TOMO XLVI LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 30 DE ABRIL DE 2019 No. 20

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

H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

FE DE ERRATAS AL DECRETO 2580, mediante el cual Se Reforma y Adiciona la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. **1**

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MODIFICACIÓN a disposiciones del Manual de Organización de la Auditoria Superior del Estado de Baja California Sur. **2**

PROGRAMA ANUAL de Auditorias del Ejercicio Fiscal 2018. **3**

PODER EJECUTIVO

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

REGLAS DE OPERACIÓN del Programa “Recamara de Vida” para el Estado de Baja California Sur, para el ejercicio Fiscal 2019. **5**

REGLAS DE OPERACIÓN del Programa “Piso Firme” en el Estado de Baja California Sur, para el ejercicio Fiscal 2019. **18**

REGLAS DE OPERACIÓN del Programa de “Empleo Temporal” en sus variantes de Normal e Inmediato, para el Estado de Baja California Sur, en el ejercicio fiscal 2019. **31**

REGLAS DE OPERACIÓN del Programa “Alimentario” en el Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal 2019. **44**

REGLAS DE OPERACIÓN del Programa “Impulso Productivo Familiar” en el Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2019. **57**

REGLAS DE OPERACIÓN del Programa “Asistencia de Vida” en el Estado de Baja California sur, para el ejercicio fiscal 2019. **68**

REGLAS DE OPERACIÓN del Programa “En Vivir En Paz” en el Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2019 **80**

REGLAS DE OPERACIÓN del Programa “Apoyo al Impulso de las Organizaciones de la Sociedad Civil” en el Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2019. **93**

REGLAS DE OPERACIÓN del Programa “Curso de Formación del Carácter y la Ciudadanía” en el Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2019. **110**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Subsecretaría de Seguridad Pública. **122**

MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo. **139**

MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur. **246**

MANUAL ESPECÍFICO de Organización del Departamento de Protección a Funcionarios. **375**

MANUAL ESPECÍFICO de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada. **393**

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN de Remuneraciones del Tribunal Estatal Electoral del Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2019. **456**

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
CERTIFICACIÓN del Acuerdo mediante el cual el C. Tesorero Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, Autoriza la Prorroga en el periodo de refrendo de Licencias para establecimientos en los que se realicen actividades comerciales, industriales y de servicios. **464**
DICTAMEN mediante el cual se autoriza la donación de un lote de terreno identificado con clave catastral número 103-015-510-700 con superficie de 13,055.40 m2 ubicado en Boulevard Perla del Golfo, sin número, del Fraccionamiento Perlas del Golfo de esta Ciudad Capital; a favor del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, para desarrollar el Proyecto de construcción de nuevos espacios educativos: Jardín de niños, Escuela Primaria y Escuela Secundaria. **466**
DICTAMEN mediante el cual se autoriza la donación del terreno identificado con clave catastral número 2-051-0081 con superficie de 8,438.371 m2 ubicado en la localidad de El Cardonal en este Municipio de La paz; a favor del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, para desarrollar el proyecto de construcción de un telebachillerato. **467**
DICTAMEN mediante el cual se autoriza el Programa Temporal de Asignación de Espacios en el Parque Cuauhtémoc y Callejón Ignacio Bañuelos Cabezud para Comerciantes de la Vía Pública. **468**
PROGRAMA TEMPORAL de Asignación de Espacios para comerciantes Artesanales de la Vía Pública. **470**
DICTAMEN mediante el cual se autoriza se asignen nombres de colonias a polígonos de la traza urbana en la Ciudad de La Paz que se encuentran sin nomenclatura, especificados en el considerando quinto. **480**

XVI AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO de Participación Ciudadana del Municipio de Comondú, Baja California Sur. **481**
REGLAMENTO de Mercados y Tianguis Populares del Municipio de Comondú, Baja California Sur. **498**
REGLAMENTO de los Músicos Ambulantes y Sonidos para el Municipio de Comondú, Baja California Sur. **514**

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR
ACUERDO No: 054 ACTA NÚMERO: 13 SESIÓN: EXTRAORDINARIA
PUNTO DE ACUERDO que presenta la Ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidente Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B. C. S. **523**
ACUERDO No. 065 ACTA NÚMERO: 15 SESIÓN: EXTRAORDINARIA
DICTAMEN que presenta la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios, mediante el cual se reforman y adicionan diversos artículos del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur. **711**
ACUERDO No. 066 ACTA NÚMERO: 15 SESIÓN: EXTRAORDINARIA
DICTAMEN que presenta la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios mediante el cual se reforman y adicionan diversos artículos del Reglamento de Tránsito del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur. **727**

