONDIENTE A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO DE
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA
CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, ASÍ COMO PARA LA
INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO QUE CONTIENE LA
PROPUESTA DE TABLAS DE VALORES DE SUELO, CONSTRUCCIÓN Y
VIALIDADES ESPECIALES, AMBOS DOCUMENTOS, PRESENTADOS POR
EL AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, Y QUE SE REALIZA BAJO LOS
SIGUIENTES TÉRMINOS:**

ANTECEDENTE



**H. CONGRESO
DEL ESTADO**

UNICO.- Con fecha 11 de septiembre de 2018, fueron presentadas ante la
Oficialía Mayor de este Congreso del Estado las iniciativas relatadas en el
prefacio del presente documento, mismas que fueron recibidas por la Comisión



Permanente de Asuntos Fiscales y Administrativos, el 19 de septiembre del presente año.

CONSIDERACIONES

PRIMERA.- Ante la evidente presentación en tiempo y forma de la Iniciativas citadas, los integrantes de esta Comisión competente para dictaminarlas, realizamos el estudio y análisis respectivo, situación que generó la necesidad de llevar a cabo una reunión de trabajo con el enfoque técnico requerido para estos casos, misma que se desahogó con los miembros y funcionarios del Ayuntamiento de Los Cabos y los integrantes de la Comisión que suscribe, contando con la presencia de diversas Diputadas y Diputados ésta XV Legislatura.

En tal sentido, se estableció una mesa de trabajo el 16 de octubre de este año, en la que se ventilaron numerosas puntualizaciones de carácter técnico jurídico, concluyendo, de entre estas primeramente, lo que hace a la Ley de Ingresos para el siguiente ejercicio fiscal, acordando la necesidad para esta Comisión de Dictamen de poder estar al tanto con mayor precisión de los ingresos previstos en los rubros que son participables tanto por el Estado, como por la Federación al Ayuntamiento cabeño, situación que podrá conocerse posterior a la presentación de Presupuesto de Egresos del Estado; y seguidamente, se afinó la necesidad de adecuar el clasificador por rubro de ingresos, así como el plan de cuenta de la Ley de Ingresos para 2019, con respecto a las reformas realizadas por el Consejo



Nacional de Armonización Contable, que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación en los meses de junio y septiembre del presente año.

En lo que respecta a la Propuesta de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, se determinó llevar a cabo el ajuste correcto de la actualización propuesta en la Iniciativa de cuenta, la cual asciende al 3% de dichos valores, precisándola en el tabulador que se observa en los planos que acompañan a la Iniciativa respectiva garantizando con ello certeza jurídica al gobernado, sin dejar de lado la necesidad de corroborar de manera puntual la modificación de la zonas homogéneas de valor que el Cabildo de ese Municipio aprobó modificar, para ser aplicables a partir del 2019.

SEGUNDA.- Fue así que en ésta Comisión de Dictamen fue recibido el oficio número TGM/140/2018 suscrito por el Tesorero Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, C.P Rigoberto Arce Martínez, del que se desprende en la parte conducente, lo siguiente:

“Por medio del presente aprovecho la ocasión de saludarle, asimismo en alcance al Oficio número PM/0030/2018, girado por la Presidencia Municipal de Los Cabos, de la manera más atenta solicitamos una prórroga para culminar con los trabajos de la Iniciativa de la Ley de Ingresos para el Municipio de Los Cabos, esto motivado por la situación de desconocer con certeza los montos que será radicados a la Entidad Estatal y por ende al



Municipio de Los Cabos por Participaciones Federales del año 2019.

Aunado a dicha petición se plantearía en este mismo sentido contar también con un periodo de gracia para ampliar el antecedente y soporte de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción y Vialidades Especiales, de la Comisión Técnica de Catastro para el Municipio de Los Cabos, trabajos que tienen que ser presentados ante la Comisión Permanente de Asuntos Fiscales y administrativos que usted atinadamente dirige.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted, esperando contar con su valioso apoyo y le reitero la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración."

TERCERA.- Es imperante señalar a los integrantes de esta Honorable Asamblea, que aunado a lo expuesto, para poder emitir el Dictamen respectivo sobre las Iniciativas presentadas por el Ayuntamiento de Los Cabos, los que integramos la suscrita Comisión, discurrimos precisar, por una parte, que si bien los ingresos municipales, no solo se conforman con los ingresos de gestión que los Ayuntamientos realicen, sino también son parte de estos las participaciones federales y estatales, recursos que como tales se encuentran previstos sus montos de asignaciones en el paquete económico que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado debe presentar cada año ante este Congreso local,



resaltando que dichos recursos están ubicados dentro del Presupuesto de Egresos del Estado, cuya presentación debe suceder material y jurídicamente en la segunda quincena del mes de octubre de cada año; y por otra parte, la necesidad de esta Comisión de precisar de forma correcta en el Dictamen respectivo el ajuste de la actualización de la propuesta de 3% contemplada en las Tablas de Valores de Suelo, Construcción y Vialidades Especiales, para precisarlas en el tabulador que se observa en los planos que acompañan a la Iniciativa respectiva, así como la puntualización de las modificaciones de la zonas homogéneas de valor de ese Municipio, por lo que con los motivos señalados, los integrantes de esta Comisión Permanente consideran que existen fundamentos suficientes para considerar viable jurídicamente solicitar al Pleno de esta Honorable Asamblea, la ampliación del término para dictaminar las Iniciativas relacionadas, y con ello otorgar posibilidades reales tanto a esta Comisión de Dictamen como al Ayuntamiento que nos ocupa atender, para emitir un dictamen apegado a la realidad financiera de dicho Municipio.

Por tal motivo y tomando en cuenta la alta responsabilidad que tenemos de legislar en beneficio de la sociedad sudcaliforniana, consideramos necesario se conceda prórroga para emitir el Dictamen de Ley de Ingresos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, que deba regir durante el Ejercicio Fiscal de 2019, así como para emitir el Dictamen de la Iniciativa que contiene la propuesta de Tablas de Valores de Suelo, Construcción y Vialidades Especiales que deberán ser aplicables a partir del inicio del Ejercicio Fiscal de 2019, de la



manera más atenta y respetuosa, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 113, segundo párrafo, de la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo para el Estado de Baja California Sur, a esta Honorable Asamblea, solicitamos se aprueben los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO.- El Congreso del Estado de Baja California Sur autoriza a la Comisión Permanente de Asuntos Fiscales y Administrativos, una prórroga para emitir el Dictamen de Ley de Ingresos para el Municipio de La Paz, Baja California Sur, que deba regir durante el Ejercicio Fiscal de 2019.

SEGUNDO.- El Congreso del Estado de Baja California Sur autoriza a la Comisión Permanente de Asuntos Fiscales y Administrativos, una prórroga para emitir el Dictamen de la Iniciativa que contiene la propuesta de Tablas de Valores de Suelo, Construcción y Vialidades Especiales que deberán ser aplicables a partir del inicio del Ejercicio Fiscal de 2019.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo deberá ser publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los efectos jurídicos a que haya lugar.



DADO EN LA SALA DE COMISIONES DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2018.

ATENTAMENTE
COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS.

DIP. MILENA PAOLA QUIROGA ROMERO
PRESIDENTA.

DIP. ESTEBÁN OJEDA RAMÍREZ.
SECRETARIO.

DIP. RAMIRO RUÍZ FLORES
SECRETARIO.





PODER LEGISLATIVO

La suscrita Diputada Maricela Pineda García, Secretaria de la Mesa Directiva del Primer Periodo Ordinario de Sesiones correspondiente al Primer Año de Ejercicio Constitucional de la Décima Quinta Legislatura al Congreso del Estado de Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 47, fracción XV de la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur, previa autorización del Diputado Ramiro Ruiz Flores, Presidente de la Mesa Directiva

C E R T I F I C A:

Que el presente documento de 07 hojas es copia fiel y exacta del original del de la SOLICITUD DE PRORROGA PRESENTADA POR LA COMISIÓN DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA EMITIR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO DE LA LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, ASÍ COMO PARA LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO QUE CONTIENE LA PROPUESTA DE TABLAS DE VALORES DE SUELO, CONSTRUCCIÓN Y VIALIDADES ESPECIALES, AMBOS DOCUMENTOS, PRESENTADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, de fecha 30 de octubre de 2018, mismo que obra en los archivos de este H. Congreso del Estado de Baja California Sur.

Se expide la presente certificación, para todos los efectos legales a que haya lugar, en La Paz, Capital del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, a los doce días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE





**C. DIP. RAMIRO RUÍZ FLORES,
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL
PRIMER PERIODO ORDINARIO DE SESIONES,
DEL PRIMER AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL
DE LA XV LEGISLATURA AL H. CONGRESO DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
P R E S E N T E.-**

HONORABLE ASAMBLEA.

**SOLICITUD DE PRÓRROGA QUE PRESENTA LA COMISIÓN PERMANENTE
DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA EMITIR EL DICTAMEN
CORRESPONDIENTE A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO DE
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA
SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, QUE FUE PRESENTADA POR EL
AYUNTAMIENTO DE ESE MUNICIPIO, Y QUE SE REALIZA EN LOS
SIGUIENTES TÉRMINOS:**

ANTECEDENTE

ÚNICO.- Con fecha 14 de septiembre de 2018, fueron presentadas ante la Oficialía Mayor de este Congreso del Estado las iniciativas relatadas en el prefacio del presente documento, mismas que fueron recibidas por la Comisión Permanente de Asuntos Fiscales y Administrativos, el 19 de septiembre del presente año.





CONSIDERACIONES

PRIMERA.- Los integrantes de esta Comisión competente, después de haber realizado el estudio y análisis de la Iniciativa en cita, consideró necesario la necesidad de llevar a cabo una reunión de trabajo con un enfoque técnico, la cual se desahogó con los miembros y funcionarios del Ayuntamiento de Loreto y los integrantes de la Comisión que suscribe, contando con la presencia diversas Diputadas y Diputados de la XV Legislatura.



En tal sentido, se estableció una mesa de trabajo el 18 de octubre de este año, en la que se vertieron diversas puntualizaciones de carácter técnico jurídico, concluyéndose en que para la emisión del Dictamen de la Ley de Ingresos del Ayuntamiento Loretano aplicable para el siguiente ejercicio fiscal, es necesario solicitar a esta Honorable Asamblea un prórroga para la emisión del Dictamen que merezca, para poder estar al tanto con mayor claridad de los ingresos previstos en los rubros que son participables tanto por el Estado, como por la Federación al Ayuntamiento Loretano, situación que podrá conocerse posterior a la presentación de Presupuesto de Egresos del Estado, además de tener que adecuar la regulación citada al clasificador por rubro de ingresos y al plan de cuenta de la Ley de Ingresos para ejercicio fiscal de 2019, con respecto a las reformas realizadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación en junio y septiembre del presente año.



SEGUNDA.- Fue así que el 25 de octubre de este año, se recibió el oficio número PML-AAP-010/2018 suscrito por la Presidenta Municipal del H. IX Ayuntamiento de Loreto, Arely Arce Peralta, del que se desprende lo siguiente:

“Derivado del próximo vencimiento del plazo que la Comisión que usted preside tiene para presentar ante el pleno del Congreso del Estado de Baja California Sur, el dictamen con proyecto de decreto que contiene la Ley de Ingresos del Municipio de Loreto, B.C.S; para el ejercicio Fiscal 2019, me permito solicitar su consideración a efecto de que pueda presentar ante la asamblea legislativa del estado una prórroga para que se conceda a la Comisión de Asuntos Fiscales y Administrativos para la emisión del dictamen que merezca caer a la iniciativa anterior, ante la necesidad de que la actual Administración Municipal de Loreto, B.C.S; el Órgano de Gobierno pueda tener puntal oportunidad de conocer las partidas presupuestales que tendremos del Estado y Federación para este Ayuntamiento.”

TERCERA.- Para los integrantes de esta Comisión legislativa, aunado a lo expuesto, considera que para poder emitir Dictamen respectivo sobre la Iniciativa presentada por el Ayuntamiento de Loreto, discurrimos puntualizar que derivado de que los ingresos municipales, no solo se conforman con los ingresos de gestión que los Ayuntamientos realicen, sino también con las participaciones





federales y estatales previstas dentro del Presupuesto de Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal correspondiente, y dado que el citado presupuesto no ha sido aún presentado ante este Congreso local, es motivación suficiente para considerar viable jurídicamente solicitar al Pleno de esta Honorable Asamblea, la ampliación del término para dictaminar la Iniciativa que ocupa, y con ello otorgar posibilidades reales de conocer dichas participaciones por parte de esta Comisión de Dictamen y del Ayuntamiento de Loreto.



Por tal motivo, consideramos necesario se conceda una prórroga para emitir el Dictamen de Ley de Ingresos para el Municipio de Loreto, Baja California Sur, que deba regir durante el Ejercicio Fiscal de 2019, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 113, segundo párrafo, de la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo para el Estado de Baja California Sur, a esta Honorable Asamblea, solicitamos se apruebe el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO.- El Congreso del Estado de Baja California Sur autoriza a la Comisión Permanente de Asuntos Fiscales y Administrativos, una prórroga para emitir el Dictamen de Ley de Ingresos para el Municipio de Loreto, Baja California Sur, que deba regir durante el Ejercicio Fiscal de 2019.

ARTÍCULO TRANSITORIO



ÚNICO.- El presente Acuerdo deberá ser publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los efectos jurídicos a que haya lugar.

DADO EN LA SALA DE COMISIONES DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2018.

**ATENTAMENTE
COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS.**



**DIP. MILENA PAOLA QUIROGA ROMERO
PRESIDENTA.**



**DIP. ESTEBÁN OJEDA RAMÍREZ.
SECRETARIO.**

**DIP. RAMIRO RUÍZ FLORES
SECRETARIO.**

ESTADO
RESO
ADO



PODER LEGISLATIVO

La suscrita Diputada Maricela Pineda García, Secretaria de la Mesa Directiva del Primer Periodo Ordinario de Sesiones correspondiente al Primer Año de Ejercicio Constitucional de la Décima Quinta Legislatura al Congreso del Estado de Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 47, fracción XV de la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur, previa autorización del Diputado Ramiro Ruiz Flores, Presidente de la Mesa Directiva

C E R T I F I C A:

Que el presente documento de 05 hojas es copia fiel y exacta del original del de la SOLICITUD DE PRORROGA PRESENTADA POR LA COMISIÓN DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA EMITIR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO DE LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, QUE FUE PRESENTADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ESE MUNICIPIO, de fecha 30 de octubre de 2018, mismo que obra en los archivos de este H. Congreso del Estado de Baja California Sur.

Se expide la presente certificación, para todos los efectos legales a que haya lugar, en La Paz, Capital del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, a los doce días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE



H. CONGRESO
DEL ESTADO



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

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 Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 5 Y 6 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El Titular del Poder Ejecutivo del Estado tiene a su cargo las atribuciones que expresamente le asignan la Constitución Política del Estado, así como la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones que de ellas emanen.

El Titular del Poder Ejecutivo del Estado contará con el apoyo directo de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, y bajo subordinación directa una Secretaría Particular, cuyas atribuciones, facultades y funciones se regulan en el presente reglamento.

ARTÍCULO 2. Al frente de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, estará el Jefe de la Oficina, quien para el desempeño de sus atribuciones y facultades, tendrá adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Unidad de Comunicación Social;
- III. Coordinación Administrativa;
- IV. Coordinación de Asesores;
- V. Dirección de Acción Cívica;
- VI. Dirección de Asuntos Internacionales;
- VII. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria;
- VIII. Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México;
- IX. Dirección de Planeación y Evaluación; y
- X. Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

Así mismo, podrá contar con las representaciones necesarias, mismas que serán creadas por acuerdo con el Gobernador del Estado y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Además, estará bajo la sectorización y coordinación de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas el organismo descentralizado denominado Instituto Estatal de Radio y Televisión.

ARTÍCULO 3. La Secretaría Particular, para el desempeño de sus atribuciones y facultades, tendrá adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Apoyo Técnico y Programas Especiales;
- II. Dirección de Giras, Eventos y Logística;
- III. Dirección de Relaciones Públicas;
- IV. Dirección de Apoyo Técnico; y
- V. Subdirección de Agenda.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 4. El Jefe de la Oficina, por si o por conducto de las unidades administrativas adscritas, tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, programar y presupuestar las funciones correspondientes a la dependencia a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el desarrollo de las funciones que les competen;
- II. Acordar con el Ejecutivo Estatal la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Ejecutivo Estatal;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan, conforme a las normas establecidas;



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

- V. Formular los manuales administrativos correspondientes a la unidad a su cargo, y someterlos a la aprobación de la Contraloría General;
- VI. Coordinar con los titulares de las demás unidades, coordinaciones, dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado, cuando así se requiera para la atención de sus objetivos y mejor funcionamiento;
- VII. Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las demás unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Coadyuvar en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- X. Coordinar la realización de los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
- XI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones y autorizar expresamente a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción a suscribirlos o signarlos de manera conjunta;
- XII. Dar respuesta a las consultas que le planteen las diferentes unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre situaciones reales y concretas en asuntos de su competencia;
- XIII. Dar seguimiento y control a los fondos revolventes a cargo de la unidad que le fueran asignados, para la debida aplicación de los egresos hasta su comprobación respectiva;
- XIV. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del Ejecutivo, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XV. Formular conforme a las instrucciones y lineamientos del Ejecutivo, las prácticas de innovación, metodologías e indicadores de desempeño de la Administración Pública Estatal;



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

- XVI. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar políticas y programas de la Administración Pública Estatal, por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo;
- XVII. Proponer acciones en relación a las necesidades de innovación en el gobierno del Estado;
- XVIII. Establecer los lineamientos conforme a las instrucciones del Ejecutivo, para el desarrollo e implementación del sistema estatal de medición gubernamental;
- XIX. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la implementación de proyectos interinstitucionales enfocados a la transparencia y mejora regulatoria;
- XX. Proponer lineamientos enfocados a la transparencia y mejora regulatoria para el desarrollo de la Administración Pública Estatal, mediante procesos de modernización y adecuación del orden organizacional relativo a su funcionamiento;
- XXI. Establecer, conforme a las instrucciones del Ejecutivo, políticas públicas y acciones para contar con una Mejora Regulatoria, que fomente el desarrollo de las actividades productivas y, en general, elevar la competitividad económica en el Estado;
- XXII. Vigilar la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XXIII. Promover acuerdos y convenios de coordinación y concertación entre los tres niveles de gobierno y organizaciones de la sociedad en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- XXIV. Coordinar las acciones en materia de planeación estatal y municipal, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXV. Coordinar la definición de indicadores de gestión y de desempeño conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal para el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales que dé el deriven;
- XXVI. Coordinar las actividades que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

- XXVII. Coordinar las acciones de evaluación y control de indicadores de gestión y de resultados, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- XXVIII. Coordinar y supervisar mediante el Sistema Estatal de Indicadores de Medición el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XXIX. Coordinar la integración del Informe Anual de la situación que guarda la Administración Pública Estatal con la participación de las dependencias y entidades, en sus diversos niveles Estatal, Municipal y Federal;
- XXX. Coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur;
- XXXI. Promover y evaluar las estrategias de las Políticas Públicas encaminadas al Desarrollo Social, Económico y Cultural del Estado;
- XXXII. Fungir por sí, o designar a Servidor Público para que realice las tareas de Secretario Técnico en cada uno de los Gabinetes Sectoriales de la Administración Pública Estatal; y
- XXXIII. Las demás que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a sus atribuciones y facultades, en apego a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 5. Para el despacho de los asuntos de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, esta contará con el apoyo técnico directo de la Secretaría Técnica.

La unidad de apoyo técnico se auxiliara del personal que requiera para el eficaz despacho de sus asuntos, de conformidad con el presente Reglamento.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

ARTÍCULO 6. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende el Jefe de la Oficina;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados por el Jefe de la Oficina;
- III. Mantener informado al Jefe de la Oficina de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las sesiones de gabinete, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento se le encomiende;
- IV. Emitir opinión sobre la mejor operación y funcionamiento de la Oficina y situaciones que se presenten o instruya el Jefe de la Oficina;
- V. Proponer al Jefe de la Oficina temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en las reuniones de gabinete y, en su caso, sugerir se convoque a las sesiones respectivas;
- VI. Verificar el cumplimiento de los programas e instrucciones que expresamente señale el Jefe de la Oficina y que no estén encomendados a otras áreas;
- VII. Registrar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Jefe de la Oficina con los titulares de los otros Poderes, de los órganos con autonomía constitucional y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con servidores públicos de las entidades federativas y de los municipios, de conformidad con lo que instruya o cuando no estén encomendados a otras áreas;
- VIII. Realizar el registro y seguimiento de los compromisos asumidos por el Jefe de la Oficina;
- IX. Desempeñar las comisiones que el Jefe de la Oficina le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- X. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de leyes y de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XI. Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende el Jefe de la Oficina.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

ARTÍCULO 7. A la Unidad de Comunicación Social le corresponden las siguientes funciones:

- I. Conducir la política de comunicación social del Gobierno del Estado y en sus relaciones con los medios de comunicación;
- II. Coordinar la información sobre las actividades y programas del Ejecutivo del Estado;
- III. Supervisar y evaluar los programas y actividades de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con los titulares de las mismas;
- IV. Planear, administrar, coordinar y difundir la política de Comunicación Social del Gobierno del Estado en medios tradicionales y/o medios digitales, redes sociales o cualesquier otra que surja con la tecnología;
- V. Coordinar y dar seguimiento a las entrevistas del Gobernador del Estado, y de los funcionarios estatales con los distintos medios de difusión;
- VI. Establecer las unidades de comunicación social en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con el Jefe de la Oficina, a través de mecanismos permanentes de coordinación y colaboración;
- VII. Supervisar y coordinar el trabajo de las áreas responsables de la comunicación social de las dependencias del Gobierno del Estado, así como del pool de comunicación de la Unidad, para cumplimiento de las estrategias de difusión planeadas;
- VIII. Supervisar el envío de boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la administración pública estatal a los medios de comunicación;
- IX. Diseñar, gestionar y promocionar las políticas públicas del Gobierno Estado;
- X. Desarrollar estudios de opinión pública para conocer la percepción acerca del Gobierno del Estado;
- XI. Administrar, unificar y establecer los criterios del contenido digital que será utilizado con fines de difusión y/o publicitarios de programas y/o acciones del Gobierno del Estado, a través de las cuentas institucionales de las distintas áreas;



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

- XII. Planear, coordinar, dar seguimiento y ejecutar las políticas de comunicación social en los portales y redes sociales, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- XIII. Coordinar y generar el reporte del monitoreo de medios tradicionales, portales digitales y redes sociales, sobre las acciones y resultados del gobierno estatal, a través de la revisión y recopilación de información, a fin de contar con elementos específicos para el desempeño de las funciones de las dependencias, así como la toma de decisiones o de carácter estratégico;
- XIV. Analizar las tendencias de la información que circula en medios tradicionales, medios digitales y redes sociales, así como el impacto de estos en la opinión pública y en la imagen de las áreas que resulten involucradas, para definir estrategias de comunicación y orientar en la toma de decisiones;
- XV. Coordinar y supervisar la implementación de la imagen y valores institucionales en los eventos públicos en los que participa el Ejecutivo Estatal y los que realiza las dependencias del Gobierno del Estado;
- XVI. Coadyuvar en la edición y difusión del Informe Anual de la situación que guarda la Administración Pública Estatal;
- XVII. Supervisar y establecer un plan de trabajo para la producción y administración del material de audio, video y fotográfico, conforme a las directrices de comunicación, con la finalidad de que se cumplan los requerimientos de cobertura; y
- XVIII. Las demás que por conducto de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas le asigne el Gobernador del Estado, de acuerdo a sus atribuciones.

ARTÍCULO 8. Para el mejor desempeño de las funciones asignadas a la Unidad de Comunicación Social, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Planeación y Enlace:
 - a. Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
 - b. Subdirección de Imagen Institucional;
 - c. Subdirección de Logística;
 - d. Coordinación de Planeación de Contenidos;
 - e. Departamento de Control de Producción;
 - f. Departamento de Diseño;
 - g. Enlace interinstitucional y Supervisión;



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

- h. Pool de Comunicación; y
- i. Banco de Información.

II. Dirección de Medios e Información:

- a. Subdirección de Información;
- b. Subdirección de Difusión;
- c. Departamento de Redacción;
- d. Departamento de Medios;
- e. Departamento de Audiovisuales; y
- f. Monitoreo de Medios Escritos y Electrónicos.

III. Dirección de Comunicación Digital:

- a. Subdirección de de Plataformas y Redes;
- b. Departamento de Producción Digital; y
- c. Departamento de Monitoreo de Medios Digitales y Redes.

IV. Dirección de Enlace Administrativo:

- a. Recursos Humanos;
- b. Recursos Materiales; y
- c. Recursos Financieros.

Quienes ejercerán las funciones y atribuciones que el Jefe de la Oficina y/o el Jefe de la Unidad establezcan.

ARTÍCULO 9. A la Coordinación Administrativa le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. La correcta administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros que el presupuesto estatal asigne a las unidades administrativas adscritas a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;
- II. Evaluar e informar al Ejecutivo Estatal, sobre las actividades y el gasto ejercido en las diversas oficinas;
- III. Acordar permanentemente con el Jefe de Oficina, los asuntos en materia de recursos financieros, humanos y materiales;



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

- IV. Elaborar en forma anual el proyecto de presupuesto por programas operativos y estratégicos de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas y presentar ante la Secretaría de Fianzas y Administración, de acuerdo a la Ley del Presupuesto y a los lineamientos que emita la propia Secretaría de Finanzas y Administración;
- V. Cuidar el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados al despacho del Ejecutivo y a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;
- VI. Elaborar e implementar los programas administrativos que garanticen un eficiente control y aplicación del gasto, de conformidad con la normatividad que rige esta materia;
- VII. Atender las peticiones realizadas al Ejecutivo Estatal, derivadas de audiencias públicas o privadas, así como encausar los trámites a las áreas correspondientes;
- VIII. Suministrar los recursos materiales y financieros a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- IX. Suministrar los recursos materiales y financieros derivados de giras de trabajo del Ejecutivo Estatal, dentro y fuera del Estado;
- X. Elaborar y gestionar las solicitudes de contratación, comprobaciones de pago de viáticos, pasajes y combustible correspondientes, para el funcionamiento adecuado de las áreas; y
- XI. Las demás funciones específicas que le asigne el Gobernador del Estado y el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.

ARTÍCULO 10. Para el mejor desempeño de las funciones asignadas a la Coordinación Administrativa, tendrá adscrita una Subdirección de Control Administrativo que tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Coordinador Administrativo en la elaboración e implementación de programas administrativos que garanticen un eficiente control y aplicación del gasto;



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

- II. Dar seguimiento al trámite instruido por el Coordinador Administrativo a las peticiones efectuadas al Ejecutivo por parte de los ciudadanos;
- III. Auxiliar al Coordinador Administrativo en lo relativo a los trámites de recursos materiales y financieros;
- IV. Auxiliar al Coordinador Administrativo en la atención del suministro de recursos materiales y financieros en giras de trabajo del ejecutivo estatal, dentro y fuera del estado;
- V. Apoyar al Coordinador Administrativo en el seguimiento de solicitudes de contratación, de pago, de viáticos, pasajes y combustible correspondientes; y
- VI. Las demás funciones específicas que le asigne el Coordinador Administrativo.

La Coordinación Administrativa, contará además, con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran para el desarrollo de sus atribuciones.

ARTÍCULO 11. A la Coordinación de Asesores le corresponde las siguientes funciones:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que le solicite el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas o directamente el Gobernador del Estado;
- II. Realizar estudios sobre las materias que el Gobernador del Estado o el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas determinen;
- III. Proporcionar asesoría al Gobernador del Estado, o a cualquier área de la estructura gubenamental, por conducto de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas; cuando así lo solicite sobre asuntos o proyectos específicos en competencia de la administración pública estatal;
- IV. Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al Gobernador del Estado, por conducto de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios y políticas públicas en la agenda estatal;
- V. Establecer comunicación con las unidades administrativas adscritas a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, cuando el cumplimiento de sus atribuciones exija la aplicación uniforme de los criterios definidos por el Gobernador del Estado;



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

- VI. Llevar a cabo las actividades y tramitación de los asuntos que le encomiende el Gobernador del Estado, y coordinarse para su cumplimiento con las dependencias y entidades de la Administración Pública pertinentes, por conducto de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;
- VII. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Gobernador del Estado, y preparar la información técnica para el desarrollo de las reuniones de Gabinete; y
- VIII. Las demás que en la esfera de sus atribuciones le encomiende el Gobernador del Estado y/o el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.

ARTÍCULO 12. A la Dirección de Acción Cívica le corresponden las siguientes funciones:

- I. Realizar y fomentar las tareas de acción cívica en coordinación con las Dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o Ayuntamientos de la entidad;
- II. Proponer al Jefe de la Oficina el Proyecto de calendario cívico anual;
- III. En coordinación con las Dependencias del Gobierno del Estado y/o Ayuntamientos de la entidad, organizar las conmemoraciones del calendario cívico; y demás actos oficiales;
- IV. Promover y coordinar con las instancias correspondientes la edición y, en su caso, la difusión de libros y folletos sobre temas que eleven la cultura de la conciencia cívica de la población;
- V. Promover en las comunidades del Estado, los eventos cívicos de calendario;
- VI. Coordinarse con las Dependencias del Gobierno del Estado, Ayuntamientos de la entidad, instituciones cívicas, oficiales y particulares para la unificación de acciones de esta materia; y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Gobernador del Estado por conducto de la Oficina de Planeación Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, en el ejercicio de sus atribuciones.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

ARTÍCULO 13. A la Dirección de Asuntos Internacionales le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Apoyar la logística y protocolo de los eventos y actividades en el extranjero o con extranjeros en los que participe el Gobernador del Estado y los objetivos específicos de cada dependencia en los cuales se requiere de la relación con la comunidad extranjera o con gobiernos extranjeros;
- II. Promover la relación con las delegaciones federales en la entidad para el aprovechamiento de programas federales, apoyos logísticos y protocolo, así como la relación con el cuerpo consular Mexicano acreditado en el extranjero y el cuerpo consular extranjero acreditado en la entidad;
- III. Establecer relación con gobiernos extranjeros, de los diferentes niveles de decisión, para plantear estrategias y aprovechar oportunidades y contactos para el Estado de Baja California Sur;
- IV. Promover donaciones a favor del Estado y los Municipios, y, en su caso, la creación de Fideicomisos como instrumento para lograr los apoyos a través de Organizaciones no Gubernamentales Internacionales;
- V. Crear y mantener actualizada la base de datos de las Organizaciones Internacionales y Nacionales no Gubernamentales radicados en el Estado; y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Ejecutivo Estatal por conducto de la Oficina de Planeación Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, en el ejercicio de sus atribuciones

ARTÍCULO 14. A la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Promover la cultura de transparencia y protección de datos personales en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Llevar el registro, seguimiento y elaboración de informes de las solicitudes de información recibidas, a través de un mecanismo sistematizado que permita la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

- III. Revisar y validar la información de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo a ingresarse en el Portal de Transparencia;
- IV. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública y los recursos de revisión que se reciban;
- V. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo en materia de transparencia;
- VI. Coordinar la implementación de proyectos interinstitucionales enfocados a la transparencia;
- VII. Promover actividades y metodologías en el manejo, conservación y clasificación de documentos administrativos;
- VIII. Formular, instrumentar, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, lineamientos, acciones y programas en materia de mejora regulatoria en el Estado;
- IX. Coordinar acciones con la federación y municipios en materia de mejora regulatoria, para fomentar la inversión productiva, elevar la competitividad económica y eficientar e instrumentar la calidad de las funciones y servicios gubernamentales;
- X. Promover y establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados, así como a los municipios que lo soliciten;
- XI. Coordinar la actualización de la información en materia de mejora regulatoria dentro del portal de trámites y servicios;
- XII. Coordinar la implementación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria por los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo; y
- XIII. Las demás que se establezcan en las Leyes, reglamentos o en otras disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

ARTÍCULO 15. Para el mejor desempeño de las funciones asignadas a la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Transparencia; y
- II. Subdirección de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 16. A la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Atender las actividades del Gobernador y/o Dependencias del Gobierno del Estado cuando se encuentre en la Ciudad de México;
- II. En coordinación con el Jefe de la Oficina y/o la Secretaría Particular, gestionar audiencias en la ciudad de México para el Gobernador del Estado;
- III. Representar al Gobernador del Estado en los actos oficiales en la Ciudad de México de acuerdo con las indicaciones del Jefe de la Oficina;
- IV. Promover económica, industrial, cultural y turísticamente al Estado;
- V. Asesorar y orientar a los sudcalifornianos radicados en la Ciudad de México;
- VII. Servir de enlace entre el Patronato del Estudiante Sudcaliforniano y los estudiantes radicados en la Ciudad de México;
- VIII. Coordinar actividades realizadas por Sudcaliforniano en la Ciudad de México;
- IX. Coordinar los actos cívicos, culturales y políticos del Gobierno del Estado en la Ciudad de México;
- X. Apoyar las gestiones de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado en la Ciudad de México; y
- XI. Las demás que le asigne el Gobernador del Estado por conducto del Jefe de la Oficina, de acuerdo a sus atribuciones.

ARTÍCULO 17.- A la Dirección de Planeación y Evaluación, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y difundir los lineamientos metodológicos para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales de conformidad con la Ley de Planeación del Estado;



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

- II. Asesorar en materia de planeación estatal y municipal, con la participación que corresponda;
- III. Llevar a cabo la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales que de este se deriven, considerando las propuestas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, del sector privado y organizaciones sociales;
- IV. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA), de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;
- V. Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de evaluación, control y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales correspondientes.
- VI. Coordinar las tareas de seguimiento y evaluación continua del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, mediante la operación de un Sistema Estatal de Indicadores de Medición;
- VII. Coadyuvar en la instrumentación del Sistema Estatal de Indicadores de Medición, para el seguimiento y evaluación de metas e indicadores del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VIII. Coordinar conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal la integración de informes anuales de evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- IX. Coordinar la elaboración del Informe Anual de la situación que guarda la Administración Pública Estatal con la participación de las dependencias y entidades;
- X. Coordinar la integración sobre los documentos de información cuantitativa y cualitativa de los principales indicadores de gestión gubernamental para el análisis y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- XI. Recopilar y analizar documentos globales, municipales y sectoriales para la planeación del desarrollo del Estado;



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

XII. Analizar y sistematizar información estadística para la toma de decisiones, diseño y ejecución de programas y proyectos institucionales, sectoriales, regionales y especiales, que coadyuven al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo; y

XIII. Las demás que le señalan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.

ARTÍCULO 18. La Dirección de Planeación y Evaluación, para el ejercicio de sus funciones, contará con las unidades administrativas estrictamente necesarias.

ARTÍCULO 19. A la Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (COPLADEBCS), le corresponde apoyar al titular de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas en las actividades que este reglamento y demás ordenamientos legales le establezcan con respecto al COPLADEBCS.

ARTÍCULO 20. Para el mejor desempeño de su funciones la Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur, se auxiliara del:

a) Departamento de Evaluación y Actualización del Plan Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 21. A la Dirección de COPLADEBCS, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Titular de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas en la coordinación operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (COPLADEBCS);
- II. Promover y coadyuvar, en la participación de los diversos sectores de la comunidad a la elaboración, seguimiento, evaluación y permanente actualización del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Realizar las acciones necesarias que permitan el establecimiento de los Subcomités Sectoriales, Regionales y Especiales, así como de grupos de trabajo y órganos especiales;
- IV. Brindar el apoyo y asesoría a los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en el ejercicio de sus funciones, cuando así lo soliciten;
- V. Llevar a cabo la organización para la celebración de las sesiones del Comité, por instrucción del Jefe de la Oficina;



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- VII. Instrumentar, validar y dar seguimiento a la evaluación de los programas y proyectos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y su correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- VIII. Dar seguimiento puntual a los Indicadores de Impacto y de Gestión, como herramienta de integración, análisis y difusión de los resultados institucionales de la planeación del desarrollo estatal;
- IX. Asesorar a los municipios cuando lo soliciten en la elaboración de sus Programas o Subprogramas de Desarrollo Municipal, así como a los Subcomités del COPLADEBCS en la formulación de programas y proyectos;
- X. Integrar la información del Informe de Gobierno del Ejecutivo Estatal y su posterior validación a través de los Subcomités del COPLADEBCS;
- XI. Auxiliar en el análisis de informes, estudios, proyectos y otros documentos que le sean directamente asignados, y las demás encomendadas por el Ejecutivo Estatal;
- XII. Coadyuvar en la elaboración de los objetivos y metas de los Programas Operativos Anuales de la administración estatal y validar la información correspondiente con el apoyo de los Subcomités del COPLADEBCS;
- XIII. Representar al titular en los actos oficiales que encomiende el Jefe de la Oficina para el cumplimiento de los objetivos del COPLADEBCS; y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el titular de la Oficina de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 22. El Gobernador del Estado tendrá bajo su subordinación directa a la Secretaría Particular, a la cual le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

- I. Tramitar las solicitudes de audiencia con el Gobernador del Estado;
- II. Coordinar y programar los acuerdos del Gobernador del Estado con los funcionarios de la Administración Pública Estatal;
- III. Llevar la agenda de actividades del Gobernador del Estado;
- IV. Acordar directamente con el Gobernador del Estado para informarle y recibir instrucciones sobre los asuntos a resolver;
- V. Recibir y despachar la correspondencia dirigida al Gobernador del Estado;
- VI. Coordinar las funciones del personal de la Oficina del Gobernador del Estado;
- VII. Establecer las relaciones públicas del Gobernador del Estado con organismos públicos y privados, así como con particulares de los distintos sectores sociales;
- VIII. Recopilar y mantener actualizados los atributos personales, académicos y técnicos de los servidores públicos al servicio de los Poderes del Estado;
- IX. Coordinar la formulación y mantener actualizado, el directorio de las dependencias federales, estatales y municipales;
- X. Coordinar las actividades y visitas de funcionarios que tengan participación directa o indirecta en las giras de trabajo del Gobernador del Estado;
- XI. Elaborar los itinerarios y programación de los actos a realizar durante las giras de trabajo del Gobernador del Estado; y
- XII. Las demás que le asigne el Gobernador del Estado y el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas de acuerdo a sus atribuciones y facultades.

ARTÍCULO 23. A la Dirección General de Apoyo Técnico y Programas Especiales le corresponde ejercer funciones de apoyo técnico directo al Gobernador del Estado, las cuales desempeñará con auxilio de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos del presente Reglamento y de conformidad



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

con las instrucciones que la Secretaría Particular y el propio Gobernador del Estado le señale en el marco de sus funciones.

La Dirección General de Apoyo Técnico y Asuntos Especiales auxiliara al Gobernador del Estado en la atención ciudadana, la recepción, despacho y seguimiento de peticiones, escritas o verbales, realizadas por los ciudadanos.

ARTÍCULO 24. A la Dirección de Giras, Eventos y Logística le corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y/o Autoridades Militares las giras de trabajo en donde tenga participación directa o indirecta del titular del Ejecutivo Estatal;
- II. Elaborar los itinerarios y la programación de actos o giras en donde tenga participación directa o indirecta el Gobernador del Estado;
- III. Coordinar la logística, protocolo de los eventos y, en general, las actividades del Ejecutivo Estatal;
- IV. Acordar con la Secretaría Particular los asuntos relacionados con la agenda de actividades del Gobernador del Estado;
- V. Coordinar, a petición de la Secretaría Particular, las visitas de diversos funcionarios y visitantes distinguidos al Estado;
- VI. Informar a la Secretaría Particular el avance en el cumplimiento de los compromisos y acuerdos instruidos, respecto a las actividades relacionadas con el diseño, aprobación y coordinación de las giras de trabajo; y
- VII. Las demás que en la esfera de sus atribuciones, le encomienden el Gobernador del Estado, el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas o la Secretaría Particular.

ARTÍCULO 25. A la Dirección de Relaciones Públicas le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la Secretaría Particular en las acciones relativas a las relaciones públicas del Gobernador del Estado y de sus dependencias; con organismos públicos y privados, particulares o sector de la sociedad;



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

- II. Formular y mantener actualizado, el directorio de las dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- III. Recopilar y mantener actualizados los atributos personales; académicos y técnicos de los servidores públicos al servicio de los Poderes del Estado; y
- IV. Las demás que en la esfera de sus atribuciones, le encomienden el Gobernador del Estado, el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas o la Secretaría Particular.

ARTÍCULO 26. La Dirección de Apoyo Técnico estará adscrita a la Secretaría Particular y le auxiliará en el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas, así como dar trámite a los asuntos que le encomiende el Secretaría Particular;
- II. Coordinar, a solicitud del Secretaría Particular la generación y acopio de información y estadísticas concernientes al despacho del Gobernador;
- III. Auxiliar al Secretaría Particular en las tareas de coordinación del Informe Anual de Gobierno;
- IV. Auxiliar a la Secretaría Particular en la elaboración de discursos y preparación de información técnica necesaria para las intervenciones del titular del Ejecutivo Estatal;
- V. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información correspondientes a la Secretaría Particular del Gobernador, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- VI. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de audiencia en la agenda del Gobernador;
- VII. Auxiliar a la Secretaría Particular en el registro y trámite de la correspondencia dirigida al Ejecutivo Estatal;
- VIII. Auxiliar a la Secretaría Particular en el análisis y seguimiento de la correspondencia dirigida al Ejecutivo Estatal; y



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

- IX. Las demás que le encomiende el Gobernador del Estado, el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas o la Secretaría Particular.