ACUERDO No. 067 ACTA NÚMERO: 15 SESIÓN: EXTRAORDINARIA
DICTAMEN que presenta la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios mediante el cual se derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaria General del Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur, en concordancia a lo dispuesto por el decreto 2314, publicado en el Boletín Oficial número 70, del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 20 de diciembre de 2015. **742**
ACUERDO No. 077 ACTA NÚMERO: 17 SESIÓN: ORDINARIA
PUNTO DE ACUERDO que presenta la Ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidente Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se aprueba el Programa de Inversión Federal Ramo 33, FAIS, del ejercicio fiscal 2019. **746**
ACUERDO No. 080 ACTA NÚMERO: 17 SESIÓN: ORDINARIA
PUNTO DE ACUERDO que presenta el Ciudadano Mario Alejandro Fernández Briseño, Síndico Municipal relativo a la asignación y destino del inmueble que albergara el Centro Indígena a cargo de la Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas en la Delegación de Cabo San Lucas, B. C. S. **751**
ACUERDO No. 081 ACTA NÚMERO: 17 SESIÓN: ORDINARIA
PUNTO DE ACUERDO que presenta el Ciudadano Regidor José Julio Belmar Pimentel Amador, mediante el cual se solicita que las compras que realice el Honorable XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B. C. S. a través de la Oficialía Mayor, adquiera productos biodegradables, debiendo tomar conciencia que la utilización excesiva de platos, vasos, cucharas, desde luego popotes y recipientes elaborados con poliestireno expandido, causando graves daños a la naturaleza y como ayuntamiento debemos de estar en coherencia con la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur. **754**
ACUERDO No. 082 ACTA NÚMERO: 18 SESIÓN: EXTRAORDINARIA
DICTAMEN que presenta la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, relativo al documento enviado por el C. Luis H. García Marín, Representante Legal de las Empresas AMX Baja Holdings, S. de R. L. de C. V. y AMX Cabo Holdings, S. de R. L. de C. V. donde solicita autorización para el Proyecto de Edificio de Estacionamiento, en el Condominio Maestro Plaza Marina localizado en los predios Boulevard Paseo de la Marina, con número oficial 186; lote 09 y lote 10 de la súper manzana “O”, colonia Centro Marina, del Plano Oficial de la Ciudad de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México; con claves catastrales No. 402-003-016-014 y No. 402-003-016-015 con unas superficies total de: 17,197.02 m2 y 11,853.39 m2. **759**
ACUERDO No. 083 ACTA NÚMERO: 18 SESIÓN: EXTRAORDINARIA
DICTAMEN que presenta la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, relativo al documento enviado por el C. Lic. Jorge Gorraez Castro, Representante Legal de la Empresa “SBJG Properties, S. A. de C. V.” donde solicita la intervención de esta Comisión Edilicia sobre la Autorización de un muro de Contención en el margen del Arroyo Costa Azul, San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México. **768**
ACUERDO No. 084 ACTA NÚMERO: 18 SESIÓN: EXTRAORDINARIA
PUNTO DE ACUERDO que presenta la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, relativo al documento enviado por el C. José Roberto Contreras Sandoval, Representante Legal del C. Luis Fernando González Corona mediante el cual solicita la autorización para el cambio de uso de suelo de RT0 (Residencial Turístico) a MI (Mixto Intenso) de su propiedad, localizada en parcela 129 ZZ PI/3, del Ejido Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México; con clave catastral No. 402-001-0908 y una superficie de 5-41-51.43 hectáreas (5 hectáreas, 41 áreas y 51.43 centiáreas). **774**

ACUERDO No. 085 ACTA NÚMERO: 18 SESIÓN: EXTRAORDINARIA
PUNTO DE ACUERDO que presenta la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, relativo al documento enviado por el C. Alejandro Treviño Angulo donde solicita Autorización para el cambio de uso de suelo de MM (Mixto Moderado) a MI (Mixto Intenso) de su propiedad localizada en fracción B1 del Polígono B44 Z2 P1/3 Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México; con clave catastral No. 402-086-004-005 y una superficie de 11,487.92 m2. **779**
ACUERDO No. 086 ACTA NÚMERO: 18 SESIÓN: EXTRAORDINARIA
PUNTO DE ACUERDO que presenta la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, relativo al documento enviado por el C. José Roberto Contreras Sandoval, Representante Legal de la Empresa “Arco Arquitectura y Construcción S. R. L. C. V.” mediante el cual solicita la autorización para el cambio de uso de suelo de MM Mixto Moderado a MI Mixto Intenso de su propiedad localizada en Fracción “B” de la parcela (230 Z6 P1/3 de la Delegación Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México con clave catastral No. 402-001-2967 y una superficie de 10,150.811 m2. **784**

H. Congreso del Estado de Baja California Sur
XV Legislatura

FE DE ERRATAS AL DECRETO 2580, MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA Y ADICIONA LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR.

En el Decreto previamente citado, y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 62, de fecha 31 de diciembre de 2018, solicitamos se realice la siguiente:

FE DE ERRATAS

SE PUBLICÓ:

ARTÍCULO 86.- Para permanecer como **Agente Estatal de Investigación Criminal**, se requiere:

I a VI. ...

VII. Cumplir con las órdenes de **rotación y** cambio de adscripción que emita el Procurador o el Director de Servicios Periciales, en su caso;

VIII a XI. ...

DEBE DECIR:

ARTÍCULO 86.- Para permanecer como **Agente Estatal de Investigación Criminal**, se requiere:

I a VI. ...

VII. Cumplir con las órdenes de **rotación y** cambio de adscripción que emita el Procurador o **el Director de la Agencia Estatal de Investigación Criminal,** en su caso;

VIII a XI. ...

ATENTAMENTE
LA MESA DIRECTIVA

DIP. HOMERO GONZALEZ MEDRANO
PRESIDENTE

Humberto Arce C.

DIP. HUMBERTO ARCE CORDERO
SECRETARIO

H. CONGRESO DEL ESTADO

Auditoría Superior del Estado
ASE
BAJA CALIFORNIA SUR

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER LEGISLATIVO

JULIO CESAR LÓPEZ MÁRQUEZ, AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 66 BIS, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 89, FRACCIONES I Y VIII DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y 1, 5 Y 6 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR LA SIGUIENTE;

MODIFICACIÓN A DISPOSICIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

1.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

...

PERFIL DE PUESTO:

Personal con conocimientos prácticos de legislación y normatividad federal, estatal y municipal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, con las siguientes habilidades:

...

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

...

NIVELES DE COORDINACIÓN:

...

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Modificación al Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, entrará en vigor al día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur

Dado en la Residencia de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, a los 9 días del mes de abril de 2019.

EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

JULIO CESAR LÓPEZ MÁRQUEZ

PODER LEGISLATIVO DE BAJA CALIFORNIA SUR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Auditoría Superior del Estado
ASE
BAJA CALIFORNIA SUR

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS DEL EJERCICIO FISCAL 2018

Con fundamento en los artículos 47 y 89 fracción IV de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, publica el **PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA CUENTA PÚBLICA 2018.**

El Programa Anual de Auditoría contempla **28 auditorías**, las cuales se clasifican por tipo de la siguiente manera: **17** auditorías de cumplimiento y gestión financiera, **6** auditorías de obra pública y **5** auditorías al desempeño.

Las entidades seleccionadas para ser sujetas a fiscalización, fueron elegidas con base a una planeación en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables mediante una metodología establecida para la aplicación de los criterios; permitiendo orientar la identificación de los sujetos y programas presupuestarios de mayor relevancia, tomando como base las capacidades de recursos humanos y materiales, buscando la mayor cobertura en la fiscalización y la optimación de los recursos de la institución.

		TIPO DE AUDITORÍA		
NO.	ENTIDAD A FISCALIZAR	FINANCIERA	DESEMPEÑO	OBRA PÚBLICA
1	**PODER EJECUTIVO**			
1.1	GOBIERNO DEL ESTADO	SI	SI	SI
2	**PODER LEGISLATIVO**			
2.1	CONGRESO DEL ESTADO	SI	SI	
3	**PODER JUDICIAL**			
3.1	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	SI	SI	
4	**MUNICIPALES**			
4.1	MUNICIPIO DE LA PAZ	SI	SI	SI
4.2	MUNICIPIO DE LOS CABOS	SI		SI
4.3	MUNICIPIO DE LORETO	SI		SI

Auditoría Superior del Estado
ASE
BAJA CALIFORNIA SUR

		TIPO DE AUDITORÍA		
NO.	ENTIDAD A FISCALIZAR	FINANCIERA	DESEMPEÑO	OBRA PÚBLICA
4.4	MUNICIPIO DE MULEGÉ	SI	SI	SI
4.5	MUNICIPIO DE COMONDÚ	SI		SI
5	**ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**			
5.1	SAPA LA PAZ	SI		
5.2	SAPA LOS CABOS	SI		
5.3	SAPA LORETO	SI		
5.4	SAPA COMONDÚ	SI		
5.5	SAPA MULEGÉ	SI		
6	**AUTÓNOMOS**			
6.1	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	SI		
6.2	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL	SI		
6.3	COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS	SI		
7	**DESCENTRALIZADOS ESTATALES**			
7.1	ICATEBCS	SI		

El Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2018, se puede modificar durante el periodo de ejecución.

El Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2018, fue aprobado en la primera sesión ordinaria del Consejo Consultivo de la Auditoría Superior del Estado.

PODER LEGISLATIVO DE BAJA CALIFORNIA SUR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

C.P JULIO CESAR LÓPEZ MÁRQUEZ

AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "RECÁMARA DE VIDA" PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

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

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

1. Introducción

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

Que los recursos económicos, prioritaria y mayormente, provienen del "Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Estatal" (FISE) del Ramo 33, los cuales vienen ya de origen destinados para ese solo uso. Lo anterior no impide que el Gobierno del Estado pueda ejercer recursos propios en este programa, y/o en coparticipación con los Municipios u otras instancias de gobierno así como también de particulares de la iniciativa privada y se pueda ampliar la oferta de acciones.
Lo anterior está contemplado en el Plan Estatal de Desarrollo para el Estado de Baja California Sur 2015-2021 y es la base para este programa para el ejercicio fiscal 2019.

2. CONSIDERANDO

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

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

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

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

Que la vigencia del programa "RECÁMARA DE VIDA" será para el ejercicio fiscal 2019, pudiendo ser multianual a consideración del Secretario del Trabajo y Desarrollo Social y en dado caso, este programa será revisado y actualizado anualmente.

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

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "RECÁMARA DE VIDA" PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

2

3. Objetivos

3.1. General

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

3.2. Específico

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

4. Lineamientos

4.1 Cobertura

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

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

4.2 Población Objetivo

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

4.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

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

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

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

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

3

4.4. Características de los Apoyos del Programa.

4.4.1. Calidad y Espacios en la Vivienda.

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

4.5. Instancias Participantes

4.5.1. Instancia Normativa

La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano del gobierno del estado de Baja California Sur, a través de su Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, será la instancia normativa

del programa y estará facultada para interpretar las presentes reglas, debiendo informar al titular de la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano en su carácter de coordinadora sectorial del programa de apoyos y tipo de estos.