ARTÍCULO 27. La Subdirección de Agenda estará adscrita a la Secretaría Particular y le auxiliará en el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de audiencia con el Gobernador del Estado;
- II. Llevar el registro y control de la agenda de actividades del Ejecutivo Estatal, así como de las designaciones de representación que esté otorgue a las Servidores Públicos, de acuerdo a lo instruido por la Secretaría Particular; y
- III. Las demás que le asigne la Secretaría Particular.

CAPÍTULO V DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 28. El Instituto Estatal de Radio y Televisión como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, estará bajo la sectorización y coordinación de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas. Será administrado conforme a las disposiciones del Decreto que lo crea, las reglas de operación respectivas y las demás que le asigne el Gobernador del Estado, de acuerdo a sus atribuciones.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA

ARTÍCULO 29. Durante las ausencias temporales de los titulares de las Unidades Administrativas de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, estos serán suplidos por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el Jefe de la Oficina.

TRANSITORIOS

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



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento interior de la Oficina de Ejecutivo publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 68 de fecha del 8 de diciembre del 2015.

ARTÍCULO TERCERO. La Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, deberá realizar los trámites administrativos, financieros, y presupuestales necesarios para el cumplimiento del presente Reglamento Interior.

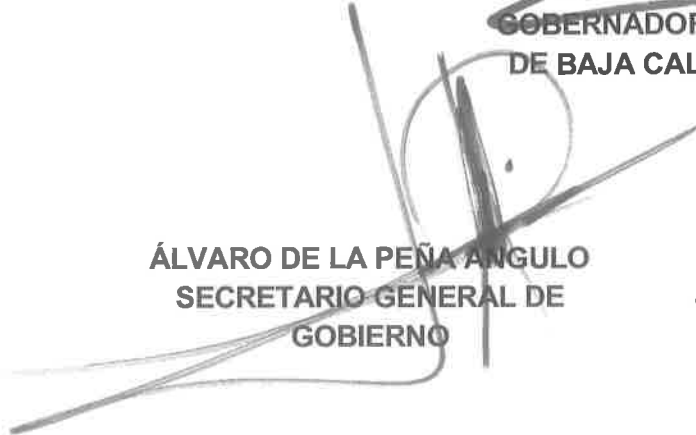
ARTÍCULO CUARTO. Los derechos de los Trabajadores que pasan a formar parte del personal del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, permanecerán vigentes y se registrarán por las disposiciones legales y administrativas que les dieron origen.

ARTÍCULO QUINTO. En tanto se expidan los Manuales de Organización y de Procedimientos, el Gobernador del Estado queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 30 días del mes de noviembre del dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE


CARLOS MENDOZA DAVIS
GOBERNADOR DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR


ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO
SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO


JOEL ÁVILA AGUILAR
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE
POLÍTICAS PÚBLICAS



LICENCIADO CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79, FRACCIONES II, XXIII Y XLVII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 8, 15, 16 FRACCIÓN II, 18 Y 22 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO ÚNICO. - Se **reforman** el inciso f) de la fracción II y los incisos c), d), e), f) y g) de la fracción III, pasando a ser los incisos c), d) y e) y último párrafo del artículo 4; las fracciones II y XII del artículo 9; el artículo 10; la fracción XIII del artículo 11; las fracciones XXVII y XL del artículo 14; el artículo 15; las fracciones V y VI del artículo 16; las fracciones I, VIII, XI y XVII del artículo 19; las fracciones VI y VII del artículo 20; la fracción I del artículo 21; el artículo 22; las fracciones II, III, X, XII, XIII, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXV, XXVII, XXIX, XXXI, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXIX y XLI del artículo 23; primer párrafo, fracciones I, II y III, segundo y último párrafo del artículo 24; la fracción IX del artículo 25; el artículo 26; el primer párrafo y las fracciones VIII y XXXIII del artículo 27; el artículo 28; el artículo 29; el primer párrafo y las fracciones V, VII, XII, XVII y XVIII del artículo 30; las fracciones I, XXXII y la que pasa a ser la fracción XLIV del artículo 32; las fracciones II, XII, XVII y XXVI del artículo 34; el artículo 35; las fracciones X y XI del artículo 38; el primer párrafo del artículo 43; el artículo 44; el artículo 47, el artículo 48; el artículo 51 y el artículo 52; Se **adicionan** los incisos b) y c) a la fracción I y los incisos m) y n) a la fracción II del artículo 4, pasando el actual inciso m) a ser el inciso o); las fracciones XXI y XXII al artículo 11, pasando la actual fracción XXI a ser la fracción XXIII; segundo párrafo, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI al artículo 12; la fracción XLIII al artículo 14, pasando la actual fracción XLIII a ser la fracción XLIV; el artículo 20 Bis; las fracciones XVIII y XIX del artículo 21, pasando la actual fracción XVIII a ser la fracción XX; las fracciones XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII, LIII, LIV, LV, LVI y LVII al artículo 25, pasando la actual fracción XLVII a ser la fracción LVIII; el artículo 28 Bis; las fracciones XLII y XLIII del artículo 32, pasando la actual fracción XLII a ser la fracción XLIV; la fracción III al artículo 33, pasando la actual fracción III a ser la fracción IV; la fracción XXXII al artículo 34, pasando la actual fracción XXXII a ser la fracción XXXIII; el artículo 48 Bis y; Se **derogan** las fracciones XV y XVI del Artículo 6; la fracción XVII del artículo 9; la fracción XII del artículo 19; las fracciones IV y XXVII del artículo 34; la fracción XVIII del artículo 43, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 4...

I...

- a) Secretaría Particular;
- b) Unidad de Transparencia, y
- c) Unidad de Proyectos de Innovación.



PODER EJECUTIVO

II...

- a) a e)...
- f) Dirección General de Ingresos;
- g) a l)...
- m) Unidad de Evaluación del Desempeño;
- n) Unidad de Inversiones, y
- o) Coordinación de Enlace Administrativo.

III...

- a) a b)...
- c) Dirección General de Servicios e Inventarios;
- d) Dirección General de Servicios Aéreos, y
- e) Coordinación de Apoyo Administrativo.

La Secretaría de Finanzas y Administración, la Subsecretaría de Finanzas, la Procuraduría Fiscal, la Dirección de Fiscalización Aduanera, la Dirección de Auditoría Fiscal, la Dirección General de Ingresos, la Dirección de Ingresos "1" y la Dirección de Control de Créditos y Cobranza Coactiva, estarán facultadas para administrar, comprobar, determinar y cobrar contribuciones estatales y federales, éstas últimas en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 6 ...

I. a XIV...

XV. Derogada.

XVI. Derogada.

XVII. a XXIV...

ARTÍCULO 9...

I...

II. Coordinar la planeación, programación, supervisión y evaluación de la política general de egresos del Estado; el ejercicio y control del gasto y su contabilidad conforme a las políticas aprobadas por el Gobernador y el Secretario;

III. a XI...

XII. Autorizar las erogaciones derivadas del ejercicio del presupuesto del Ejecutivo en materia de inversiones y gasto de operación, de conformidad con el calendario establecido;



PODER EJECUTIVO

XIII. a XVI...

XVII. Derogada;

XVIII. a XXI...

ARTÍCULO 10. El Subsecretario de Finanzas para el desahogo de sus funciones se auxiliará de una Secretaría Particular y una Coordinación de Seguimiento de Auditorías.

ARTÍCULO 11...

I. a XII...

XIII. Administrar los Servicios Aéreos y el Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración;

XIV. a XX...

XXI. Autorizar la expedición de las credenciales de identificación del personal de Gobierno del Estado;

XXII. Resolver sobre las propuestas de creación de plazas, y

XXIII. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 12...

Además, contará con un área de Apoyo Técnico, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que le solicite el Subsecretario de Administración;
- II. Elaborar los estudios, análisis, anteproyectos y proyectos sobre materias de competencia de la Subsecretaría de Administración;
- III. Cumplir con todas aquellas actividades, designaciones específicas y transmisiones de asuntos que le encomiende el Subsecretario de Administración;
- IV. Revisar los contratos de prestación de servicios; servicios profesionales, arrendamiento, comodato, donación que tengan que ver con el patrimonio de Gobierno;
- V. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración en temas referentes a transparencia y acceso a la información;



PODER EJECUTIVO

- VI. Asesorar técnicamente en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California Sur;
- VII. Desarrollar y elaborar la información estadística correspondiente a la Subsecretaría de Administración;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad o competencia a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración, previo acuerdo del superior jerárquico;
- IX. Verificar que se realice el trámite de las solicitudes de los Trabajadores de Confianza del Poder Ejecutivo, referentes a los Prestamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. Coordinar el trabajo técnico y el envío de los reportes del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario o el Subsecretario de Administración dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 14...

I. a XXVI...

XXVII. Elaborar, emitir y suscribir los requerimientos de pago para hacer efectivas las pólizas de fianza expedidas a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración, las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, con excepción de las que garanticen créditos fiscales, asumiendo la defensa en juicio de dichos requerimientos;

XXVIII. a XXXIX...

XL. Interponer el recurso de revisión ante los Tribunales Federales en contra de las sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuando se controviertan las resoluciones emitidas por las autoridades del Estado en ejercicio de las facultades que le fueron delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado; así como el recurso de revisión ante el Tribunal competente, tratándose de resoluciones emitidas por las autoridades fiscales del Estado, en ejercicio de las facultades en materia fiscal estatal;

XLI. a XLII

XLIII. Emitir la autorización para la cancelación de las fianzas emitidas a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración, cuando así lo solicite la autoridad competente; y



PODER EJECUTIVO

XLIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario de acuerdo con sus atribuciones.

ARTÍCULO 15. La Procuraduría Fiscal estará a cargo de un Procurador, quien será suplido en sus ausencias por el Subprocurador de Fiscal de lo Contencioso y Resoluciones, el de Consultoría y Normatividad y el de Procedimientos Legales, en el orden en que se mencionan; y auxiliado en el ejercicio de sus facultades por las siguientes unidades administrativas, así como del personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio:

- I. Subprocuraduría Fiscal de lo Contencioso y Resoluciones;
- II. Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad;
- III. Subprocuraduría Fiscal de Procedimientos Legales;
- IV. Departamento Administrativo, y
- V. Notificadores.

ARTÍCULO 16...

I a IV...

V. Concentrar, custodiar, vigilar y situar los reportes de fondos que reciba la Secretaría de Finanzas y Administración y sus Recaudaciones a través de la Dirección General de Ingresos, y efectuar los depósitos correspondientes en las instituciones de crédito habilitadas para ello;

VI. Apoyar y coordinarse con las Direcciones de Contabilidad y General de Ingresos a efecto de instrumentar un eficiente sistema de control de los recursos financieros del Gobierno del Estado;

VII a VIII...

ARTÍCULO 19...

I. Tramitar altas de personal, contratos de honorarios y prestación de servicios profesionales, licencias, baja y en general, el registro, movimiento y control de personal al servicio del Poder Ejecutivo;

II. a VII...

VIII. Elaborar las credenciales de identificación laboral de los trabajadores del Poder Ejecutivo y turnarlas al Subsecretario para su autorización correspondiente;

IX. a X...

XI. Supervisar el funcionamiento y aplicación de las prestaciones sociales y económicas del personal como son el Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, seguro



PODER EJECUTIVO

de vida, mutualidad por fallecimiento, prestación matrimonial y aquellas que se convengan entre el Gobierno del Estado, Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios Institucionales Descentralizadas de Baja California Sur e iniciativa privada;

XII. Derogada.

XIII. a XVI...

XVII. Supervisar las aportaciones bimestrales del Sistema de Ahorro para el Retiro y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

XVIII...

ARTÍCULO 20...

I a V...

VI. Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales;

VII. Área de Apoyo Técnico y Asesoría, y

VIII...

ARTÍCULO 20 Bis. Al frente de la Dirección General de Servicios Aéreos habrá un Director General, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- II. Programar el servicio de transportación aérea, en apoyo a las actividades del Ejecutivo del Estado y de las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- III. Brindar los servicios de vuelos encomendados con los estándares de seguridad requeridos, a fin de que el Ejecutivo Estatal y funcionarios cumplan con sus agendas de trabajo a efectuarse fuera de la capital del Estado;
- IV. Vigilar que se cumplan de una manera oportuna los servicios de mantenimiento al equipo aéreo en operación, supervisando que se apliquen los manuales de servicio de los fabricantes de las aeronaves para asegurar que se realicen dentro de los márgenes de seguridad requeridos por la autoridad aeronáutica;
- V. Vigilar que el personal operativo de vuelo y tierra, esté debidamente capacitado para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Verificar que toda la documentación requerida por la autoridad aeronáutica se encuentre en orden y a bordo de las aeronaves;
- VII. Verificar el debido llenado de la bitácora de vuelo correspondiente, así como los reportes de mantenimiento y las incidencias ocurridas durante el vuelo;
- VIII. Verificar la aplicación de la normatividad legal vigente en materia de aviación;



PODER EJECUTIVO

- IX. Llevar el registro y control de las piezas mecánicas que se envíen a reparación, vigilando que todos los equipos y herramientas sujetos a calibración, cumplan el programa de ajustes establecidos y se encuentren en condiciones de uso adecuado;
- X. Llevar el seguimiento y control en el proceso de administración y evaluación de los recursos financieros, así como el seguimiento y entrega de reportes mensuales ante el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE);
- XI. Llevar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa, así como proveer los recursos materiales y servicios necesarios con el fin de cumplir con los programas y así mismo, dar trámite a los asuntos relativos a la administración de recursos humanos adscritos a la Dirección General, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario o el Subsecretario de Administración en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 21...

- I. Coordinar la elaboración, revisión, control y la asignación de los contratos para suministrar los bienes y servicios requeridos por las dependencias del Poder Ejecutivo.

II. a XVII...

- XVIII. Integrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, así como el catálogo de bienes y servicios y el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XIX. Coordinar y establecer los procedimientos de valoración, clasificación y destino de archivos y expedientes relacionados con la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario o el Subsecretario de Administración en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 22...

- I. Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:
 - a. Departamento de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
 - b. Departamento de Adquisiciones y Servicios; y
 - c. Departamento de Concursos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- II. Dirección de Apoyo Jurídico:
 - a. Departamento de Contratos; y
 - b. Departamento de Acceso a la Información y Archivo.



PODER EJECUTIVO

ARTÍCULO 23...

I. ...

II. Evaluar y controlar la selección y programación de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones, relativas a comprobar la legal importación, almacenaje, estancia, tenencia, transporte y/o manejo en territorio nacional de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la legal introducción de las mismas al propio territorio nacional, recabando la información correspondiente y necesaria para el ejercicio de sus facultades; incluso aquéllas derivadas de los programas de fomento a la exportación otorgados por la Secretaría de Economía;

III. Ordenar y practicar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones de mercancías de procedencia extranjera, incluyendo vehículos, en el domicilio fiscal, sucursales, centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública, lotes de exhibición para su venta, o durante su transporte o circulación, a fin de comprobar la legal importación, almacenaje, estancia, tenencia, transporte, o manejo en territorio nacional de las mismas, y de verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas al impuesto general de importación, impuesto general de exportación, impuesto al valor agregado, impuesto especial sobre producción y servicios, impuesto sobre automóviles nuevos, derecho de trámite aduanero, cuotas compensatorias, la resolución de precios estimados, medidas de transición, así como de las regulaciones y restricciones no arancelarias que correspondan, incluyendo el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas de conformidad con las disposiciones fiscales, de comercio exterior y aduaneras aplicables y, en caso de ser procedente, iniciar el procedimiento administrativo en materia aduanera; llevar a cabo revisiones de gabinete a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados y emitir el oficio de observaciones y el de conclusión, así como practicar revisiones electrónicas y emitir la resolución provisional a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados;

IV. a IX...

X. Notificar, incluso a través de medios electrónicos, a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, todos los actos administrativos y resoluciones que emita, incluyendo las que puedan ser susceptibles de impugnación y los relativos a los procedimientos administrativos en materia aduanera; dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante; así como, en su caso, apoyar en la notificación de los actos administrativos y resoluciones de otras



entidades federativas respecto de contribuyentes que se encuentren domiciliados en su jurisdicción;

XI...

XII. Verificar y determinar, en su caso, la naturaleza, características, origen, el valor en aduana y el valor comercial de mercancías y vehículos, así como su correcta clasificación arancelaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes relacionados con la fracción anterior, y al efecto podrá solicitar dictamen o apoyo técnico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al agente aduanal o a cualquier otro perito en la materia;

XIV. a XVI...

XVII. Proponer ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los locales para que sean habilitados por ésta como recintos fiscales para el depósito y resguardo de vehículos y mercancías embargados como garantía del interés fiscal, o los que se encuentren afectos al procedimiento administrativo en materia aduanera o en abandono;

XVIII. Proceder, previa autorización del Subsecretario de Administración, a la destrucción, donación o asignación, cuando se trate de mercancías perecederas, de fácil descomposición o deterioro, de animales vivos, que sean objeto de embargo precautorio y que dentro de los diez días siguientes a su embargo, no se hubiere comprobado su legal estancia o tenencia en el país, dando la intervención que corresponda a la Contraloría General del Estado, y cumpliendo al efecto con lo dispuesto en la Ley Aduanera y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. a XX...

XXI. Autorizar, cuando proceda la legal devolución de las mercancías y vehículos que hayan sido objeto de un procedimiento administrativo en materia aduanera; así como ordenar en los casos que proceda, el levantamiento del embargo precautorio y la entrega de las mercancías embargadas, antes de la conclusión del procedimiento administrativo en materia aduanera, previa calificación y aceptación de la garantía del interés fiscal;

XXII. Declarar que las mercancías y vehículos han pasado a propiedad del fisco federal por abandono, cuando haya sido notificado a los interesados, la autorización para que las mercancías afectas al procedimiento administrativo en materia aduanera sean retiradas de los recintos fiscales, y éstos no procedan a retirarlas dentro del plazo que al efecto se conceda; asimismo declarar que las mercancías y vehículos,



PODER EJECUTIVO

pasan a propiedad del fisco federal en los casos establecidos en el artículo 183-A de la Ley Aduanera o del artículo que lo sustituya;

XIII. a XIV...

XXV. Colaborar con el Servicio de Administración Tributaria, en la formulación del programa operativo anual de fiscalización, en donde se establezcan los números de actos en materia de visitas domiciliarias, inspecciones, revisiones y verificaciones para comprobar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de toda clase de mercancías de procedencia extranjera, incluyendo vehículos, excepto aeronaves, embarcaciones y ferrocarriles. Por lo que corresponde a las verificaciones de origen, deberá coordinar acciones con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXVI...

XXVII. Certificar hechos y expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; así como suscribir, en su caso, los acuerdos conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación, en relación con los actos y resoluciones, emitidos en el ejercicio de las facultades que confiere el Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXVIII...

XXIX. Ordenar y realizar en el Estado, la verificación de mercancías en transporte y de vehículos de procedencia extranjera en circulación, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones, para comprobar su legal importación o estancia y tenencia en el país;

XXX...

XXXI. Aplicar las disposiciones jurídicas federales tendiente a comprobar que se han pagado los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, Derecho de Trámite Aduanero, Cuotas Compensatorias; así como para verificar el cumplimiento de la resolución de precios estimados, de las medidas de transición, y de las regulaciones y restricciones no arancelarias, incluyendo las normas oficiales mexicanas;

XXXII. a XXXIII...

XXXIV. Imponer las multas por infracciones a las disposiciones aduaneras y fiscales federales derivadas de la verificación de las obligaciones materia de su



competencia; así como aplicar la tasa de recargos que corresponda en términos del Código Fiscal de la Federación;

XXXV. Emitir los oficios que dejen sin efecto las órdenes de visita domiciliaria, revisiones electrónicas, verificaciones en transporte y los oficios de solicitud de información y documentación, así como todos los actos que deriven de ellos, en los casos y de conformidad con la normatividad que para tal efecto emita el Servicio de Administración Tributaria;

XXXVI. Realizar la valoración de las pruebas presentadas por los interesados, con motivo del procedimiento administrativo en materia aduanera, visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y revisiones electrónicas;

XXXVII. a XXXVIII...

XXXIX. Determinar las contribuciones omitidas, su actualización, así como los accesorios; aplicar las cuotas compensatorias y medidas de transición, así como determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con base en hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas federales aplicables;

XL...

XLI. Transferir, previo acuerdo con el Subsecretario de Finanzas, a la Subsecretaría de Administración, para su administración y destino final mediante asignación, donación, destrucción y enajenación, en su caso, las mercancías y vehículos que el Estado perciba como incentivos, una vez que la resolución definitiva del procedimiento respectivo en la que pasaron a propiedad del Fisco Federal, haya quedado firme y dichas mercancías y vehículos hayan sido asignados o adjudicados al Estado, en los términos del Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XLII. a XLIII...

ARTÍCULO 24. La Dirección de Fiscalización Aduanera estará a cargo de un Director, quien será suplido en sus ausencias por el Coordinador de Fiscalización Aduanera, el Jefe del Departamento de Resoluciones y el Jefe del Departamento de Auditorías y Verificaciones en Comercio Exterior, en el orden indicado; y auxiliado en el ejercicio de sus funciones por las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Fiscalización Aduanera;
- II. Departamento de Auditorías y Verificaciones en Comercio Exterior;



PODER EJECUTIVO

III. Departamento de Resoluciones; y

IV. ...

La Dirección de Fiscalización Aduanera contará también con un área administrativa, asesores jurídicos, visitadores, auditores, verificadores, notificadores y, con el demás personal que requiera para cubrir las necesidades del servicio.

Los visitadores, auditores y verificadores tienen competencia para ejercer las facultades señaladas en las fracciones III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIV, XVI, XIX, XXIX, XXXI, XXXVI del artículo 23 de este Reglamento.

ARTÍCULO 25...

I. a VIII...

IX. Designar y autorizar al personal necesario para la práctica de visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones, aseguramiento de bienes, embargos y notificaciones, para que actúen de forma conjunta o separada y expedir las constancias de identificación del personal que autorice;

X. a XLVI...

XLVII. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, o bien, a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, que ejecuten embargos o aseguramientos de los bienes a que se refiere el artículo 40-A, fracción III, inciso f) del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y solicitar el levantamiento de los mismos;

XLVIII. Ordenar y llevar a cabo verificaciones para constatar los datos proporcionados al Registro Estatal de Contribuyentes o al Registro Federal de Contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dichos registros, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

XLIX. Solicitar al Servicio de Administración Tributaria, la modificación al Registro Federal del Contribuyente de los contribuyentes que hayan rendido información incorrecta respecto de la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dichos registros;

L. Ordenar y practicar revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obre en poder de la autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones;



- LI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos adicionales, que consideren necesarios para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional o definitivo, del ejercicio y complementarias, así como en los avisos de compensación correspondientes, en los términos de las disposiciones aplicables.
- LII. Solicitar a la autoridad competente, se proceda por desobediencia o resistencia, por parte del contribuyente, responsable solidario o tercero relacionado con ellos, a un mandato legítimo de autoridad competente;
- LIII. Ordenar se deje sin efectos los certificados de sello digital, cuando se de alguno de los supuestos del artículo 17-H, fracción X del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur;
- LIV. Ordenar y practicar en los términos del artículo 17-K del Código Fiscal de la Federación, las notificaciones de cualquier acto o resolución administrativa que se emita en documentos digitales, incluyendo cualquiera que pueda ser recurrido, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur;
- LV. Emitir y dar a conocer los hechos que deriven en la omisión de contribuciones y aprovechamientos o en la comisión de otras irregularidades, a través de resolución provisional, en base a la información y documentación que obre en su poder, acompañando, en su caso, el oficio de preliquidación, cuando los hechos consignados sugieran el pago de algún crédito fiscal;
- LVI. Emitir el oficio de preliquidación, cuando se den los supuestos contemplados en las disposiciones fiscales.
- LVII. Ordenar, emitir y llevar a cabo el procedimiento de revisiones electrónicas contemplado en el artículo 52-B del Código Fiscal de la Federación, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur, y
- LVIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, los convenios de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y que celebre el Gobierno del Estado, así como las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 26...



PODER EJECUTIVO

- I. Coordinación de Auditoría Fiscal en el Municipio de Los Cabos:
 - a) Departamento de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete;
 - b) Departamento de Revisión de Dictámenes y Revisiones Ágiles;
 - c) Departamento de Procedimientos Legales;
 - d) Departamento de Recursos Humanos y Administración;
 - e) Departamento de Revisión de Impuestos Estatales; y
 - f) Departamento de Presencia Fiscal.
- II. Departamento de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete;
- III. Departamento de Revisión de Dictámenes y Revisiones Ágiles;
- IV. Departamento de Procedimientos Legales;
- V. Departamento de Programación;
- VI. Departamento de Recursos Humanos y Administración;
- VII. Departamento de Informática;
- VIII. Departamento de Revisión de Impuestos Estatales; y
- IX. Departamento de Presencia Fiscal.

ARTÍCULO 27. La Dirección General de Ingresos estará facultada, dentro de la circunscripción territorial del Estado, para ejercer las siguientes atribuciones que derivan de las disposiciones legales locales y para el ejercicio de las facultades que le sean delegadas al Gobierno del Estado de Baja California Sur y a la Secretaría, por la federación en los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos:

I. a VII ...

- VIII. Guardar y custodiar las pólizas de garantía que deban otorgarse a favor del Gobierno del Estado con motivo de créditos fiscales estatales o federales autodeterminados por los contribuyentes, con excepción de los autodeterminados con motivo del inicio del ejercicio de facultades comprobación. Asimismo, guardar y custodiar las pólizas de garantía provenientes de contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realicen las dependencias del Gobierno del Estado y sus organismos descentralizados;

IX. a XXXII ...

- XXXIII. Tramitar y en su caso autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales que hayan sido determinados por los propios contribuyentes, con excepción de los que deriven del inicio de facultades de comprobación, vigilando que se otorgue la garantía de su importe y accesorios legales;

XXXIV. a XXXV ...



ARTÍCULO 28. La Dirección General de Ingresos estará a cargo de un Director General, quien para el desarrollo de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Ingresos “1”;
- II. Coordinación de Ingresos;
- III. Coordinación de Operaciones;
- IV. Coordinación de Control Vehicular;
- V. Departamento de Contribuciones Estatales;
- VI. Departamento de Contribuciones Federales;
- VII. Departamento de Padrón de Contribuyentes;
- VIII. Departamento de Control de Obligaciones;
- IX. Departamento de Asistencia al Contribuyente;
- X. Departamento Jurídico, y
- XI. Departamento Administrativo.

ARTÍCULO 28 BIS. La Dirección de Ingresos “1” estará facultada, dentro de la circunscripción territorial que abarca el Municipio de Los Cabos en el Estado, para ejercer las siguientes atribuciones que derivan de las disposiciones legales locales y para el ejercicio de las facultades que le sean delegadas al Gobierno del Estado de Baja California Sur y a la Secretaría, por la Federación en los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos:

- I. Recaudar las contribuciones establecidas en las leyes fiscales del Estado en el ámbito de su competencia y las previstas en las leyes fiscales federales, cuando se haya delegado su administración al Gobierno del Estado según el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- II. Participar con la Dirección General de Ingresos en la programación de la recaudación de los ingresos federales coordinados y estatales; vigilar el índice de recaudación y, en su caso, proponer las medidas que estime convenientes para corregir desviaciones y alcanzar los objetivos que se fijen en la materia;
- III. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Estado;
- IV. Estimar y determinar los ingresos de los contribuyentes, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales y federales, cuya administración corresponda al fisco local, en los términos de las leyes y convenios aplicables;
- V. Recibir de los particulares y, en su caso, exigir los avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales federales y estatales deban presentarse, aplicando, cuando proceda, las medidas de apremio correspondientes;
- VI. Implementar controles para el correcto uso de las formas oficiales numeradas y de valores virtuales que se manejen en la Dirección;



PODER EJECUTIVO

- VII. Elaborar y autorizar los proveídos, imponiendo multas por infracciones a las disposiciones fiscales o administrativas que rijan en materia de su competencia;
- VIII. Formular y proponer al Director General de Ingresos, las alternativas de política de ingresos, analizar su impacto por regiones y sectores económicos y estimar las metas de recaudación, así como evaluar los resultados obtenidos;
- IX. Solicitar a las dependencias federales, estatales o municipales y terceros relacionados con los contribuyentes, los informes y datos necesarios para controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- X. Informar al Director General de Ingresos los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales federales y estatales, de que conozca con motivo de sus atribuciones; colaborando con la Procuraduría Fiscal en la investigación de esos hechos y proporcionándole los datos, informes, elementos y documentos necesarios para que proceda a elaborar la denuncia respectiva;
- XI. Ordenar y practicar las notificaciones de las resoluciones administrativas que dicte, así como las que emitan otras direcciones de la Secretaría cuando estas soliciten su apoyo;
- XII. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información y datos que obren en sus expedientes relativos a los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;
- XIII. Expedir citatorios a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar su situación fiscal;
- XIV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de inscripción a los Registros Federal y Estatal de Contribuyentes, así como para verificar la correcta y oportuna presentación de los avisos que lo modifiquen;
- XV. Participar en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal en programas nacionales, estatales y municipales de cultura contributiva, implementando acciones de formación cívica y de cultura fiscal dentro del sistema educativo, que sustente el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales;
- XVI. Proporcionar orientación y asistencia gratuita a los contribuyentes, explicando las disposiciones fiscales, utilizando en lo posible un lenguaje llano alejado de tecnicismos y - en los casos en que sean de naturaleza compleja - elaborar y distribuir folletos a los contribuyentes y auxiliarlos en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras, incluso las que se realicen a través de medios electrónicos, poniendo a su disposición el equipo para ello. Tratándose de consultas planteadas por escrito, deberá remitirlas a la Procuraduría Fiscal, para la resolución correspondiente;
- XVII. Difundir entre los contribuyentes los derechos y medios de defensa que se pueden hacer valer contra las resoluciones de las autoridades fiscales, limitándose exclusivamente a indicar los medios de defensa previstos en la leyes y ante qué autoridad pueden hacerlos valer;
- XVIII. Realizar recorridos, invitaciones y censos para informar y asesorar a los contribuyentes acerca del exacto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y



PODER EJECUTIVO

- aduaneras y promover su incorporación voluntaria o actualización de sus datos en el Registro Federal de Contribuyentes;
- XIX. Solicitar a los contribuyentes, terceros con ellos relacionados y responsables solidarios, los datos e informes necesarios para mantener actualizados los Registros Federal y Estatal de Contribuyentes, sin que se considere que inician facultades de comprobación;
 - XX. Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de las actuaciones administrativas de su competencia;
 - XXI. Designar al personal necesario para el ejercicio de las facultades de verificación y notificación a que se refiere este artículo;
 - XXII. Informar y difundir por los medios de comunicación masivos, las disposiciones fiscales federales y estatales destinadas a los contribuyentes que permitan orientar y mejorar el cumplimiento de sus obligaciones;
 - XXIII. Tramitar y en su caso autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante la garantía de su importe y accesorios legales, que hayan sido determinados por los propios contribuyentes;
 - XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario, el Subsecretario de Finanzas o el Director General de Ingresos dentro de la esfera de sus respectivas competencias.

La Dirección de Ingresos "1" contará con el personal que requiera para cubrir las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 29. La Dirección General de Ingresos, para el mejor desempeño de sus atribuciones, contará con las Recaudaciones, Subrecaudaciones y Centros Integrales de Servicios, en el número y sede que determine el Secretario mediante acuerdo general, el cual será publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, mismas que tendrán competencia para ejercer las facultades que les otorga el presente ordenamiento en todo el Estado.

ARTÍCULO 30. Compete a las Recaudaciones y a los Centros Integrales de Servicios:

- I. a IV...
- V. Recibir las garantías que se otorguen para cubrir los créditos fiscales, remitiéndolas a la Dirección General de Ingresos o a la Dirección de Control de Créditos y Cobranza Coactiva, según sea el caso, para su calificación y custodia;
- VI...
- VII. Administrar y controlar los fondos revolventes que están a su cargo y turnar los comprobantes de egresos a la Dirección General de Ingresos, para su trámite y reposición;
- VIII a XI...
- XII. Coordinar a las Subrecaudaciones bajo su dependencia administrativa, en los términos que establezca la Dirección General de Ingresos;
- XIII. a XVI...
- XVII. Tramitar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, vigilando el otorgamiento de la garantía de su importe y accesorios



PODER EJECUTIVO

legales, remitiéndolas a la Dirección General de Ingresos o a la Dirección de Control de Créditos y Cobranza Coactiva, según corresponda, para su autorización;

- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario, el Subsecretario de Finanzas o el Director General de Ingresos, dentro de la esfera de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 32...

- I. Ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para el cobro de créditos fiscales federales, que hayan determinado de Dirección de Fiscalización Aduanera, la Dirección de Auditoría Fiscal, la Dirección General de Ingresos y la Dirección de Ingresos "1", en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur; así como de los estatales que hayan determinado la Dirección de Auditoría Fiscal, la Dirección General de Ingresos y la Dirección de Ingresos "1".

II. a XXXI...

- XXXII. Contestar las solicitudes de informes y documentación que le realice el Secretario, el Subsecretario, la Procuraduría Fiscal, las Direcciones de: Fiscalización Aduanera, Auditoría Fiscal, General de Ingresos e Ingresos "1", dentro del plazo que para tal efecto éstas le indiquen;

XXXIII. a XLI...

- XLII. Elaborar, emitir y suscribir los requerimientos de pago para hacer efectivas las pólizas de fianza expedidas a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración que garanticen créditos fiscales, exhibidas con motivo de convenios de pago en parcialidades o por la interposición de algún medio de defensa;

- XLIII. Tramitar y en su caso autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales estatales y federales coordinados en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno del Estado de Baja California Sur y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, distintos a los determinados por los contribuyentes sin mediar el inicio de facultades de comprobación, vigilando que se otorgue la garantía de su importe y accesorios legales; y

- XLIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario, el Subsecretario de Finanzas o el Director de Control de Créditos y Cobranza Coactiva.

ARTÍCULO 33...

I. a II...

III. Oficina de Control de Créditos y Cobranza Coactiva en Los Cabos, y

IV. Jefe de Almacén.

ARTÍCULO 34...



I...

II. Coordinar la integración y análisis de la información que sobre su presupuesto presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y sus organismos descentralizados, proponiendo las acciones que mejoren el ejercicio y control de los recursos públicos;

III...

IV. Derogada.

V. a XI...

XII. Implementar conjuntamente con las Direcciones General de Ingresos, Ingresos "1", de Contabilidad y de Informática, la creación de libros presupuestales en las dependencias y organismos descentralizados para el manejo y control de la información, proporcionando su integración a la cuenta pública estatal;

XIII. a XVI...

XVII. Registrar, coordinar e instrumentar, en los términos de las disposiciones aplicables, los ajustes correspondientes al presupuesto durante su ejercicio, con base en el análisis y seguimiento del mismo y como instrumento de control en el cumplimiento de las políticas del gasto público estatal;

XVIII. a XXV...

XXVI. Analizar la aplicación del presupuesto indicando a las diversas dependencias del Estado, acciones que mejoren el ejercicio y control de los recursos públicos;

XXVII. Derogada.

XXVIII. a XXXI...

XXXII. Emitir la estimación del impacto presupuestario de las iniciativas de ley o decretos que se presenten al Congreso del Estado, así como de las disposiciones administrativas que impliquen costos para su implementación, y

XXXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 35. La Dirección de Política y Control Presupuestario estará a cargo de un Director, quien para el desarrollo de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:



PODER EJECUTIVO

- I. Coordinación de Política Presupuestal;
- II. Coordinación de Egresos, y
- III. Departamento de Información y Análisis Presupuestal.

ARTÍCULO 38...

- I. a IX...
- X. Operar el Registro de Financiamientos y Obligaciones del Estado de Baja California Sur;
- XI. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo los registros de la deuda pública directa ante el Registro Público Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XII. a XIX...

ARTÍCULO 43. Al frente de la Dirección General de Servicios e Inventarios habrá un Director General, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. a XVII...
- XVIII. Derogada.
- XIX...

ARTÍCULO 44. Para el eficaz desempeño de sus funciones, la Dirección General de Servicios e Inventarios se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Servicios Generales:
 - a. Coordinación de Mantenimiento y Conservación;
 - b. Departamento de Control Inmobiliario;
 - c. Talleres Generales de Gobierno;
 - d. Talleres Gráficos;
 - e. Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración;
 - f. Eventos Especiales, y
 - g. Oficialía de partes.
- II. Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- III. Departamento de Control Vehicular, y
- IV. Departamento de Inventario.

ARTÍCULO 47. Al frente de la Unidad de Evaluación del Desempeño habrá un titular, el cual tendrá las siguientes funciones:



PODER EJECUTIVO

- I. Evaluar los resultados del ejercicio de los programas del presupuesto de las dependencias y sus organismos descentralizados con base en la normatividad establecida.
- II. Elaborar, emitir, integrar y difundir las normas y lineamientos del proceso de evaluación del desempeño del gasto público;
- III. Asesorar a las dependencias y entidades, en la elaboración de sus Matrices de Indicadores para Resultados;
- IV. Revisar y validar la estructura programática de las Matrices de Indicadores para Resultados;
- V. Operar el sistema de evaluación del desempeño del gasto público;
- VI. Vigilar, integrar y controlar la información de resultados de las Dependencias y Entidades en el ejercicio de gasto público;
- VII. Coordinar la formulación periódica de informes del desempeño del Gasto Público de las Dependencias y Entidades; y
- VIII. Formular periódicamente los informes de Evaluación del Desempeño del Gasto Público del Gobierno del Estado y remitirlos para su incorporación a la Cuenta Pública y avances Financieros trimestrales; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

La Unidad de Evaluación del Desempeño contará con el personal que requiera para cubrir las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 48. Al frente de la Unidad de Inversiones habrá un titular, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar los convenios que se pretendan celebrar con la Federación, Municipios y otras Entidades Federativas, respecto de la coordinación en la administración de los ingresos públicos, en conjunto con la Dirección de Política y Control Presupuestario;
- II. Solicitar la apertura de cuentas para radicación de los recursos que formen parte de los distintos fondos y programas en los que se radique a esta Secretaría recursos federales.



PODER EJECUTIVO

- III. Vigilar y promover el cumplimiento recíproco de los convenios, acuerdos, anexos, relativos al manejo de recursos presupuestales establecidas en los diversos instrumentos donde se tenga obligación por parte de esta Secretaría;
- IV. Elaborar proyectos de convenios, acuerdos, anexos, declaratorias y demás disposiciones legales relativas al manejo de recursos presupuestales y financieros de las Entidades Públicas y Organismos Desconcentrados;
- V. Brindar apoyo y asesoría a las Entidades Públicas y Organismos Desconcentrados que lo soliciten, en los procesos de planeación, programación y presupuestación, así como en la instrumentación, control y evaluación de su ejercicio presupuestal, para el cumplimiento de los convenios, acuerdos, anexos, relativo al manejo de los recursos presupuestales que se destinan a las Entidades Públicas y Organismos Desconcentrados, en materia de infraestructura;
- VI. Integrar y mantener actualizada la Cartera de Proyectos de Inversión;
- VII. Estimar los requerimientos de programas y proyectos de inversión por parte del Gobierno del Estado, con base en las carencias poblacionales, desarrollo regional, demanda ciudadana, así como con las solicitudes de Dependencias, Entidades y Municipios;
- VIII. Evaluar, en coordinación con las instancias ejecutoras, la factibilidad de los programas y proyectos de inversión con base en su viabilidad técnica, económica, financiera, social, regional y de demanda ciudadana;
- IX. Definir, en coordinación con las Dependencias, Entidades y Municipios, la cartera de proyectos de inversión a ejecutarse en el ejercicio presupuestal del Estado;
- X. Identificar y promover, en coordinación con las Dependencias, Entidades y Municipios, fuentes potenciales de financiamiento para el desarrollo de proyectos de inversión;
- XI. Establecer la cartera de proyectos de inversión a ser propuesta ante las instancias competentes para su consideración dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal;
- XII. Registrar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal, en coordinación con los ejecutores de la inversión, los programas y proyectos de inversión en los cuales el Estado requiera la participación de la Federación;
- XIII. Establecer, los convenios y las obligaciones que tendrán los diversos participantes en los programas y proyectos de inversión con recursos del Gobierno del Estado;



- XIV. Otorgar capacitación y asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Gobiernos Municipales y a los sectores privado y social, para el financiamiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión;
- XV. Definir las normas y lineamientos aplicables para el financiamiento de los programas y proyectos de inversión en que tenga participación el Gobierno del Estado;
- XVI. Proponer adecuaciones a la normatividad vigente que permitan regular, orientar, facilitar y evaluar el financiamiento de los programas y proyectos de inversión;
- XIX. Determinar los indicadores de desempeño y evaluar con base en ellos, en coordinación con las instancias ejecutoras, la gestión y los resultados de los programas y proyectos de inversión; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 48 BIS. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Inversiones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Política de Inversión.
- II. Coordinación Técnica de Proyectos.

ARTÍCULO 51. Al frente de la Unidad de Transparencia habrá un titular, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité;
- IV. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- V. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;



PODER EJECUTIVO

- VI. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- IX. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde;
- X. Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley, y en las demás disposiciones aplicables, y
- XI. Fomentar la cultura de transparencia al interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.

La Unidad de Transparencia contará con el personal que requiera para cubrir las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 52. Al frente de la Unidad de Proyectos de Innovación habrá un titular, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y proponer al Secretario, los lineamientos y mecanismos para formular, ejecutar y evaluar los programas y acciones en materia de modernización, innovación, simplificación, reingeniería y calidad en la Secretaría;
- II. Desarrollar y, en su caso, operar herramientas de gestión que coadyuven a la modernización de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Proponer acciones de modernización, simplificación y calidad en trámites y servicios estratégicos de la Secretaría;
- IV. Promover que los trámites y servicios prestados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como los procesos para su modernización, simplificación y reingeniería, se orienten a dar valor al usuario;
- V. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación, ejecución y evaluación de acciones de modernización, innovación, simplificación, reingeniería y calidad;
- VI. Investigar y promover mejores prácticas o casos de éxito que apoyen la simplificación, modernización y calidad de la gestión de la Secretaría; y



- VII. Participar y contribuir en el análisis de los procesos administrativos para su optimización, digitalización e interoperabilidad, así como en lo relativo a las acciones de Mejora Regulatoria.

La Unidad de Proyectos de Innovación contará con el personal que requiera para cubrir las necesidades del servicio.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - La Secretaría de Finanzas y Administración, deberá realizar los trámites y ajustes financieros, presupuestales y administrativos necesarios para el funcionamiento de las dependencias de nueva creación establecidas en el presente Reglamento Interior, con el objeto de garantizar su cumplimiento.

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

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

CARLOS MENDOZA DAVIS

EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO

ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

EL SECRETARIO DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

ISIDRO JORDÁN MOYRÓN



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 LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PREVIOS A JUICIO Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de interés general, y tiene por objeto regular las atribuciones y facultades de los Servidores Públicos que integran la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada del Estado de Baja California Sur, quienes se regirán por los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Código:** Al Código Nacional de Procedimientos Penales;
- II. Coordinador Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada:** A la Unidad Administrativa que da seguimiento a las personas sentenciadas que gozan de la medida de libertad condicionada;
- III. Coordinador Regional:** Al Coordinador de la Dirección de Servicios Previos a Juicio que se encuentre adscrito en el partido judicial correspondiente;
- IV. Dirección:** A la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada del Estado de Baja California Sur;
- V. Juez de Control:** El Órgano jurisdiccional del fuero común que interviene desde el principio del procedimiento y hasta el dictado del auto de apertura a juicio;
- VI. Juez de Ejecución:** A la autoridad judicial especializada del fuero local, competente para resolver las controversias en materia de ejecución penal, así como aquellas atribuciones que prevé la Ley Nacional de Ejecución Penal;



- VII. **Ley:** A la Ley General de Salud;
- VIII. **Ley Nacional:** A la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- IX. **Manuales Específicos:** Al manual específico de organización y manual de procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos y Supervisión de Libertad Condicionada;
- X. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada;
- XI. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur;
- XII. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur;
- XIII. **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, y
- XIV. **Titular de la Dirección:** Al Director de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada del Estado de Baja California Sur.

Artículo 3.- La Dirección es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría, dotada de autonomía técnica y funcional, para ejercer sus atribuciones dentro de la circunscripción territorial del Estado de Baja California Sur.

Artículo 4.- La Dirección tendrá como objetivos:

- I. Realizar la evaluación de riesgo del imputado a fin de dotar a las partes procesales dentro de una causa penal, de los elementos suficientes para solicitar la imposición de una medida cautelar y de la suspensión condicional del proceso;
- II. Supervisar y dar seguimiento a las medidas cautelares, distintas a la prisión preventiva, y las condiciones en caso de suspensión condicional del proceso;
- III. Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones penales, medidas de seguridad y restrictivas impuestas por el Juez de Ejecución fuera de los Centros Penitenciarios del Estado con motivo de la obtención de libertad condicionada;



- IV. Realizar los informes relativos al cumplimiento de las obligaciones y condiciones impuestas por el Juez de Ejecución en términos de la Ley Nacional;
- V. Coordinar y ejecutar la aplicación del seguimiento de los programas para las personas que gozan de la medida de libertad condicionada en términos de lo dispuesto por la resolución; y
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos en la materia.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

Artículo 5.- La Dirección, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento Administrativo;
- II. Departamento de Toxicología;
- III. Coordinación Jurídica;
- IV. Coordinación de Informática y Estadística;
- V. Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada;
 - a) Departamento de registro y seguimiento de sentenciados en libertad.
- VI. Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos;
- VII. Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso;
- VIII. Coordinación Regional de Ciudad Constitución;
- IX. Coordinación Regional de San José del Cabo;
- X. Coordinación Regional de Cabo San Lucas;
- XI. Coordinación Regional de Loreto;
- XII. Coordinación Regional de Santa Rosalía; y
- XIII. Coordinación Regional de Guerrero Negro.



Artículo 6.- Las Unidades Administrativas que integran la Dirección se auxiliarán de los servidores públicos que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio de conformidad con el presupuesto, la estructura orgánica autorizada y en los manuales específicos.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN

Artículo 7.- El Titular de la Dirección, deberá definir, establecer y dirigir las políticas, estrategias y acciones generales que permitan la consolidación de la información necesaria para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el artículo cuarto del presente Reglamento.

El Titular de la Dirección será nombrado y/o removido por el Gobernador del Estado, a propuesta del Secretario.

Artículo 8.- Para ser Titular de la Dirección se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos al día de la designación;
- III. Tener Título de Licenciatura en Derecho, expedido por Institución legalmente facultada para ello, con cédula profesional, y acreditar, cuando menos, cinco años de servicio profesional; que se contarán a partir de la fecha de la expedición del Título Profesional;
- IV. Contar con evaluaciones acreditadas de control de confianza vigente, o en su caso, presentarlas y acreditarlas;
- V. Tener reconocida capacidad y probidad, no haber sido sentenciado por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- VI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 9.- El Titular de la Dirección tendrá las siguientes atribuciones y funciones indelegables:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de competencia de la Dirección y la ejecución de los que les sean encomendados por este;



- II. Dirigir y administrar a la Dirección de Servicios Previos a Juicio, Supervisión de Libertad Condicionada;
 - III. Convocar a reuniones de trabajo al personal administrativo de la Dirección;
 - IV. Previo acuerdo con el Secretario, definir, establecer y dirigir las políticas, estrategias y acciones generales que permitan la elaboración de la evaluación de riesgos que representa la persona imputada;
 - V. Autorizar al personal de la Dirección el acceso a las bases de datos del Sistema Nacional de Información y demás de carácter público para el cumplimiento de sus funciones;
 - VI. Contribuir y participar en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en los términos de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
 - VII. Proponer al Secretario el anteproyecto Plan Anual de Trabajo, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, anteproyecto de Presupuesto y los relativos al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de la Dirección;
 - VIII. Proponer al Secretario la celebración de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, legalmente constituidas y registrada ante a la autoridad Estatal competente, con el fin coadyuvar en la supervisión de libertad;
 - IX. Determinar la adscripción de los servidores públicos de la Dirección y los cambios de adscripción que se requieran de acuerdo a las cargas laborales y a las necesidades propias del servicio;
 - X. Encomendar a los servidores públicos de la Dirección, las actividades que se requieran atendiendo a las necesidades del servicio;
- Proponer al Secretario, las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo de la Dirección;
- XI. Representar a la Dirección y participar en reuniones, comités y demás eventos realizados por la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
 - XII. Hacer del conocimiento al Secretario de conductas y situaciones de los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de la Dirección que pudieran ser contrarias a la normatividad aplicable;



- XIII. Delegar funciones para la atención de los asuntos, organización y funcionamiento de la Dirección, excepto aquéllas que, por disposición del Secretario, deban ser ejercidas personalmente por el Titular de la Dirección; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Secretario y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 10.- Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, el Titular de la Dirección podrá delegar las siguientes:

- I. Dirigir el seguimiento de las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso, con el objeto de proporcionar dicha información a las partes, a través de la Coordinación correspondiente;
- II. Dirigir la supervisión de libertad condicionada a través de la Coordinación correspondiente;
- III. Solicitar apoyo interinstitucional a fin de obtener información para el ejercicio de sus funciones, así como atender las solicitudes para los mismos fines en el ámbito de su competencia;
- IV. Promover el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y equipo diverso de la Dirección;
- V. Supervisar y evaluar el desempeño de los servidores públicos que integran a las Unidades Administrativas de la Dirección;
- VI. Vigilar que exista la adecuada coordinación entre las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para un mejor cumplimiento de las funciones que señalan las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Vigilar el cumplimiento de contenidos y productos que consoliden el proceso de institucionalización de la perspectiva de igualdad de género en la Dirección;
- VIII. Promover que la generación, sistematización y difusión de información se lleve a cabo con perspectiva de género;
- IX. Levantar las actas administrativas correspondientes a los servidores públicos a su cargo cuando observe que, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, no se cumple con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Secretario y otros ordenamientos jurídicos aplicables.



CAPÍTULO IV

FACULTADES Y ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11.- Los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Acordar con el Titular de la Dirección el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los que les sean encomendados por este;
- II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento y desempeño de los servidores públicos que integran sus Unidades Administrativas e informar al Titular de la Dirección de las actividades que se realicen;
- III. Verificar que los servidores públicos que integran sus Unidades Administrativas, actúen con respeto a la perspectiva de género y el enfoque de igualdad sustantiva;
- IV. Informar de manera inmediata cualquier eventualidad de relevancia al Titular de la Dirección;
- V. Ejercer las funciones delegadas, así como realizar los actos que les correspondan por disposición normativa y aquéllos otros que se les encomiende en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Suministrar e integrar a las bases de datos la información que obtenga con motivo del ejercicio de sus atribuciones dando cumplimiento a los procesos establecidos;
- VII. Someter a consideración del Titular de la Dirección, la elaboración y actualización de los manuales específicos y los protocolos de actuación establecidos en materia de su competencia;
- VIII. Realizar sus funciones de forma efectiva y proactiva, generando las condiciones e información idónea para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- IX. Organizar la información y coadyuvar con el Titular de la Dirección en el desarrollo del anteproyecto del informe anual de la Dirección, que presentará a la Secretaría;



- X. Supervisar que los servidores públicos a su cargo cumplan con las disposiciones administrativas como horarios de entrada y salida, y participe en las guardias que por necesidades del servicio le sean asignadas;
- XI. Auxiliar a la Coordinación Estatal de Libertad Condicionada en la supervisión de las obligaciones y condiciones impuestas por el Juez de Ejecución;
- XII. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el Director;
- XIII. Colaborar con las Unidades Administrativas que integran la Dirección para el óptimo desarrollo de las funciones de la Dirección; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 12.- El Departamento Administrativo, tiene como objeto administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección.

Artículo 13.- El Titular del Departamento Administrativo tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proponer al Titular de la Dirección los anteproyectos relativos al Plan Anual de Trabajo, del Programa Operativo Anual, de Presupuesto y del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de la Dirección, así como vigilar la correcta y oportuna ejecución de los recursos autorizados;
- II. Colaborar con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría en la elaboración del presupuesto de la Dirección;
- III. Dar seguimiento a la organización, funcionamiento y desarrollo profesional de los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de la Dirección;
- IV. Procurar que los recursos se ejerzan observando los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia;
- V. Colaborar con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, en la elaboración de los informes de avance financiero de la Dirección y de los reportes correspondientes;
- VI. Verificar en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, la correcta aplicación de los programas financieros y administrativos, tanto federales como estatales;
- VII. Proponer normas al Titular de la Dirección, para regular el sistema de administración y desarrollo de los servidores públicos a cargo de la Dirección;



- VIII. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección;
- IX. Gestionar la expedición de identificaciones oficiales de los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de la Dirección;
- X. Integrar, actualizar y digitalizar los expedientes personales de los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de la Dirección;
- XI. Levantar actas administrativas correspondientes a los servidores públicos cuando observen que, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, no se cumple con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
- XII. Llevar el control diario de puntualidad y asistencia de los servidores públicos de la Dirección en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas;
- XIII. Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, a fin de proveer a las Unidades Administrativas que integran la Dirección, los recursos materiales y suministros para el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIV. Evaluar, rehabilitar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Dirección en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría;
- XV. Prevenir, establecer, mantener y vigilar el apego a las normas administrativas de los servidores públicos de la Dirección con el Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- XVI. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de la Dirección; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 14.- El Departamento de Toxicología, tiene por objeto atender las solicitudes de las Coordinaciones Regionales o de la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada para el análisis de muestras de orina y aliento a fin de determinar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones y condiciones impuestas por el Juez al supervisado.

Artículo 15.- El Titular del Departamento de Toxicología tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Previa solicitud de las Coordinaciones, requerir a los supervisados proporcionen muestras, sin previo aviso, para detectar el posible uso de alcohol y/o drogas prohibidas por la Ley;



- II. Cumplir con el protocolo para la conservación de muestras recabadas por el Departamento;
- III. Llevar un registro actualizado de todas aquellas solicitudes relacionadas con la búsqueda de alcohol y/o drogas prohibidas por la Ley;
- IV. Emitir los resultados de los exámenes toxicológicos que se practiquen con motivo de sus funciones, al área solicitante;
- V. Realizar visitas a las diferentes Coordinaciones Regionales, a efecto de practicar exámenes toxicológicos, sin previo aviso, a los supervisados;
- VI. Proporcionar a la Coordinación de Informática y Estadística, la información que se genere con motivos de las funciones propias de su área; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 16.- La Coordinación Jurídica, tiene por objeto dar seguimiento a las gestiones y estrategias legales en los procesos operativos que tengan relación con las actividades propias de la Dirección.

Artículo 17.- El Titular de la Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Fungir como consultor y asesor, para el titular de la Dirección y las Unidades Administrativas que la integran;
- II. Auxiliar a la Dirección y al Departamento Administrativo en la elaboración de actas administrativas correspondientes a los servidores públicos a su cargo cuando observen que, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, no se cumple con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, acorde a las leyes aplicables;
- III. Emitir propuestas a la Dirección Jurídica de la Secretaría sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, iniciativas de reformas, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico referente a la Dirección;
- IV. Elaborar los estudios, trabajos e investigaciones de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden por parte del Titular de la Dirección;
- V. Dar seguimiento a los juicios de garantías o amparos, laborales, penales, mercantiles o de cualquier índole, en donde la Dirección, o alguna de sus áreas



tenga el carácter de autoridad responsable o participen de alguna manera, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría;

- VI. Proyectar y proponer al Titular de la Dirección procesos y prácticas que incorporen la perspectiva de género y el enfoque de igualdad sustantiva en las Unidades Administrativas de manera transversal, así como darle seguimiento y verificar su cumplimiento;
- VII. Participar con otras áreas de la Secretaría en materia de igualdad de género, en la instrumentación de planes o programas de acción, para el desempeño de las funciones;
- VIII. Dar seguimiento a la normateca de la Secretaría, así como operar la propia de la Dirección;
- IX. Supervisar la aplicación de los lineamientos, sistemas y procedimientos de las Unidades Administrativas que integran la Dirección;
- X. Coordinar el acceso a la información de las solicitudes dirigidas a la Dirección con la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- XI. Promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos de la Dirección con el Órgano Interno de Control de la Secretaría; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 18.- La Coordinación de Informática y Estadística tiene como objeto dirigir la integración de información de los procesos operativos de la Unidad.

Artículo 19.- El Titular de la Coordinación de Informática y Estadística tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Instalar y configurar los equipos de cómputo, así como redes de comunicación y demás accesorios que se requieran para lograr un rendimiento óptimo de los mismos en las diversas Unidades Administrativas que integran la Dirección;
- II. Instrumentar en forma oportuna programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo que se encuentra instalado en red, tanto locales como foráneos, de las diversas Unidades Administrativas que integran la Dirección;
- III. Mantener actualizadas las bases de datos de los sistemas de información en coordinación con los responsables de la captura en las diversas Unidades Administrativas que integran la Dirección;



- IV. Asesorar en el aspecto informático a todos los usuarios del sistema de cómputo;
- V. Proponer el análisis, diseño y programación de sistemas de información y de telecomunicaciones para las diversas Unidades Administrativas que integran la Dirección que permitan su constante desarrollo, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría;
- VI. Elaborar toda clase de documentos e informes estadísticos y reportar al Titular de la Dirección cuando no se suministren correcta y oportunamente las bases de datos por las diversas Unidades Administrativas que integran la Dirección;
- VII. Administrar los accesos a las bases de datos o a los sistemas de usuarios de las diversas Unidades Administrativas que integran la Dirección, a través de cuentas de acceso validadas;
- VIII. Diseñar, proponer e implementar proyectos, estudios y programas permanentes de información, herramientas metodológicas, procesos y procedimientos para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales realizadas en materia de género e igualdad;
- IX. Generar información con base en los registros administrativos y otras fuentes; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 20.- La Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada tiene por objeto dar seguimiento a las personas sentenciadas que gozan de libertad condicionada.

Artículo 21.- El Titular de la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Supervisar las obligaciones y condiciones establecidas en la resolución e informar al Juez de Ejecución de conformidad con lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley Nacional y en las disposiciones aplicables;
- II. Llevar a cabo un registro de las actividades implementadas relativas al seguimiento de las obligaciones y condiciones impuestas;
- III. Informar en el ámbito de su competencia y de manera inmediata al Juez de Ejecución, respecto del incumplimiento a las obligaciones y condiciones impuestas en la obtención de la medida de libertad condicionada;



- IV. Supervisar el adecuado cumplimiento de los convenios firmados con organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de la medida de libertad condicionada y, en su caso, reportar irregularidades;
- V. Asegurar el registro de información estadística;
- VI. Proponer los objetivos, metas y programas de trabajo, así como mejoras a los formatos de entrevista para supervisados; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el presente Reglamento, y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada, contará con la siguiente Unidad Administrativa:

- a) Departamento de registro y seguimiento de sentenciados en libertad.

Artículo 22.- Las Coordinaciones Regionales de la Dirección, tienen como objeto realizar la evaluación de riesgo del imputado, así como llevar a cabo el seguimiento de las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso, mismas que serán dentro de sus facultades y demarcación territorial correspondiente.

Artículo 23.- Al frente de las Coordinaciones Regionales, habrá Titulares, a quienes les corresponde lo siguiente:

- I. Elaborar previa solicitud de las partes procesales, la evaluación de riesgos del imputado, con el objeto de dotarlas de los elementos suficientes que les permita solicitar la imposición, modificación o revocación de una medida cautelar;
- II. Realizar las actividades idóneas para la evaluación de riesgos solicitada;
- III. Supervisar las medidas cautelares impuestas distintas a la prisión preventiva;
- IV. Supervisar la suspensión condicional del proceso fijada por el Juez de Control;
- V. Implementar las actividades para el seguimiento al cumplimiento de las medidas cautelares impuestas o las condiciones de la suspensión condicional del proceso de su competencia impuestas por el Juez de Control;
- VI. Informar de manera inmediata mediante reporte a las partes procesales y en aquellos casos que proceda directamente al Juez de Control, respecto al incumplimiento de las medidas cautelares y condiciones impuestas supervisadas, así como en los casos en que se detecte un riesgo objetivo e inminente de incumplimiento;



- VII. Asegurar el registro de estadística;
- VIII. Proponer los objetivos, metas y programas de trabajo, así como mejoras a los formatos de entrevista para la evaluación de riesgos y supervisados; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el presente Reglamento, y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 24.- Todo servidor público de la Dirección, se sujetará a lo establecido por la Constitución Política del Estado, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones normativas, teniendo la obligación de salvaguardar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y cuyo incumplimiento, dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan.

Artículo 25.- Se adoptará un sistema permanente de guardias para atender las necesidades del servicio.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 26.- El Titular de la Dirección será suplido en sus ausencias temporales menor a 30 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior, en caso de haber dos o más con esa misma jerarquía, será suplido por quien Él designe, si la ausencia es mayor a 30 días, será suplida por quien designe el Secretario.

Artículo 27.- Las ausencias de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, serán cubiertas por quien designe el Titular de la Dirección.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las facultades de las Unidades Administrativas que no se contemplan en el presente Reglamento, se establecerán en los manuales específicos respectivos,



debiéndose expedir dentro de los ciento veinte días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

TERCERO.- En tanto se expidan los Manuales mencionados en el presente Reglamento, el Gobernador del Estado queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos instrumentos se deban regular.

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

Dado en la Residencia del Titular del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, al día 22 de noviembre del 2018.

ATENTAMENTE

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


CARLOS MENDOZA DAVIS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA


GERMAN WONG LÓPEZ



Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, 05 de Diciembre del 2018.



Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Valeria Urias Romero Departamento Jurídico Consultivo de la Dirección Jurídica	 Arturo Cabuto Peralta Director Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, fracción XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur"  German Wong López Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur



B. Contenido

1. Introducción	Pág. 4
2. Marco Jurídico- Administrativo	Pág. 5
3. Atribuciones	Pág. 6
4. Estructura Orgánica	Pág. 8
5. Organigrama	Pág. 9
6. Objetivo	Pág.10
7. Funciones	Pág.12
8. Bibliografía	Pág.15



1. Introducción

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, se elabora el presente Manual Específico de Organización, como una herramienta que ayude a hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios y gestiones legales y administrativas, brindando información clara y precisa acerca de la organización de dicha área.

Contiene de forma ordenada y sistemática, la información sobre el marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

Aporta los conocimientos del trabajo para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener en el desempeño de todos los trabajadores que forman parte de la Dirección Jurídica.



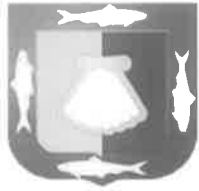
2. Marco Jurídico- Administrativo

➤ Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma D.O.F. 27/Ago/2018)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 50 20/Oct/2018)

➤ Leyes

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (última reforma D.O.F. 30/Jun/2017)
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes (D.O.F. 16/Jun/2016)
- Ley Nacional de Ejecución Penal (D.O.F. 16/Jun/2016)
- Ley de Amparo (última reforma D.O.F. 17/Jun/2016)
- Ley Federal del Trabajo (última reforma D.O.F. 22/Jun/2018)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. Ext. No. 48 16/Dic/2017)
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. Ext. No. 48 16/Dic/2017)
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 45 30/Nov/2017)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No.13 23/Abril/2017)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 27 17/Jul/2017)
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No 44 31/Oct/2016)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 22 Ext. 22/Jun/2017)



- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 23 Ext 28/May/2018)
- Ley de Video vigilancia del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 44 31/Oct/2016)
- Ley de Servicios de Seguridad Privada del Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 45 30/Nov/2017)
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 12 10/Abr/2017)

➤ **Códigos**

- Código Nacional de Procedimientos Penales (última reforma D.O.F. 17/Jun/2016)
- Código Penal para el Estado de Baja California Sur (última reforma B.O.G.E. No. 50 3/Dic/23017)

➤ **Reglamentos**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No.26 20/Jun/2018)

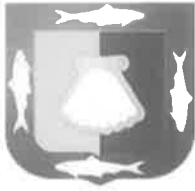


3. Atribuciones

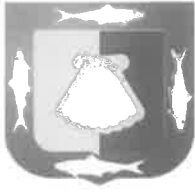
Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Artículo 13.- Al frente de la Dirección Jurídica de la Secretaría, habrá un Titular a quien le corresponde:

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



- VII. Someter a consideración del Secretario, las propuestas de actualizaciones del marco jurídico que normen las actividades propias de la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a los Juicios de Garantías, Juicios Contenciosos Administrativos y demás requerimientos legales, en donde la Secretaría o alguna de sus unidades administrativas tenga el carácter de Autoridad Responsable;
- IX. Instalar y dirigir una normateca electrónica de la Secretaría para la compilación, sistematización, disposición, consulta y análisis de las leyes, reglamentos, decretos, así como acuerdos federales y locales en materia de seguridad pública;
- X. Llevar el registro y resguardo de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;
- XI. Coordinar y supervisar las unidades jurídicas administrativas dependientes de la Secretaría y de los Órganos Administrativos Desconcentrados, proponiendo para ello lineamientos, sistemas y procedimientos; y
- XII. Las demás que en materia de su competencia le sean conferidas por el Secretario, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.



4. Estructura Orgánica

1. Dirección Jurídica

1.1 Auxiliar Jurídico

2. Departamento Jurídico Consultivo

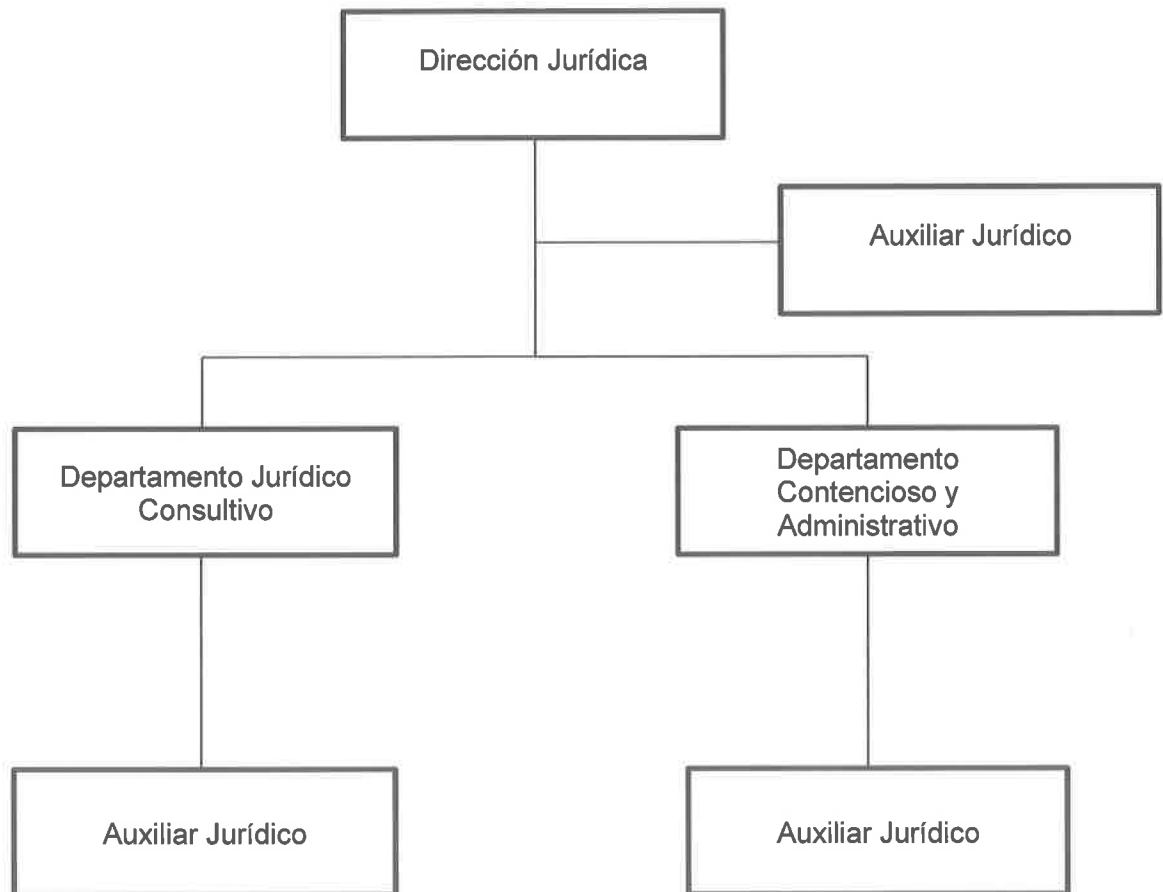
2.1 Auxiliar Jurídico

3. Departamento Contencioso y Administrativo

3.1 Auxiliar Jurídico



5. Organigrama





6. Objetivo

Representar legalmente al Secretario de Seguridad Pública del Estado y a las demás áreas administrativas que conforman la Secretaría, en los casos en que sea necesaria su intervención, a fin de brindar certidumbre jurídica; impulsar una verdadera carrera policial, mantener actualizada la normatividad de la Institución, atender las solicitudes de información de manera oportuna, así como coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos encomendados a la Secretaría.



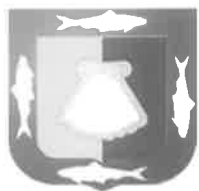
7. Funciones

1.1 Auxiliar Jurídico del Director:

- I. Apoyar al Director en los asuntos que se requieran, para el buen funcionamiento del área;
- II. Brindar atención a las personas que se dirijan a la Dirección;
- III. Atender llamadas telefónicas y realizar aquéllas que le encomiende el Director;
- IV. Llevar el control de oficios recibidos y emitidos de la Dirección;
- V. Elaborar los oficios que le solicite el Director;
- VI. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genere en la Dirección para facilitar su localización;
- VII. Programar, registrar y actualizar la agenda del Director Jurídico; y
- VIII. Las demás funciones que le encomiende expresamente el Director en el ámbito de su competencia.

2. Departamento Jurídico Consultivo:

- I. Emitir opinión y, en su caso, elaborar los documentos y actos jurídicos que deba suscribir el Secretario y demás servidores públicos;
- II. Revisar y validar jurídicamente cualquier convenio, contrato o instrumento jurídico y administrativo, en los que intervenga la Secretaría;
- III. Mantener actualizado el archivo de los convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos en los que intervenga el Secretario y las Áreas Administrativas de la Secretaría; y
- IV. Las demás que funciones que le encomiende expresamente el Director en el ámbito de su competencia.



2.1 Auxiliar Jurídico del Departamento Jurídico Consultivo:

- I. Llevar el control y registro de los documentos, convenios y demás actos jurídicos que se lleven a cabo;
- II. Atender las llamadas telefónicas y brindar atención a las personas que se dirijan al Departamento;
- III. Elaborar los oficios para solicitar información o dar respuesta a las demás Áreas Administrativas de la Secretaría; y
- IV. Las demás funciones que le encomiende expresamente el Jefe de Departamento en el ámbito de su competencia.

3. Departamento Contencioso y Administrativo:

- I. Intervenir en asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia la Secretaría, y emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica contenciosa se formulen;
- II. Asesorar y/o representar en la acciones y controversias constitucionales en las que se figure como parte el Secretario y los Titulares de las Áreas Administrativas;
- III. Dar seguimiento a los procedimientos, controversias, juicios o asuntos litigiosos en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico de cualquier materia o naturaleza; en el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, presentación de recursos, quejas, controversias, o medios de impugnación;
- IV. Tramitar y dar seguimiento a los recursos administrativos contra actos de las autoridades de las áreas administrativas de la Secretaría;
- V. Ejecutar las disposiciones en materia de exhortos judiciales; y
- VI. Las demás que funciones que le encomiende expresamente el Director en el ámbito de su competencia.



3.1 Auxiliar Jurídico del Departamento Contencioso y Administrativo:

- I. Recibir las demandas interpuestas en la Sala Unitaria de Justicia Administrativa del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- II. Elaborar oficios a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, solicitando la información que se considere necesaria;
- III. Llevar a cabo el control y archivo de expedientes;
- IV. Realizar la certificación de las constancias que obren en los expedientes, y pasarlas a firma del Secretario, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos; y
- V. Las demás funciones que le encomiende expresamente el Jefe de Departamento en el ámbito de su competencia.



8. Bibliografía

Guía técnica para elaboración de manuales de organización de la Contraloría General del Estado.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O. G.E. No.26 20/06/2018).



Manual Específico de Organización de la Dirección de Seguridad Privada

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, 05 de diciembre de 2018



Manual Específico de Organización de la Dirección de Seguridad Privada

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Revisó	Aprobó
 José Macario López Espinoza Analista de Información	 Rodrigo Eduardo Silva Lugo Director de Seguridad Privada	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, fracciones XXVIII y XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur"  German Wong López Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur



B. De Contenido

1.- Introducción- - - - -	4
2.- Marco Jurídico-Administrativo- - - - -	5
3.- Atribuciones- - - - -	6
4.- Estructura Orgánica- - - - -	7
5.- Organigrama- - - - -	8
6.- Objetivo - - - - -	9
7.- Funciones- - - - -	10
8.- Bibliografía - - - - -	15



1. Introducción

La figura de Seguridad Privada, se incorporó en el Gobierno del Estado de Baja California Sur dentro de la Ley de Seguridad Pública del Estado publicada el 06 de junio de 1996, en el sexenio de Guillermo Mercado romero, dentro del título décimo segundo capítulo único, en donde únicamente en diez artículos, se normaban las empresas dedicadas al giro de la Seguridad privada.

Luego entonces, el 25 de febrero de 2002, se publica lo que sería la nueva ley de los Servicios de Seguridad Privada, misma que se comprendía de 138 artículos que se estructuraban de diversos tópicos para la correcta regulación del área de seguridad privada, sin embargo y al pasar del tiempo y la evolución de las nuevas tecnologías y procedimientos regulatorios, la ley sufrió una modificación completa.

Por tal motivo, el 30 de noviembre de 2017, se publica la nueva Ley de Servicios de Seguridad Pública para el Estado, la cual se comprende de un total de 132 artículos que definen adecuadamente los procesos de autorización, revalidación, modificación y registros de todo el equipo que debe contar un prestador de servicios de seguridad privada, asimismo y en razón de los nuevos mecanismos de mejora regulatoria, surge la necesidad de crear manuales de organización que estructure la adecuada distribución de la dirección de Seguridad Privada, con esto se llega a un proceso histórico de consolidación en la organización de la Dirección de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur.

El presente manual de organización, es un instrumento administrativo que se utiliza en el apoyo para la correcta distribución y coordinación de todo el personal que forma parte de una estructura orgánica; misma que está diseñada para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todos y cada uno de los puestos que forman parte de esta estructura organizacional.

Mediante este instrumento, será posible contar con una distribución de las áreas propias de la Dirección de Seguridad Privada, mismo que tendrá como fin dar a conocer al personal sobre la organización propia de la Dirección.

La importancia del presente manual de organización, radica principalmente en la necesidad de contar con una herramienta de trabajo para la correcta distribución de funciones en el ámbito de competencia y con ello dotar de funciones al personal para los cumplimientos de objetivos.



2. Marco Jurídico – Administrativo

☐ **Constituciones:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada D.O.F. 27/Ago/2018)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (Última reforma publicada B.O.G.E. No. 57 30/Nov/2018)

☐ **Leyes:**

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Última reforma publicada D.O.F. 26/Jun/2017)
- Ley Federal de Seguridad Privada (Última reforma publicada D.O.F. 17/Oct/2011)
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (Última reforma publicada B.O.G.E. 20/Dic/2015)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada B.O.G.E. No. 49 Ext 16/Dic/2017)
- Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 45 30/Nov/2017)
- Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada B.O.G.E. No. 49 20/Dic/2017)

☐ **Reglamentos:**

- ☐ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 26 20/Jun/2018)
- ☐ Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada (Última reforma publicada D.O.F. 18/Oct/2011)



3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Artículo 16.- La Dirección de Seguridad Privada, contará con un Titular, a quien le corresponde:

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



4. Estructura Orgánica

1- Dirección de Seguridad Pública

1.1 Departamento de Evaluación Legal y Consultiva

1.1.1 Área jurídica

1.1.2 Oficialía de Partes

1.2.1 Área de Estudio, Trámite y Validación de Expedientes

1.3.1 Notificadores

2.1 Departamento de Registro y Control de Personal y equipo de Seguridad Privada

2.1.1 Sub jefatura Zona Sur Los Cabos

2.2.1 Sub jefatura Zona Norte Mulegé

2.3.1 Área de registros

2.3.2 Biometrías

2.3.3 Captura y Consulta de Información

2.4.1 Área informática

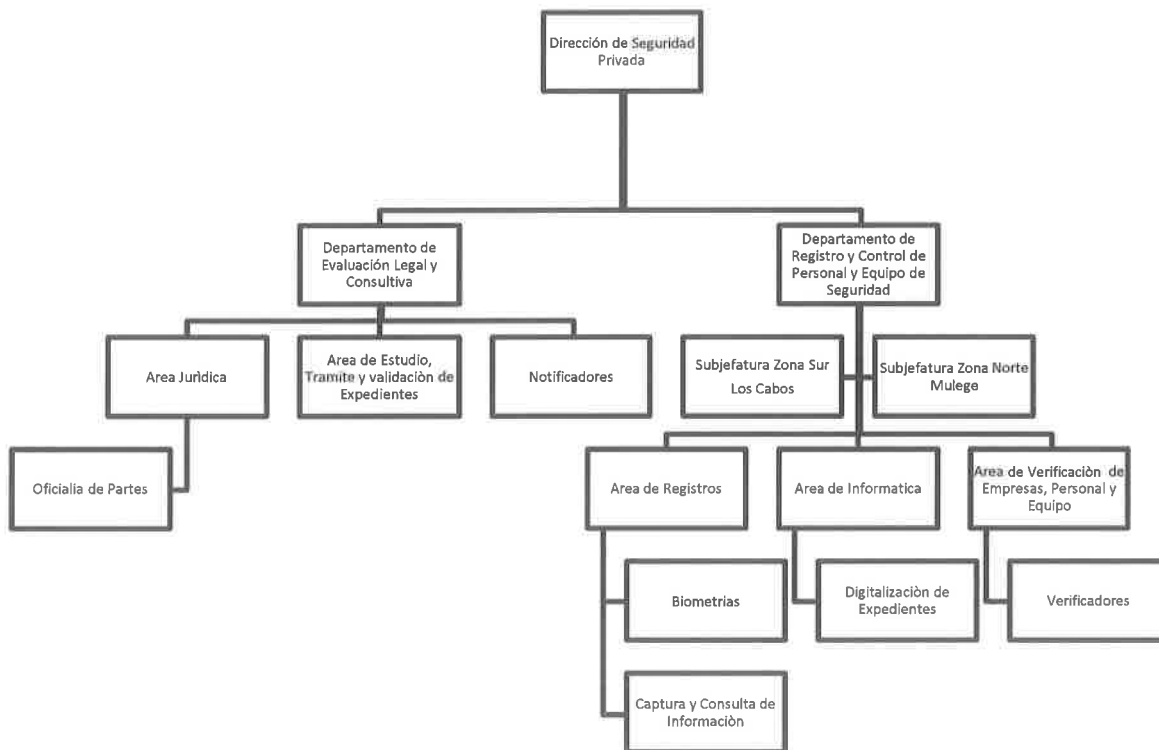
2.4.2 Digitalización de Expedientes

2.5.1 Área de Verificación de Empresas, Personal y equipo

2.5.2 Verificadores



5. Organigrama





6. Objetivo

Auxiliar al Secretario de Seguridad Pública en la regulación de las empresas de Seguridad privada para un mayor control de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de seguridad privada proporcionados por particulares que operen en todo el territorio del Estado, así como la infraestructura, equipo e instalaciones inherentes a las mismas;



7. Funciones

1.1 Dirección de Seguridad Privada:

- I. Definir y dirigir las estrategias de la Dirección de Seguridad Privada en términos de la Ley;
- II. Realizar la práctica de visitas de inspección a las empresas de Seguridad Privada que no cuenten con registro en la Dirección;
- III. Llevar a cabo visitas de Inspección ordinarias o extraordinarias, ordenado por el Secretario;
- IV. Someter a consideración del Secretario, los asuntos de la competencia de la Dirección que así se estimen pertinente;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Secretario confiera, manteniendo informando sobre el desarrollo y ejecución de la misma;
- VI. Aprobar y proponer al Secretario, el manual de organización de la Dirección de Seguridad Privada;
- VII. Designar a los Jefes de departamentos de la Secretaría, así como establecer los requisitos que deban cumplir;
- VIII. Proponer el nombramiento de las diversas áreas de la Dirección;
- IX. Expedir órdenes de pago de derecho por autorización, Revalidación, inclusión de modalidad, registro de personal y las contempladas en la Ley de Productos y Derechos;
- X. Generar los procesos administrativos en contra de prestadores de servicio que no cumplan sus obligaciones;
- XI. Llevar a cabo expedientes internos e cada colaborador de la Dirección;
- XII. Generar las licencias de autorización y revalidación para firma del Secretario;
- XIII. Establecer sistemas de control interno para las labores eficientes de la Dirección encaminado a la mejora regulatoria;
- XIV. Promover la cultura del respeto entre la sociedad y el servidor público en el ámbito de sus funciones;
- XV. Atender de forma directa y personal las instrucciones del Secretario dentro de las facultades otorgadas en la ley y reglamentos, y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas que se confieran y tenga a bien ordenar el Secretario de Seguridad Pública.

1.1 Departamento de Evaluación Legal y Consultiva:

- I. Elaborar los acuerdos correspondientes para la cancelación, baja o rescisión de una empresa de Seguridad privada;



- II. Desarrollar los proyectos para el cumplimiento de requisitos para prestar servicios de Seguridad privada;
- III. Atender de forma directa y personal las instrucciones del Director dentro de las facultades otorgadas en la ley y reglamentos.
- IV. Establecer la Agenda de trabajo en el cumplimiento de las revalidaciones
- V. Celebrar audiencias para la imposición de sanciones
- VI. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

1.2.1 Área de Estudio, trámite y Validación de Expedientes:

- I. Atender las solicitudes de autorización, modificación y revalidación de empresas de seguridad privada
- II. Asesor al público en los trámites para obtener la licencia para prestar servicios de seguridad privada
- III. Generar los estudios respectivos para la valoración de los expedientes; y
- IV. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

1.3.1 Notificadores:

- I. Notificar a los prestadores de servicio de seguridad privada;
- II. Notificar las resoluciones administrativas y todos los documentos necesarios para el seguimiento a los procesos administrativos; y
- III. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

2.1 Departamento de Registro y Control de Personal y equipo de Seguridad Privada:

- I. Realizar los registros de personal de seguridad privada para la expedición del Cuip en coordinación con la dirección de análisis y estadística de la Secretaría;
- II. Llevar a cabo visitas de inspección al personal de seguridad privada en su lugar de adscripción para constatar el cumplimiento de las obligaciones;
- III. Apoyar al Director en labores de Verificaciones ordinarias y Extraordinarias
- IV. Atender de forma directa y personal las instrucciones del Director dentro de las facultades otorgadas en la ley y reglamentos.
- V. Realizar los registros de personal de seguridad privada para la expedición del Código Único de Identificación Personal en coordinación con la Dirección de Análisis y Estadística de la Secretaría;



- VI. Llevar a cabo visitas de inspección al personal de seguridad privada en su lugar de adscripción para constatar el cumplimiento de las obligaciones;
- VII. Apoyar al Director en labores de Verificaciones ordinarias y Extraordinarias
- VIII. Atender de forma directa y personal las instrucciones del Director dentro de las facultades otorgadas en la ley y reglamentos.