4.5.2. Instancia de Control

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

4.5.3. Instancia Ejecutora

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

4.6. Derechos, Compromisos y Requisitos de los Beneficiarios 4

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

4.6.1. Derechos

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

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

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

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

4.6.2. Compromisos

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

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

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

4.6.3. Requisitos básicos que deberá proporcionar el Beneficiario

4.6.3.1. Tipo de apoyo solicitado.

4.6.3.2. Carta Compromiso - solicitud (Anexo I).

4.6.3.3. Nombre del beneficiario.

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

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

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

4.6.4.1. Fotocopia de identificación oficial del solicitante, la cual puede ser credencial de elector, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía.
4.6.4.2. Fotocopia del CURP del posible beneficiario y solicitante.
4.6.4.3. Fotocopia del Acta de Nacimiento de Beneficiario Solicitante.
4.6.4.4. Fotocopia del Acta de Matrimonio del Beneficiario en el caso de estar Casado.
4.6.4.5. Comprobante de domicilio del Beneficiario, el cual puede ser recibo de CFE, Recibo del organismo operador del agua potable municipal, Recibo de telefonía, Carta de Residencia expedida por autoridad municipal.
4.6.4.6. Documentos específicos que requiere o relacionan algunos de los apoyos que en estas reglas de operación se detallan.
4.6.4.7. El solicitante o beneficiario declara el conocer el proceso a seguir para la consideración del apoyo solicitado y lo firma de conformidad.
4.6.4.8. Documento que demuestre, de forma clara, la propiedad legítima del predio para donde se solicita el apoyo en cuestión, pudiendo ser escritura pública, título de propiedad, contrato de compraventa, sesión de derechos, declaratoria de autoridad de gobierno de que está en trámite la regularización dicho predio, por mencionar algunos.
4.6.4.9. Los requisitos propios que solicite la instancia normativa o la ejecutora, de acuerdo a su normatividad vigente.
4.6.4.10. Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano) que le será levantada por la ejecutora, requisito indispensable para poder otorgar el apoyo de Recámara Adicional 2019 (Anexo III).

5

5. Seguimiento, Control y Auditoría

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

5.1. Seguimiento

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

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

5.2. Resultados y seguimiento

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

5.3. Control y Auditoría

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

6. Enfoque de Derechos

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

6

BAJA CALIFORNIA SUR

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

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

7. Transparencia.

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

Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:

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

8. Contraloría Social

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

9. Privacidad

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

7

10. Quejas y Denuncias

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

11. No Previstos.

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

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Las presentes Reglas de Operación del Programa Recámara de Vida 2019 entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 25 días del mes de abril de 2019.

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

GUSTAVO HERNANDEZ VELA KAKOGUI

8

La presente hoja y firma corresponde y forma parte integral de las Reglas de Operación del Programa Social de Recámara de Vida 2019 de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur. (Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano)

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA "RECÁMARA DE VIDA" 2019

La Paz Baja California Sur., a ____ de _____ de 2019

CARTA COMPROMISO - SOLICITUD

Yo _____ con CURP _____Por este medio solicito a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano mi participación en el Programa Recámara de Vida 2019, atendiendo a las reglas de operación de dicho Programa. Mi solicitud es mejorar los espacios habitables en mi vivienda que consiste en _____

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

1. Declaro por este medio, ser el legítimo propietario del predio donde habito y solicito el apoyo del Programa Recámara de Vida 2019 de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
2. La solicitud que presento no ha sido financiada ni se encuentra en ejecución en o por otras instancias Federales, Estales o Locales.
3. Otorgar a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano facilidades para verificar y dar seguimiento al funcionamiento del programa.

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

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

Atentamente
Protesto lo Necesario

_____
Nombre y firma de la o el Beneficiario

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

ANEXO I

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA BÁSICA SOCIOECONOMICA SIMPLIFICADA

Folio / Registro.	
Fecha	
Fecha de entrega	

Dependencia:	
Institución :	

Nombre de quien realiza la solicitud	Edo. Civil				
	S	C	D	V	UL

Nombre del Beneficiario

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

Escolaridad	Fecha Nac.	Ocupación	Centro de Trabajo

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

APOYO QUE SOLICITA	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

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

10

ANEXO II HOJA 1 DE 3

EGRESOS (Cálculo mensual de gastos en el hogar)

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

Hay alguien de la familia con problemas de:

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

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

SI	NO	¿CUÁL?	

Marcar con una (x) Los bienes y servicios con los que cuenta.									
Agua	Electricidad	Fosa	Letrina	Drenaje	Empedrado	Pavimento	Transporte publico	Recolección de basura	Teléfono
Internet	Gas	Leña	Carbón	IMSS	ISSSTE	Médico Particular	Seguro popular	Centro De salud	Cruz Roja

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

Marcar con una (x) ¿Con que frecuencia consumen estos alimentos en su hogar?												
	Carne	Pollo	Pescado	Huevo	Leche	Refresco	Cereales	Frijol	Arroz	Soya	Frutas	Verduras
No												
Diario												
Semana												
Quincena												
mes												