2.1.1 Sub jefatura Zona Sur Los Cabos:

- I. Auxiliar a la Dirección de Seguridad Privada para la recepción de documentos;
- II. Llevar a cabo el registro del personal de seguridad privada en los municipios de Loreto y Mulegé;
- III. Establecer visitas de verificación y supervisión a las empresas de seguridad privada, su equipo y su personal; y
- IV. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

2.2.1 Sub jefatura Zona Norte Mulegé:

- I. Auxiliar a la Dirección de Seguridad Privada para la recepción de documentos;
- II. Llevar a cabo el registro del personal de seguridad privada en los municipios de Los Cabos;
- III. Establecer visitas de verificación y supervisión a las empresas de seguridad privada, su equipo y su personal; y
- IV. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

2.3.1 Área de Registros:

- I. Registrar a todo el personal de las empresas de seguridad privada, vehículos y equipamientos en los sistemas estatales de seguridad pública; y
- II. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

2.3.2 Biometrías:

- I. Llevar a cabo el registro de voz de todo el personal perteneciente a empresas de seguridad privada;
- II. Tomar las huellas dactilares de todo el personal perteneciente a empresas de seguridad privada;
- III. Obtener las fotografías de todo el personal perteneciente a empresas de seguridad privada; y
- IV. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.



2.3.3 Captura y Consulta de información:

- I. Establecer la consulta de antecedentes policiales y penales de toda persona que desee ingresar como empleado de seguridad privada;
- II. Establecer vínculos de comunicación con las instituciones policiales en el estado y de procuración de justicia para la consulta y verificación de los antecedentes policiales y penales;
- III. Capturar la cedula única de identificación policial para la obtención de la constancia respectiva; y
- IV. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

2.4.1 Área Informática:

- I. Vigilar que los sistemas que la Dirección de Seguridad Privada, así como la plataforma y herramientas que se utilicen se encuentren en condiciones óptimas;
- II. Establecer nuevos mecanismos tecnológicos para las funciones que desarrolla la dirección de Seguridad Privada; y
- III. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

2.4.2 Digitalización de Expedientes:

- I. Digitalizar todos los expedientes de las empresas autorizadas para prestar servicios de Seguridad Privada en el Estado;
- II. Verificar que el expediente físico y digital cuente con la misma información; y
- III. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

2.5.1 Área de Verificación de Empresas, Personal y Equipo:

- I. Auxiliar al Director en las verificaciones que tenga bien a realizar;
- II. Llevar a cabo un calendario de verificación anual a las empresas de Seguridad Privada; y
- III. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

2.5.2 Verificadores:

- I. Supervisar a empresas de Seguridad Privada que cuenten con el registro estatal para prestar servicios de Seguridad Privada;

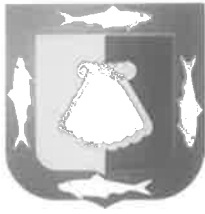


- II. Detectar empresas de seguridad privada que no cuenten con registro estatal para la prestación de servicios;
- III. Cuidar que el personal operativo porte con decoro su uniforme;
- IV. Velar que la Seguridad Privada se lleve a cabo con base a las modalidades autorizadas;
- V. Apoyar al Director en verificaciones ordinarias y extraordinarias; y
- VI. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.



8. Bibliografía

1. Guía técnica para la elaboración de Manuales de Organización Contraloría General del Estado (B.O.G.E. No. 09 10/mar/2010)
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 26 20/jun/2018)



**Manual específico de organización de la
Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal**

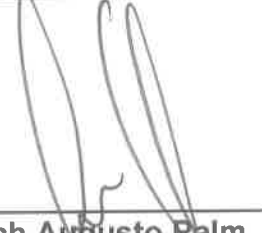
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

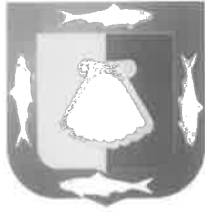
La Paz, Baja California Sur, 05 diciembre de 2018



Manual Específico de organización de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Aracely Cárdenas Amador Jefe del Departamento de Análisis	 Erich Augusto Palm Quintero Director General del Centro Estatal de Política Criminal	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, fracciones XVIII y XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur"  German Wong López Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur



B. De Contenido

	Página
1. Introducción.	4
2. Marco Jurídico-Administrativo.	5
3. Atribuciones.	6
4. Estructura Orgánica.	9
5. Organigrama.	11
6. Objetivo.	12
7. Funciones.	13
8. Bibliografía.	33



1.- Introducción:

Con fundamento en el artículo 10, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del estado de Baja californias sur, se elabora el presente manual de organización de la Dirección General del Centro Estatal de política Criminal, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección General. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran evitando así la duplicidad de funciones, así mismo incluye las relaciones de autoridad, la coordinación entre áreas y los requisitos de los puestos para cada área en específico. De igual forma lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.



2. Marco Jurídico-Administrativo:

➤ Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma D.O.F. 27/Ago/2018)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma B.O.G.E. No. 46 25/Oct/2018)

➤ Leyes:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Última reforma publicada D.O.F. 26/Jun/2017).
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (Última reforma publicada B.O.G.E No.48 Ext. 16/Dic/2017).
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes (D.O.F. 16/Jun/2016).
- Ley Nacional de Ejecución Penal (D.O.F. 16/Jun/2016).
- Ley del Registro Público Vehicular (Última reforma publicada D.O.F. 30/Nov/2017).

➤ Códigos:

- Código Nacional de Procedimientos Penales (Última reforma publicada D.O.F. 17/Jun/2016).
- Código Penal para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E No. 50 31/Dic/2017).

➤ Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 26 20/Jun/2018)
- Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular (D.O.F. 12/dic/2007).
- Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva en Baja California Sur (B.O.G.E. No. 39 10/Jul/2015).



- Reglamento Interno del Centro de Readaptación Social de Seguridad Media de San José del Cabo, B.C.S.
BOGE 20-10-2007
- Reglamento de los Centros de Readaptación Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur
BOGE 16-01-1997

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur:

Artículo 31.- La Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal, será la encargada de conformar el sistema Estatal de Estadística Criminal y planear estrategias de prevención del delito conforme a lo dispuesto por la Ley, por lo que le corresponde lo siguiente:

- I. Desarrollar las políticas públicas para hacer frente al fenómeno criminal, a través del estudio, planeación y establecimiento de estrategias científicas que permitan combatir los ilícitos y abatir los índices de delincuencia;
- II. Gestionar, recolectar, analizar e interpretar los recursos de información en materia de Seguridad Pública, con el propósito de aportar productos de inteligencia, al diseño de las políticas de prevención y contención del delito;
- III. Constituirse líder en la administración de recursos de información y análisis, que contribuyan al fortalecimiento de condiciones de seguridad pública, que permitan alcanzar óptimos niveles de bienestar;
- IV. Sistematizar los datos y cifras relevantes sobre servicios de seguridad preventiva, procuración y administración de justicia, sistemas de prisión preventiva, de ejecución de sentencias y de tratamiento de adolescentes en conflicto con la ley penal y los factores asociados a la problemática de Seguridad Pública;
- V. Planificar, desarrollar y participar en estudios estadísticos e investigaciones criminológicas, aportando un soporte científico a las estrategias y políticas que se diseñen e implementen en materia de prevención del delito y política criminal;
- VI. Generar estadísticas y mapas de incidencia delictiva, que permitan la toma de decisiones para fortalecer la seguridad pública y la prevención del delito; estudiar y evaluar planes, proyectos y programas referidos a la incorporación de nuevas tecnologías para el desarrollo de estudios criminógenos.



- VII. Participar en la elaboración de propuestas de modificación de reglamentos y normatividad del sistema estatal de información de seguridad pública.
- VIII. Estudiar, analizar y colaborar con las iniciativas provenientes de otros organismos del Estado o particulares; con el fin de articular acciones que tiendan a la optimización de los diferentes programas de prevención del delito, proximidad social y política criminal.
- IX. Proponer acciones de inteligencia con las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno.
- X. Coordinar acciones de intercambio de información con las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno;
- XI. Contribuir en los términos de la Ley de la materia, con los Consejos Nacional, Estatal y Municipal de Seguridad Pública, para aportar información relativa a los registros e información para la seguridad pública.
- XII. Coadyuvar con la instancia correspondiente en la creación y mantenimiento de la Base de Datos Estatal Única.
- XIII. Proponer reformas a las disposiciones legales que sustentan la orientación de la política criminológica en el Estado.
- XIV. En coordinación con las demás Direcciones Generales, formular los estudios y recomendaciones que propicien la actualización y el perfeccionamiento del Derecho Penal y de sus disciplinas auxiliares, así como elaborar propuestas de modificaciones a las leyes penales y de procedimientos del Estado a fin de proporcionar el mejoramiento de la procuración y administración de justicia;
- XV. Elaborar diagnósticos que permitan evaluar los resultados en materia de prevención y contención del delito;
- XVI. Proveer de la información necesaria para el asesoramiento y orientación al Estado y a los Municipios en la elaboración de sus programas de Seguridad Pública.
- XVII. Organizar y procesar la información metodológica de los planes operativos de seguridad Pública, evaluando y dando seguimiento a su ejecución y resultados;
- XVIII. Realizar investigaciones en coordinación con los gobiernos Estatales y Municipales, sobre las causas estructurales del delito, su distribución geodelictiva, estadística de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal del Gobierno Estatal;
- XIX. Obtener, procesar e interpretar la información geodelictiva por medio del análisis de los factores que generan conductas antisociales e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;



- XX. Construir esquemas de análisis de las causas generadoras del delito, a fin de instrumentar programas acordes que desactiven los escenarios predelictivos y atacar sus factores estructurales;
- XXI. Realizar estudios e investigaciones sobre la génesis criminal para elaborar estrategias de planeación y proyectos normativos a inhibir el delito;
- XXII. Estudiar los resultados de las acciones tendientes a inhibir la comisión de los delitos, dignificar los cuerpos policiales, optimizar el sistema Penitenciario y de menores, fortalecer la participación ciudadana y los mecanismos de relación con las instituciones del sistema.
- XXIII. Planear, supervisar y evaluar la incidencia delictiva para optimizar los resultados de la seguridad pública y disuadir la comisión de delitos.
- XXIV. Ejecutar convenios, políticas, lineamientos generales de coordinación y apoyo interinstitucional en materia de competencia;
- XXV. Medir los resultados obtenidos con las campañas, encuestas y sondeos de opinión relativos a presentación del servicio de Seguridad Pública y la ejecución de las políticas encaminadas a la prevención de conductas ilícitas;
- XXVI. Elaborar y mantener actualizado el sistema Nacional de informática y estadística de Seguridad Pública.
- XXVII. Controlar las bases de datos de las unidades Administrativas de la Secretaría e instituciones policiales Estatales y Municipales;
- XXVIII. Realizar cambios de adscripción del personal a su cargo, con base a las necesidades propias del servicio; y
- XXIX. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.



2

4. Estructura Orgánica

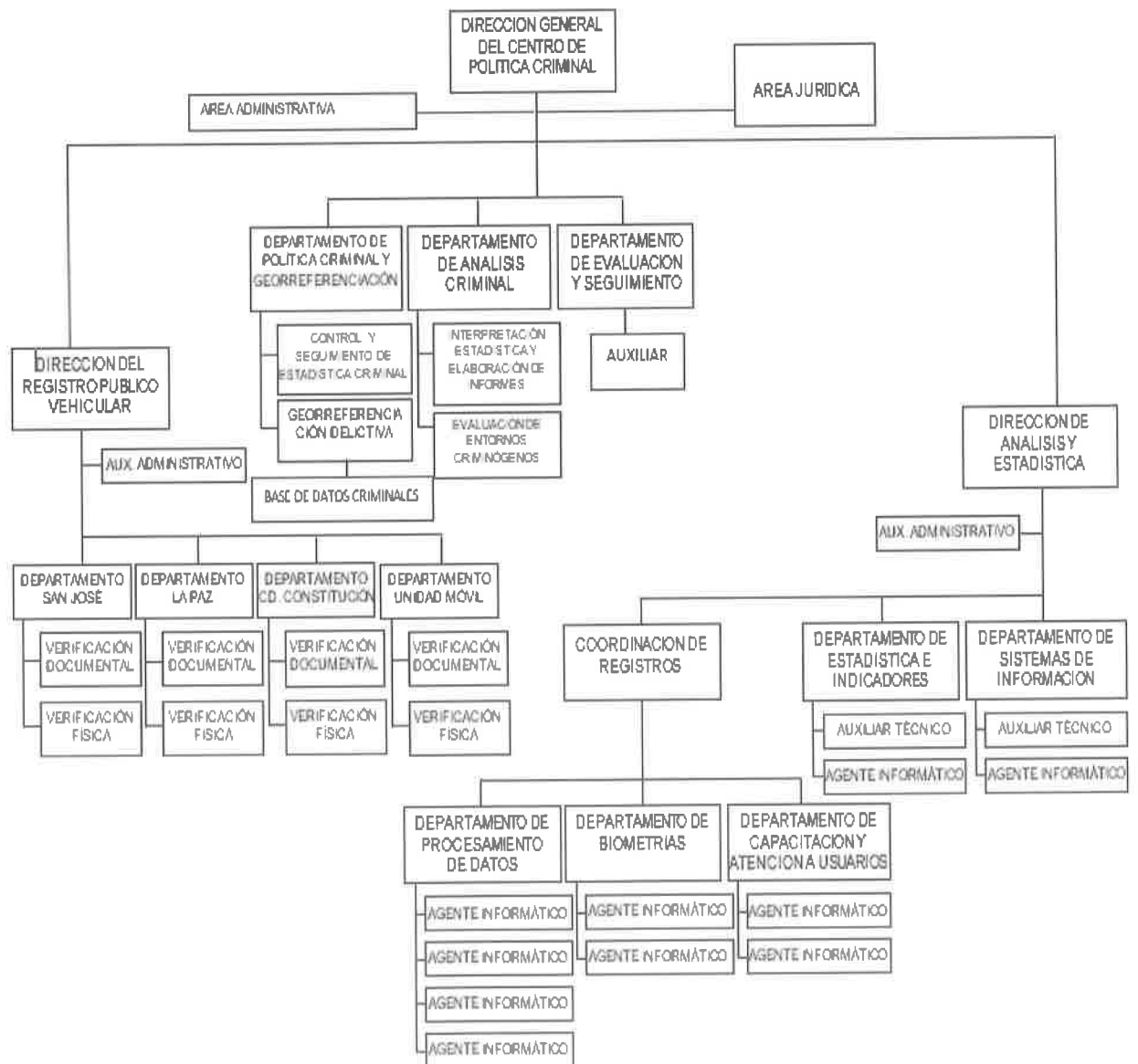
- 1.1 Director General.
 - 1.1.1 Área administrativa.
 - 1.1.2 Área Jurídica.
- 1.2 Departamento de Política Criminal y Georeferenciación.
 - 1.2.1 Control y seguimiento de Estadística criminal.
 - 1.2.2 Georeferenciación Delictiva.
 - 1.2.3 Base de datos criminales.
- 1.3 Departamento de análisis Criminal.
 - 1.3.1 Interpretación Estadística y elaboración de informes.
 - 1.3.2 Evaluación de Entornos Criminógenos.
- 1.4 Departamento de evaluación y seguimiento.
 - 1.4.1 Auxiliar.
- 2.1 Dirección del Registro Público Vehicular.
 - 2.1.1 auxiliar administrativo.
- 2.2 Departamento de Verificación San José del Cabo.
 - 2.2.1 Verificador Documental.
 - 2.2.2 Verificador Físico.
- 2.3 Departamento de Verificación San La Paz.
 - 2.3.1 Verificador Documental.
 - 2.3.2 Verificador Físico.
- 2.4 Departamento de Verificación San Ciudad Constitución.
 - 2.4.1 Verificador Documental.
 - 2.4.2 Verificador Físico.
- 2.5 Departamento Unidad Móvil.
 - 2.5.1 Verificador Documental.
 - 2.5.2 Verificador Físico.
- 3.1 Dirección de análisis y Estadística.
 - 3.1.2 Auxiliar Administrativo.
- 3.2 Coordinación de Registros.
 - 3.2.1 Departamento de Procesamiento de Datos.
 - 3.2.1.1 Agentes Informático.
 - 3.2.1.2 Agentes Informático.
 - 3.2.1.3 Agentes Informático.
 - 3.2.1.4 Agentes Informático.
 - 3.2.2 Departamento de Biometrías.



- 3.2.2.1 Agente Informático.
- 3.2.2.2 Agente Informático.
- 3.2.3 Departamento de Capacitación y atención a usuarios.
 - 3.2.3.1 Agente Informático.
 - 3.2.3.2 Agente Informático.
- 3.2.4 Departamento de estadística e indicadores.
 - 3.2.4.1 auxiliar técnico.
 - 3.2.4.2 Agente informático.
- 3.2.5 Departamento de Sistemas de Información.
 - 3.2.5.1 Auxiliar Técnico.
 - 3.2.5.2 Agente Informático.



5. Organigrama.





6. Objetivo

Fundamentalmente atiende a la necesidad de realizar el análisis científico y multidisciplinario del fenómeno criminal que aqueja a la entidad, mediante el estudio detallado de la información y estadística creada, a fin de elaborar las políticas y estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la Seguridad Pública.

Se lleva a cabo la recopilación, el análisis y la explotación de información de inteligencia, a fin de ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de delitos, elaborando líneas de acción respecto a la incidencia delictiva emanada de denuncias ciudadanas o delitos cometidos dentro del territorio estatal.

Se fomentan mecanismos de vinculación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la formulación de programas y acciones de inteligencia e investigación para la prevención del delito en el Estado.

Se realiza el seguimiento en las evaluaciones de los diferentes programas de prevención del delito, analizando su impacto y sus resultados, con el fin de perfeccionarlos para el fortalecimiento de la seguridad Pública.



7. Funciones

7.1.1 Director General del Centro De Política Criminal:

- I. Coordinar a las diversas áreas a su cargo, con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de los objetivos, políticas y programas relativos al funcionamiento del Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública;
- II. Formular diagnósticos y evaluaciones que permitan recabar, analizar, clasificar y registrar información, a fin de brindar recursos de información para la elaboración de políticas y estrategias en materia de seguridad;
- III. Impulsar una política criminológica integral que contribuya a preservar el orden, y la seguridad del Estado,
- IV. Formular y realizar proyectos de investigación científica vinculados con el delito, sus consecuencias y la reacción punitiva estatal;
- V. Diseñar, coordinar y actualizar el Sistema de Información y Estadística Criminológica;
- VI. Coordinarse permanentemente con la Dirección de Análisis y Estadística de la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de atender las políticas y procedimientos que se deriven para el mantenimiento del Sistema Estatal y Nacional de Información sobre Seguridad Pública;
- VII. Dar cumplimiento a los convenios de trabajo interinstitucionales en materia de información criminológica y seguridad pública, con autoridades de los tres órdenes de Gobierno, así como con organismos sociales y con instituciones académicas;
- VIII. Diseñar políticas públicas y programas de Seguridad Pública, dando seguimiento a las mismas y evaluando resultados;
- IX. Definir los lineamientos y criterios, a que deban sujetarse las diversas áreas de la institución, para la elaboración de informes estadísticos, así como de resultados;
- X. Coordinar la recopilación de información de la Institución, a efecto de compilarla y emitir los informes que sean requeridos por el secretario;
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende el Secretario y Subsecretario de Seguridad Pública.

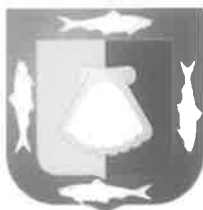
7.1.1.1 Área administrativa:

- I. Administrar y coordinar la planeación, programación, control y ejercicio del presupuesto asignado, con criterios basados en el apego y respeto a las disposiciones normativas y de procedimientos del recurso público.



- II. Registrar y controlar los documentos generados y recibidos en la oficina, para mantener actualizado el archivo con información oportuna y completa;
- III. Elaboración de Proyecto de Presupuesto Estatal, MIR y POA.
- IV. Realizar la Validación del Presupuesto Asignado con el Presupuesto Inicialmente Solicitado.
- V. Integración de Proyecto Presupuesto Estatal al Proyecto Presupuestal de la Secretaría de Seguridad Pública.
- VI. Control de la Situación Financiera-Presupuestal (mensual) que guarda las aplicaciones al gasto de las partidas contables del Presupuesto Asignado.
- VII. Verificar que se lleven a cabo los procesos de compras directas y a través de licitación. Dar seguimiento a las metas programadas con las metas alcanzadas dentro del presupuesto asignado.
- VIII. Gestionar el pago de proveedores, para el pago correcto y oportuno de acuerdo lo establecido en contrato.
- IX. Integrar y resguardar expedientes de proveedores de las compras solicitadas a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- X. Gestionar los tramites de viáticos y boletos de avión del personal adscrito a la Dirección General de Política Criminal.
- XI. Integrar los Informes de Actividades y facturas comprobatorias del personal comisionado; en tiempo y forma como lo establece la normatividad.
- XII. Integrar y resguardar los expedientes del Personal adscrito al Centro Estatal de Política Criminal.
- XIII. Gestionar el pago de Nómina, primas vacacionales, aguinaldos y demás que marque la normatividad; así como permisos económicos, licencias, incapacidades a la Dirección de Recursos Humanos de la SSP.
- XIV. Realizar el seguimiento a todo el proceso administrativo, tanto en expedientes físico, como digital, desde su inicio hasta dar por cerrado cada proceso de adquisición, actuando con estricto cumplimiento de las leyes y normas respectivas.
- XV. Registrar en los controles financieros del ejercicio del presupuesto asignado a los diferentes programas.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVII. Supervisar y controlar los inventarios de los bienes asignados y adquiridos.
- XVIII. Realizar auditorías de los procesos establecidos en los manuales de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal. Y
- XIX. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.1.1.2 Área Jurídica:



- I. Participar en la elaboración de propuestas de modificación de reglamentos y normatividad del sistema estatal de información de seguridad pública.
- II. Elaborar convenios, políticas, lineamientos generales de coordinación y apoyo interinstitucional en materia de competencia;
- III. Asegurar la actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como lineamientos y políticas internas.
- IV. Elaborar informes solicitados por las diferentes Instancias de Gobierno.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- VI. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.1.2 Jefe de Departamento de Política Criminal y Georreferenciación:

- I. Compilar y examinar los datos del Registro de Información Penitenciaria del Estado para la formulación de programas y acciones de inteligencia.
- II. Realizar los estudios que resulten necesarios, para definir el contenido, alcance y periodicidad de la información a procesarse.
- III. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas, que regulan la operación de los sistemas de información, con especial énfasis en los procedimientos de requisición de formatos u otros medios, así como en los periodos y fechas límites de remisión, informando de inmediato, a su superior jerárquico, los casos de incumplimiento;
- IV. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.1.2.1 Control y seguimiento de Estadística Criminal:

- I. Elaborar estadística diaria de los diferentes índices delictivos para la óptima instrumentación de políticas criminales;
- II. Integrar y mantener actualizada la base de datos de información criminal con la currícula de organizaciones y personas vinculadas con actos delictivos en el Estado; y
- III. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.1.2.2 Georreferenciación Delictiva:



- I. Elaborar indicadores para la óptima instrumentación de políticas criminales;
- II. Integrar y mantener actualizada la base de datos de información criminal con la currícula de organizaciones, personas y lugares vinculados con actos delictivos en el Estado.

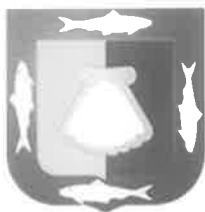
7.1.2.3 Base de Datos Criminales:

- I. Controlar las labores de captura, suministrando lo necesario a efecto de que la información procesada resulte con altos grados de confiabilidad y actualidad.

7.1.3 Departamento de análisis Criminal:

- I. Realizar acciones de estudio para el procesamiento de información sobre los diferentes delitos analizando las redes y vínculos criminales que operan en el Estado.
- II. Analizar los resultados de los procedimientos de rastreo, identificación, vigilancia y monitoreo de la red pública en internet para la prevención y combate de los delitos que se cometan utilizando medios electrónicos y tecnológicos.
- III. Llevar acabo el seguimiento de denuncias en las instancias correspondientes para la prevención y combate de los delitos que sean cometido en el Estado, utilizando medios electrónicos y tecnológicos.
- IV. Realizar el seguimiento de la incidencia delictiva en el Estado elaborando su análisis respectivo para la implementación de acciones que contribuyan a su prevención, contención, combate y atención.
- V. Elaborar procedimientos y métodos técnicos para detectar la operación de las organizaciones criminales con las respectivas líneas de acción e intervención en el Estado.
- VI. Analizar los diferentes programas y estrategias de prevención vigentes en la Entidad a fin de establecer la eficacia y funcionabilidad de los mismos.
- VII. Realizar análisis integral respecto al estudio sociológico, criminológico, psicológico y jurídico respecto al impacto social de las diferentes modalidades delictivas, así como las causas que generan y facilitan el desarrollo de las mismas.
- VIII. Realizar el análisis e interpretación de las estadísticas en materia de Seguridad Pública y Procuración de Justicia; y
- IX. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.1.3.1 Interpretación Estadística y elaboración de informes:



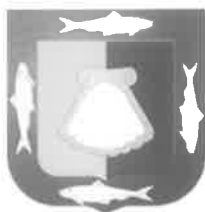
- I. Realizar el seguimiento de la incidencia delictiva en el Estado y presentar los resultados para implementar las acciones que contribuyan a su atención.
- II. Realizar el análisis e interpretación de las estadísticas en materia de seguridad pública y procuración de justicia.
- III. Analizar los resultados de los procedimientos de vigilancia, identificación, monitoreo y rastreo de la red pública de internet para la prevención y combate de los delitos que se cometan utilizando medios electrónicos y tecnológicos;
- IV. Recopilar, analizar y explorar información de inteligencia, a fin de ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de delitos, elaborando líneas de acción respecto a la incidencia delictiva emanada de denuncias ciudadanas o delitos cometidos dentro del territorio estatal; y
- V. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.1.3.2 Evaluación de Entornos Criminógenos:

- I. Analizar los factores psicosociales que contribuyen al incremento o decremento de los índices delictivos.
- II. Analizar el impacto social de las diferentes modalidades delictivas, así como las causas que lo generan;
- III. Realizar acciones de inteligencia sobre delitos, analizando las redes y vínculos criminales en el Estado;
- IV. Elaborar procedimientos y métodos técnicos para detectar la operación de las organizaciones criminales con las respectivas líneas de acción en el Estado; y
- V. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.1.4 Departamento de evaluación y seguimiento:

- I. Fomentar mecanismos de vinculación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la formulación de programas y acciones de inteligencia e investigación para la prevención del delito.
- II. Evaluar los programas de prevención del delito y analizar su impacto y sus resultados.
- III. Fomentar mecanismos de vinculación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la formulación de programas y acciones de inteligencia e investigación para la prevención del delito;



- IV. Evaluar de manera periódica la eficacia de los programas encaminados a la Prevención del Delito de las dependencias que conforman la Secretaría de Seguridad Pública, verificando el cumplimiento de metas y objetivos.
- V. Proponer estrategias de prevención del delito considerando los resultados obtenidos por las áreas de Estadística, Georreferenciación y Análisis Criminal del Centro Estatal de Política Criminal.
- VI. Analizar las acciones diseñadas para la prevención del delito y dar seguimiento para garantizar su debida continuidad.
- VII. Identificar áreas de nuestras competencias susceptibles de mejora.
- VIII. Presentar o exponer opiniones y recomendaciones justificadas de las estrategias que se promuevan para la erradicación de la violencia.
- IX. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención de la violencia y la delincuencia, en los programas educativos.
- X. Realizar informes y análisis estadísticos que permitan evaluar el desempeño operativo y administrativo.
- XI. Elaborar informes y análisis estadísticos, respecto a la tendencia y ritmo de la incidencia delictiva, emitir reportes analíticos, estadísticos periódicos, estadísticos comparativos, proyecciones de tendencia y representaciones gráficas de los mismos, todo ello con distintos niveles de desagregación ya sean totales en el Estado, por delegación regional, por distrito judicial, por municipio, por centro de población, etc.; y
- XII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.1.4.1 Auxiliar:

- I. Solicitar, registrar y sistematizar los datos para la elaboración de los informes referentes al panorama delictivo y la productividad policial.
- II. Operar modelos estadísticos y coadyuvar en la planeación y estructuración de proyectos de política criminal en la relación con las necesidades actuales.
- III. Coadyuvar en la planeación de las operaciones destinadas a la obtención de información dirigida a la prevención del delito; y
- IV. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.2.1 Director del Registro Público Vehicular:

- I. Establecer el banco de datos de la institución, así como los mecanismos y procedimientos para la integración, consulta y actualización oportuna del mismo.



- II. Recopilar, integrar, validar y transmitir la información de las bases de datos al Sistema Estatal de Seguridad Pública y al Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como resguardar la información de las distintas áreas generadoras de información en los municipios.
- III. Concentrar la información con base a indicadores internos para la elaboración de estadísticas oficiales en la Institución.
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías en la estandarización de las estructuras de datos que debe considerar el Sistema Integral de Información.
- V. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías en la automatización de los procesos de captación, verificación, validación y envío de datos en el Sistema Integral de Información.
- VI. Coordinar el intercambio de información interinstitucional.
- VII. Enviar la información de la institución al Centro Estatal de Política Criminal para su concentración en el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.
- VIII. Proponer lineamientos para mejorar la organización, automatización y funcionamiento de los procesos del flujo de información en los sistemas institucionales.
- IX. Definir e implementar los niveles de acceso y uso de las bases de datos.
- X. Participar con la Dirección de Tecnologías en la actualización tecnológica de las áreas generadoras de información.
- XI. Coadyuvar, con la Dirección de Tecnologías en la revisión periódica de las políticas y procedimientos de protección y resguardo de la información.
- XII. Elaborar programas de capacitación y actualización conforme a los requerimientos de la Dirección de Análisis y Estadística.
- XIII. Gestionar la impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de la Dirección de Análisis y Estadística, así como de las áreas generadoras de información.
- XIV. Fungir como enlace con el Centro Nacional de Información.
- XV. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública.
- XVI. Realizar análisis de la información Institucional en base a los indicadores internos para proponer mejoras en las políticas y procesos de la Institución; y
- XVII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.2.1.1 Auxiliar administrativo:

- I. Realizar el seguimiento a todo el proceso administrativo, tanto en expedientes físico, como digital, desde su inicio hasta dar por cerrado cada proceso, actuando con estricto cumplimiento de las leyes y normas respectivas.



- II. Entregar y recibir documentación que se genere en las diferentes áreas de suministro de información.
- III. Realizar la actualización y orden de los archivos físicos y digitales.
- IV. Registrar en los controles financieros del ejercicio del presupuesto asignado al programa.
- V. Integrar los expedientes físicos y digitales del personal que colabora directamente en la Dirección de Registro Público Vehicular.
- VI. Registrar y actualizar en los controles existentes de los bienes asignados a las áreas de suministro de información, con el fin de tener el seguimiento histórico del bien asignado durante su vida útil.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2 Departamento de Verificación San José del Cabo:

- I. Atención al público.
- II. Manejo de inventario de chips.
- III. Reportes de chip.
- IV. Reportes de constancias canceladas y de reposición.
- V. Oficios de reporte de robo.
- VI. Cuidado de la oficina (imagen, limpieza y resguardo de equipamiento).
- VII. Proceso del pegado de la constancia de inscripción.
- VIII. Manejo de publicidad a través de trípticos o volantes.
- IX. Elaborar formatos de control para solicitud de trámite ante Recursos Humanos dirigido al Director.
- X. En el supuesto de encontrarse de comisión, cuidar el correcto funcionamiento de la unidad móvil, supervisión de conectividad, actualización de software, red, todo en cuanto a tecnologías).
- XI. Cuidado de futuras adaptaciones realizadas de tecnológicas externas a los sistemas actuales.
- XII. Funcionamiento de sistemas involucrados.
- XIII. Entre otras tareas asignadas por la Dirección; y
- XIV. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.2.2.1 Verificador Documental:

- I. Atención al público.
- II. Verificación documental del vehículo haciendo uso de las herramientas de apoyo.
- III. Resumen de resultados a través de llenado de formatos autorizados.
- IV. Dictamen final a través de los procedimientos específicos por la Dirección.
- V. Manejo de herramienta mecánica para descubrir niv ocultos



7.2.2.2 Verificador Físico:

- I. Atención al público.
- II. Verificación física del vehículo en base a documentación entregada.
- III. Resumen de resultados a través de llenado de formatos autorizados.
- IV. Dictamen final a través de los procedimientos especificados por la Dirección.
- V. Manejo de herramientas mecánicas para descubrir número de series ocultas.
- VI. Manejo de scanner vehicular; y
- VII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.2.3 Departamento de Verificación La Paz:

- I. Atención al público.
- II. Manejo de inventario de chips.
- III. Reportes de chip.
- IV. Reportes de constancias canceladas y de reposición.
- V. Oficios de reporte de robo.
- VI. Cuidado de la oficina (imagen, limpieza y resguardo de equipamiento).
- VII. Proceso del pegado de la constancia de inscripción.
- VIII. Manejo de publicidad a través de trípticos o volantes.
- IX. Elaborar formatos de control para solicitud de trámite ante Recursos Humanos dirigido al Director.
- X. En el supuesto de encontrarse de comisión, cuidar el correcto funcionamiento de la unidad móvil, supervisión de conectividad, actualización de software, red, todo en cuanto a tecnologías).
- XI. Cuidado de futuras adaptaciones realizadas de tecnológicas externas a los sistemas actuales.
- XII. Funcionamiento de sistemas involucrados.
- XIII. Entre otras tareas asignadas por la Dirección.
- XIV. Lo anterior será manejado con copia a la Subdirección; y
- XV. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.2.3.1 Verificador Documental:

- Atención al público.
 - I. Verificación documental del vehículo haciendo uso de las herramientas de apoyo.
 - II. Resumen de resultados a través de llenado de formatos autorizados.
 - III. Dictamen final a través de los procedimientos específicos por la Dirección.



- IV. Manejo de herramienta mecánica para descubrir niv ocultos.

7.2.3.2 Verificador Físico:

- I. Atención al público.
- II. Verificación física del vehículo en base a documentación entregada.
- III. Resumen de resultados a través de llenado de formatos autorizados.
- IV. Dictamen final a través de los procedimientos especificados por la Dirección.
- V. Manejo de herramientas mecánicas para descubrir número de series ocultas.
- VI. Manejo de scanner vehicular; y
- VII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.2.4 Departamento de Verificación Ciudad Constitución:

- I. Atención al público.
- II. Manejo de inventario de chips.
- III. Reportes de chip.
- IV. Reportes de constancias canceladas y de reposición.
- V. Oficios de reporte de robo.
- VI. Cuidado de la oficina (imagen, limpieza y resguardo de equipamiento).
- VII. Proceso del pegado de la constancia de inscripción.
- VIII. Manejo de publicidad a través de trípticos o volantes.
- IX. Elaborar formatos de control para solicitud de trámite ante Recursos Humanos dirigido al Director.
- X. En el supuesto de encontrarse de comisión, cuidar el correcto funcionamiento de la unidad móvil, supervisión de conectividad, actualización de software, red, todo en cuanto a tecnologías).
- XI. Cuidado de futuras adaptaciones realizadas de tecnológicas externas a los sistemas actuales.
- XII. Funcionamiento de sistemas involucrados.
- XIII. Entre otras tareas asignadas por la Dirección.
- XIV. Lo anterior será manejado con copia a la Subdirección; y
- XV. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.2.4.1 Verificador Documental:

- I. Atención al público.
- II. Verificación documental del vehículo haciendo uso de las herramientas de apoyo.
- III. Resumen de resultados a través de llenado de formatos autorizados.



- IV. Dictamen final a través de los procedimientos específicos por la Dirección.
- V. Manejo de herramienta mecánica para descubrir niv ocultos

7.2.4.2 Verificador Físico:

- I. Atención al público.
- II. Verificación física del vehículo en base a documentación entregada.
- III. Resumen de resultados a través de llenado de formatos autorizados.
- IV. Dictamen final a través de los procedimientos especificados por la Dirección.
- V. Manejo de herramientas mecánicas para descubrir número de series ocultas.
- VI. Manejo de scanner vehicular; y
- VII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.2.5 Departamento Unidad Móvil:

- I. Atención al público.
- II. Manejo de inventario de chips.
- III. Reportes de chip.
- IV. Reportes de constancias canceladas y de reposición.
- V. Oficios de reporte de robo.
- VI. Cuidado de la oficina (imagen, limpieza y resguardo de equipamiento).
- VII. Proceso del pegado de la constancia de inscripción.
- VIII. Manejo de publicidad a través de trípticos o volantes.
- IX. Elaborar formatos de control para solicitud de trámite ante Recursos Humanos dirigido al Director.
- X. En el supuesto de encontrarse de comisión, cuidar el correcto funcionamiento de la unidad móvil, supervisión de conectividad, actualización de software, red, todo en cuanto a tecnologías).
- XI. Cuidado de futuras adaptaciones realizadas de tecnológicas externas a los sistemas actuales.
- XII. Funcionamiento de sistemas involucrados.
- XIII. Entre otras tareas asignadas por la Dirección.
- XIV. Lo anterior será manejado con copia a la Subdirección; y
- XV. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.2.5.1 Verificador Documental:

- I. Atención al público.
- II. Verificación documental del vehículo haciendo uso de las herramientas de apoyo.



- III. Resumen de resultados a través de llenado de formatos autorizados.
- IV. Dictamen final a través de los procedimientos específicos por la Dirección.
- V. Manejo de herramienta mecánica para descubrir niv ocultos

7.2.5.2 Verificador Físico:

- I. Atención al público.
- II. Verificación física del vehículo en base a documentación entregada.
- III. Resumen de resultados a través de llenado de formatos autorizados.
- IV. Dictamen final a través de los procedimientos especificados por la Dirección.
- V. Manejo de herramientas mecánicas para descubrir número de series ocultas.
- VI. Manejo de scanner vehicular; y
- VII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.3.1 Director de análisis y Estadística:

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



- IX. Elaborar programas de capacitación y actualización de usuarios conforme a los requerimientos de la Dirección de Análisis y Estadística;
- X. Gestionar la impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de la Dirección de Análisis y Estadística, así como de las áreas generadoras de información;
- XI. Fungir como enlace con el Sistema Nacional de Seguridad Pública en materia de información, y
- XII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.3.1.2 Auxiliar Administrativo:

- I. Realizar el seguimiento a todo el proceso administrativo, tanto en expedientes físico, como digital, desde su inicio hasta dar por cerrado cada proceso, actuando con estricto cumplimiento de las leyes y normas respectivas.
- II. Entregar y recibir documentación que se genere en las áreas de suministro de información.
- III. Realizar la actualización y orden de los archivos físicos y digitales.
- IV. Registrar en los controles financieros del ejercicio del presupuesto asignado al programa.
- V. Integrar los expedientes físicos y digitales del personal que colabora directamente en la Dirección de Análisis y Estadística.
- VI. Registrar y actualizar en los controles existentes de los bienes asignados a las áreas de suministro de información, con el fin de tener el seguimiento histórico del bien asignado durante su vida útil.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2 Coordinación de Registros:

- I. Coadyuvar con las Instancias correspondientes en la creación y mantenimiento de la Base de Datos Estatal única.
- II. Crear y promover los mecanismos y procedimientos para el registro, acopio e integración de la información a fin de mantener las bases de datos Estatales y Nacionales con los estándares de calidad que marcan los lineamientos del Sistema Nacional de Información.
- III. Coordinar con las Instituciones de Seguridad Pública del estado, los municipios y la Federación, la asignación de usuarios operadores para los sistemas de información correspondientes, a fin de asegurar el suministro de información a las bases de datos.
- IV. Gestionar y realizar los informes mensuales que se tengan como obligación con las entidades Municipales, Estatales y Federales.
- V. Coordinar el envío de cargas de Información sobre Armamento al CNI.