Documentos entregados

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

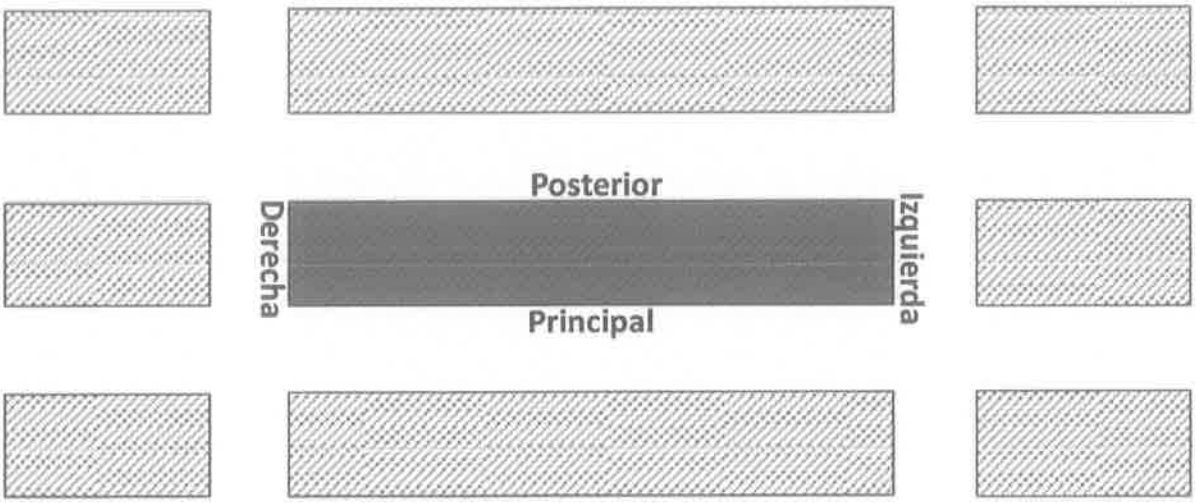
Nombre y firma del Solicitante

ANEXO II HOJA 2 DE 3

11

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

MICROLOCALIZACIóN PARA GEOREFERENCIACIóN



12

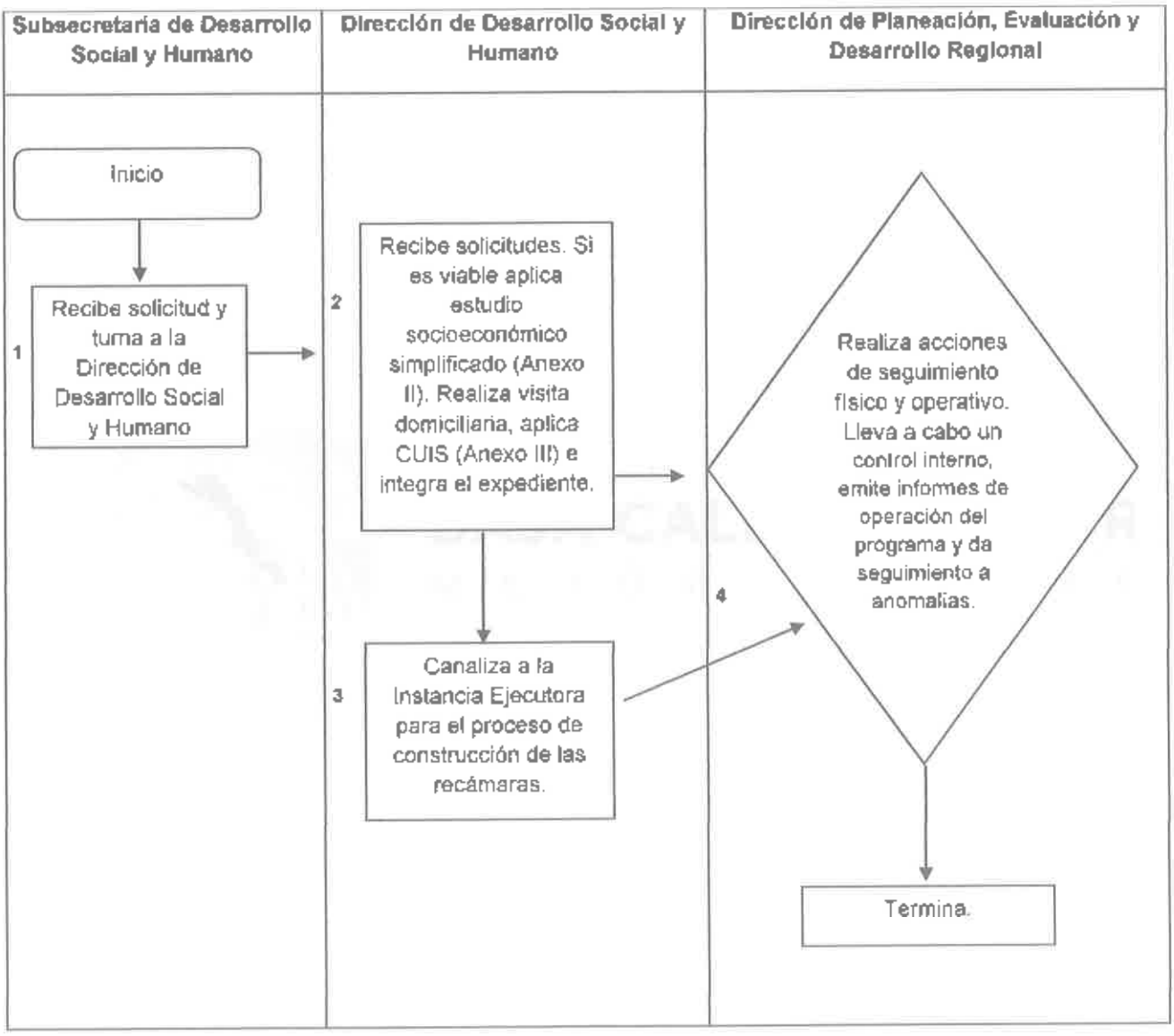
Nombre del beneficiario:

Municipio:
Colonia: C.P._____

(5) Observaciones/ Referencias de Acceso y/o Ubicación

ANEXO II HOJA 3 DE 3

Diagrama de Flujo
Programa "RECÁMARA DE VIDA" 2019.



13

ANEXO IV

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "PISO FIRME" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

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

1. Introducción

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

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

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

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

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

2. CONSIDERANDO

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

Que los programas sociales, entre ellos, el programa Piso Firme, se destinarán, en la entidad, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza,

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

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

Que la vigencia del programa Piso Firme será el ejercicio fiscal 2019, pudiendo ser multianual a consideración y solicitud del Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur y que éste será revisado anualmente.

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

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "PISO FIRME" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

3. Objetivos

3.1 General

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

3.2. Específico

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

4. Lineamientos

4.1. Cobertura

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

4.2. Población Objetivo

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

4.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

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

3

4.4. Características de los Apoyos del Programa

4.4.1. Los apoyos que pudiera otorgar este programa siempre serán preferentemente en ESPECIE, considerando que se pudiera otorgar hasta un máximo del 25% (veinticinco por ciento) en efectivo para el pago de la mano de obra y hasta un 75% para los cinco municipios del estado, siendo este apoyo por una sola ocasión y siempre sujeto a disponibilidad y suficiencia presupuestal asignada al programa dentro del ejercicio fiscal 2019 por la Secretaría de Finanzas y Administración.