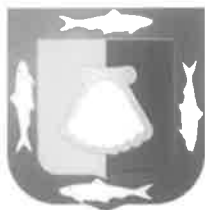


- VI. Coordinar el envío del listado nominal y del pase de lista de internos a través del Sistema implementado por Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional.
- VII. Supervisar que los Manuales de procedimiento de las áreas de suministro de información se encuentren apegados a los lineamientos estatales y Nacionales.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- IX. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.3.2.1 Departamento de Procesamiento de Datos:

- I. Controlar las bases de datos de las unidades administrativas de la secretaría e Instituciones policiales estatales y municipales.
- II. Asegurar la actualización de las bases de datos del Sistema Nacional de Información.
- III. Supervisar y validar la información proporcionada por las áreas de Suministro de información, antes de enviarse a las dependencias que corresponda.
- IV. Gestionar, Recolectar y suministrar información correspondiente a las bases de datos Estatales y Nacionales sobre seguridad pública.
- V. Integrar y controlar la información para el registro del personal de nuevo ingreso a las Unidades administrativas dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública.
- VI. Controlar y suministrar el registro del Personal de Empresas de Seguridad Privada.
- VII. Controlar el suministro de información del Registro de Aspirantes en el Registro Nacional de Personal.
- VIII. Revisar y dar seguimiento al Registro de Licencias de Conducir en coordinación con la Dirección de Regulación Vehicular de la Secretaría de Finanzas del Gob. Del Edo.
- IX. Revisar y dar seguimiento al Registro del Informe Policial Homologado (IPH).
- X. Revisar el Seguimiento de la información del Registro de Internos contenida en la Base de Datos Estatal y Registro Nacional de Información Penitenciaria (RNIP).
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.3.2.1.1 Agentes Informático:



- I. Realizar captura y actualización de información en las bases de datos a través de los sistemas.
- II. Validar la información capturada en la base de datos en los sistemas de seguridad Pública.
- III. Realizar cruces de información para auditar la calidad de la información.
- IV. Organizar y archivar documentos de soporte de las capturas en la base de datos.
- V. Realizar el escaneo de documentos.
- VI. Proporcionar apoyo en la capacitación a otros usuarios para el buen manejo de la información.
- VII. Realizar entrega de documentación en forma y tiempo.
- VIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- IX. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.3.2.2 Departamento de Biometrías:

- I. Supervisar, administrar y resguardar las bases de datos asociadas a la identificación biométrica por voz, huella, foto, etc., alineados a los criterios de calidad y de homologación de dichas bases de datos.
- II. Asegurar el apoyo a las instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de justicia de Estado para la correcta integración, interconexión, acceso y uso de herramientas del Sistema de Identificación Biométrica.
- III. Verificar la calidad de los datos Biométricos suministrados por las áreas de información.
- IV. Controlar la impresión y suministro de etiquetas del Código de Identificación Biométrica (CIB) y el cual deberá ser el mismo que se utilice para identificar a la misma persona en las otras bases de datos criminalísticas y de personal.
- V. Supervisar que las distintas unidades generadoras de Información Biométricas operen apegados a los lineamientos establecidos en cuanto al ingreso, consulta y modificación de la información contenida en ellas.
- VI. Asegurar que la información del registro se mantenga el resguardada en servidores Estatales.
- VII. Solicitar las claves de acceso necesarias para cada aplicativo de acuerdo a su rol, atreves del departamento de usuarios.
- VIII. Solicitar los Códigos de Identificación Biométrica en número suficiente para cubrir todos los movimientos que se deban atender.
- IX. Garantizar los servicios de mantenimiento de las estaciones de trabajo que son exclusivamente para la integración, consulta y actualización de los registros Biométricos.



- X. Asegurar la atención a las solicitudes reportadas por los usuarios a través del Departamento de Atención a Usuarios.
- XI. Integrar los registros biométricos a los sistemas correspondientes de acuerdo a las especificaciones técnicas determinadas en los, manuales de operación.
- XII. Gestionar el suministro de las herramientas y materiales necesarios para el acopio biométrico de las áreas generadoras de información.
- XIII. Realizar toma de fotografías, huellas y voz.
- XIV. Realizar el llenado de cedulas y media filiación de personas a registrarse
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVI. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.3.2.2.1 Agente Informático:

- I. Realizar captura y actualización de información en las bases de datos a través de los sistemas.
- II. Validar la información capturada en la base de datos en los sistemas de seguridad Pública.
- III. Realizar cruces de información para auditar la calidad de la información.
- IV. Organizar y archivar documentos de soporte de las capturas en la base de datos.
- V. Realizar el escaneo de documentos.
- VI. Proporcionar apoyo en la capacitación a otros usuarios para el buen manejo de la información.
- VII. Realizar entrega de documentación en forma y tiempo.
- VIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- IX. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.3.2.3 Departamento de Capacitación y atención a usuarios:

- I. Elaborar programas de capacitación y actualización conforme a los requerimientos de la Dirección de Análisis y Estadística.
- II. Gestionar la impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de la Dirección de Análisis y Estadística, así como de las Áreas de Suministro de Información.
- III. Registrar y controlar las altas, bajas y actualizaciones de usuarios que accedan a la base de datos del Sistema Integral de Información de acuerdo al manual de procedimiento establecido.



- IV. Controlar y mantener actualizados los catálogos oficiales que se utilicen en el Sistema Integral de Información.
- V. Capacitar y mantener actualizados a los usuarios de las áreas de suministro de Información con los cambios y actualizaciones que se realicen en el Sistema Integral de Información.
- VI. Evaluar de manera periódicas a los usuarios del Sistema Integral de Información.
- VII. Asegurar ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública los trámites para la asignación de usuarios.
- VIII. Verificar el cumplimiento de los perfiles de Usuarios.
- IX. Asegurar que los reportes realizados por los usuarios de los sistemas de información sean atendidos en forma y tiempo.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XI. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.3.2.3.1 Agente Informático:

- I. Realizar captura y actualización de información en las bases de datos a través de los sistemas.
- II. Validar la información capturada en la base de datos en los sistemas de seguridad Pública.
- III. Realizar cruces de información para auditar la calidad de la información.
- IV. Organizar y archivar documentos de soporte de las capturas en la base de datos.
- V. Realizar el escaneo de documentos.
- VI. Proporcionar apoyo en la capacitación a otros usuarios para el buen manejo de la información.
- VII. Realizar entrega de documentación en forma y tiempo.
- VIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- IX. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.3.2.4 Departamento de estadística e indicadores:

- I. Generar estadísticas que permitan la toma de decisiones para fortalecer la seguridad pública y la prevención del delito, alineados a las normas establecidas por el INEGI.
- II. Elaborar y mantener actualizado el sistema de estadísticas de Seguridad Pública.



- III. Concentrar la información para la elaboración de estadísticas oficiales en la materia a efecto de identificar y evaluar los datos registrados con los sistemas estatales.
- IV. Coordinar todos los indicadores estadísticos y de análisis de la Secretaría de Seguridad Pública.
- V. Generar informes estadísticos periódicamente y enviarlos a las áreas correspondientes.
- VI. Elaborar, evaluar y actualizar los indicadores pertinentes en función a las necesidades de la institución, mediante metodologías reconocidas en rigor matemático.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- VIII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.3.2.4.1 Auxiliar técnico:

- I. Realizar la actualización en manuales y controles técnicos.
- II. Proporcionar soporte técnico básico a las áreas de suministro de información.
- III. Instalar programas y actualizaciones de sistemas informáticos en los equipos de las áreas de suministro de información.
- IV. Desarrollar programas básicos para el procesamiento de información.
- V. Apoyar en la entrega de mobiliario y equipo informático para las áreas de suministro de la información.
- VI. Apoyar en el mantenimiento físico de las instalaciones de las áreas de suministro de información.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- VIII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.3.2.4.2 Agente informático:

- I. Realizar captura y actualización de información en las bases de datos a través de los sistemas;
- II. Validar la información capturada en la base de datos en los sistemas de seguridad Pública;
- III. Realizar cruces de información para auditar la calidad de la información;
- IV. Organizar y archivar documentos de soporte de las capturas en la base de datos;
- V. Realizar el escaneo de documentos;



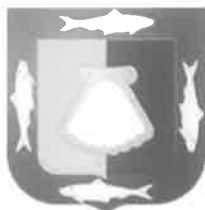
- VI. Proporcionar apoyo en la capacitación a otros usuarios para el buen manejo de la información;
- VII. Realizar entrega de documentación en forma y tiempo;
- VIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- IX. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.3.2.5 Departamento de Sistemas de Información:

- I. Formular el análisis que permita establecer el banco de datos de la institución, así como los mecanismos y procedimientos para la integración, consulta y actualización oportuna del mismo;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías en la estandarización de las estructuras de datos que debe considerar el Sistema Integral de Información;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías en la automatización de los procesos de captación, verificación, validación y envío de datos en el Sistema Integral de Información;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías en la actualización tecnológica de las áreas generadoras de información;
- V. Desarrollar las políticas y procedimientos de protección y resguardo de la información;
- VI. Coordinar el soporte técnico de los equipos informáticos instalados en las áreas de suministros de información;
- VII. Coordinar el mantenimiento físico de las áreas de suministro de información;
- VIII. Investigar, analizar y probar sistemas informáticos que sirvan para el procesamiento de datos, con el fin de proponer herramientas que mejoren el desempeño de la Secretaría de Seguridad Pública;
- IX. Proporcionar la atención a los usuarios de los reportes realizados a través del Departamento de Atención a Usuarios;
- X. Administrar las cuentas de usuarios en los sistemas de información Estatal que le sean asignados;
- XI. Identificar el estatus de los bienes inventariables;
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XIII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.3.2.5.1 Auxiliar Técnico:

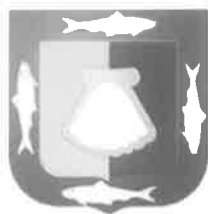
- I. Realizar la actualización en manuales y controles técnicos;
- II. Proporcionar soporte técnico básico a las áreas de suministro de información;



- III. Instalar programas y actualizaciones de sistemas informáticos en los equipos de las áreas de suministro de información;
- IV. Desarrollar programas básicos para el procesamiento de información;
- V. Apoyar en la entrega de mobiliario y equipo informático para las áreas de suministro de la información;
- VI. Apoyar en el mantenimiento físico de las instalaciones de las áreas de suministro de información;
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- VIII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

7.3.2.5.2 Agente Informático;

- I. Realizar captura y actualización de información en las bases de datos a través de los sistemas;
- II. Validar la información capturada en la base de datos en los sistemas de seguridad Pública;
- III. Realizar cruces de información para auditar la calidad de la información;
- IV. Organizar y archivar documentos de soporte de las capturas en la base de datos;
- V. Realizar el escaneo de documentos;
- VI. Proporcionar apoyo en la capacitación a otros usuarios para el buen manejo de la información;
- VII. Realizar entrega de documentación en forma y tiempo;
- VIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- IX. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.



VIII. Bibliografía:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 46 del 25/septiembre/2018).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Última reforma publicada D.O.F. 26/jun/2017).
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma publicada B.O.G.E No.48 Ext. 16/Dic/2017).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública. (B.O.G.E. No. 26 20/jun/2018).
- Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular (D.O.F. 12/dic/2007).
- Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva en Baja California Sur (B.O.G.E. No. 39 10/Jul/2015).
- Reglamento Interno del Centro de Readaptación Social de Seguridad Media de San José del Cabo, B.C.S. BOGE 20-10-2007.
- Reglamento de los Centros de Readaptación Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur BOGE 16-01-1997
- Guía para la elaboración de manuales de organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública**

MANUAL DE ORGANIZACION

ORGANO INTERNO DE CONTROL

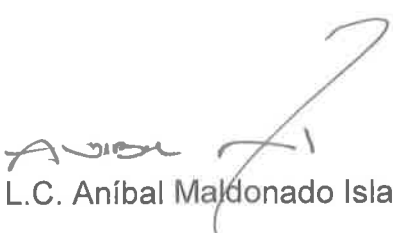
AGOSTO DE 2018.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACION

ORGANO INTERNO DE CONTROL

Elaboro:	Presento:	Aprobó:
Auditor del Órgano Interno de Control  L.C. Aníbal Maldonado Islas	Titular del Órgano Interno de Control  L.C. Julio Cesar Hernández Osuna	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 fracciones XXVIII y XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur" Secretario de Seguridad Pública  Capitán de Navío Germán Wong López



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública**

Contenido	Página
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	6
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	9
5. Organigrama	10
6. Objetivo	11
7. Funciones	
7.1.1. Titular del Órgano Interno de Control	12
7.1.2. Departamento de Auditoría Interna	14
7.1.2.1. Auditores	16
7.1.3. Departamento de Investigación	17
7.1.4. Departamento de Responsabilidades	18
8. Bibliografía	19



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

1. Introducción

En cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, establece de las atribuciones y obligaciones de los titulares de las dependencias del poder ejecutivo la elaboración y actualización de los documentos legales de la dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en su caso, y demás análogos respecto de su competencia, necesarios para su funcionamiento. Estos instrumentos de apoyo contendrán la información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan para facilitar la prestación del servicio.

Sujetándose a lo dispuesto en el Artículo 32 fracción XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, de las atribuciones de la Contraloría General, sobre la emisión de los lineamientos generales o guías para la elaboración por parte de las dependencias estatales de los manuales, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos legales que sean necesarios a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, respecto a que se ajusten a las normas emitidas por la propia Contraloría en el ámbito de su competencia.

En base a lo anterior, la Contraloría General emitió por medio del Boletín Oficial número 47 del día 30 de Noviembre de 2016 el Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur, mismo que busca el mejoramiento de la gestión gubernamental, la prevención, erradicación de la corrupción y el desarrollo de un sistema integral de rendición de cuentas, contemplando la alineación de objetivos estratégicos del titular y de la dependencia misma mediante los manuales de organización.

Así mismo el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en su Artículo 8 fracción XXXIV establece la aplicación de normas, políticas y programas que deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 33 del mismo reglamento donde se establece las atribuciones del Órgano Interno de Control de vigilar la aplicación de la legislación vigente a fin de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, así como promover la transparencia y el apego a la legalidad de las unidades administrativas y de los Órganos Desconcentrados dependientes de la Secretaría, en este mismo sentido en el Reglamento Interior de la Contraloría General en su artículo 24 se establecen las atribuciones de los Titulares de los Órganos Internos de Control.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública**

El presente Manual de Organización, tiene como finalidad dar a conocer la estructura orgánica y las funciones de cada una de las áreas que lo componen, asimismo, el personal adscrito cuenta con elementos que les permite el buen desempeño de sus labores logrando una gestión administrativa más eficaz, transparente y moderna.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública**

2. Marco Jurídico-Administrativo

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 46 del 25 de septiembre de 2018.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 48 del 16 de diciembre de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 23 del 28 de mayo de 2018.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública. Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 26 del 20 de junio de 2018
- Reglamento Interior de la Contraloría General. Boletín Oficial extraordinario del Gobierno del Estado No. 8 del 02 de marzo de 2018.

OTRAS DISPOSICIONES

- Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 47 del 30 de noviembre de 2016
- Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 34 del 31 de agosto de 2017



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública**

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Contraloría General

Artículo 24.- Para el ejercicio de sus atribuciones los Titulares de los Órganos Internos de Control o equivalentes tendrán las siguientes funciones específicas:

- I. Recibir las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; con excepción de las que conozca primero la Contraloría General, o sí así lo determina ésta, derivado de la naturaleza del asunto, trascendencia social o del nivel jerárquico del servidor público denunciado o gravedad del conflicto de interés;
- II. Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- III. Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación de las denuncias y resultados de auditorías, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- IV. Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado derivado de las quejas y denuncias en los casos en donde se hayan determinado actos u omisiones, una vez que se hayan calificado, para su procedencia en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, a la Unidad de Responsabilidades Administrativas correspondiente para su substanciación;
- V. Ejercer las atribuciones de Autoridad Resolutora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas no graves, en los términos de la Ley antes citada;
- VI. Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves;
- VII. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales;



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública**

- VIII. Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, en el ámbito de su competencia, dirigiendo y conduciendo el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial. Enviando los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur;
- IX. Analizar a solicitud de la Contraloría General, el apartado de la declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses que formulen los servidores públicos para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas irregularidades administrativas;
- X. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones, que practiquen las unidades competentes federales o estatales en los casos en que así lo determine la Contraloría General;
- XI. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Contraloría General, y aquellas que en la materia expidan las dependencias y entidades;
- XII. Programar, ordenar y realizar revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones, en el ámbito de sus competencias e informar de su resultado a la Contraloría General, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a la que pertenecen, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;
- XIII. Coordinar la formulación de los proyectos de programas del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- XIV. Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones, y coadyuvar con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien;



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública**

- XV. Requerir a las unidades administrativas, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- XVI. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos, conforme a los lineamientos aplicables, en los casos en que así lo determine la Contraloría General;
- XVII. Rendir mensualmente un informe al Titular de la Contraloría General y mantener una base de datos actualizada y confiable, cuidando que el contenido de la misma tenga la información suficiente y competente en relación al proceso de atención de quejas y denuncias;
- XVIII. Remitir cuando le sean requeridos por la Contraloría General, los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones;
y
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden la Contraloría General.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

4. Estructura Orgánica

4.1.1. Titular del Órgano Interno de Control

4.1.2. Departamento de Auditoría Interna

4.1.2.1. Auditores

4.1.3. Departamento de Investigación

4.1.4. Departamento de Responsabilidades



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública**

5. Organigrama





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

6. Objetivo

Vigilar la aplicación de la legislación vigente a fin de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, así como promover la transparencia y el apego a la legalidad de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública**

7. Funciones

7.1.1. Titular del Órgano Interno de Control

- I. Coordinar y proponer a la Contraloría General, el Programa Anual de Auditorías y el Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control.
- II. Recibir las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; con excepción de las que conozca primero la Contraloría General, o si así lo determina ésta, derivado de la naturaleza del asunto, trascendencia social o del nivel jerárquico del servidor público denunciado o gravedad del conflicto de interés;
- III. Ejercer las atribuciones de Autoridad Resolutora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas no graves, en los términos de la Ley antes citada;
- IV. Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves;
- V. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales;
- VI. Analizar a solicitud de la Contraloría General, el apartado de la declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses que formulen los servidores públicos para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas irregularidades administrativas;
- VII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones, que practiquen las unidades competentes federales o estatales en los casos en que así lo determine la Contraloría General;
- VIII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública**

expida la Contraloría General, y aquellas que en la materia expidan las dependencias y entidades;

- IX. Programar, ordenar y realizar revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones, en el ámbito de sus competencias e informar de su resultado a la Contraloría General, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a la que pertenecen, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;
- X. Coordinar la formulación de los proyectos de programas del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- XI. Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones, y coadyuvar con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien;
- XII. Requerir a las unidades administrativas, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- XIII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos, conforme a los lineamientos aplicables, en los casos en que así lo determine la Contraloría General;
- XIV. Rendir mensualmente un informe al Titular de la Contraloría General y mantener una base de datos actualizada y confiable, cuidando que el contenido de la misma tenga la información suficiente y competente en relación al proceso de atención de quejas y denuncias;
- XV. Remitir cuando le sean requeridos por la Contraloría General, los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones;
y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden la Contraloría General.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública**

7.1.2. Departamento de Auditoría Interna

- I. Elaborar y someter a autorización del Titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Auditoría interna a realizarse en la Secretaría de Seguridad Pública, en este último caso, derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades estatales y federales, así como coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del mismo;
- II. Efectuar revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública, tendientes, a:
 - a) Verificar que se ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables en el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias;
 - b) Comprobar la razonabilidad de la información financiera;
 - c) Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones;
 - d) Verificar que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación; y
 - e) Comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de registro, contabilidad, contratación de servicios, pagos de personal, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, donaciones almacenaje y demás activos y recursos materiales y financieros.
- III. Verificar que los procedimientos de revisión y análisis empleados por los Auditores a su cargo, se apeguen a los Lineamientos y Criterios establecidos por el Órgano Interno de Control y aquellos señalados en el Programa de Auditoría;
- IV. Asesorar a los Auditores a su cargo en el desarrollo de sus actividades de revisión y determinación de observaciones y recomendaciones que se deriven de las revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones, practicadas;
- V. Levantar actas, acuerdos, minutas y cualquier otro documento para reportar los porcentajes de avance de programas específicos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública por auditar o en proceso de Auditoría;



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública**

- VI. Analizar los resultados de las revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones realizadas por los Auditores y verificar que proporcionen elementos suficientes para emitir juicios;
- VII. Elaborar los informes, cédulas de observaciones y de seguimientos, así como otros documentos que resulten de la práctica de revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones;
- VIII. Solicitar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados que ejerzan gasto público, la información programática, financiera y presupuestal, informes, documentos y en general todos aquellos datos que permitan la realización de las auditorías;
- IX. Verificar la confiabilidad de la información programática, presupuestal y financiera generada por las unidades administrativas y órganos desconcentrados, con la finalidad de comprobar el ejercicio y registro correctos de los recursos públicos estatales y federales asignados;
- X. Rendir al Órgano Interno de Control informes sobre los resultados obtenidos en las Revisiones financieras y de obra pública que sean de utilidad para tomar decisiones;
- XI. Supervisar los recursos financieros otorgados por la Federación en el marco de los Convenios y Programas que se establezcan con el Estado, sean canalizados hacia los objetivos propuestos en los mismos y se apliquen con honestidad y transparencia;
- XII. Vigilar el control de las observaciones y recomendaciones derivadas de las Auditorías y el seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas acordadas por la Dependencia;
- XIII. Proporcionar al departamento de quejas y denuncias la información y apoyo documental de las Auditorías practicadas, en los casos en que se hayan detectado Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos, con la finalidad de proporcionar elementos suficientes de juicio para la toma de decisiones y sustento en la aplicación de sanciones a que haya lugar, así como coadyuvar como Unidad Investigadora en las quejas y denuncias;
- XIV. Establecer Criterios y procedimientos para la realización de Auditorías y Revisiones en las unidades administrativas y órganos desconcentrados;



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública**

- XV. Elaborar de los manuales, Normas, políticas, guías y procedimientos del Departamento, así como su actualización; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.2.1. Auditores

- I. Revisar la correcta aplicación de los Recursos Públicos asignados a la Secretaría de Seguridad Pública para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- II. Verificar la confiabilidad de los controles administrativos utilizados por la Secretaría de Seguridad Pública en su gestión interna;
- III. Elaborar con apoyo del Jefe de Departamento de Auditoría interna el proyecto de programa específico de auditoría y cronograma de actividades a desarrollar, carta de planeación, orden de auditoría y requerimiento inicial de información;
- IV. Determinar, con acuerdo del Jefe de Departamento la amplitud de las muestras de las revisiones documentales y físicas a realizar en las revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones;
- V. Verificar la pertinencia de las políticas y procedimientos empleados por las unidades administrativas auditadas, respecto a la salvaguarda de los recursos públicos y conforme a las disposiciones jurídico-normativas que rigen la materia;
- VI. Obtener elementos suficientes de juicio derivados de las revisiones físicas y documentales en las revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones practicadas, para la identificación de inconsistencias y determinación de observaciones a que haya lugar;
- VII. Sustentar en papeles de trabajo el resultado del análisis de la documentación y fiscalización física con apego a los Lineamientos establecidos para tal fin;
- VIII. Investigar y analizar la Normatividad en general que proporcione precisión al fiscalizar los recursos públicos estatales;



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública**

- IX. Apoyar al Jefe de Departamento de Auditoría Interna, en la elaboración de actas, acuerdos, minutas y cualquier otro documento para reportar los porcentajes de avances de los diferentes programas a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública en el momento de iniciar las Auditorías;
- X. Determinar y elaborar las observaciones administrativas y financieras derivadas de los resultados de las auditorías y dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- XI. Elaborar en conjunto con el Jefe de Departamento de Auditoría Interna, los informes generales, ejecutivos y de solventación de observaciones de las Auditorías practicadas;
- XII. Integrar la información y realizar las indagatorias necesarias para la conformación de los expedientes en los casos que se presuman responsabilidades por parte de Servidores Públicos, detectados a través de las auditorías practicadas; y
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le otorgue el Titular del Órgano Interno de Control y su Jefe inmediato.

7.1.3. Departamento de Investigación

- I. Participar en la elaboración de manuales, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos legales que sean competencia del Órgano Interno de Control;
- II. Rendir informe mensual al Titular del Órgano Interno de Control y mantener una base de datos actualizada y confiable, cuidando que el contenido de la misma tenga la información suficiente y competente en relación al proceso de atención de quejas y denuncias;
- III. Apoyar y orientar a la ciudadanía para que exponga sus quejas y denuncias, e informar de la atención que se les otorgue;
- IV. Recibir las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- V. Llevar los registros de las quejas y denuncias que se reciban por los diferentes canales de recepción, en un libro de gobierno;



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública**

- VI. Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- VII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas no graves, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. De igual forma respecto a las faltas graves y de particulares en los términos de la citada Ley;
- VIII. Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado relativo a los resultados de las auditorías practicadas y de las denuncias presentadas, en los casos en donde se hayan detectado actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas en términos de la Ley antes citada, para la substanciación por el Departamento de Responsabilidades del Órgano Interno de Control;
- IX. Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación de denuncias y resultados de auditorías, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- X. Integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado relativo a los resultados de las auditorías practicadas y de las denuncias presentadas, en los casos en donde se hayan detectado actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas en términos de la Ley antes citada, para la substanciación;
- XI. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Titular del Órgano Interno de Control;
- XII. Realizar todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Titular del Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus atribuciones.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública**

7.1.4. Departamento de Responsabilidades

- I. Solicitar la comparecencia en los términos de Ley de cualquier servidor público para efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia en que se requiera su presencia;
- II. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares;
- III. Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur en lo correspondiente a las faltas administrativas no graves;
- IV. Elaborar el proyecto de resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves.
- V. Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas graves o de particulares, en el ámbito de su competencia, dirigiendo y conduciendo el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, enviando los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur;
- VI. Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones, y coadyuvar con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien;
- VII. Realizar todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Titular del Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus atribuciones.



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública**

8. Bibliografía

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 46 del 25 de septiembre de 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 48 del 16 de diciembre de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 23 del 28 de mayo de 2018.
- Reglamento Interior de la Contraloría General. Boletín Oficial extraordinario del Gobierno del Estado No. 8 del 02 de marzo de 2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública. Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 26 del 20 de junio de 2018
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Contraloría General. Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 9 del 10 de Marzo de 2010.



Manual Específico de Organización de la Unidad de Transparencia

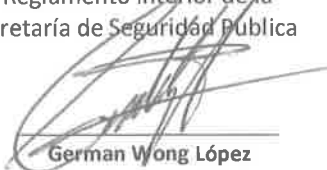
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, 05 de Diciembre de 2018.



Manual Específico de Organización de la Unidad de Transparencia

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Diana Zelina Hiraes Nuñez Jurídico de la Unidad de Transparencia.	 Isabel de La Garza Ávila Titular de la Unidad de Transparencia.	Aprobado de acuerdo a lo que establecen los artículos 8, 28, 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública  German Wong López Secretario de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur.



B. De contenido

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.- MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO.....	5
3.-ATRIBUCIONES.....	6
4.-ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
5.-ORGANIGRÁMA.....	9
6.-OBJETIVO.....	10
7.-FUNCIONES.....	11
8. BIBLIOGRAFÍA.....	15



I.- INTRODUCCIÓN

Con el propósito de establecer y dar a conocer de manera general la especificación de la estructura orgánica, atribuciones, y los puestos a desempeñar, de la Unidad de Transparencia, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, se crea el presente Manual de Organización Específico, a fin de dar formalidad y continuidad a la operatividad de la función administrativa de esta unidad, haciendo prevalecer en todo momento el principio de certeza, legalidad, objetividad y máxima publicidad a la ciudadanía, respecto a la transparencia y acceso a la información generada en esta Secretaría de Seguridad Pública, reconocido como sujeto obligado en la Entidad.

El presente Manual de Organización Específico tiene el objetivo primordial de crear un instrumento de información y consulta, en el cual se establece la organización de la Unidad en mención, así como para identificar las atribuciones y funciones a desarrollar por los servidores públicos adscritos a ella, conforme a la facultad y competencia establecida en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Dicho instrumento consultivo, será considerado de observancia general para identificar la estructura orgánica actualizada y autorizada, acorde al marco jurídico en el que sustentan las facultades atribuidas; asimismo, se describe de manera detallada las funciones a realizar de acuerdo a los objetivos que tienen encomendados y los puestos requeridos para un desarrollo adecuado, permitiendo al personal de la Unidad el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, proponiendo un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es en cumplimiento al objetivo para lo cual fue creado; será la misma Unidad, la responsable de realizar la tramitología para su actualización y/o modificación a su contenido.



II.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

➤ **CONSTITUCIONES:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;

➤ **LEYES:**

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur;
- Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Baja California Sur;

➤ **REGLAMENTOS:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur;

➤ **LINEAMIENTOS:**

- Lineamientos de Clasificación y Desclasificación en materia de Transparencia, así como para la Elaboración de Versiones Públicas;
- Lineamientos y Políticas Generales para el Manejo, Mantenimiento, Seguridad y Protección de los Datos Personales que estén en Posesión de las Entidades Gubernamentales y las de interés Público del Estado de Baja California Sur;
- Lineamientos Generales para la Sustanciación del Procedimiento de Revisión;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.



III.- ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 21.- Al titular de la Unidad de Transparencia le competen las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario lo relacionado con las solicitudes de información dirigidas o turnadas a la Secretaría para su atención;
- II. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia, en lo concerniente al ámbito de competencia de la Secretaría;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como las de acceso, cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales y rendir los informes que correspondan, al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Baja California Sur;
- IV. Requerir a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública en tiempo y forma, así como de la información obligatoria en materia de la Ley de Transparencia;
- V. Llevar el registro de todas las solicitudes de transparencia;
- VI. Llevar acabo la actualización de la información pública obligatoria de la Secretaría en el portal de transparencia y en la página web de la propia Secretaría;
- VII. Actuar como representante de la Secretaría ante la comisión intersecretarial para la transparencia y combate a la corrupción de la administración pública; y
- VIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.



LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Capítulo II De las Unidades de Transparencia

Artículo 30. Todo sujeto obligado contará con una Unidad de Transparencia, integrada por un titular y por los servidores públicos que éste determine.

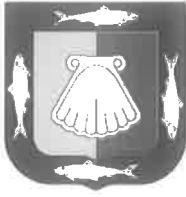
Artículo 31. Compete a la Unidad de Transparencia:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de esta Ley;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité;
- IV. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- V. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley;
- VI. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- IX. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde;
- X. Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley, y en las demás disposiciones aplicables, y
- XI. Fomentar la cultura de transparencia al interior del sujeto obligado.

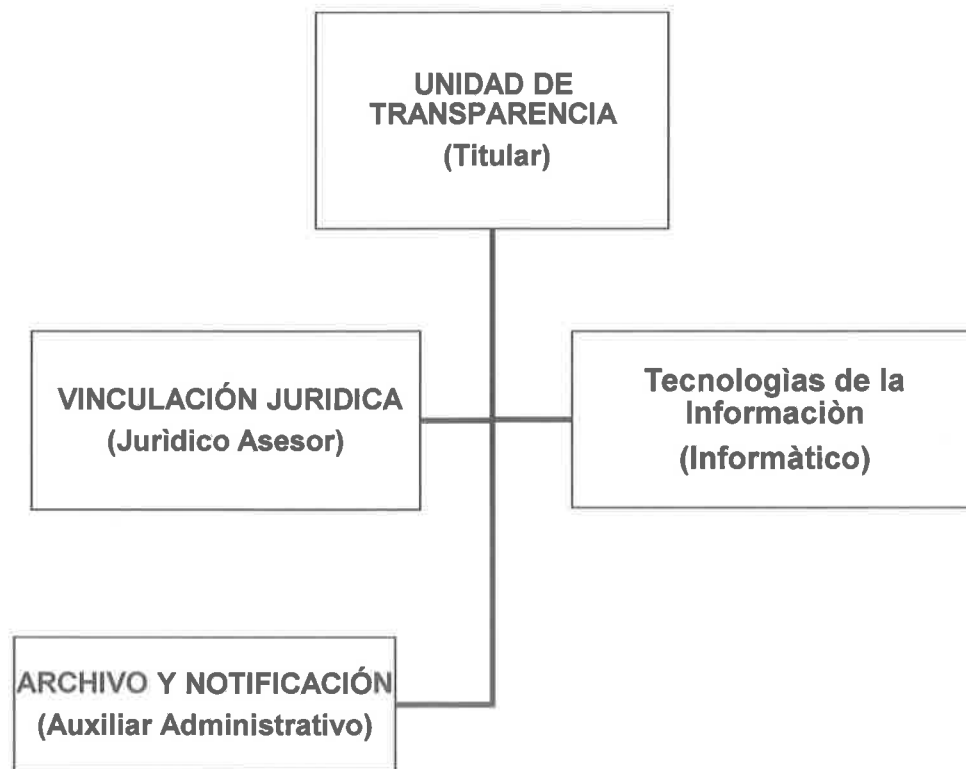


IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Seguridad Pública
 - 1.1. Titular Unidad de Transparencia.
 - 1.1.1. Vinculación Jurídica.
 - 1.1.2. Archivo y Notificación.
 - 1.1.3. Tecnologías de la Información



V.- ORGANIGRAMA





VI.- OBJETIVO

Establecer los parámetros de actuación, facultades y competencia de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de regular la organización y funcionamiento de esta unidad administrativa; teniendo como visión el lograr garantizar el cumplimiento a las acciones encomendadas a esta Secretaría de Seguridad Pública en la Entidad como sujeto obligado, al permitir el acceso a información pública inherente a ella regulada por las leyes locales y el reglamento Interior de esta Secretaría de Seguridad Pública; instituyendo entre las Unidades Administrativas que la conforman, todas aquellas acciones para promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública; manteniendo un esquema de trabajo de respeto, calidad y responsabilidad, en los procesos en materia de Transparencia bajo el criterio de observancia de las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás ordenamientos aplicables.



VI.- FUNCIONES

1.1 Titular de la Unidad de Transparencia

Objetivo del puesto: Coordinar, tutelar y verificar que la Unidad de Transparencia adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública, Reciba, tramite y proporcione de manera objetiva e imparcial, la información requerida acorde a la viabilidad de las solicitudes de acceso a la información recabadas en esta Unidad Administrativa; garantizando en todo momento al solicitante, el cumplimiento del derecho y los principios de transparencia y acceso a la información pública, conforme a las leyes y criterios inherentes al mismo.

FUNCIONES:

I.- Formular y someter a consideración del titular de la Secretaría, las estrategias, programas y proyectos tendientes a impulsar y eficientar la recepción, análisis y difusión de la información solicitada a esta unidad administrativa;

II.- Coordinar la recepción y atención correspondiente a las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales, dirigidas a la Secretaría, identificadas a través de INFOMEX y/o de manera directa por el solicitante;

III.- Requerir y asesorar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública en tiempo y forma, así como de la información obligatoria en materia de la Ley de Transparencia;

III.- Verificar que se lleve a cabo la rendición de los informes que correspondan, en los plazos que así se encuentren determinados conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

III.-Diseñar y Proponer las acciones necesarias para fomentar la cultura de transparencia a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública;

IV.- Proponer al Comité de Transparencia, por medio de la Secretaría Técnica, aquellas que por su competencia deba conocer;

V.- Verificar que se efectúen las notificaciones de solicitud de información a las unidades administrativas correspondientes, y dar seguimiento las respuestas que emitan;

VI.- Llevar un control de registro de solicitudes de acceso a información, respuestas, resultados y costos de reproducción y envío, en su caso, así como el debido control de archivo de cada documento generado en esa unidad administrativa;



VII.- Analizar y constatar en cada caso, que la información solicitada no se encuentra clasificada como reservada y/o confidencial, por consiguiente, revisar que se dé contestación a lo conducente;

XI.- Atender e informar en tiempo y forma, los recursos de revisión;

X.- Rendir un informe mensual conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto de Transparencia y Acceso de Información en Baja California Sur;

X.- Vigilar el estricto cumplimiento de la ley y el total respeto al derecho a la información pública; y

XI.- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean conferidas por el titular de la Secretaría.

1.1.2 Vinculación Jurídica:

Objetivo del Puesto: Analizar, verificar y dar seguimiento al trámite a las solicitudes de acceso a la información de la Institución, brindado asesoría legal y consultiva a las Direcciones y/o Unidades que dependan de la Secretaría de Seguridad Pública para el cumplimiento de las obligaciones como sujetos obligados.

I.- Promover ante la Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, programas de trabajo encaminados a facilitar y optimizar los trámites y servicios brindados en la unidad administrativa;

II.- Coadyuvar en los trámites solicitados a la Unidad de transparencia;

III.- Verificar si las solicitudes de información dirigidas a la Institución, cumplen con los requisitos para su debida atención y tramitología.

IV.- Brindar asesoría legal y consultiva a las Unidades Administrativas de la Institución en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

V.- Analizar y evaluar las respuestas que emitan las Unidades Administrativas, respecto a la solicitud de información que les haya sido requerida;

VI.- Dar trámite y seguimiento jurídico legal a los recursos de revisión interpuestos en contra de la Unidad de Transparencia de esta Secretaría.

VII.- Apoyar en la fundamentación y motivación de los diferentes Acuerdos de clasificación de información de las diferentes áreas de la Secretaría;

VIII.- Tomar las medidas pertinentes para la protección de datos personales;



IX.- Asistir a las capacitaciones que gestione el titular de la Unidad y/o Comité de Transparencia para el personal.

X.- Las demás que se consideren necesarias, conforme a la disposición del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.

1.1.3 Tecnologías de la Información

Objetivo del Puesto: Administrar, verificar, y actualizar los sistemas y programas informáticos inherentes a la Unidad de Transparencia, para garantizar la eficiencia de los sistemas de información y medidas de seguridad técnicas, que permitan cumplir con las obligaciones de transparencia, acceso a la información establecidas en las leyes aplicables.

FUNCIONES:

I.- Administrar el funcionamiento óptimo de los sistemas, y el programa que conforma el Sistema Nacional de Transparencia, Portal de Obligaciones de Transparencia y Programa Nacional de Protección de Datos conforme al cumplimiento de obligaciones de la Secretaría de Seguridad Pública.

II.- Verificar que el portal de internet de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública, cuente con todos los elementos técnicos y normativos para la publicación de la información en posesión de esta Institución, manteniendo la actualización constante de dicho portal.

III.-Establecer estrategias para resolver problemas operativos y técnicos a los usuarios.

IV.-Analizar, y diseñar programas y base de datos estadísticos para operar y controlar los sistemas de información inherentes a la Unidad.

V.-Implementar, y mantener los mecanismos de comunicación ante la coordinación tecnológica del Instituto de Transparencia y Acceso a la información en el Estado, para la actualización de procedimientos en los sistemas de información.

VI.- Establecer las medidas de seguridad técnicas para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

VII-Brindar capacitación y asesorías de manera constante a los usuarios y enlaces de la Unidad de Transparencia para la correcta utilización de sistemas informáticos, y portal de obligaciones de transparencia, y demás datos correspondiente a sistemas de información.



VIII.-Llevar el Manejo y control de la carga de formatos en Plataforma Nacional de Transparencia en cumplimiento al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en Baja California Sur.

IX- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.4 Archivo y Notificación:

Objetivo del Puesto: Realizar un debido control, resguardo y custodia de la documentación generada en la Unidad de Transparencia, implementando la gestión archivística de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable; asimismo, llevar a cabo las notificaciones de solicitud de información a las demás unidades administrativas como sujetos obligados, manteniendo un registro de las mismas.

Funciones:

I.- Llevar a cabo un debido registro y control de los expedientes desde su apertura hasta su conclusión, generados por las solicitudes de acceso a la información en el sistema y/o por cualquier otra vía, requeridos a la Unidad de Transparencia;

II.- Realizar las notificaciones de solicitud de información a las demás unidades administrativas, encomendadas por el titular de la Unidad de Transparencia, manteniendo el registro correspondiente;

III.- Brindar atención y orientación a todo aquel que solicite información al área de adscripción;

IV.-Manejar un control y registro de los bienes, así como gestionar la baja de equipo obsoleto y/o dañado, para realizar los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Unidad de Transparencia;

V.- Custodiar, organizar y administrar, los archivos que contengan la información pública generada con motivo de las actividades propias de la Unidad de Transparencia;

VI.- Tener bajo resguardo y custodia la documentación clasificada como reservada y/o confidencial, manteniendo actualizada una base de datos y catálogo de actas de reserva de información.

VII.-Rendir un informe mensual al titular de la unidad de los expedientes aperturados y el estatus en el cual se encuentran;

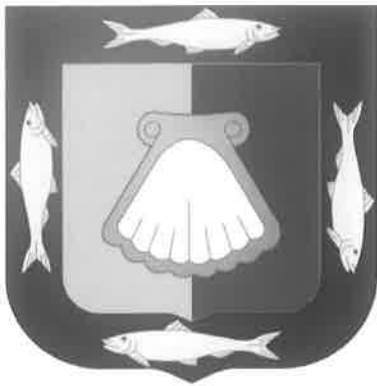
VIII.- Asistir a las capacitaciones que gestione el titular de la Unidad y/o Comité de Transparencia para el personal; y

IX.-y las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.