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

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

5. Instancias Participantes

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

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

4

5.3. Instancia Ejecutora
La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Dirección de Desarrollo Social y Humano de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, será la encargada de levantar la cédula con los datos mínimos del solicitante y/o posible beneficiario con el fin de solicitar a la instancia de control, la factibilidad de poder proporcionarle el apoyo solicitado y será también ésta dirección, la instancia ejecutora del programa debiendo informar al Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, de los apoyos entregados a beneficiarios, en un lapso no mayor a 72 horas de haberlo efectuado, de acuerdo a la disponibilidad de recursos asignados al programa, para el ejercicio fiscal 2019.

6. Derechos y Compromisos de los Beneficiarios
Para ser elegibles los posibles beneficiarios deben cumplir con los requisitos siguientes:

6.1. Derechos

- Recibir información y orientación clara y oportuna sobre la operación del programa.
- Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos y beneficios del programa, conforme a sus reglas de operación y demás normatividad aplicable.

- Dada la connotación social y asistencial de los tipos de apoyo que otorga este programa, que sean entregados éstos en el menor tiempo posible.
- Que en el caso de que no sea elegible para obtener los apoyos de este programa, de forma inmediata sea redireccionado a quien posiblemente si pueda apoyarlo.

6.2. Compromisos

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

6.3. Requisitos específicos

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

6.4. Documentación que deberá proporcionar el Solicitante o Beneficiario

- Todas las solicitudes se recibirán y manejarán de manera individual, quedando excluidas peticiones grupales, colectivas, de congregaciones religiosas, de partidos políticos y/o asociaciones civiles.
- Fotocopia de identificación oficial, la cual pueden ser credencial de elector, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía.
- Fotocopia del CURP del posible beneficiario (indispensable).
- Comprobante de domicilio del posible beneficiario, el cual puede ser recibo de CFE, Recibo del organismo operador del agua potable municipal, recibo de telefonía o carta de residencia expedida por la autoridad municipal.
- Documentos específicos que acrediten la legítima propiedad. (escritura pública; contrato de compra-venta validado por alguna autoridad; carta de posesión y/o regularización del predio por parte del INVI, Catastro Municipal o Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Estado;

5

constancia por la autoridad municipal de la ocupación de propiedad en proceso de regularización).

7. Seguimiento, Control, Auditoría y Transparencia

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

7.1. Seguimiento del Programa

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

7.2. Seguimiento y Resultados en campo

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

7.3. Control

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

7.4. Auditoria

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

8. Enfoque de Derechos

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

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

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

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

9. Transparencia.

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

Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:

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

10. Contraloría Social

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

11. Privacidad

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

12. Quejas y Denuncias

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

13. No Previstos.

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

TRANSITORIOS

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

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 29 días del mes de marzo de 2019

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

C. GUSTAVO HERNANDEZ VELA KAKOGUI

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

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

FORMATO CARTA SOLICITUD

PROGRAMA DE "P I S O F I R M E" 2019

Municipio: _____
Localidad: _____
Fecha: _____

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

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

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Atentamente

_____
Nombre y firma

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

ANEXO I

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA BÁSICA SOCIOECONOMICA SIMPLIFICADA

Folio / Registro.	
Fecha	
Fecha de entrega	

Dependencia:	
Institución :	

Nombre de quien realiza la solicitud	Edo. Civil				
	S	C	D	V	UL

Nombre del Beneficiario

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

Escolaridad	Fecha Nac.	Ocupación	Centro de Trabajo

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

APOYO QUE SOLICITA	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

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

ANEXO II Hoja 1 de 3

10

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

EGRESOS (Cálculo mensual de gastos en el hogar)

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

Hay alguien de la familia con problemas de:

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

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

SI	NO	¿CUÁL?	

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

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

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

11

Marcar con una (x)
¿Con que frecuencia consumen estos alimentos en su hogar?

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

Documentos entregados

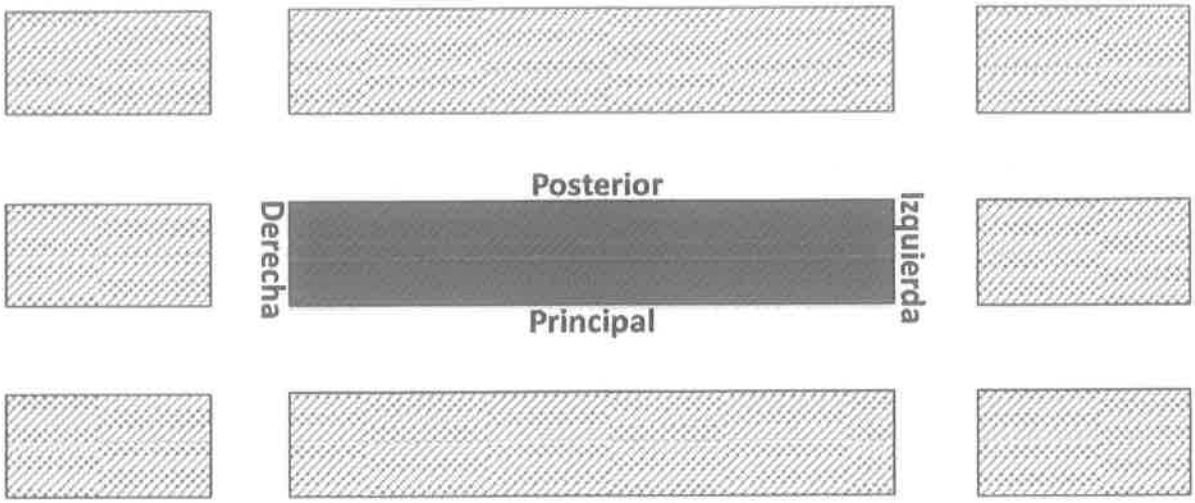
Identificación oficial c/ fotografía		C.U.R.P.		Comprobante de Domicilio		Acta nacimiento	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Nombre y firma del Solicitante