VIII. BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur. Vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.N. 26 20/Junio/2018)
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Contraloría General del Estado de Baja California Sur (B.O.N. 09 10/Mar/2010).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos proporcionado por el Órgano de Control Interno de la Secretaría de Seguridad Pública (2018)



Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, 05 de diciembre de 2018



Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Daniel Castillo Hernández Abogado de la Unidad de Asuntos Internos	 Saira Aida Salas del Ángel Titular de la Unidad de Asuntos Internos	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, fracciones XXVIII y XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur"  German Wong López Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

B. De contenido



Página

I.	Introducción.	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo.	5
III.	Atribuciones.	7
IV.	Estructura Orgánica.	10
V.	Organigrama.	11
VI.	Objetivo.	12
VII.	Funciones.	13
VIII.	Bibliografía.	18



I. Introducción

El diseño y difusión del presente Manual de Organización, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento a los integrantes de cualquier otra adscripción de esta Secretaría y público en general. Su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de la Unidad de Asuntos Internos signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



II. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos (Diario Oficial de la Federación de fecha 05 de febrero de 1917, última reforma publicada el 15 de septiembre del 2017).
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial Extraordinario del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 15 de enero de 1975, última reforma publicada en el B.O.G.E. número 50, el 31 de diciembre del 2017).
- Ley Orgánica de La Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 52, del 09 de septiembre del 2015, última reforma publicada en el B.O.G.E. extraordinario número 48, el 16 de diciembre del 2017).
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 70, del 31 de diciembre del 2011, última reforma publicada en el B.O.G.E. extraordinario número 48 el 16 de diciembre del 2017).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009, última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de junio del 2017).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 11-Bis, del 23 de febrero del 2004, última reforma publicada en el B.O.G.E. número 45, el 30 de noviembre del 2017).
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 26, del 20 de junio del 2018).
- Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 39, del 10 de julio del 2015).
- Reglamento Interno del Centro de Readaptación Social de Seguridad Media de San José del Cabo, B.C.S. (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 47-Bis, del 20 de octubre del 2007).



- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Baja California Sur. (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 48, del 30 de septiembre del 2018).
- Reglamento de los Centros de Readaptación Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 26, del 31 de julio del 1978, última reforma publicada en el B.O.G.E. Extraordinario número 3-Bis, el 16 de enero de 1997).



III. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur:

Artículo 20.- El Titular de la Unidad de Asuntos Internos será el encargado de iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia a que se refiere la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Publica de Baja California Sur, a quien le corresponde:

- I. Recibir y registrar las quejas y denuncias en contra de los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria, así como investigar e integrar para remitir los expedientes en materia Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia informando a las instancias correspondientes y dando seguimiento hasta su conclusión;
- II. Rendir un informe mensual al Secretario sobre las quejas y denuncias recibidas, el resultado de sus investigaciones, las amonestaciones impuestas, los casos de improcedencia o reserva de los expedientes así como de las solicitudes de sanciones a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- III. Recibir y tramitar las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios de los Integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria;
- IV. Elaborar el manual correspondiente de normas, políticas y procedimientos para el desarrollo e instrumentación de programas de visitas ordinarias y extraordinarias e inspecciones a las dependencias de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria;
- V. Realizar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria, que pueda implicar inobservancia a sus deberes;



- VI. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Institución y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;
- VII. Mantener actualizados los métodos y procedimientos de investigación de faltas a los deberes de los integrantes y de inspección que deban establecerse en la institución;
- VIII. Imponer las amonestaciones a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- X. Solicitar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, la imposición de sanciones a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria, por presunta responsabilidad a efecto de iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente;
- XI. Supervisar que los participantes en operaciones encubiertas y de usuarios simulados se hayan conducido con apego a la normatividad aplicable, preservando la secrecía de la información;
- XII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XIII. Dar vista a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en términos de la legislación aplicable;



- XIV.** Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- XV.** Interponer el recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 87 último párrafo de la Ley; así como del reglamento respectivo, en los términos y plazos señalados;
- XVI.** Formular las denuncias o dar vista al Ministerio Público cuando de las investigaciones practicadas se derive como posible autor o partícipe de un hecho que la Ley señala como delito a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria; y
- XVII.** Las demás que le confieran dicho Reglamento, otras disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

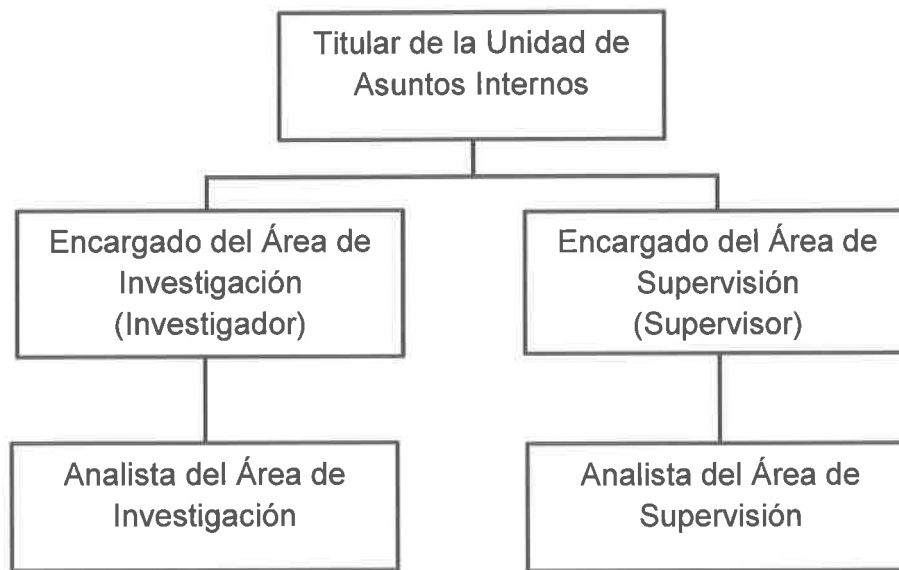


IV. Estructura Orgánica

1. Titular de la Unidad de Asuntos Internos
 - 1.1. Encargado del Área de Investigación
 - 1.2. Analista del Área de Investigación
 - 1.3. Encargado del Área de Supervisión
 - 1.4. Analista del Área de Supervisión



V. Organigrama





VI. Objetivo

Coordinar las estrategias y programas para supervisar e investigar que la actuación de la operación policial realizada por los integrantes de Operativos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, cumplan con las disposiciones normativas aplicables, mediante el análisis, actualización e instrumentación de métodos, procedimientos y mecanismos técnicos para la inspección e investigación, así como para solicitar ante el Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, el inicio y substanciación de los procedimientos disciplinarios; con la finalidad de inhibir, prevenir y evitar anomalías en el desempeño de las funciones del personal perteneciente a la Policía Estatal Preventiva y Policía Penitenciaria, para fortalecer la imagen institucional.



VII. Funciones

1. Titular de la Unidad de Asuntos Internos:

- Recibir y registrar las quejas y denuncias en contra de los integrantes de las instituciones policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, así como investigar e integrar para remitir los expedientes en materia Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia informando a las instancias correspondientes y dando seguimiento hasta su conclusión;
- Informar mensualmente al Secretario sobre el resultado de sus investigaciones, así como de aquellos casos de improcedencia o reserva de expedientes.
- Realizar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los integrantes de las Instituciones Policiales adscritos a la Secretaria de Seguridad Pública, que pueda implicar incumplimiento en sus obligaciones, ya sea por denuncia, queja o de oficio;
- Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Institución y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;
- Mantener actualizados los procedimientos de inspección e investigación que deban implementarse en la Institución, respecto a las faltas a los deberes de los integrantes de las Instituciones Policiales adscritos a la Secretaria de Seguridad Pública;
- Imponer amonestaciones a los integrantes de las Instituciones Policiales adscritos a la Secretaria de Seguridad Pública Estatal, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- Solicitar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, la imposición de sanciones a los integrantes de las Instituciones Policiales adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública por presunta



responsabilidad, a efecto de iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente;

- Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes, cuando de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del elemento;
- Dar vista a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en términos de la legislación aplicable;
- Interponer el recurso de inconformidad en contra la resolución emitida por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia; así como del reglamento respectivo, en los términos y plazos señalados;
- Formular las denuncias o dar vista al Ministerio Público cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por integrantes de las Instituciones Policiales adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública.
- Tramitar las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de los Integrantes de las instituciones policiales adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública;
- Diseñar el manual correspondiente de normas, políticas y procedimientos para el desarrollo e instrumentación de programas de visitas ordinarias y extraordinarias e inspecciones a las Instituciones Policiales adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública;
- Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;



- Supervisar que el desempeño de los integrantes operativos de las instituciones Policiales adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, en las operaciones encubiertas y de usuarios simulados se hayan ajustado a las disposiciones legales aplicables, una vez concluida la operación, guardando la confidencialidad de la información;
- Colaborar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas.

1.1 Encargado del Área de Investigación (Investigador):

- Asistir al Titular de la unidad de Asuntos Internos en las diligencias realizadas con motivo de las investigaciones administrativas;
- Contactar a las personas que reportan sus quejas, a fin de obtener mayores datos que permitan iniciar la investigación correspondiente;
- Acudir a las dependencias que le instruya el Titular, para remitir documentación oficial;
- Asistir al Titular en la notificación de acuerdos;
- Asistir al Titular con la declaración de los Ciudadanos que tengan relación en una investigación administrativa;
- Asistir al Titular en el desahogo de pruebas y diligencias con motivo de una investigación administrativa;
- Realizar con la aprobación del Titular, los proyectos de resolución en el que se imponga amonestación a los elementos sujetos a investigación;
- Actualizar de manera constante los libros de gobierno, archivo, carpetas y la base de datos de las investigaciones administrativas realizadas;
- Estar a cargo de la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Internos;
- Practicar las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos suficientes dentro de la investigación que se inicie por incumplimiento de sus obligaciones de los integrantes operativos de la Policía Estatal Preventiva y Policías Penitenciarios; y
- Las que le instruya el Titular de la Unidad de Asuntos Internos.



1.2 Analista del área de investigación:

- Asistir al encargado del área de investigación en las diligencias realizadas con motivo de las investigaciones administrativas;
- Apoyar al encargado del área de investigación a contactar a las personas que reportan sus quejas, a fin de obtener mayores datos que permitan iniciar la investigación correspondiente;
- Acudir a las dependencias que le instruyan el encargado del área de investigación, para remitir documentación oficial;
- Asistir al encargado del área de investigación en la notificación de acuerdos;
- Asistir al encargado del área de investigación con la declaración de los Ciudadanos que tengan relación en una investigación administrativa;
- Asistir al encargado del área de investigación en el desahogo de pruebas y diligencias con motivo de una investigación administrativa;
- Actualizar de manera constante los libros de gobierno, archivo, carpetas y la base de datos de las investigaciones administrativas realizadas;
- Asistir al titular y al encargado del área de investigación, en la práctica de las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos suficientes dentro de la investigación que se inicie por incumplimiento de sus obligaciones de los integrantes operativos de la Policía Estatal Preventiva y Policías Penitenciarios; y
- Las que le instruya el Titular y el encargado del área de investigación de la Unidad de Asuntos Internos.

1.3 Encargado del Área de Supervisión (Supervisor):

- Asistir al Titular en los operativos implementados por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, a efecto de que no se violenten las garantías de los ciudadanos y que se efectúe conforme a derecho;
- Revisar con el Titular que el personal operativo porte correctamente el uniforme y equipamiento para la prestación del servicio en el lugar señalado para llevar a cabo la Supervisión;
- Acudir con el titular a los Operativos programados;



- Verificar junto con el Titular que el Operativo que se esté implementado se respeten los derechos de la ciudadanía y de los participantes;
- Canalizar al ciudadano a las oficinas de la Unidad de Asuntos Internos, a fin de iniciar la investigación correspondiente, cuando en el operativo exista alguna queja ciudadana;
- Realizar el Reporte de la Supervisión, y
- Las que le instruya el Titular de la Unidad de Asuntos Internos.

1.4 Analista del Área de Supervisión:

- Asistir al encargado del área de supervisión y al Titular en los operativos implementados por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, a efecto de que no se violenten las garantías de los ciudadanos y que se efectúe conforme a derecho;
- Apoyar al titular y al encargado del área de supervisión, a que el personal operativo porte correctamente el uniforme y equipamiento para la prestación del servicio en el lugar señalado para llevar a cabo la Supervisión;
- Acudir con el titular y el encargado del área de supervisión a los Operativos programados;
- Apoyar al Titular y al encargado del área de supervisión, para que en el Operativo que se esté implementado se respeten los derechos de la ciudadanía y de los participantes;
- Apoyar al titular y al encargado del área de supervisión para canalizar al ciudadano a las oficinas de la Unidad de Asuntos Internos, a fin de iniciar la investigación correspondiente, cuando en el operativo exista alguna queja ciudadana;
- Asistir al titular y al encargado del área de supervisión en la realización del Reporte de la Supervisión, y
- Las que le instruya el Titular y el encargado del área de supervisión de la Unidad de Asuntos Internos.

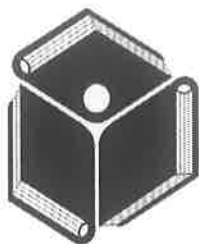


VIII. Bibliografía

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos (Diario Oficial de la Federación de fecha 05 de febrero de 1917, última reforma publicada el 15 de septiembre del 2017).
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial Extraordinario del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 15 de enero de 1975, última reforma publicada en el B.O.G.E. número 50, el 31 de diciembre del 2017).
- Ley Orgánica de La Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 52, del 09 de septiembre del 2015, última reforma publicada en el B.O.G.E. extraordinario número 48, el 16 de diciembre del 2017).
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 70, del 31 de diciembre del 2011, última reforma publicada en el B.O.G.E. extraordinario número 48 el 16 de diciembre del 2017).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009, última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de junio del 2017).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 11-Bis, del 23 de febrero del 2004, última reforma publicada en el B.O.G.E. número 45, el 30 de noviembre del 2017).
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 26, del 20 de junio del 2018).
- Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 39, del 10 de julio del 2015).
- Reglamento Interno del Centro de Readaptación Social de Seguridad Media de San José del Cabo, B.C.S. (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 47-Bis, del 20 de octubre del 2007).



- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Baja California Sur. (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 48, del 30 de septiembre del 2018).
- Reglamento de los Centros de Readaptación Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 26, del 31 de julio del 1978, última reforma publicada en el B.O.G.E. Extraordinario número 3-Bis, el 16 de enero de 1997).



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA Y AUTORIZA LA FORMA EN QUE SE REALIZARÁ EL REGISTRO DE LA CALIFICACIÓN DEL RECURSAMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL DE SÉPTIMO SEMESTRE, COMO PARTE DE LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN, REGULARIZACIÓN Y REINSCRIPCIÓN, DE LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS NORMALES DE LA ENTIDAD.

PROFESOR HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ, SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 3° DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 10 Y 80 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN I, 20 FRACCIÓN I Y 60 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN; ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN I Y 15 DE LA LEY DE EDUCACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ARTÍCULOS 1, 8, 15, 16 FRACCIÓN IV, 24 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN I, 4 Y 5, FRACCIONES I Y II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y

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

Que el artículo 3° Constitucional reconoce el derecho que toda persona tiene a recibir educación; que es obligación del Estado garantizar la calidad en la educación obligatoria y tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano, así como fomentará el respeto a los derechos humanos.

Que la formación inicial y continua de maestros es una tarea estratégica encaminada a fortalecer la función magisterial y contribuir al esfuerzo estatal de generar servicios educativos pertinentes y de mayor calidad.

Que la Ley General de Educación establece que corresponde a las autoridades educativas estatales, en sus respectivas competencias entre otros, prestar los

servicios de educación normal y demás para la formación de maestros, acordes a las necesidades de la región.

Que los programas nacionales para la formación de profesores de nuestro país se han establecido de acuerdo a los requerimientos de las políticas educativas promovidas por el Estado Mexicano, y se han orientado hacia la consolidación del proyecto nacional.

Que el Gobierno del Estado, en apego a sus funciones de atención a las necesidades sociales y preocupada por los servicios que se le demandan, obliga a la reorientación en la toma de decisiones que conlleven a la redefinición de políticas educativas y estrategias para la operatividad enmarcadas en el Plan Estatal de Desarrollo y que permitan el fortalecimiento de la educación superior y reorientar la oferta educativa conforme a las perspectivas de desarrollo económico, político y social en los marcos regional, estatal y nacional, así como estimular la operación de programas, proyectos y acciones coordinadas en apoyo a la consolidación y desarrollo de este nivel educativo en Baja California Sur.

Que en las NORMAS ESPECÍFICAS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVAS A LA SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, REGULARIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN DE LAS LICENCIATURAS PARA LA FORMACIÓN DE DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA (PLAN DE ESTUDIOS 2012), no se detalla la forma de evaluar y asentar las calificaciones de los alumnos que recursan la asignatura de Práctica Profesional en el séptimo semestre, por lo anterior las escuelas acuerdan la forma de evaluar y asentar las calificaciones, tanto en registros de escolaridad y actas de acreditación, para los alumnos en mención.

Que a través del Departamento de Registro y Certificación de la Secretaría de Educación Pública estatal, y las escuelas normales de la entidad han efectuado la revisión correspondiente, encontrando la forma más adecuada de llevar a cabo el proceso referido en el párrafo anterior, de conformidad con la norma de control escolar vigente.

En mérito de lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Se autoriza al Departamento de Registro y Certificación Escolar de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, la elaboración de la documentación para comprobación del seguimiento ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública, misma que a continuación se señala:

1. Registro de Escolaridad.
2. Actas de Evaluación.
3. Reportes de Bajas Temporales.
4. Escrito de cada alumno solicitando el recursamiento, debiendo la institución educativa atender las indicaciones del Departamento de Registro y Certificación Escolar, para la correcta legalización del historial de los alumnos en esta situación.

SEGUNDO.- Para efectos de lo anterior, el Departamento de Registro y Certificación Escolar de la Secretaría de Educación Pública estatal, se coordinará con las escuelas normales de la entidad para tomar las medidas necesarias en la documentación oficial.

TRANSITORIO:

ÚNICO: El presente Acuerdo será publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los efectos legales correspondientes.

Se expide el presente en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

PROFR. HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**LA DIRECTORA DE PROFESIONES,
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

LIC. CLAUDIA MÉNDEZ VARGAS



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



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 DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO QUINTO TRANSITORIO DEL DECRETO 2277, DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2015, PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NÚMERO 72 DE FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2015, DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia general y, tiene por objeto regular las atribuciones de la Administración Pública Estatal, para efectos de respetar, promover, proteger y garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento, además de las definiciones previstas en el Artículo 7 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur, se entenderá por:

- I. **Ley:** Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur;
- II. **Procuraduría Municipal:** Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia de los Municipios del Estado de Baja California Sur, Adscrita al Sistema Municipal DIF;
- III. **Procuraduría de Protección:** Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur, dependiente del Sistema Estatal Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, en términos de lo dispuesto por el Artículo 105 de la Ley;
- IV. **Secretaría Ejecutiva:** Órgano Administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, encargada de la coordinación operativa del Sistema Estatal de Protección Integral, en términos del Artículo 118 de la Ley y;
- V. **Visitas de Supervisión:** Acto Jurídico Administrativo por medio del cual la Procuraduría de Protección supervisa el desempeño de los Centros de Asistencia Social en el Estado de Baja California Sur.



- VI. CAS:** El lugar o espacio físico de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar que brindan instituciones públicas, privadas y asociaciones;
- VII. NNA:** Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 3. La Secretaría Ejecutiva deberá promover acciones para que el Sistema Estatal de Protección Integral, en cumplimiento del Artículo 2, Fracción IV de la Ley, garantice la concurrencia de competencias y bases de coordinación a que se refiere dicho Artículo entre el Estado y sus Municipios, la actuación de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los Organismos Constitucionales Autónomos.

La Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia, debe procurar un enfoque transversal en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas en materia de derechos de las niñas, niños y adolescentes para priorizar el cumplimiento de dichos derechos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur, los Tratados Internacionales y, demás Leyes y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4. La interpretación de este Reglamento corresponde a la Secretaría General de Gobierno y a la Secretaría de Salud, en sus respectivos ámbitos de competencia.

TÍTULO SEGUNDO SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5. Para efectos del Título Segundo de la Ley, la Secretaría Ejecutiva debe promover las acciones necesarias para que el Sistema Estatal de Protección Integral establezca las medidas que permitan procurar una colaboración y coordinación eficientes entre los tres órdenes de gobierno, con la participación de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes, para garantizar el ejercicio pleno de los derechos previstos en dicho Título.

Artículo 6. El Sistema Estatal de Protección Integral, a través de la Secretaría Ejecutiva, debe implementar acciones para procurar la participación de los sectores público, privado y social, así como de niñas, niños y adolescentes, en la definición e instrumentación de políticas públicas destinadas a garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes y, su Protección Integral.



Para efectos del párrafo anterior, la Secretaría Ejecutiva, a través de su página electrónica, promoverá consultas públicas y periódicas, con el sector público, social y privado, así como mecanismos universales, representativos y permanentes de participación en los diferentes entornos en los que se desarrollan las niñas, niños y adolescentes de manera cotidiana.

Corresponde a la Secretaría Ejecutiva dar seguimiento en términos de lo dispuesto por el Artículo 4 Fracción V de la Ley, referente a la asignación de recursos en los presupuestos de los entes públicos que permitan dar cabal cumplimiento a las acciones establecidas en la Ley.

Artículo 7. El Sistema Estatal de Protección Integral, conforme a los Artículos 114 y 120 de la Ley, podrá impulsar el cumplimiento por parte de las Autoridades Estatales y Municipales de la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley, de conformidad con los Artículos 99 al 103 de la misma.

Artículo 8. El Sistema Estatal de Protección Integral, podrá promover políticas de fortalecimiento familiar para evitar la separación de niñas, niños y adolescentes de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de estos.

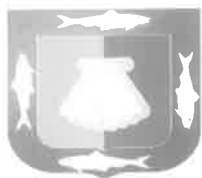
Las políticas de fortalecimiento familiar que promueva el Sistema Estatal de Protección Integral podrán contemplar por lo menos, lo siguiente:

- I. Un diagnóstico periódico para determinar las causas de separación de las niñas, niños y adolescentes de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia;
- II. Las acciones para prevenir y atender las causas de separación que se hayan identificado en el diagnóstico a que se refiere la fracción anterior;
- III. El mecanismo para evaluar los resultados obtenidos con la implementación de las políticas a que se refiere este Artículo y,
- IV. Las demás que determine el Sistema Estatal de Protección Integral.

CAPÍTULO II DE SU INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9. El Sistema Estatal de Protección Integral se integrará, organizará y funcionará de conformidad con lo dispuesto en la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones que para tal efecto emita.



Artículo 10. La Secretaría Ejecutiva debe elaborar y someter a la aprobación del Sistema Estatal de Protección Integral, el proyecto de Manual de Organización y Operación de dicho Sistema, así como de las modificaciones que correspondan con el fin de mantenerlo actualizado.

El Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal de Protección Integral, deberá contener por lo menos, lo siguiente:

- I. Los mecanismos para convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema Estatal de Protección Integral;
- II. El contenido de las actas de las sesiones del Sistema Estatal de Protección Integral y,
- III. La forma en que se realizarán las invitaciones a que se refiere el Artículo 115 Último Párrafo de la Ley, así como la forma para seleccionar a las niñas, niños y adolescentes que participarán de forma permanente en las sesiones del Sistema Estatal de Protección Integral, en términos de dicho Artículo.

Artículo 11. La Secretaría Ejecutiva de conformidad con el Artículo 117 Párrafo Primero de la Ley, elaborará para consideración y, en su caso, aprobación del Sistema Estatal de Protección Integral, los lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de las Comisiones a que se refiere dicho Artículo, lo anterior, a través del Manual de Organización y Operación de dicho Sistema, Comisiones las cuales podrán ser permanentes o transitorias según la naturaleza de los asuntos que se sometan a su conocimiento.

Las Comisiones podrán constituirse cuando el Sistema Estatal de Protección Integral identifique situaciones específicas de violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes, así como situaciones que requieran una atención especial. En su caso, la Comisión que se cree para atender dichas violaciones o situaciones específicas coordinará una respuesta interinstitucional para atender de manera integral esta problemática.

Artículo 12. Los integrantes del Sistema Estatal de Protección Integral que formen parte de la Administración Pública Estatal, deberán reportar cada cuatro meses a la Secretaría Ejecutiva los avances en el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por dicho Sistema, con el fin de que la Secretaría Ejecutiva realice un informe integrado y pormenorizado al Presidente y al propio Sistema Estatal de Protección Integral.



SECCIÓN SEGUNDA DE LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Artículo 13. En la integración del Sistema Estatal de Protección Integral, habrá dos Representantes de la Sociedad Civil o pertenecientes a Organizaciones de la Sociedad Civil y/o Asociaciones Civiles con amplia trayectoria en la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 115, Apartado "E" de la Ley, los cuales durarán cuatro años en el cargo y, no recibirán emolumento o contraprestación económica alguna por su desempeño como miembros del Sistema Estatal de Protección Integral.

Los gastos que realicen los Representantes de la Sociedad Civil por las actividades que lleven a cabo en su calidad de miembros del Sistema Estatal de Protección Integral, serán cubiertos por la Secretaría Ejecutiva.

Los Representantes de la Sociedad Civil, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener residencia permanente en el Estado;
- II. No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso en el que el sujeto pasivo o víctima del mismo haya sido una niña, niño o adolescente;
- III. Experiencia mínima de cinco años comprobada en la defensa o promoción de los derechos de la infancia o derechos humanos y;
- IV. No haber ocupado cargo público ni haber desempeñado cargo de dirección federal, estatal o municipal en algún partido político, por lo menos dos años antes de su postulación.

Artículo 14. La Secretaría Ejecutiva debe emitir la Convocatoria Pública a que se refiere el Artículo 115, Apartado "E" Segundo Párrafo de la Ley, la cual se publicará en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y, en los medios físicos y electrónicos que determine dicha Secretaría Ejecutiva para su mayor difusión.

La Secretaría Ejecutiva emitirá la Convocatoria con al menos sesenta días naturales previos a la fecha en que concluya la designación del Representante de la Sociedad Civil que se pretende elegir.

La Convocatoria establecerá las bases para que las Instituciones Académicas, Organizaciones de la Sociedad Civil y, el Órgano Consultivo del Sistema Estatal de Protección Integral, postulen especialistas en la promoción y defensa de los derechos



humanos y, que cuenten con experiencia relacionada al trabajo con niñas, niños y adolescentes.

Artículo 15. La Secretaría Ejecutiva, dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre de la Convocatoria Pública a que se refiere el Artículo anterior, deberá publicar en la página electrónica de la Secretaría General de Gobierno, la lista de las personas inscritas que cubren los requisitos previstos en el presente Reglamento y en dicha Convocatoria.

La Secretaría Ejecutiva, dentro de los quince días hábiles siguientes a la publicación de la lista a que se refiere el párrafo anterior, deberá someter a consideración de los miembros del Sistema Estatal de Protección Integral que elegirán en términos del Artículo 16 de este Reglamento, a los dos candidatos para ocupar el cargo de Representante de la Sociedad Civil en dicho Sistema.

La Secretaría Ejecutiva, al proponer a los candidatos a que se refiere el párrafo anterior, deberá considerar que en el Sistema Estatal de Protección Integral haya una representación plural y diversa de la sociedad civil, de tal forma que abarque las distintas temáticas relacionadas con los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Asimismo, debe procurar respetar el principio de equidad de género al momento de formular sus propuestas.

Si los candidatos a representar a la sociedad civil en el Sistema Estatal de Protección Integral, no fueran electos por los miembros de dicho Sistema en términos del Artículo 16 de este Reglamento, la Secretaría Ejecutiva propondrá otros candidatos emanados de la misma Convocatoria.

En caso de que los aspirantes a ocupar el cargo de Representantes de la Sociedad Civil en el Sistema Estatal de Protección Integral no fueran suficientes, la Secretaría Ejecutiva emitirá una nueva Convocatoria hasta obtener a los aspirantes necesarios.

Artículo 16. Los Representantes de la Sociedad Civil serán electos por los integrantes del Sistema Estatal de Protección Integral a que se refieren los Apartados A, B, C y, D del Artículo 115 de la Ley.

Artículo 17. Los integrantes del Sistema Estatal de Protección Integral a que se refiere el Artículo anterior, dentro de los veinte días naturales siguientes a que hayan recibido la propuesta de candidatos por parte de la Secretaría Ejecutiva, elegirán por mayoría de votos a los dos Representantes de la Sociedad Civil.

Una vez elegidos los Representantes de la Sociedad Civil por los integrantes del Sistema Estatal de Protección Integral en términos del párrafo anterior, el Secretario Ejecutivo de dicho Sistema deberá notificarles, dentro de los diez días hábiles siguientes a la elección, dicha determinación. Los Representantes de la Sociedad Civil elegidos deberán expresar



por escrito a la Secretaría Ejecutiva la aceptación del cargo conferido, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha notificación.

En caso de que se descubriera de forma superveniente que cualquiera de las personas elegidas por los integrantes del Sistema Estatal de Protección Integral en términos del párrafo anterior, aportó datos falsos o que no cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento y las bases de la Convocatoria Pública, la Secretaría Ejecutiva deberá presentar a los integrantes de dicho Sistema, otro candidato que hubiere sido aspirante en la misma Convocatoria Pública.

CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO CONSULTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL

Artículo 18. El Sistema Estatal de Protección Integral, conforme al Artículo 117 Segundo Párrafo de la Ley, contará con un Órgano Consultivo de apoyo, que se elegirán de entre los sectores público, privado, académico y social, en términos de los lineamientos a que se refiere el Artículo 20 de este Reglamento, lo anterior, para la implementación y aplicación del Programa Estatal.

Los integrantes del Órgano Consultivo durarán en su cargo tres años y, podrán ser reelectos para un período adicional. Los integrantes del Órgano Consultivo, serán elegidos por mayoría de votos de los integrantes del Sistema Estatal de Protección Integral, conforme a lo siguiente:

- a) 03 integrantes a propuesta de la Secretaría Ejecutiva y;
- b) 03 integrantes a propuesta del propio Órgano Consultivo.

Los integrantes del Órgano Consultivo, con excepción de los servidores públicos, deberán contar con tres años de experiencia en temas relacionados con los derechos de niñas, niños y adolescentes y, contar con experiencia para contribuir en la implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones que emanen del Sistema Estatal de Protección Integral, por lo que dicho Sistema al elegir a los integrantes del Órgano Consultivo, deberá tomar en consideración todos estos aspectos.

Artículo 19. El Órgano Consultivo tendrá las funciones siguientes:

- I. Emitir recomendaciones al Sistema Estatal de Protección Integral, a través de la Secretaría Ejecutiva, respecto de las políticas, programas, lineamientos, instrumentos, procedimientos, servicios y, acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes que implementa dicho Sistema;
- II. Recomendar al Sistema Estatal de Protección Integral, a través de la Secretaría Ejecutiva, la celebración de convenios y acuerdos para realizar actividades



académicas con instituciones públicas o privadas, estatales o municipales, relacionadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes;

- III. Recomendar a la Secretaría Ejecutiva la celebración de conferencias, seminarios, coloquios y, en general, cualquier evento de debate y difusión sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Proponer al Sistema Estatal de Protección Integral, a través de la Secretaría Ejecutiva, estudios, investigaciones y, otros documentos que contribuyan a la toma de decisiones, elaboración e implementación de políticas públicas relacionadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- V. Proponer al Sistema Estatal de Protección Integral, a través de la Secretaría Ejecutiva, el proyecto de lineamientos para su integración, organización y funcionamiento;
- VI. Integrar grupos de trabajo especializados para el estudio de temas que le encomiende el Sistema Estatal de Protección Integral, así como incorporarse a las Comisiones Temporales o Permanentes a que se refiere el Artículo 11 de este Reglamento.
- VII. Atender las consultas y formular las opiniones que le sean solicitadas por el Sistema Estatal de Protección Integral, así como por el titular de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Presentar al Sistema Estatal de Protección Integral, un informe anual de sus actividades y;
- IX. Las demás que le encomiende el Sistema Estatal de Protección Integral y, otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20. El Sistema Estatal de Protección Integral, emitirá los lineamientos para la integración, organización y funcionamiento del Órgano Consultivo.

La Secretaría Ejecutiva propondrá al Sistema Estatal de Protección Integral, el proyecto de los lineamientos a que se refiere el párrafo anterior, dicho proyecto deberá contar con la opinión del Órgano Consultivo.

El Órgano Consultivo podrá convocar a sus sesiones a los Representantes de la Sociedad Civil que sean integrantes del Sistema Estatal de Protección Integral, quienes contarán únicamente con voz, pero sin voto durante el desarrollo de dichas sesiones.



Artículo 21. Los lineamientos a que se refiere el Artículo anterior, deberán prever un mecanismo para que las instituciones académicas, científicas, gubernamentales, empresariales y las organizaciones de la sociedad civil, puedan proponer a la Secretaría Ejecutiva las personas candidatas para la integración del Órgano Consultivo.

Las personas elegidas para integrar el Órgano Consultivo, deben manifestar por escrito a la Secretaría Ejecutiva la aceptación del cargo conferido.

Artículo 22. Las personas integrantes del Órgano Consultivo ejercerán su cargo en forma honorífica y, no recibirán emolumento o contraprestación económica alguna por el mismo.

Los gastos que realicen los integrantes del Órgano Consultivo por las actividades que lleven a cabo en su calidad de miembros de dicho Órgano, serán cubiertos por la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 23. El Sistema Estatal de Protección Integral, para la integración del Órgano Consultivo podrá considerar criterios de equidad de género, pluralidad y de representatividad, que permitan un equilibrio entre los sectores público, privado y social, así como una adecuada representación de las distintas regiones del Estado.

TÍTULO TERCERO PROGRAMA ESTATAL Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS VINCULADAS CON LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CAPÍTULO I DEL PROGRAMA ESTATAL

Artículo 24. La Secretaría Ejecutiva, en términos de la Fracción II del Artículo 118 de la Ley, elaborará el anteproyecto del Programa Estatal que tendrá como base un diagnóstico sobre la situación de los derechos de niñas, niños y adolescentes a que se refiere el Título Segundo de la Ley.

Artículo 25. La Secretaría Ejecutiva realizará el diagnóstico a que se refiere el Artículo anterior, mediante un proceso participativo e incluyente que recabe la información, propuestas y opinión de los integrantes del Sistema Estatal de Protección Integral, de las Organizaciones de la Sociedad Civil, de los Organismos Internacionales, de las niñas, niños y adolescentes, así como en su caso, de los demás participantes de los sectores público, social, académico y privado.

Artículo 26. El Programa Estatal que elabore la Secretaría Ejecutiva tiene el carácter de especial, conforme al Artículo 28 de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.



Artículo 27. El anteproyecto del Programa Estatal, deberá contener por lo menos, sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, los conceptos siguientes:

- I. Las políticas, objetivos, estrategias, líneas de acción prioritarias, metas e indicadores correspondientes para el ejercicio, respeto, promoción y, Protección Integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- II. Los indicadores del Programa Estatal, deben contemplar por lo menos indicadores de gestión, de resultado, de servicios y estructurales, a fin de medir la cobertura, calidad e impacto de dichas estrategias y líneas de acción prioritarias;
- III. La estimación de los recursos, fuentes de financiamiento, así como la determinación de los instrumentos financieros que podrán requerir las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, responsables de la ejecución del Programa Estatal;
- IV. Los mecanismos que aseguren una ejecución coordinada del Programa Estatal, por parte de los integrantes del Sistema Estatal de Protección Integral;
- V. Los mecanismos de participación de niñas, niños y adolescentes y, de los sectores público, privado y de la sociedad civil en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Estatal, conforme a los Artículos 120, Fracción VII y, 122 de la Ley;
- VI. Los mecanismos de transparencia y de rendición de cuentas y;
- VII. Los mecanismos de evaluación del Programa Estatal.

Artículo 28. La Secretaría Ejecutiva, podrá emitir lineamientos para asegurar que las Autoridades Estatales y Municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, incorporen en sus programas las líneas de acción prioritarias de los Programas Estatal y Municipales según corresponda.

La Secretaría Ejecutiva, podrá emitir recomendaciones para que se incorporen en el Programa Estatal y, en los Programas Municipales de Protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, las estrategias y líneas de acción prioritarias del Programa Nacional.



CAPÍTULO II

DE LA EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS VINCULADAS CON LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 29. La Secretaría Ejecutiva propondrá al Sistema Estatal de Protección Integral, los lineamientos para la evaluación de las políticas en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 30. Los lineamientos para la evaluación de las políticas en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes a que se refiere el Artículo anterior, contendrán los criterios para la elaboración de los indicadores de gestión, de resultado, de servicios y, estructurales para medir la cobertura, calidad e impacto de las acciones y los programas para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes establecidos en el Título Segundo de la Ley.

Artículo 31. Las políticas y programas en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deben contemplar al menos lo siguiente:

- I. La realización de un diagnóstico, respecto del cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Los mecanismos de cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Los mecanismos que garanticen un enfoque en los Principios Rectores establecidos en el Artículo 9 de la Ley;
- IV. Los mecanismos de inclusión y participación de los sectores público, privado y social, así como del Órgano Consultivo y, demás órganos de participación, en términos de la Ley y del presente Reglamento y;
- V. Los mecanismos para la participación de niñas, niños y adolescentes, en términos de la Ley y del presente Reglamento.

Los lineamientos para la evaluación a que se refiere el Artículo 29 de este Reglamento, deben asegurar que, en las políticas y programas en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, cumplan con lo previsto en este Artículo.

Artículo 32. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal que tengan a su cargo programas, acciones o recursos destinados a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes establecidos en el Título



Segundo de la Ley, realizarán las evaluaciones de sus programas, acciones y recursos, con base en los lineamientos de evaluación a que se refiere el Artículo 29 de este Reglamento.

Artículo 33. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, deben proporcionar los resultados de sus evaluaciones a la Secretaría Ejecutiva, quien a su vez los remitirá al Sistema Estatal de Protección Integral.

La Secretaría Ejecutiva, deberá poner a disposición del público las evaluaciones a que se refiere el Artículo anterior y, el informe general sobre el resultado de las mismas, en términos de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

TÍTULO CUARTO SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN, REGISTROS ESTATALES Y BASES DE DATOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CAPÍTULO I DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN

Artículo 34. La Secretaría Ejecutiva, en coordinación con el Sistema Estatal de Protección Integral y, con los Sistemas Municipales de Protección, integrará, administrará y actualizará el Sistema Estatal de Información, para efectos de monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Estado y, con base en dicho monitoreo, adecuar y evaluar las políticas públicas en esta materia.

El Sistema Estatal de Información previsto en este Artículo, se integrará principalmente con la información estadística que proporcione el Sistema Estatal de Protección Integral, los Sistemas Municipales de Protección y, el Sistema Estatal DIF.

El Sistema Estatal DIF, a través de la Procuraduría de Protección, solicitará en términos de los convenios que al efecto se suscriban con las Procuradurías Municipales, la información necesaria para la integración del Sistema Estatal de Información.

La Secretaría Ejecutiva para la operación del Sistema Estatal de Información, podrá celebrar convenios de colaboración con el Centro de Información INEGI La Paz, así como con otras instancias públicas que administren sistemas estatales de información.

Artículo 35. El Sistema Estatal de Información a que se refiere este Capítulo, contendrá información cualitativa y cuantitativa que considere lo siguiente:

- I. La situación sociodemográfica de los derechos de niñas, niños y adolescentes, incluida información estatal y municipal, desagregada por sexo, edad, lugar de residencia, origen étnico, entre otros;



- II. La situación de vulnerabilidad de las niñas, niños y adolescentes, en términos del Artículo 40 y, demás disposiciones aplicables de la Ley;
- III. La discapacidad de las niñas, niños y adolescentes, en términos del Artículo 46 de la Ley;
- IV. Los datos que permitan evaluar y monitorear la implementación y el cumplimiento de los mecanismos establecidos en la Ley y, los indicadores que establezca el Programa Estatal;
- V. La información que permita evaluar el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, contemplados en los Tratados Internacionales, la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. La información que permita monitorear y evaluar cuantitativamente el cumplimiento de las medidas de protección especial, incluidas las medidas dictadas como parte del plan de restitución de derechos a que se refiere el Artículo 110 de la Ley y;
- VII. Cualquier otra información que permita conocer la situación de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 36. El Sistema Estatal de Información, además de la información prevista en este Capítulo, se integrará con los datos estadísticos de:

- I. Los sistemas de información de las niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción a que se refieren los Artículos 27 y 28 de la Ley;
- II. Los registros de niñas, niños y adolescentes bajo custodia de los Centros de Asistencia Social a que se refiere el Artículo 93, Fracción II de la Ley;
- III. El Registro de Centros de Asistencia Social a que se refiere el Artículo 94 de la Ley;
- IV. Las bases de datos de niñas, niños y adolescentes migrantes a que se refieren los Artículos 78 y 79 de la Ley y;
- V. El registro de autorizaciones de profesionales en materia de trabajo social y psicología o carreras afines para intervenir en procedimientos de adopción, en términos de lo dispuesto por el Artículo 31 de la Ley.



Artículo 37. La información del Sistema Estatal de Información será pública, en términos de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La Secretaría Ejecutiva debe presentar la información que integra el Sistema Estatal de Información, en formatos accesibles para las niñas, niños y adolescentes.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES SUSCEPTIBLES DE ADOPCIÓN

Artículo 38. El Sistema Estatal DIF a través de la Procuraduría de Protección deberá integrar un registro de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción, con la información que genere, así como la que las Procuradurías Municipales DIF le remitan, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 27 y 28 de la Ley.