ANEXO II Hoja 2 de 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

MICROLOCALIZACIÓN PARA GEOREFERENCIACIÓN



12

Nombre del beneficiario:

Municipio:

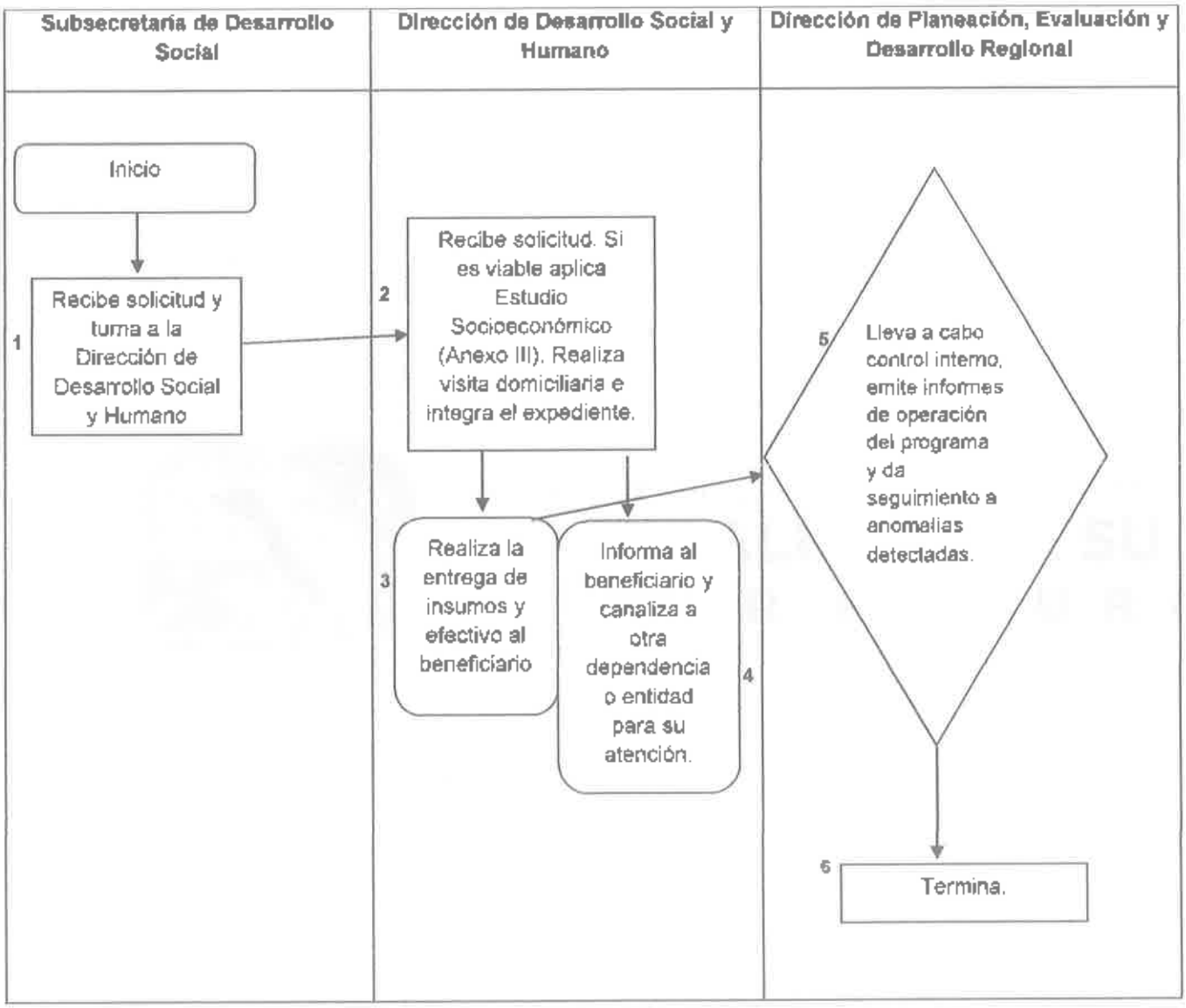
Colonia: C.P._____

(5) Observaciones/ Referencias de Acceso y/o Ubicación

ANEXO II Hoja 3 de 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

Diagrama de Flujo



13

ANEXO III

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE "EMPLEO TEMPORAL" EN SUS VARIANTES DE NORMAL E INMEDIATO, PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EL EJERCICIO FISCAL 2019.

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

1. INTRODUCCION

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

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

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

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

Que la vigencia del Programa de Empleo Temporal y Empleo Temporal Inmediato será para el ejercicio fiscal 2019 y que este será revisado anualmente.

2. CONSIDERANDO

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

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

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

2

Que la vigencia del programa Empleo Temporal y Empleo Temporal Inmediato será el ejercicio fiscal 2019 y que será revisado anualmente.