El registro de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción que lleve el Sistema Estatal DIF, contendrá la siguiente información:

I. Respecto de las niñas, niños y adolescentes susceptibles de Adopción:

- a) Nombre completo;
- b) Fecha de nacimiento;
- c) Edad;
- d) Sexo;
- e) Escolaridad;
- f) Domicilio en el que se encuentra;
- g) Situación jurídica;
- h) Número de hermanos, en su caso;
- i) Tipo y severidad de la discapacidad con la que vive, en su caso;
- j) Diagnóstico médico;
- k) Diagnóstico psicológico;
- l) Condición pedagógica;
- m) Información social;
- n) Perfil de necesidades de atención familiar y,
- o) Requerimientos de atención a necesidades especiales, en su caso;

II. Respecto de las personas interesadas en adoptar:

- a) Nombre completo;
- b) Edad;
- c) Nacionalidad;
- d) País de residencia habitual;
- e) Estado civil;
- f) Ocupación;
- g) Escolaridad;
- h) Domicilio;



- i) El perfil y número de las niñas, niños y adolescentes que tienen la capacidad de adoptar y,
- j) Si cuenta con Certificado de Idoneidad;

III. Respecto de los Procedimientos de Adopción:

- a) La fecha de inicio y conclusión de los procedimientos de adopción nacional o internacional;
- b) El resultado del procedimiento. En caso de que éste no concluya con la adopción, deberán expresarse las razones por las que no se llevó a cabo dicha adopción y,
- c) Las fechas de emisión de la sentencia, de la que cause estado y la de su ejecución, en su caso y;

IV. Respecto de las niñas, niños y adolescentes Adoptados:

- a) La fecha de la entrega física de la niña, niño o adolescente a los padres adoptivos;
- b) La fecha en la que la niña, niño o adolescente ingresó o salió del País, tratándose de Adopciones Internacionales;
- c) El nombre de la niña, niño o adolescente después de la Adopción;
- d) El informe de seguimiento post-adoptivo y;
- e) La información que, en su caso, exista sobre procedimientos previos de adopción que hayan causado baja y especificar la causa.

El Sistema Estatal DIF, en términos de los convenios que al efecto suscriba, impulsará y en su caso, coadyuvará en la homologación de los Sistemas de Información a que se refiere el Artículo 28 de la Ley, que generen los Sistemas Municipales DIF.

Artículo 39. La información contenida en el registro a que se refiere este Capítulo, tendrá el carácter que le confieren las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 40. El Sistema de Información a que se refiere este Capítulo tiene por objeto:

- I. Permitir el acceso oportuno y efectivo de los responsables de los procedimientos de adopción, a la información de las niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción;
- II. Generar información estadística para elaborar indicadores de cumplimiento, con perspectiva en los Principios Rectores a que se refiere el Artículo 9 de la Ley;
- III. Prevenir adopciones irregulares o con fines ilícitos;



- IV. Contar con elementos que permitan verificar que los procedimientos de adopción nacional e internacional respondan al interés superior de la niñez e;
- V. Identificar el número de personas que reúnan las condiciones idóneas para adoptar.

CAPÍTULO III

DEL REGISTRO ESTATAL DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 41. El Sistema Estatal DIF a través de la Procuraduría de Protección solicitará, en términos de los convenios que al efecto suscriba con las Procuradurías Municipales de Protección o de la Defensa del menor y la familia, la información necesaria para la integración del Registro Estatal de Centros de Asistencia Social.

El Registro Estatal de Centros de Asistencia Social, contendrá la información siguiente:

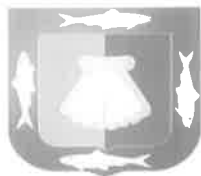
I. Respecto a los Centros de Asistencia Social:

- a) Nombre o razón social del Centro de Asistencia Social;
- b) El tipo de Centro de Asistencia Social;
- c) Domicilio del Centro de Asistencia Social;
- d) Censo de la población albergada, que contenga sexo, edad, situación jurídica y, el seguimiento al proceso de reincorporación familiar o social;
- e) La información sobre los resultados de las Visitas de Supervisión, tales como el cumplimiento con estándares, posibles advertencias, sanciones aplicadas y, seguimiento;
- f) Relación del personal que labora en el Centro de Asistencia Social, incluyendo al Director General y Representante Legal, así como la figura jurídica bajo la cual opera y;

II. Respecto a las niñas, niños y adolescentes albergados:

- a) Nombre completo;
- b) Nombre completo de un familiar que no se encuentre finado y, de preferencia de alguno de los padres;
- c) Ficha decadactilar, en los casos que sea posible y;
- d) Una fotografía reciente.

Artículo 42. La información señalada en la Fracción II del Artículo anterior, es de uso exclusivo de la Procuraduría de Protección y, de las Autoridades competentes y tendrá el carácter que le confiera la legislación en materia de transparencia y protección de datos.



CAPÍTULO IV

DE LAS BASES DE DATOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES

Artículo 43. Las bases de datos sobre niñas, niños y adolescentes migrantes extranjeros a que se refieren los Artículos 78 y 79 de la Ley, se integrarán al Sistema Estatal de Información por el Sistema Estatal DIF, a través de la Procuraduría de Protección.

El Sistema Estatal DIF, a través de la Procuraduría de Protección administrará las bases de datos de niñas, niños y adolescentes migrantes extranjeros a que se refiere este Artículo, mismas que deberán contener la información siguiente:

- a) Nombre completo;
- b) Lugar de origen, nacionalidad y, residencia habitual;
- c) Edad;
- d) Sexo;
- e) Media filiación;
- f) Escolaridad;
- g) Sitio o zona de cruce fronterizo;
- h) Número de ocasiones de repatriación, deportación o devolución, de ser el caso;
- i) Situación de salud;
- j) Susceptibilidad de recibir protección internacional o complementaria, en su caso;
- k) Causas de su migración;
- l) Condiciones de tránsito;
- m) Vínculos familiares;
- n) Factores de riesgo en origen y tránsito;
- o) Información de sus representantes legales;
- p) Datos sobre su alojamiento;
- q) Situación jurídica;
- r) Identificación de que fue víctima, testigo u ofendido de algún delito en su país de origen, residencia habitual, país de destino o en el territorio nacional, en su caso;
- s) Las medidas de protección que, en su caso, se le hayan asignado;
- t) La fecha y, lugar en que la Autoridad Migratoria tuvo contacto con las niñas, niños o adolescentes, así como la fecha en la que fue remitido al Sistema Estatal DIF o a alguno de los Sistemas Municipales DIF y;
- u) Tipo y severidad de la discapacidad con la que vive, en su caso.



CAPÍTULO V

DEL REGISTRO DE AUTORIZACIONES DE PROFESIONALES EN MATERIA DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA O CARRERAS AFINES PARA INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE ADOPCIÓN

Artículo 44. El Sistema Estatal DIF a través de la Procuraduría de Protección, operará un registro de autorizaciones de profesionales en materia de trabajo social y psicología o carreras afines, para intervenir en procedimientos de adopción, el cual formará parte del Sistema Estatal de Información.

Este registro estará integrado con la información que el Sistema Estatal DIF recabe a través de la Procuraduría de Protección, a partir de las solicitudes de autorización que le sean presentadas por los profesionales en materia de trabajo social y psicología o carreras afines, para intervenir en los procedimientos de adopción, así como con aquella que le proporcionen los Sistemas Municipales DIF, en términos de los convenios que al efecto suscriban, autorización que será otorgada por la titular del Sistema Estatal DIF

Artículo 45. El registro de autorizaciones de profesionales en materia de trabajo social y psicología o carreras afines, para intervenir en los procedimientos de adopción a que se refiere este Capítulo, contendrá por lo menos la información siguiente:

- a) Nombre del profesional;
- b) Fotografía con menos de doce meses de antigüedad;
- c) Título y cédula profesional;
- d) Registro federal de contribuyentes y;
- e) Fecha del inicio de vigencia de la autorización, así como de su conclusión o revocación.

TÍTULO QUINTO

PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 46. La Procuraduría de Protección, coordinará de conformidad con los convenios que al efecto se suscriban, las medidas para prevenir, atender y sancionar los casos en que los derechos de las niñas, niños o adolescentes se vean afectados, en particular por cualquiera de los supuestos previstos en el Artículo 40 de la Ley.

Artículo 47. En los casos en que quienes ejercen la patria potestad, tutela o guarda y custodia, o cualquier otra persona que por razón de sus funciones o actividades tengan bajo su cuidado niñas, niños y adolescentes, en términos de las disposiciones jurídicas



aplicables, incumplan con alguna de las obligaciones previstas en el Artículo 85 de la Ley, la Procuraduría de Protección procederá en el ámbito de su competencia, conforme a lo siguiente:

- I. Cuando no garanticen alguno de los derechos alimentarios, el libre desarrollo de la personalidad de las niñas, niños y adolescentes o el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes contemplados en la Ley y los Tratados Internacionales, realizará las diligencias correspondientes para determinar el incumplimiento a estas obligaciones y, en su caso, ejercer las acciones legales y administrativas en favor de los afectados, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, si la Procuraduría de Protección determina con base en las diligencias realizadas, el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior, dará vista al Ministerio Público competente para que éste proceda de acuerdo a sus atribuciones.

Tratándose del incumplimiento de las obligaciones a que se refiere esta fracción por parte de instituciones privadas, la Procuraduría de Protección en el ámbito de su competencia, revocará conforme al procedimiento previsto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur, la autorización correspondiente, sin perjuicio de las sanciones previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables;

- II. Cuando detecte la falta de registro del nacimiento de las niñas o niños, a que se refiere el Artículo 85, Fracción II de la Ley, tomará las acciones necesarias para que el Registro Civil correspondiente emita el Acta de Nacimiento respectiva y;
- III. Cuando incumplan con las obligaciones previstas en las Fracciones III y, VIII del Artículo 85 de la Ley, realizará las acciones necesarias para efectos de incorporar a las niñas, niños y adolescentes a Programas Educativos, para que cursen la educación obligatoria, permanezcan en el Sistema Educativo y, reciban educación en el conocimiento y uso responsable de las tecnologías de la información y comunicación.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las fracciones anteriores, la Procuraduría de Protección debe realizar acciones para evitar que quien ejerce la patria potestad, tutela o guarda y custodia, o cualquier otra persona que por razón de sus funciones o actividades tengan bajo su cuidado niñas, niños y adolescentes, atente contra la integridad física o psicológica de la niña, niño o adolescente, o cometa cualquier acto que menoscabe su integridad.



Artículo 48. Para el ejercicio eficaz de la Representación Coadyuvante y de la Representación en Suplencia, la Procuraduría de Protección podrá celebrar convenios con las Procuradurías Municipales, sin que la falta de convenios, sea una razón para que las Procuradurías Municipales no ejerzan la coadyuvancia con el ministerio público y el órgano jurisdiccional competente, a fin de atender al interés superior de la niñez.

Artículo 49.- La Procuraduría de protección, promoverá juicios a favor de la restitución integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Cuando estos se encuentren en abandono, o el acompañamiento de uno de los progenitores o familiares no garantice la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes. Previa valoración y estudio del caso.

TÍTULO SEXTO MEDIDAS DE PROTECCIÓN

CAPÍTULO I DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN ESPECIAL

Artículo 50. El Sistema Estatal DIF, a través de la Procuraduría de Protección, en términos de los convenios que al efecto suscriba, se coordinará con las Procuradurías Municipales de Protección o de la Defensa del menor y la familia, y las Autoridades Estatales y Municipales que corresponda, el cumplimiento de las Medidas de Protección Especial para su debida adopción, ejecución y seguimiento, en términos de lo previsto en los Artículos 101, Fracción IV y 108 de la Ley. Estas medidas pueden consistir en:

- I. La inclusión de la niña, niño o adolescente y su familia, en forma conjunta o separada, en programas de asistencia social, de salud y educativos, así como actividades deportivas, culturales, artísticas o cualquier otra actividad recreativa a la que puedan incorporarse por sus características;
- II. La orden de tratamiento médico, psicológico o psiquiátrico de la niña, niño o adolescente o de su madre, padre, representante o responsable, en especial los servicios de salud de emergencia.
- III. La separación inmediata de la niña, niño o adolescente de la actividad laboral;
- IV. El reconocimiento de la madre, padre, representante o responsable de la niña, niño o adolescente, a través de una declaratoria en la que manifieste su compromiso de respetar los derechos de las niñas, niños o adolescentes;
- V. El Acogimiento Residencial de la niña, niño o adolescente afectado, cuando se encuentre en peligro su vida, integridad o libertad, como último recurso una



vez agotada la posibilidad del Acogimiento por parte de la Familia Extensa o Ampliada;

- VI.** La separación inmediata de la persona que maltrate a un niño, niña o adolescente del entorno de éstos y;
- VII.** Todas aquellas que resulten necesarias para salvaguardar los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 51. Una vez dictadas las Medidas de Protección Especial, las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a ser informados sobre el estado y probable curso de su situación legal y social, lo anterior, mediante un lenguaje claro y acorde a su edad y a su nivel de desarrollo evolutivo, cognoscitivo y de madurez.

Para efectos del párrafo anterior, la persona que proporcione la información a las niñas, niños y adolescentes, deberá ser un profesional especializado en infancia y, procurará explicar los motivos por los que se tomó la Medida de Protección Especial, el curso probable de su situación y, toda la información tendiente a proporcionar certidumbre y reducir el impacto emocional que pudieran producir la ejecución de dichas medidas en las niñas, niños y adolescentes afectados.

Artículo 52. Las Autoridades Estatales y Municipales adoptarán Medidas de Protección Especial, conforme a los criterios de razonabilidad y, en su caso, progresividad, atendiendo a los Tratados Internacionales y sus directrices.

Las Autoridades Estatales y Municipales que adopten Medidas de Protección Especial, deben argumentar su procedencia y la forma en que preservan los derechos de niñas, niños y adolescentes, o en su caso, los restituyen. En caso de incumplimiento se sancionará a la autoridad responsable dando vista a la contraloría general del Estado y al Ministerio público, cuando sea procedente.

CAPÍTULO II

DE LAS MEDIDAS URGENTES DE PROTECCIÓN ESPECIAL

Artículo 53. La Procuraduría de Protección al solicitar al Agente del Ministerio Público competente, que dicte las Medidas Urgentes de Protección Especial a que se refiere el Artículo 109, Fracción VIII de la Ley, deberá manifestar los hechos y argumentos que justifiquen la necesidad de estas.

La Procuraduría de Protección llevará un registro, para efectos de control y seguimiento, de las solicitudes formuladas en términos del presente Artículo.



Artículo 54. La Procuraduría de Protección al ordenar la aplicación de Medidas Urgentes de Protección Especial, previstas en la Fracción IX del Artículo 109 de la Ley, podrá solicitar el auxilio y colaboración de las instituciones policiales competentes, quienes estarán obligados a atender de forma oportuna. Asimismo, deberá notificar de inmediato al Ministerio Público respecto de la emisión de dichas medidas.

El Titular de la Procuraduría de Protección, podrá delegar la facultad a que se refiere este Artículo mediante Acuerdo publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 55. En caso de que el Órgano Jurisdiccional determine cancelar la Medida Urgente de Protección Especial decretada por la Procuraduría de Protección, ésta revocará dicha medida una vez que le sea notificada la determinación jurisdiccional y solicitará a la Autoridad encargada de ejecutarla, que las cosas vuelvan al estado en que se encontraban antes de la aplicación de la citada medida.

En los demás casos, se estará a lo que determine el Órgano Jurisdiccional en la resolución respectiva.

CAPÍTULO III DEL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL

Artículo 56. Los Centros de Asistencia Social que brinden el Acogimiento Residencial deberán, además de cumplir con lo previsto en los Artículos 90, 91 y 92 de la Ley, contar cuando menos con los servicios siguientes:

- I. Atención médica;
- II. Atención psicológica;
- III. Nutrición;
- IV. Psicopedagogía;
- V. Puericultura y;
- VI. Trabajo social.

Artículo 57. Los Centros de Asistencia Social coadyuvarán con el Sistema Estatal DIF en el Acogimiento Residencial.

Para efectos del párrafo anterior, los Centros de Asistencia Social deberán cumplir con lo establecido en el Título Cuarto de la Ley y, contar con la autorización correspondiente por parte del Sistema Estatal DIF.

La Procuraduría de Protección, en coordinación con las Procuradurías Municipales promoverá que los Centros de Asistencia Social que brinden Acogimiento Residencial tiendan progresivamente a ser lugares pequeños y organizados en función de los



derechos de niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de generar un entorno lo más semejante posible al de una familia o un grupo reducido.

Asimismo, la Procuraduría de Protección podrá desarrollar material de orientación técnica con el fin de facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Artículo.

Artículo 58.- Cuando las Procuradurías Municipales, requieran el ingreso de un NNA a un centro de Asistencia social, deberán remitir informes periódicamente de la situación jurídica del niño, niña o adolescente a la Procuraduría de Protección, a fin de garantizar el seguimiento oportuno al caso, así mismo deberá elaborar un plan de restitución de derechos en el cual deberá preferencialmente contemplar la reunificación con sus familiares o familia de acogimiento, o de acogida pre-adoptiva.

CAPÍTULO IV DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 59. El Sistema Estatal DIF podrá suscribir convenios de coordinación y colaboración con Los Sistemas DIF Municipales a efecto de que la Procuraduría Estatal pueda ser auxiliada por las Procuradurías Municipales, para efectos de acompañar en las supervisiones a la Procuraduría de Protección en el ejercicio de alguna de las atribuciones previstas en el Artículo 94 de la Ley. Si no hubiera convenio establecido, el Sistema DIF Municipal podrá solicitar que el Personal de la Procuraduría Municipal este presente como observador en el desahogo de la supervisión. La solicitud se podrá hacer una vez notificado el responsable del Centro de Asistencia Social a supervisar. El personal deberá antes de su ingreso firmar una carta de confidencialidad y se sujetara al procedimiento establecido por la Coordinación de Regulación de CAS de la Procuraduría de Protección, quienes serán en todo momento los responsables de desahogar dicha supervisión.

Artículo 60. La Procuraduría de Protección, emitirá los protocolos y procedimientos de actuación para su participación en las Visitas de Supervisión a que se refieren los Artículos 94 y 95 de la Ley.

Artículo 61. La Procuraduría de Protección, cuando así lo considere necesario, podrá llevar a cabo las Visitas de Supervisión, para las cuales podrá hacerse a acompañar de un equipo multidisciplinario y las autoridades expertas en materia de Protección Civil, Derechos Humanos, en Salud o cualquier autoridad que se necesaria.

Artículo 62. El personal de la Procuraduría de Protección efectuará las Visitas de Supervisión a los Centros de Asistencia Social conforme a lo dispuesto en los protocolos y procedimientos a que se refiere el Artículo 59 de este Reglamento. Las Visitas de Supervisión se realizarán sin perjuicio del ejercicio de las atribuciones de otras Autoridades.



Artículo 63. El personal de la Procuraduría de Protección efectuará las Visitas de Supervisión a los Centros de Asistencia Social conforme a lo dispuesto en los protocolos y procedimientos a que se refiere el Artículo 59 de este Reglamento. Las Visitas de Supervisión se realizarán sin perjuicio del ejercicio de las atribuciones de otras Autoridades.

Artículo 64.- La titular del Sistema Estatal DIF, en el ámbito de sus competencias, expedirá la Licencia de autorización para operar como los centros de asistencia social que tendrá vigencia de 1 año, así como también la renovación de dicha licencia de autorización.

Artículo 65.- Para obtener la licencia de operación de autorización a que se refiere el artículo anterior, los centros de asistencia social deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Documento con el que acredite la personalidad jurídica del responsable de la coordinación o dirección del centro asistencia social o en u caso del representante legal.
- II. Identificación oficial vigente del responsable de la coordinación o dirección del centro asistencia social o en u caso del representante legal.
- III. Comprobante de domicilio reciente del representante de la coordinación o dirección del centro de asistencia y representante legal, con una antigüedad no mayor a tres meses.
- IV. Comprobante de domicilio donde se encuentre las instalaciones del centro de asistencia social, con una antigüedad no mayor a tres meses.
- V. Acta constitutiva del centro de asistencia social pasada ante la fe de notario público.
- VI. Licencia de Uso de suelo para operar como centro de asistencia social.
- VII. Documento que ampare la legal posesión del inmueble.
- VIII. Esquema de financiamiento para la operación del centro de asistencia en donde se contemple un proyecto de presupuesto de ingreso y egresos estimado a un año y se precise cuanto espera percibir, ya sea por donaciones, cuotas de recuperación, o bien si es autosustentable.
- IX. Presentar un modelo de atención del centro de asistencia social en el que se desarrolló como mínimo:
 1. Objetivo del centro de asistencia social
 2. Características del centro
 3. Organigrama del centro
 4. Áreas de atención y servicios especializados con que cuenta el centro.
 5. Capacidad máxima de alojamiento del centro
 6. Número de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo resguardo de centro de asistencia social en el precisará:
 - a) Rango de edades



- b) Genero
 - c) Nacionalidad
 - d) Discapacidad, en su caso
 - e) Si son víctimas del delito
 - f) Si recibe niñas, niños y adolescentes migrantes
- X.** En su caso, convenio de colaboración vigente que haya suscrito con alguna dependencia gubernamental federal o local.
- XI.** Plantilla del personal del centro:
- a) Responsable de la dirección o coordinación del centro de asistencia social
 - b) Representante legal del centro
 - c) Personal profesional o no profesional que labora bajo contrato debiendo precisar la actividad que realiza.
 - d) Voluntario, precisar la actividad que realiza y en su caso si ejerce una profesión en el centro de asistencia social.
 - e) En caso de contar constancia o servicios médicos propios, precisar quién es el responsable del área médica y agregar la constancia expedida por la autoridad sanitaria dependiente la Secretaria de Salud de la localidad donde se encuentre el centro de asistencia social.
 - f) Dictamen o peritaje elaborado por protección civil, en que se acredite que las instalaciones del centro cubran las condiciones de seguridad necesarias para un adecuado funcionamiento.
 - g) Aviso de funcionamiento expedido por la Secretaria de Salud.
 - h) Acreditar satisfactoriamente la visita de supervisión que realice la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

CAPÍTULO V DE LAS FAMILIAS DE ACOGIDA

Artículo 66. El Sistema Estatal DIF a través de la Procuraduría de Protección, administrará, operará y, actualizará un registro de las certificaciones otorgadas a una familia para fungir como Familia de Acogida. Dicho registro, deberá contener por lo menos la información siguiente:

- I. Datos generales de los integrantes de la familia;
- II. Domicilio de la familia;
- III. Número de dependientes económicos en la familia;
- IV. El Certificado emitido por la Autoridad competente;
- V. Los ingresos y egresos mensuales de la familia;
- VI. El perfil y número de niñas, niños o adolescentes que en su caso podrían acoger y;
- VII. Las demás que determine el Sistema Estatal DIF, mediante Acuerdo que publique en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.



Artículo 67. Las familias interesadas que soliciten a la Procuraduría de Protección, su autorización para constituirse como Familia de Acogida, deberán presentar ante ésta una solicitud para obtener su certificación firmada por quien o quienes serán los responsables de la guarda y custodia de la niña, niño o adolescente, que se acogerá en la familia.

Asimismo, dicha solicitud contendrá los datos generales de la familia, domicilio, dirección para oír y recibir notificaciones, teléfono, correo electrónico y otros medios de contacto, los cuales deberán ubicarse en el Estado.

Los requisitos para la expedición de la certificación a que se refiere este Artículo, serán los mismos en lo conducente que para la emisión del Certificado de Idoneidad que establece el Artículo 73 de este reglamento. Para el caso del acogimiento de un adolescente, será determinante la opinión del menor de edad.

El Sistema Estatal DIF, podrá solicitar información complementaria que considere necesaria para asegurar y preservar el interés superior de la niñez, mediante Acuerdo que publique en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 68. La Procuraduría de Protección, como parte del otorgamiento de la certificación para constituirse como Familia de Acogida, impartirá un Curso de inducción y Capacitación a quien o quienes serán los responsables de la guarda y custodia de la niña, niño o adolescente que se acogerá en la familia, en el cual se les informará los aspectos psicosociales, administrativos y judiciales del cuidado, protección, crianza positiva y promoción del bienestar social de las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 69. La Procuraduría de Protección, para que pueda evaluar si las familias solicitantes pueden obtener su certificación para constituirse como Familias de Acogida, deberá comprobar lo siguiente:

- I. Que la información presentada por la familia solicitante esté completa y en tiempo para integrar el expediente de la solicitud y;
- II. La veracidad de la información proporcionada.

Artículo 70. Una vez comprobado lo previsto en el Artículo anterior, la Procuraduría de Protección evaluará y, de ser el caso, emitirá la certificación correspondiente con la finalidad de que la Familia de Acogida ingrese al registro.

La Procuraduría de Protección avalado ~~por el titular del Sistema Estatal DIF~~, emitirá la certificación a que se refiere el párrafo anterior, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se haya realizado la comprobación que establece el Artículo anterior.



Artículo 71. La Procuraduría de Protección, contará con un órgano colegiado denominado Consejo Técnico de Evaluación, que se integrará de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita el Sistema Estatal DIF, a propuesta de la procuraduría de protección, quien supervisará el procedimiento para la emisión de la certificación para que una familia pueda constituirse como Familia de Acogida.

Artículo 72. El Sistema Estatal DIF a través de la Procuraduría de Protección, realizará las acciones en coordinación con el Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para que las dependencias de los 3 niveles de Gobierno, brinden servicios especiales de preparación, apoyo, asesoramiento y seguimiento a las Familias de Acogida, antes, durante y después del acogimiento de niñas, niños y adolescentes.

Las acciones a que se refiere el párrafo anterior podrán incluir entre otras, las siguientes:

- a) El acceso a servicios médicos; privilegiando la atención a la salud mental
- b) De educación a las niñas, niños o adolescentes en acogimiento; garantizando el ingreso y permanencia a una institución educativa.
- c) Apoyo material;
- d) Visitas domiciliarias y;
- e) La posibilidad de mantener contacto permanente con personal especializado de los Sistemas Municipales y Estatal DIF.

La Procuraduría de Protección, será la encargada de verificar el estado físico, psicológico, educativo y social de la niña, niño o adolescente que se encuentre en una Familia de Acogida, y podrá auxiliarse en los Municipios, para una pronta atención.

Artículo 73. Para la asignación de la niña, niño o adolescente a una Familia de Acogida, se debe considerar que entre éstos y quien o quienes serán los responsables de su guarda y custodia exista una diferencia de edad de por lo menos diecisiete años.

En casos excepcionales y a juicio de la Procuraduría de Protección, el requisito de diferencia de edad a que se refiere el párrafo anterior, podrá reducirse en atención al interés superior de la niña, niño o adolescente.

Artículo 74. La Familia de Acogida que haya obtenido su certificación por parte de la Procuraduría de Protección, deberá rendir a esta un informe mensual conforme al formato que para tal efecto determine dicha Procuraduría.

El informe a que se refiere este Artículo, deberá expresar las actividades realizadas por la niña, niño o adolescente en los ámbitos social, educativo y de salud, así como las medidas que se hayan implementado para garantizar sus derechos sin discriminación de ningún tipo o condición.



Artículo 75. La Procuraduría de Protección, podrá realizar visitas a los domicilios de las Familias de Acogida, con la finalidad de cerciorarse de que las condiciones de acogida son adecuadas y respetan los derechos de la niña, niño o adolescente acogido.

La Familia de Acogida durante las visitas deberá permitir al personal autorizado de la Procuraduría de Protección, el acceso a todas las áreas del domicilio. Dichas visitas se realizarán sin perjuicio del ejercicio de las atribuciones de otras autoridades.

Si derivado de las visitas domiciliarias, la Procuraduría de Protección advierte que la información rendida por la Familia de Acogida en cualquiera de los informes es falsa o viola los derechos de niñas, niños y adolescentes, revocará la certificación correspondiente.

TÍTULO SÉPTIMO PROCEDIMIENTOS DE ADOPCIÓN

CAPÍTULO I DE LA EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE IDONEIDAD

Artículo 76. El Certificado de Idoneidad será expedido por el titular del Sistema Estatal DIF, previo acuerdo favorable del Consejo Estatal de Adopciones, tratándose de adopciones que se iniciaran a partir de la entrada en vigor de la nueva Ley en la materia. Para las personas que pretendan adoptar una niña, niño o adolescente que se encuentre bajo la tutela o guarda y custodia de la Procuraduría de Protección, del Sistema Estatal DIF, o de sus similares en los Municipios.

El Consejo Estatal de Adopciones a que se refiere el párrafo anterior, es el órgano de apoyo y asesoría de la Procuraduría de Protección, mismo que a su vez contará con una Mesa Técnica de Trabajo, encargada del estudio de las valoraciones, procesos y trámites de las Adopciones y, con base en lo anterior, el Consejo Estatal de Adopciones validará el Certificado de Idoneidad correspondiente, asimismo, podrá intervenir en cualquier asunto que se refiera a los Procedimientos de Adopción de las niñas, niños y adolescentes.

El Sistema Estatal DIF, a propuesta de la Procuraduría de Protección, emitirá los lineamientos de integración y funcionamiento de la Mesa Técnica de Trabajo. Las actuaciones y determinaciones de la Mesa Técnica de Trabajo, serán supervisadas por el Titular de la Procuraduría de Protección.

Artículo 77. Para la expedición de los Certificados de Idoneidad, las personas solicitantes de Adopción deberán cumplir con lo siguiente:

I) Haber acreditado el curso de inducción.

Consta de 2 sesiones, deberán acreditar el 100% de asistencia a efecto de que sea expedida una Constancia de asistencia la cual tendrá la vigencia de un mes; al concluir



el curso se les solicitarán los documentos que deberán presentar, así mismo tendrán un mes a efecto de integrar y entregar su expediente, en caso de no hacerlo deberá cursar de nueva cuenta el curso de inducción lo cual no deberá ocurrir en un plazo menor a seis meses.

II) Integración del expediente y llenado de solicitud.

Una vez recibido el expediente, se les proporcionará la solicitud de adopción, misma que tendrán que llenar personalmente, así mismo se establecerán las fechas de las valoraciones, entrevistas y visitas domiciliarias que se realizarán durante el procedimiento, debiendo ser notificados de las fechas en un plazo no mayor a 3 días en el caso de psicología, y en caso de trabajo social se realizarán la visita sin previo aviso.

III) Contar con el Estudio Psicológico y de Trabajo Social con dictamen satisfactorio, emitido por la Procuraduría de Protección.

La realización de los estudios de Trabajo Social y Psicológico será dentro de los siguientes 60 días naturales, y una vez concluidas las evaluaciones psicológicas y socioeconómicas, los profesionistas de la Coordinación elaborarán un informe psicosocial, sometido a consideración de la mesa técnica de adopciones para el análisis y determinación de procedencia, improcedencia, revaloración o baja de la solicitud de adopción.

Una vez declarada la procedencia se les dará fecha para cursar escuela para padres, la cual no excederá para su notificación de la fecha de 15 días hábiles.

IV) Haber cursado Escuela para Padres. ante la Procuraduría de Protección.

Los solicitantes deberán asistir a Escuela para Padres, a fin de facilitar la integración de NNA a una familia, el cual será de seis sesiones, debiendo contar con el 100% de asistencia y haber aprobado la evaluación, a efecto de que se expida la constancia, la cual tendrá una vigencia de dos años.

Artículo 78. Las personas solicitantes de Adopción, no deberán tener ningún tipo de contacto con las niñas, niños o adolescentes que pretendan adoptar, hasta en tanto no cuenten con un Certificado de Idoneidad, con excepción de los casos en que la Adopción sea entre familiares, o hubieran fungido como familia de acogida.

Artículo 79. Son requisitos para adoptar, además de los previstos en el artículo 77 de este reglamento, presentar en original y dos copias de los siguientes:

- I. Constancia del curso de inducción;
- II. Carta dirigida al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, fechada y firmada por el o los interesados, manifestando la voluntad de adoptar, señalando datos personales y especificando número, edad y el sexo del o los NNA que se pretendan adoptar;
- III. Identificación oficial con fotografía del o los solicitantes (credencial de elector, pasaporte actualizado y vigente, o cédula profesional);
- IV. Cédula Única del Registro de Población (CURP) del o los solicitantes;
- V. Copia certificada del acta de nacimiento del o los solicitantes (con una edad mínima de 25 años);



- VI.** Copia certificada del acta de nacimiento del o los hijos de uno o ambos solicitantes (en su caso). En el supuesto de que el o los hijos hubieran fallecido, copia certificada del acta de defunción;
- VII.** Constancia de inexistencia de Registro de Matrimonio (Constancia de soltería) (en su caso);
- VIII.** Copia certificada del acta de matrimonio con un mínimo de cinco años de casados (en su caso);
- IX.** Acreditación de concubinato emitido por autoridad judicial (en su caso);
- X.** Dos cartas de recomendación dirigidas al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, fechadas y firmadas, que incluyan domicilio completo, números telefónicos y direcciones de correo electrónico, de las personas que conozcan al o los interesados, como pareja (en su caso) y el proyecto de adopción de éste (éstos), especificando el tiempo que tienen de conocerlos (que no tengan parentesco);
- XI.** Certificado médico del o los solicitantes, y de los hijos de uno o ambos solicitantes que vivan en el mismo domicilio, expedido por institución oficial (Centro de Salud), los cuales deberán contener fecha, firma, número de cédula profesional del médico que los emite y sello;
- XII.** Exámenes toxicológicos del o los solicitantes, expedidos por institución pública o privada debidamente acreditada, mismos que deberán incluir los siguientes elementos: Anfetaminas, barbitúricos, benzodiacepinas, cannabinoides, cocaína y opiáceos;
- XIII.** Constancia laboral del o los solicitantes dirigida al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, fechada y firmada, expedida por la dependencia o empresa en la que laboran, especificando puesto, antigüedad, sueldo, horario y ubicación, o documentación que acredite fehacientemente sus ingresos netos percibidos. En caso de presentar constancia expedida por un contador público deberá contar con las especificaciones anteriores además de incluir los datos de la actividad económica de los interesados o la fuente de ingresos de estos, así como nombre completo del contador, domicilio, números telefónicos, dirección de correo electrónico y anexar copia de su cédula profesional;
- XIV.** Comprobante de domicilio, no mayor a dos meses de antigüedad, a nombre de por lo menos uno de los interesados;
- XV.** Certificado de no antecedentes penales del o los solicitantes, con antigüedad no mayor a seis meses;
- XVI.** Una fotografía reciente del o los solicitantes, no mayor a 6 meses, a color, tamaño credencial y, en su caso, de los hijos de uno o ambos solicitantes;
- XVII.** Fotografías a color de su casa, tamaño postal, que comprenda el interior y fachada principal, como mínimo 10 de todas las áreas que integran la misma;
- XVIII.** Fotografías de convivencias familiares o con amigos, en las que aparezcan él o los solicitantes y, en su caso, de los hijos de uno o ambos solicitantes y sus mascotas, como mínimo 10;
- XIX.** Título de propiedad, Escritura Pública, Certificado de Propiedad expedida por el Registro Público de la Propiedad, o en su caso, Contrato de Arrendamiento del inmueble donde se pretenda establecer el domicilio familiar, y



- XX.** Carta en la que se comprometen a informar a este Sistema Estatal DIF cualquier cambio de domicilio o residencia a otro país.

Artículo 80. Previo al acogimiento pre-adoptivo se dará un periodo de convivencia, siendo dichas convivencias en una primera etapa en el Centro de Asistencia Social donde el menor se encuentra albergado y posteriormente fuera del centro con el seguimiento y supervisión adecuados, esto para evaluar el grado de compatibilidad que existe entre ambas partes.

En caso de no existir compatibilidad por parte de cualquiera de los involucrados, se valorará su continuación en la lista de espera. Si la convivencia resulta satisfactoria, se solicitará se decrete el acogimiento pre-adoptivo (hogar sustituto), y posteriormente se iniciará el procedimiento judicial de adopción.

CAPÍTULO II DEL ACOGIMIENTO PRE-ADOPTIVO

Artículo 81. La Familia de Acogimiento Pre-Adoptivo deberá contar con un Certificado de Idoneidad, para efectos de que la Procuraduría de Protección realice la asignación de una o más niñas, niños o adolescentes que se encuentren bajo la tutela o guarda y custodia de dicha Procuraduría o del Sistema Estatal DIF o de las Procuradurías Municipales, previo dictamen por parte de la Mesa Técnica de Trabajo.

Artículo 82. El Acogimiento Pre-Adoptivo por una familia inicia con el período de convivencias entre la niña, niño o adolescente candidato a ser adoptado y, la familia solicitante de adopción, con la finalidad de confirmar la compatibilidad entre ambos.

Artículo 83. Una vez que la niña, niño o adolescente inicie las convivencias en términos del Artículo anterior, los profesionales en materia de psicología y trabajo social o carreras afines de los Centros de Asistencia Social, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, emitirán un informe del Acogimiento Pre-Adoptivo, el cual deberán entregar a la Procuraduría de Protección acompañado del expediente que se haya integrado de la familia solicitante de Adopción.

En caso de que el informe sea favorable, la Procuraduría de Protección estará en aptitud de iniciar el Procedimiento de Adopción ante el Órgano Jurisdiccional competente.

Artículo 84. Si al emitir el informe a que se refiere el Artículo anterior, los profesionales en materia de trabajo social y psicología o carreras afines autorizados en términos del Artículo 31 de la Ley, advierten la incompatibilidad entre la niña, niño o adolescente candidato a ser adoptado y la familia solicitante de adopción, la Mesa Técnica de Trabajo valorará la continuación del Procedimiento de Adopción, previa opinión de la niña, niño o adolescente, tomando en consideración su edad, desarrollo cognoscitivo, grado de madurez y el interés superior de la niñez.



En caso de que la Mesa Técnica de Trabajo, determine no continuar con el Procedimiento de Adopción, la Procuraduría de Protección deberá realizar un procedimiento para reincorporarlos al Sistema Estatal DIF y, una revaloración respecto de las necesidades de la niña, niño o adolescente y dar prioridad a una nueva asignación.

Artículo 85. Una vez que cause estado la resolución del Órgano Jurisdiccional que declaró la procedencia de la Adopción, la Procuraduría de Protección hará la entrega definitiva de la niña, niño o adolescente a la familia adoptiva, así como la documentación del mismo, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

CAPÍTULO III

DE LA AUTORIZACIÓN DE PROFESIONALES EN MATERIA DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA O CARRERAS AFINES PARA INTERVENIR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADOPCIÓN

Artículo 86. La titular del Sistema Estatal DIF, es la Autoridad Estatal competente para otorgar la autorización a los profesionales en el trabajo social y psicología o carreras afines, para que puedan intervenir en los Procedimientos de Adopción Nacional o Internacional, mediante la realización de estudios o informes socioeconómicos, psicológicos o psicosociales que se requieran en dichos procedimientos, siempre que lo soliciten por escrito y cumplan con los requisitos previstos en el artículo 31 de la Ley.

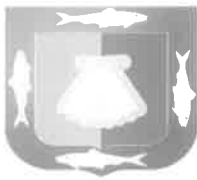
El Sistema Estatal DIF, deberá resolver las solicitudes a que se refiere el párrafo anterior, en un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la recepción de dichas solicitudes, siempre y cuando contengan todos los documentos que acrediten los requisitos previstos en el artículo 31 de la ley en la materia.

En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos señalados en el artículo 31 de la Ley, el Sistema Estatal DIF, a través de la Procuraduría de Protección, requerirá al interesado para que éste en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la notificación de dicho requerimiento, remita la documentación faltante.

En caso de que el interesado no remita la documentación dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, la solicitud se tendrá por no presentada, sin perjuicio de que pueda presentar una nueva solicitud.

Artículo 87. La autorización a que se refiere el Artículo anterior tendrá una vigencia de dos años y podrá ser renovada por períodos consecutivos de dos años. Para tal efecto, el interesado deberá dirigir su solicitud de renovación al Sistema Estatal DIF, así como cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Presentar la solicitud de renovación con por lo menos quince días hábiles antes de que concluya la vigencia de la autorización;



- II. Los señalados en las Fracciones IV, V y VI del Artículo 32 de la Ley General;
- III. Estar inscrito en el registro de autorizaciones de profesionales en materia de trabajo social y psicología o carreras afines para intervenir en los Procedimientos de Adopción, a que se refiere el Artículo 44 de este Reglamento;
- IV. No haber sido sancionado administrativamente en el período de vigencia de la autorización inmediata anterior, en términos del presente Reglamento y;
- V. No haber sido inhabilitado para el ejercicio libre de su profesión.

Artículo 88. Cuando en un Centro de Asistencia Social, una misma persona realice las funciones que corresponden a las profesiones de trabajo social y psicología, el Sistema Estatal DIF, otorgará la autorización a que se refiere este Capítulo sólo por una de las profesiones que ejerce en dicho Centro.

Los profesionales en trabajo social y psicología o carreras afines que no resulten aptos para recibir la autorización correspondiente podrán ingresar nuevamente su solicitud de autorización ante el Sistema Estatal DIF, una vez que transcurra un año.

Artículo 89. El Sistema Estatal DIF revocará la autorización a que se refiere este Capítulo, previo derecho de audiencia, de aquel profesionista que hubiere proporcionado documentación o información falsa para solicitar la autorización, así como por contravenir los derechos de niñas, niños y adolescentes, o incurrir en actos contrarios al interés superior de la niñez. El profesionista cuya autorización sea revocada en términos de este Artículo, no podrá obtenerla nuevamente dentro de los diez años siguientes, con independencia de las demás sanciones aplicables.

Artículo 90. La información de los profesionistas que se inscriban en el registro de autorizaciones de profesionales en materia de trabajo social y psicología o carreras afines para intervenir en Procedimientos de Adopción es de carácter público, en términos de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

TÍTULO OCTAVO ADOPCIÓN INTERNACIONAL

CAPÍTULO I DE LA ADOPCIÓN INTERNACIONAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON RESIDENCIA EN MÉXICO



Artículo 91. Para efectos de la Adopción Internacional de niñas, niños y adolescentes, deberá cumplirse con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, así como en los Tratados Internacionales.

Artículo 92. La Adopción Internacional en la que México participa como País de Origen, es aquella en la que los solicitantes de Adopción tienen su residencia habitual en el extranjero y pretenden adoptar una niña, niño o adolescente con residencia en México.

Artículo 93. El Sistema Estatal DIF, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Autoridad Central del País de residencia habitual de los adoptantes, deberá procurar la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes durante el procedimiento de Adopción Internacional y, vigilará en todo momento que ésta no constituya un mecanismo para actos ilícitos que vulneren o pudieran vulnerar los derechos y garantías de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 94. El Sistema Estatal DIF, en el ámbito de sus atribuciones, garantizará la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes sujetos al procedimiento de Adopción Internacional, mediante el Informe de Adoptabilidad a que se refiere el Artículo 31 de la Ley General.

Artículo 95. El Informe de Adoptabilidad que emita el Sistema Estatal DIF, a través del Consejo Estatal de Adopciones, deberá elaborarse de conformidad con los lineamientos que al efecto emita dicho Sistema, los cuales se publicarán en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

El Informe de Adoptabilidad deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- a) Nombre completo de la niña, niño o adolescente;
- b) Lugar y fecha de nacimiento;
- c) Edad;
- d) Sexo;
- e) Media filiación, así como los antecedentes familiares;
- f) Situación jurídica;
- g) Condición e historia médica;
- h) Condición psicológica;
- i) Evolución pedagógica;
- j) Requerimiento de atención especial y;
- k) La información sobre los motivos por los cuales no se pudo encontrar a una familia nacional que pudiera adoptar a la niña, niño o adolescente.

El Sistema Estatal DIF, podrá solicitar a los Centros de Asistencia Social o a la Familia de Acogida que tengan bajo su cuidado al niño, niña o adolescente, cualquier información adicional a la prevista en este Artículo que considere necesaria para salvaguardar el interés superior de la niñez, misma que deberá incluirse en el Informe de Adoptabilidad.



Artículo 96. En las Adopciones Internacionales, los solicitantes no podrán tener ningún tipo de contacto con las niñas, niños o adolescentes que pretenden adoptar, ni con sus padres o las personas que los tengan a su cuidado conforme al Artículo 75 del presente Reglamento.

Artículo 97. El Sistema Estatal DIF, a través de la Procuraduría de Protección establecerá mediante lineamientos generales, previa opinión de la Secretaría de Relaciones Exteriores, los trámites administrativos a seguir, las responsabilidades y los tiempos de respuesta en cada etapa del Procedimiento de Adopción, antes de enviar el expediente al Sistema Municipal DIF que corresponda para el trámite subsecuente.

Artículo 98. El Sistema Estatal DIF, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, verificará que la Autoridad Central del País de residencia habitual de los solicitantes presente el Certificado de Idoneidad correspondiente, así como la demás documentación e información que se necesite para garantizar el interés superior de la niñez y, que la Adopción no se realiza para fines ilícitos, con base en las disposiciones normativas internacionales aplicables. El Certificado de Idoneidad, la documentación e información a que se refiere este Artículo, deberá integrarse en el expediente respectivo que lleve el Sistema Estatal DIF.

En caso de que el Sistema Estatal DIF determine que los solicitantes no cumplen con los requisitos para la Adopción Internacional, en términos de los Tratados Internacionales, devolverá la documentación a que se refiere este Artículo a la Autoridad Central del País de residencia habitual de los solicitantes, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, o en su caso, a los Organismos acreditados para llevar a cabo las Adopciones Internacionales por la Autoridad Central del País de residencia habitual de los solicitantes, señalando los requisitos que no fueron cumplidos, así como un plazo para su cumplimiento.

En caso de que el Sistema Estatal DIF determine que los solicitantes cumplen con los requisitos para la Adopción Internacional, en términos de los Tratados Internacionales, enviará el expediente al Sistema Municipal DIF que corresponda para el trámite subsecuente.

Artículo 99. Para iniciar el trámite de Adopción Internacional, los solicitantes deberán obtener el Certificado de Idoneidad emitido por la Autoridad Central competente del País en que residan habitualmente.

Artículo 100. El Sistema Estatal DIF revisará, en términos de los Tratados Internacionales y, con base en la documentación e información a que se refiere el Artículo 94 de este Reglamento, que la Autoridad Central del País de residencia habitual del solicitante haya constatado que:

- I. Los futuros padres adoptivos solicitantes, son adecuados y aptos para adoptar;



- II. Los futuros padres adoptivos solicitantes, han sido convenientemente asesorados y;
- III. La niña, niño o adolescente que se pretende adoptar ha sido o será autorizado para entrar y residir permanentemente en el país de residencia habitual del solicitante.

La información y documentación que se presente para revisar lo previsto en este Artículo, deberá estar apostillada o legalizada y traducida al idioma español cuando esté redactada en un idioma distinto a éste.

Artículo 101. Para efectos de Adopción Internacional, únicamente fungirán como Autoridades Centrales para la aplicación de la misma, el Sistema Nacional DIF, así como los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de cada uno de los Estados de la República Mexicana, con jurisdicción exclusiva en el territorio al que pertenecen.

Artículo 102. Una vez que los solicitantes reciban el Informe de Adoptabilidad, deberán emitir su aceptación, la cual será remitida al Sistema Estatal DIF, a través de la Autoridad Central del País en que residan habitualmente.

Artículo 103. Una vez que el Órgano Jurisdiccional emita la Sentencia Ejecutoriada en la que otorga la Adopción, la Secretaría de Relaciones Exteriores en su calidad de Autoridad Central, a petición de las partes interesadas, certificará que el procedimiento se haya efectuado conforme a los Tratados Internacionales y, en su caso, expedirá el pasaporte de la niña, niño o adolescente adoptado, de conformidad con el Reglamento de Pasaportes y, del Documento de Identidad y Viaje.

Artículo 104. El Sistema Estatal DIF, dará seguimiento a la convivencia y proceso de adaptación de la niña, niño o adolescente adoptado con residencia en el extranjero, con el fin de prevenir o superar las dificultades que se puedan presentar.

CAPÍTULO II

DE LA ADOPCIÓN INTERNACIONAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

Artículo 105. La Adopción Internacional en la que México participa como País de Recepción, es aquella en la que los solicitantes de Adopción tienen su residencia habitual en México y pretenden adoptar una niña, niño o adolescente con residencia habitual en el extranjero.

Artículo 106. En el procedimiento para la Adopción Internacional de niñas, niños o adolescentes extranjeros, se estará a lo dispuesto por la Autoridad Central del País de Origen de la niña, niño o adolescente que se pretende adoptar, en términos de los Tratados Internacionales.



Artículo 107. Las Adopciones Internacionales a que se refiere este Capítulo, deberán realizarse a través del Sistema Estatal DIF en el ámbito de su competencia.

El Sistema Estatal DIF, deberá cerciorarse de que los solicitantes no podrán tener ningún tipo de contacto con las niñas, niños o adolescentes que pretenden adoptar, ni con sus padres o las personas que los tengan a su cuidado, conforme al Artículo 75 del presente Reglamento.

Artículo 108. En los casos en que el Estado Mexicano intervenga como País de Recepción, el Certificado de Idoneidad deberá ser expedido por el Sistema Estatal DIF, a través del Consejo Estatal de Adopciones, en el ámbito de su competencia. Para efectos de las Adopciones Internacionales a que se refiere este Capítulo, el Certificado de Idoneidad, además de determinar que los solicitantes son aptos para adoptar, acreditará que éstos también han sido debidamente asesorados conforme a los Tratados Internacionales.

Artículo 109. En los procedimientos de Adopción a que se refiere este Capítulo, la Secretaría de Gobernación, a través del Instituto Nacional de Migración, será la Autoridad competente para expedir la autorización para que las niñas, niños y adolescentes adoptados puedan ingresar a territorio nacional, en los casos que fuere necesario.

TÍTULO NOVENO NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES

Artículo 110. El Instituto Nacional de Migración, en coordinación con el Sistema Estatal DIF, emitirá un protocolo para asegurar que los procedimientos administrativos migratorios que involucren a niñas, niños y adolescentes, respeten los principios y derechos que establece la Ley y se privilegie el interés superior de la niñez.

Artículo 111. El Instituto Nacional de Migración, debe dar aviso inmediato Sistema Estatal DIF, cuando inicie un Procedimiento Administrativo Migratorio que involucre a niñas, niños o adolescentes, independientemente de su nacionalidad o situación migratoria, a efecto de que ésta última ejerza las atribuciones que la Ley y el presente Reglamento le confieren.

La Procuraduría de Protección, en los Procedimientos Administrativos Migratorios a que se refiere el párrafo anterior, deberá en lo conducente, actuar conforme al procedimiento previsto en el Artículo 110 de la Ley.

La Procuraduría de Protección, informará al Instituto Nacional de Migración respecto de las Medidas de Protección Especial que dicte, para efectos de que éste ejecute aquellas que correspondan a su ámbito de competencia, con independencia de la situación migratoria de las niñas, niños y adolescentes migrantes.



Artículo 112. El Instituto Nacional de Migración establecerá, mediante disposiciones administrativas de carácter general que se publicarán en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, un mecanismo que permita identificar las situaciones o los lugares en donde exista peligro para la vida, seguridad o libertad de las niñas, niños o adolescentes migrantes, en términos del Artículo 77 de la Ley.

Artículo 113. El Instituto Nacional de Migración dará vista a la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados e informará al Sistema Estatal DIF, cuando en la sustanciación de los Procedimientos Administrativos Migratorios se presente alguno de los supuestos siguientes:

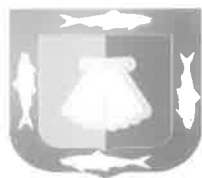
- I. Cuando reciba una solicitud de la condición de refugiado o de asilo político que afecte directa o indirectamente la situación migratoria de la niña, niño o adolescente y;
- II. Cuando considere que existen elementos que presuman que la niña, niño o adolescente, se sitúa en alguno de los supuestos previstos en el Artículo 13 de la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.

Artículo 114. El Sistema Estatal DIF, cuando estime que existen elementos que presuman que una niña, niño o adolescente migrante extranjero, es susceptible de reconocimiento de la condición de refugiado, de asilo político o de protección complementaria, lo comunicará en un plazo de cuarenta y ocho horas, tanto al Instituto Nacional de Migración para que se adopten las Medidas de Protección Especial necesarias, como a la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados para que ésta proceda en términos de lo dispuesto en la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político y, su Reglamento.

El Sistema Estatal DIF, coadyuvará con los Sistemas Municipales DIF con el fin de que estos detecten a niñas, niños o adolescentes extranjeros susceptibles de reconocimiento de la condición de refugiado, de asilo político o de protección complementaria y, lo informen tanto al Instituto Nacional de Migración, como a la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, en los términos previstos en este Artículo.

Artículo 115. El Instituto Nacional de Migración proporcionará al Sistema Estatal DIF la información que posea sobre niñas, niños y adolescentes migrantes, para efectos de que se integren las bases de datos a que se refieren los Artículos 78 y 79 de la Ley de los Derechos de Niños, niñas y adolescentes y el 43 del presente Reglamento.

Artículo 116. En ningún momento las niñas, niños o adolescentes migrantes, independientemente de que viajen o no en compañía de una persona adulta, serán privados de la libertad en estaciones migratorias o en cualquier otro centro de detención migratoria.



TÍTULO DÉCIMO DE LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN

Artículo 117.- La Procuraduría para su debido funcionamiento y organización, deberá estar integrada por:

- I. Un Procurador o Procuradora;
- II. Un Subprocurador o Subprocuradora;
- III. Un coordinador o coordinadora de Representación Jurídica;
- IV. Un coordinador o coordinadora de Restitución de Derechos;
- V. Un coordinador o coordinadora de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Un coordinador o coordinadora de Regulación de Centros de Asistencia social; y
- VII. Un coordinador o coordinadora de Vinculación y Políticas.

Artículo 118.- Los requisitos para ser nombrado titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, son los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano o mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener más de 30 años;
- III. Contar con título y cedula profesional de licenciatura en derecho debidamente registrado;
- IV. Contar con al menos cinco años de experiencia en materia de procuración de justicia o defensa de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público;

El nombramiento de Procurador o Procuradora Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá ser aprobado por la junta de Gobierno del Sistema Estatal DIF, a propuesta de su titular.

Artículo 119.- El Procurador o la Procuradora tendrá además de las atribuciones que le señale la Ley en la materia, las siguientes:

- I. Ejercer acciones de legitimación procesal ante la autoridad Judicial, a fin de garantizar los derechos de NNA;
- II. Supervisar que se inscriba en el registro correspondiente la revocación de las personas que ejerzan las profesiones en trabajo social, psicología o carreras afines que intervengan en procedimientos de adopción, con fines de que se considere boletinada la revocación;
- III. Supervisar que en aquellos casos en los que se determine el acogimiento temporal de niñas, niños y adolescentes, se impulsen las modalidades de cuidados alternativos;



- IV. Coordinar las acciones de coadyuvancia para la localización y la reunificación de la familia de niñas, niños y adolescentes cuando hayan sido privados de ella, privilegiando en todo momento el interés superior de la niñez;
- V. Supervisar que en aquellos casos en los que se determine el acogimiento temporal de niñas, niños y adolescentes, se impulsen las modalidades de cuidados alternativos;
- VI. Coordinar las acciones de seguimiento de la situación en la que se encuentren niñas, niños y adolescentes una vez que haya concluido el acogimiento temporal, de conformidad con los instrumentos normativos que para tal efecto se emitan;
- VII. Participar en la elaboración y exigir el cumplimiento de acuerdos, modelos de atención, protocolos, metodologías y procedimientos para la protección integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Impulsar convenios de colaboración, acuerdos interinstitucionales de coordinación y concertación en materia de derechos de las niñas, niños y adolescentes con los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores privado, social y académico;
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría de Protección;
- X. Coordinar la Red Estatal de Difusores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XI. Delegar alguna de las facultades a que se refiere el presente artículo a los titulares de las áreas que integran la Procuraduría;
- XII. Las demás que le instruya su superior jerárquico y le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 120.- Los requisitos para ser nombrado titular de la subprocuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, son los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano o mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener más de 30 años;
- III. Contar con título y cedula profesional de licenciatura en derecho debidamente registrado;
- IV. Contar con al menos cinco años de experiencia en materia de procuración de justicia o defensa de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público;

Artículo 121.- El Subprocurador o la Subprocuradora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la o el Titular de la Procuraduría en el ejercicio de sus funciones;
- II. Ejercer acciones de legitimación procesal ante la autoridad Judicial, a fin de garantizar los derechos de NNA;



- III. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas en materia de representación Jurídica, Restitución de Derechos, Regulación de CAS, Psicología, Trabajo Social y Atención temprana;
- IV. Informar mensualmente a la o el Titular de la Procuraduría, de los trabajos realizados en las áreas a su cargo;
- V. Supervisar el control de expedientes de NNA;
- VI. Suplir y representar a la o el Titular de la Procuraduría en sus ausencias temporales y actos oficiales que para tal efecto se le instruya; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el o la Titular de la Procuraduría.

Artículo 122.- Los requisitos para ser nombrado Coordinador o Coordinadora de Representación Jurídica, son los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener más de 30 años;
- III. Contar con título y cedula profesional de licenciatura en derecho debidamente registrado;
- IV. Contar con al menos tres años de experiencia en materia de procuración de justicia, defensa de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes, o en materia jurídico familiar; y
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público.

Artículo 123.- El Coordinador o Coordinadora de Representación Jurídica, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dar seguimiento a las medidas de protección emitidas por el Ministerio público, órganos jurisdiccionales o las dictadas por la propia procuraduría;
- II. Coordinar la asesoría jurídica y representación brindada a Niñas, Niños y Adolescentes involucrados en procedimientos administrativos o judiciales;
- III. Coordinar las indagatorias para dar seguimiento a reportes o denuncias cuando se trate de situaciones que pongan en riesgo inminente la vida, la integridad o la libertad de un niño, niña o adolescente.
- IV. Ejercer la representación coadyuvante, a petición de parte o de oficio, en los procedimientos judiciales y administrativos en que participen NNA;
- V. Formular denuncias ante el ministerio público y supervisar su seguimiento.
- VI. Solicitar ante el ministerio público la imposición de medidas urgentes cuando exista una situación de riesgo inminente que ponga en riesgo la vida, la libertad o la integridad de un niño, niña o adolescente; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Artículo 124.- Los requisitos para ser nombrado Coordinador o Coordinadora de Regulación de Centros de Asistencia social, son los siguientes:



- I. Ser ciudadano y/o ciudadana mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener más de 30 años;
- III. Contar con al menos tres años de experiencia en materia de protección de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes, o en regulación de establecimientos;
- IV. Certificarse en el Estándar de competencia CE0866 en Supervisión de Centros de Asistencia social.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público;

Artículo 125.- El Coordinador o Coordinadora de Regulación de Centros de Asistencia Social, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el funcionamiento de los centros de asistencia social, independientemente de su denominación, cuando exista un reporte o denuncia por posibles situaciones de riesgo;
- II. Supervisar los centros de Asistencia social para su debido funcionamiento e informar de los incumplimientos para ejercer acciones legales de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- III. Impulsar la certificación de los Centros de Asistencia Social;
- IV. Integrar y actualizar la información para el envío al registro nacional de centros de asistencia social que hace referencia de la Ley General de los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- V. Registrar los resultados de las visitas de supervisión que se realizan a los centros de Asistencia Social;
- VI. Dar seguimiento a la ejecución de las acciones legales que corresponda cuando la visita de supervisión se detecte en los centros de asistencias social incumplen los requisitos que establece la ley y demás disposiciones aplicables; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 126.- Los requisitos para ser nombrado Coordinador o Coordinadora de Normatividad, Promoción y Difusión de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, son los siguientes:

- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener más de 30 años;
- III. Contar con al menos tres años de experiencia en materia de protección de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes o en materia de prevención y capacitación; y
- IV. No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público.



Artículo 127.- El Coordinador o Coordinadora de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría técnica a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
- II. Diseñar, promover y en su caso llevar acabo la formación y capacitación en materia de protección integral y restitución de derechos de NNA para las personas responsables de la patria potestad, guarda y custodia o porque su naturaleza o trabajo atiendan o asistan a NNA;
- III. Desarrollar los lineamientos y procedimientos a los que se sujetaran para la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Elaborar y promover estudios e investigaciones para fortalecer acciones a favor de la atención, defensa y protección de NNA, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- V. Promover y difundir los derechos de la niñez y la adolescencia en coordinación con las instituciones que atienden, o tienen entre su población objetivo a NNA;
- VI. Impulsar la Red Estatal de Difusores de los Derechos de NNA; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 128.- Los requisitos para ser nombrado Coordinador o Coordinadora de Vinculación y Políticas, son los siguientes:

- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener más de 30 años;
- III. Contar con al menos tres años de experiencia en materia de protección de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes, en materia de vinculación interinstitucional, o temas a fines; y
- IV. No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público.

Artículo 129.- El Coordinador o Coordinadora de Vinculación y Políticas, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vincularse con las Procuradurías de Protección y de la defensa del menor y la familia en los municipios, en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas publicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de NNA;
- II. Proponer, actualizar y dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales de coordinación que se celebren con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno;



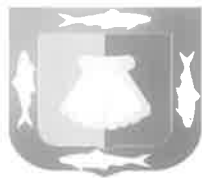
- III. Dar seguimiento a la concertación de convenios en materia de las Niñas, Niños y Adolescentes con los sectores públicos, privado, social y académico;
- IV. Administrar la implementación y actualización de los registros, sistemas y bases de datos en términos de lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones aplicables; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 130.- Los requisitos para ser nombrado Coordinador o Coordinadora de Restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, son los siguientes:

- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener más de 30 años;
- III. Contar con Título y Cedula Profesional en Licenciatura en Derecho debidamente registrada;
- IV. Contar con al menos tres años de experiencia en materia de protección de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes; y
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público.

Artículo 131.- El Coordinador o Coordinadora de Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración de los planes de restitución de Derechos, en los casos que exista vulneración o restricción de los mismos;
- II. Ejercer la representación coadyuvante, a petición de parte o de oficio, en los procedimientos judiciales y administrativos en que participen NNA;
- III. Promover y dar seguimiento a las medidas de protección especial en termino de lo dispuesto en la Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Baja California Sur.
- IV. Coordinar las acciones de conciliación y mediación en caso de conflicto familiar, cuando los derechos de NNA hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables.
- V. Promover la inclusión de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda custodia de Niñas, Niños y Adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.
- VI. Realizar acciones para coadyuvar en la localización y la reunificación de la familia de Niñas, Niños y Adolescentes cuando hayan sido privados de ella, privilegiando en todo momento el Interés Superior del Niño.
- VII. Impulsar las modalidades de cuidados alternativos, en aquellos casos en los que se determine el acogimiento temporal de Niños, Niñas y Adolescentes;



- VIII.** Coordinar las acciones encaminadas a la restitución del derecho a vivir en familia de Niños, niñas y adolescentes dentro del procedimiento de adopción y familias de acogida;
- IX.** Dar seguimiento de la situación en la que se encuentra niñas, niños y adolescentes una vez que haya concluido el acogimiento temporal, de conformidad con los instrumentos normativos que para tal efecto se emitan; y
- X.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y le confieran las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 132 El Sistema Estatal DIF, por conducto de la Procuraduría de Protección, aplicará las sanciones a que se refiere el Artículo 130 de la Ley de los Derechos de Niños, niñas y adolescentes del Estado de Baja California Sur.

Artículo 133. Si en la sustanciación de los procedimientos administrativos a que se refiere el Título Séptimo de la Ley, cualquier Autoridad advierte la posible comisión de delitos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberá dar vista al Ministerio Público, para efectos de que éste actúe en el ámbito de su competencia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que contravengan lo dispuesto en este Reglamento.

TERCERO. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, cubrirán las erogaciones necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento, a través de movimientos compensados con cargo al presupuesto autorizado para tal efecto.

CUARTO. Los lineamientos, acuerdos, protocolos, metodologías y, demás disposiciones administrativas de carácter general que se deban emitir conforme a la Ley y al presente Reglamento y, que no se haya fijado un plazo determinado para su emisión, deberán ser expedidos dentro del plazo de ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

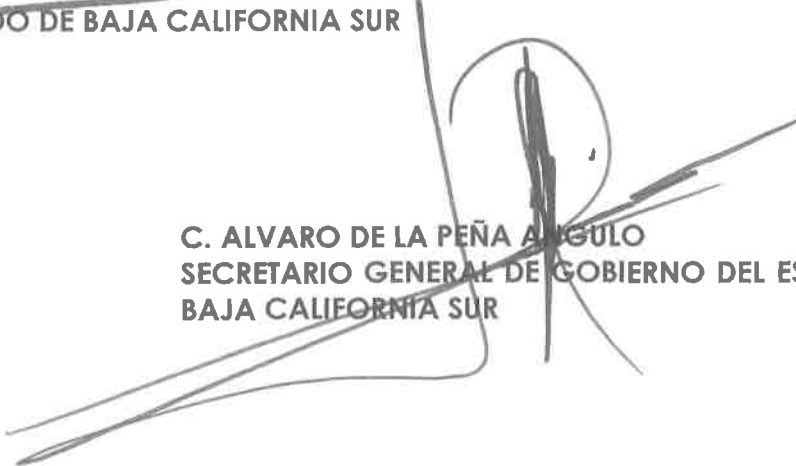


QUINTO. El Órgano Consultivo deberá integrarse dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la emisión de los lineamientos para su integración, organización y funcionamiento, a que se refiere el Artículo 20 del presente Reglamento.

SEXTO. Los primeros miembros del Órgano Consultivo cuya propuesta corresponda realizar al Sistema Estatal de Protección Integral, en términos de la Fracción II del Artículo 18 de este Reglamento, serán propuestos por los miembros del Órgano Consultivo que resulten electos conforme a la Fracción I de dicho Artículo.



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



C. ALVARO DE LA PEÑA ANGULO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, LIC. CARLOS MENDOZA DAVIS, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO, Y POR LA CONTRALORA GENERAL M.C. SONIA MURILLO MANRÍQUEZ, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “EL PODER EJECUTIVO”, Y POR LA OTRA, LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR REPRESENTADO POR EL C.P. JULIO CESAR LÓPEZ MÁRQUEZ AUDITOR SUPERIOR, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA”, MISMOS QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA CON “EL PODER EJECUTIVO” SERÁN REFERIDOS COMO “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

A N T E C E D E N T E S

- I.** Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la Meta I “México en paz”, indica que en México se debe fortalecer el pacto social, reforzar la confianza en el gobierno, alentar la participación social en la vida democrática y reducir los índices de inseguridad, mediante el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas, obedeciendo a los principios de legalidad, objetividad, eficacia, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
- II.** Que el 27 de mayo de 2015, en el Diario Oficial de la Federación se publicó la Reforma Constitucional Federal en materia de combate a la corrupción, dándose creación al Sistema Nacional Anticorrupción como instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
- III.** Que el 18 de julio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Responsabilidades Administrativas, misma que en su artículo tercero transitorio establece que hasta en tanto el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción determina los formatos para la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses, los servidores públicos de todos los órdenes de gobierno presentarán estas declaraciones en los formatos que se utilicen en el ámbito federal.
- IV.** Que conforme al artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, la citada Ley General de Responsabilidades Administrativas estará vigente a partir del 19 de julio de 2017.
- V.** Que en el ámbito federal, los servidores públicos realizan la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses, a través del Sistema electrónico de recepción de declaraciones **DeclaraNet^{plus}**, en adelante Sistema **DeclaraNet^{plus}**, que es el medio remoto de comunicación



electrónica desarrollado por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal para tales efectos, por lo que dicho medio constituye la vía por la que los servidores públicos de todos los órdenes de gobierno presentarán sus declaraciones a la entrada en vigor de la referida Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- VI.** Que en fecha 26 de septiembre de 2017 **“EL PODER EJECUTIVO”** celebró un Convenio Único de Colaboración con la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, para el otorgamiento de la licencia de uso no exclusivo del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, ello con el objeto de cumplir con la obligación contenida en el artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- VII.** Que dentro del Convenio Único de Colaboración celebrado entre la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal y **“EL PODER EJECUTIVO”**, se autorizó a dicha autoridad estatal para sublicenciar o distribuir de manera no exclusiva el Sistema **DeclaraNet^{plus}**, con otros poderes, entes públicos y municipios del Estado de Baja California Sur mediante la suscripción de Convenios Específicos de Colaboración.

DECLARACIONES

I. DECLARA “EL PODER EJECUTIVO”:

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

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

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



I.4. Que con fundamento en lo establecido en los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 16 fracción XII y 32 fracciones X y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, interviene también en la suscripción del presente documento en calidad de asistente la Contralora General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

I.5. Que cuenta con la autorización para sublicenciar o distribuir de manera no exclusiva el Sistema **DeclaraNet^{plus}**, con otros poderes, entes públicos y municipios del Estado de Baja California Sur, de conformidad con el Convenio Único de Colaboración celebrado el día 26 de septiembre de 2017 con la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal.

I.6. Que para efecto del presente Convenio de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en calle Isabel la Católica e Ignacio Allende, Colonia Centro, C.P.23000, en La Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

II. DECLARA “LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA”:

II.1 Que el Auditor Superior del Estado cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de conformidad con los artículos 89 fracciones I, XIII y XX de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.

II.2 Que es su voluntad suscribir el presente instrumento en su calidad de sublicenciataria de uso no exclusivo del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, con el fin de que los servidores públicos que se encuentran adscritos a dicha **Auditoría Superior del Estado**, presenten las declaraciones patrimoniales correspondientes a través de dicho Sistema.

II.4 Para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señalan como su domicilio el ubicado en calle Yucatán número 2320 esquina con Normal Urbana, Colonia Los Olivos de esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

III. DECLARAN “LAS PARTES”:

Que reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal con que se ostentan. Asimismo, manifiestan estar de acuerdo en fomentar las acciones y las estrategias que contribuyan a mejorar los procesos en los términos de las facultades y atribuciones que tienen conferidas de acuerdo a los ordenamientos legales y administrativos aplicables, por lo que comparecen a la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración y lo celebran al tenor de las siguientes:



CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO

El objeto del presente Convenio Específico de Colaboración es que **“EL PODER EJECUTIVO”** otorgue la sublicencia o distribución de uso no exclusivo del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, a fin de que **“LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA”** a través del **Órgano Interno de Control**, esté en posibilidad de llevar el registro y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial de sus servidores públicos.

SEGUNDA. COMPROMISOS DE LAS PARTES

“EL PODER EJECUTIVO” se compromete a:

- a) Otorgar, en su carácter de autorizado por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, la sublicencia o distribución de uso no exclusivo del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, en términos de lo señalado en el presente Convenio, a **“LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA”** a fin de que sus servidores públicos puedan presentar sus declaraciones de situación patrimonial y posible conflicto de interés a través de dicho Sistema.
- b) Indicar por escrito a **“LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA”**, los requerimientos tecnológicos mínimos recomendables para la operación del Sistema **DeclaraNet^{plus}**.
- c) Entregar a **“LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA”** copia de los documentos, manuales y copia por medio electrónico del código fuente de los programas que integran la aplicación del Sistema **DeclaraNet^{plus}** necesarios para que se puedan instalar todos los módulos de este Sistema en los equipos informáticos de **“LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA”**.
- d) Capacitar y prestar apoyo técnico a los servidores públicos designados por **“LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA”** para la operación del Sistema **DeclaraNet^{plus}**.

“LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA” se compromete a:

- a) Contar con la infraestructura y licenciamientos necesarios de cómputo, telecomunicaciones y seguridad informática, base de datos y páginas de internet para la operación óptima del Sistema **DeclaraNet^{plus}**.
- b) Recibir de **“EL PODER EJECUTIVO”** el Sistema **DeclaraNet^{plus}** e instalarlo en sus equipos informáticos para que sus servidores públicos puedan presentar sus declaraciones de situación patrimonial y posible conflicto de interés.



- c) Organizar de manera conjunta con **“EL PODER EJECUTIVO”**, eventos de capacitación dirigidos a los servidores públicos responsables de operar el Sistema **DeclaraNet^{plus}**.
- d) Respetar en todo momento la denominación del Sistema **DeclaraNet^{plus}** durante la instalación, implementación y utilización del mismo.
- e) Utilizar el Sistema **DeclaraNet^{plus}** de acuerdo con la normatividad en vigor, con sujeción a lo establecido en el presente Convenio, y conforme a los requerimientos técnicos que se mencionan en los documentos y manuales que les serán proporcionados por **“EL PODER EJECUTIVO”**.
- f) Implementar los requerimientos tecnológicos necesarios para poner en funcionamiento el Sistema **DeclaraNet^{plus}**.
- g) No redistribuir ni poner a disposición de terceros, la versión de cualquier naturaleza del Sistema **DeclaraNet^{plus}** que le entrega **“EL PODER EJECUTIVO”**.
- h) Suministrar a **“EL PODER EJECUTIVO”**, las mejoras o adecuaciones que pudiera realizar al Sistema **DeclaraNet^{plus}**, bajo las condiciones pactadas en este instrumento.
- i) Recibir la información que le sea entregada por **“EL PODER EJECUTIVO”**, en términos del presente Convenio, así como guardar la más estricta reserva y confidencialidad de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA. USO DEL SISTEMA DeclaraNet^{plus}

La Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal conservará en todo momento los derechos patrimoniales que ampara el registro otorgado por el Instituto Nacional del Derecho de Autor, número 03-2001-060513061900-01, sobre el Sistema **DeclaraNet^{plus}**.

“EL PODER EJECUTIVO” en su carácter de autorizado por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, otorga la sublicencia o distribución de uso no exclusivo del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, a **“LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA”**. Dicho otorgamiento no implica obligación alguna de **“EL PODER EJECUTIVO”** para adecuar, modificar, transformar o sustituir total o parcialmente el contenido del referido Sistema.

Por su parte, **“LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA”**, previo acuerdo con **“EL PODER EJECUTIVO”**, podrá adecuar o modificar el Sistema **DeclaraNet^{plus}**, dando el crédito o reconocimiento correspondiente a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, de conformidad con la Ley Federal del Derecho de Autor.

Asimismo, **“LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA”** en cumplimiento de los artículos 57 y 102 de la Ley Federal del Derecho de Autor, deberá mencionar a la Secretaría de la Función Pública



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

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

Toda mejora hecha por cualquiera de **“LAS PARTES”** formará parte integrante del Sistema **DeclaraNet^{plus}** y será propiedad de la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal; no obstante, sobre las partes que adecuen o se modifiquen por **“EL PODER EJECUTIVO”** y, en su caso, por **“LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA”**, la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal otorgará una licencia de uso de carácter indefinido sobre dichas partes, de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Para tales efectos, **“LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA”** se compromete a:

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

Asimismo, **“EL PODER EJECUTIVO”** comunicará a **“LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA”** sobre las nuevas versiones del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, que le sean informadas por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal con el objeto de que, en su caso, **“LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA”** de considerarlo conveniente las pueda solicitar y utilizar.

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

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

- a) Notificarse de inmediato y por escrito, sobre el conocimiento de algún uso indebido del Sistema **DeclaraNet^{plus}**.



- b) Asumir cualquier responsabilidad en que incurran por violaciones que se causen en materia de patentes, franquicias, marcas o derechos de autor, con respecto a los recursos técnicos, equipos y en general de cualquier elemento utilizado en la creación del Sistema **DeclaraNet^{plus}**, y
- c) En caso de reclamaciones por dichos conceptos, la parte que se sienta afectada, dará aviso por escrito a las autoridades competentes y a la otra parte, dentro de los quince días hábiles siguientes a que tenga conocimiento del hecho. En caso de litigios con terceros ajenos al presente Convenio, derivados o relacionados con el mismo, en los que por los actos de una parte se involucre a la otra, la parte responsable se compromete a realizar todas las gestiones y actuaciones necesarias a fin de deslindar de responsabilidad a la otra parte, respecto de cualquier reclamación o demanda formulada en contra de ésta y, en su caso, resarcirla de los gastos que se tuvieren que erogar por dicha circunstancia, así como por los daños y perjuicios que hubiere sufrido, en un plazo no mayor de treinta días hábiles posteriores a la fecha en que la autoridad competente determine el monto respectivo.

SEXTA. ENLACES

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

- a) Por parte de **“EL PODER EJECUTIVO”**, a los siguientes servidores públicos:
 - b.1) A quien ocupe el cargo de Titular de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
 - b.2) A quien ocupe la titularidad de la Dirección Jurídica de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- b) Por parte de **“LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA”**, a quien ocupe el cargo de Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

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

SÉPTIMA. RECURSOS

Para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio **“LAS PARTES”** convienen en que cada una de ellas se hará cargo y absorberá la totalidad de los gastos en que incurra, en el entendido que la realización del objeto de este instrumento, no generará ninguna erogación para **“EL PODER EJECUTIVO”**; por tanto, en el supuesto de que el apoyo técnico que deba proporcionar **“EL PODER EJECUTIVO”** para la instalación del ambiente de desarrollo se requiera, **“LAS PARTES”** acuerdan que será **“LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA”** quien



deberá solventar los gastos generados por concepto de pasajes, alimentación y, en su caso, hospedaje del personal de apoyo técnico.

Los compromisos asumidos por **“LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA”** en el presente Convenio estarán sujetos a su disponibilidad y suficiencia presupuestaria e informática, en términos de las disposiciones administrativas o jurídicas aplicables.

OCTAVA. RELACIÓN LABORAL

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

NOVENA. MODIFICACIONES AL CONVENIO

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

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

Asimismo, en caso de que se realicen modificaciones al presente Convenio, **“LAS PARTES”** deberán informar dicha situación a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, remitiéndose copia de tales modificaciones a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de dicha Secretaría, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las mismas.

No podrán ser objeto de modificaciones o adiciones, las cláusulas **SEGUNDA, TERCERA, CUARTA y QUINTA** del presente instrumento.

DÉCIMA. TERMINACIÓN

Cualquiera de **“LAS PARTES”** podrá dar por terminado el presente Convenio, siempre que lo notifique por escrito a la otra parte, con un mínimo de treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda opere la terminación. En tal caso, **“LAS PARTES”** tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros. Asimismo, **“LAS PARTES”** se comprometen a concluir las acciones y actividades ya iniciadas, para que éstas no se vean afectadas por la terminación.



DÉCIMA PRIMERA. INTERPRETACIÓN

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

DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA

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

Una vez suscrito el presente Convenio, **“EL PODER EJECUTIVO”** hará llegar un ejemplar en copia del mismo a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, dentro de los diez días hábiles siguientes a la suscripción.

DÉCIMA TERCERA. CAMBIO DE DOMICILIO

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

Leído que fue el presente Convenio por **“LAS PARTES”**, y enteradas de su valor, efectos y alcances legales, lo suscriben en dos tantos en la Ciudad de La Paz, a los 15 días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

POR **“EL PODER EJECUTIVO”**


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

POR **“LA ENTIDAD RECEPTORA DEL SISTEMA”**


C.P. JULIO CÉSAR LÓPEZ MÁRQUEZ
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR



ASISTIDO POR:

LIC. ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

MTRA. SONIA MURILLO MARRIQUEZ
CONTRALORA GENERAL

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE OTORQUE LA SUBLICENCIA DE USO NO EXCLUSIVO DEL SISTEMA DECLARANET^{PLUS}, SUSCRITO EL 15 DE OCTUBRE DE 2018.



**H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ**

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 12 de diciembre de 2018.

C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, por medio del presente instrumento, en uso de las facultades que me confieren los artículos 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, **CERTIFICO**, dando fe y constancia que en fecha lunes 10 de diciembre de 2018, siendo las 19:10 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Cuarta Sesión Ordinaria**, en la cual, en el punto número **Nueve** del orden del día, de conformidad a la propuesta realizada por el C. Rubén Gregorio Muñoz Álvarez, Presidente Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, se aprobó por **Unanimidad** de votos, el siguiente acuerdo:

“...Se autoriza la Licitación y Contratación de un crédito a corto plazo, no mayor a 12 meses, hasta por Cincuenta Millones de pesos, cuyo destino será cubrir necesidades originadas de liquidez a corto plazo de manera temporal...”



**SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL**

ATENTAMENTE:

**DEL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 12 de diciembre de 2018.

C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, por medio del presente instrumento, en uso de las facultades que me confieren los artículos 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, **CERTIFICO**, dando fe y constancia que en fecha lunes 10 de diciembre de 2018, siendo las 19:10 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Cuarta Sesión Ordinaria**, en la cual, en el punto número **Nueve** del orden del día, de conformidad lo vertido en el Punto de Acuerdo presentado por el C. Rubén Gregorio Muñoz Álvarez, Presidente Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, se aprobó por **Unanimidad** de votos, el siguiente acuerdo:

"...PUNTO DE ACUERDO:

ÚNICO: Se autoriza la convalidación del Contrato de Prestación de Servicios de Capacitación del personal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para efecto de Utilización, Instalación y mantenimiento de Elementos que producen Energías Alternativas en beneficio de los habitantes del Municipio de La Paz, Baja California Sur, suscrito por Presidente Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, en nombre y representación del H. XVI Ayuntamiento de La Paz con el Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial No. 39, en fecha veintitrés de noviembre del año 2018.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique a las dependencias municipales competentes, la determinación adoptada en el presente Punto de Acuerdo.

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

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



ATENTAMENTE:

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

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 12 de diciembre de 2018.

C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, por medio del presente instrumento, en uso de las facultades que me confieren los artículos 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, **CERTIFICO**, dando fe y constancia que en fecha lunes 10 de diciembre de 2018, siendo las 19:10 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Cuarta Sesión Ordinaria**, en la cual, en el punto número **Cinco** del orden del día, de conformidad lo vertido en el Punto de Acuerdo presentado por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, se aprobó por **Unanimidad** de votos, lo siguiente:

“...PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 fracciones I Y V de la constitución política de los estados unidos Mexicanos; 117 y 148 fracción VII de la constitución política del estado de Baja California Sur; 34, 35, 37, 40, 51 fracción II incisos b) y d), 60 fracciones I Y III, 63, 66 fracción I inciso d) y demás relativos de ley orgánica del gobierno municipal del estado de Baja California Sur; 3, 4, 6, 32, 33, 35, 37, 145, 157 fracción XVIII y demás relativos del reglamento interno del H Ayuntamiento de La Paz, se autoriza la publicación del calendario de sesiones ordinarias de cabildo 2019, llevándose a cabo estas a las 18:00 Horas de la fecha indicada.

PERIODO DE SESIONES DEL AÑO 2019:

09 de Enero	23 de Enero	06 de Febrero	20 de Febrero	06 de Marzo
20 de Marzo	03 de Abril	17 de Abril	08 de Mayo	22 de Mayo
05 de Junio	19 de Junio	03 de Julio	17 de Julio	31 de Julio
14 de Agosto	28 de Agosto	11 de Septiembre	25 de Septiembre	09 de Octubre
23 de Octubre	06 de Noviembre	19 de Noviembre	04 de Diciembre	18 de Diciembre

TRANSITORIOS

Primero.- Se instruye al secretario General y al Director de cabildo del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se ejecute el presente acuerdo y realice las acciones que resulten necesarias para su implementación y debido cumplimiento.

Segundo.- Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se publique el resolutive del presente punto de acuerdo en el boletín oficial del gobierno del estado de Baja California Sur.

Tercero.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación...”



ATENTAMENTE:

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

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA

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.