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

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL EN SUS VARIANTES DE NORMAL E INMEDIATO, PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

3. OBJETIVOS

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

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

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

3.1. GENERAL

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

3.2. ESPECÍFICO

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

3

4. RUBROS PRINCIPALES DE ATENCIÓN

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

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

4.1. Mejoramiento de la Infraestructura local:
Contribuir a mejorar las condiciones del medio familiar y comunitario,

- 4.1.1. Desarrollo de proyectos en infraestructura para;
  - 4.1.1.1. Mejoramiento de vialidades.
  - 4.1.1.2. Dotación de agua, saneamiento, ampliación de drenaje y alcantarillado, construcción, mejoramiento y rehabilitación de espacios e inmuebles públicos.
  - 4.1.1.3. Mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura básica en vivienda.
  - 4.1.1.4. Construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura educativa.
  - 4.1.1.5. Construcción, ampliación o rehabilitación de infraestructura de electrificación.
  - 4.1.1.6. Proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura básica local con acciones de rehabilitación y mantenimiento del entorno urbano local.
  - 4.1.1.7. Otros proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura social básica local.

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

- 4.2.1. Apoyar el mantenimiento de la red rural y alimentadora;
- 4.2.2. Acciones de conservación y reconstrucción de caminos rurales y alimentadores

4.2.3. Acciones de limpieza y mantenimiento de vialidades de acceso y principales dentro de las localidades rurales.

4.3. Preservación del Patrimonio Histórico del Estado:

4.3.1. Contribuir a preservar el patrimonio cultural del estado y los 5 municiplos en las zonas arqueológicas y monumentos históricos y culturales.
4.3.2. Apoyar en el mantenimiento y rehabilitación del patrimonio histórico y cultural.

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

4.4.1. Contribuir a la conservación de los ecosistemas, oasis y en si de los recursos naturales;
4.4.2. Acciones de protección, conservación y restauración de los recursos naturales.
4.4.3. Acciones para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

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

4.5.1. Acciones que contribuyan con la disminución de la carencia de acceso a la alimentación;
4.5.2. Proyectos de formación y rescate de la cultura alimentaria;
4.5.3. Proyectos productivos de autoconsumo.
4.5.4. Proyectos de recolección, acopio y distribución de alimentos.

4.6. Comunicación Educativa Ciudadana:

4.6.1. Capacitar en actividades de formación ciudadana para la ejecución de proyectos orientados al desarrollo comunitario, el fortalecimiento del tejido social y la prevención del delito;
4.6.2. Proyectos de desarrollo comunitario;
4.6.3. Proyectos productivos locales.
4.6.4. Proyectos de formación civica en la comunidad.
4.6.5. Apoyo a grupos vulnérales.
4.6.6. Conservación ambiental.
4.6.7. Mejoramiento del entorno urbano.
4.6.8. Atención a víctimas del delito.
4.6.9. Tratamiento de adicciones.
4.6.10. Rescate de tradiciones.
4.6.11. Integración comunitaria.
4.6.12. Difusión cultural y deportiva.

4

4.7. Proyectos Productivos:

4.7.1. Contribuir al desarrollo de actividades productivas que permitan la sustentabilidad de los hogares y grupos vulnerables.
4.7.2. Proyectos de naturaleza productiva de los tipos;
4.7.3. Agropecuario.
4.7.4. Forestal.
4.7.5. Pesquero.
4.7.6. Acuícola.
4.7.7. Agroindustrial.

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

4.8. Mejoramiento de la Salud:

4.8.1. Ejecutar estrategias y acciones que contribuyan a la prevención de enfermedades y al mejoramiento de la salud.
4.8.2. Acciones y obras preventivas relacionadas con la salud, tales como información, saneamiento, educación y comunicación.

4.9. Acciones para mitigar el impacto del cambio climático:

4.9.1. Promover y capacitar en el uso sustentable de los recursos naturales.
4.9.2. Ejecutar acciones para la adaptación de las familias y comunidades a los impactos del cambio climático.
4.9.3. Acciones de mitigación y de adaptación.
4.9.4. Infraestructura social para el aprovechamiento responsable de los recursos naturales.

5. APOYOS OTORGADOS

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

5.1. Monto del Apoyo:

5.1.1. Los apoyos que entregan los programas de Empleo Temporal y Empleo Temporal Inmediato son en especie y de acuerdo al numeral 6 y económicos, de forma directa al beneficiario ya sea en efectivo, medios electrónicos o mediante cheque bancario.
5.1.2. El monto económico a entregar a cada beneficiario consiste en "Jornales" equivalentes al 99% de un salario mínimo general diario vigente.
5.1.3. El monto máximo permitido a entregar por beneficiario será de 2 (dos) jornales diarios y con un máximo de 132 (ciento treinta y dos) jornales dentro del ejercicio fiscal en que ocurra.

5.2. Tipos de Apoyos Otorgados:

5

5.2.1. Apoyos a la participación social;

Acciones de Protección Social y Participación Ciudadana.

5.2.1.1. Son aquellas orientadas a favorecer la participación de las y los beneficiarios para el desarrollo personal, familiar y comunitario, implementadas según los Lineamientos vigentes de las dependencias que en congruencia participen en cada proyecto.
5.2.1.2. Adicionalmente el apoyo incluye la capacitación para la conformación de la red social, la compensación económica y la entrega de materiales de identificación y apoyo a la divulgación para los gestores voluntarios.
5.2.1.3. La red social fomentara la participación social mediante actividades relacionadas con;
6.2.1.3.1. Acciones de prevención y remediación contra desastres.
6.2.1.3.2. Educación para aminorar los daños provocados por desastres.
6.2.1.3.3. Talleres de planeación y organización participativa.
6.2.1.3.4. Otros temas en beneficio personal, familiar o comunitario.

5.2.2. Apoyos Directos;

5.2.2.1. Apoyo económico a los beneficiarios.
5.2.2.2. Se otorgará este apoyo económico consistente en jornales equivalentes al 99% del salario mínimo general diario vigente.
5.2.2.3. Se podrán entregar un máximo de 132(ciento treinta y dos) jornales por beneficiario dentro de un mismo ejercicio fiscal.

5.2.3. Apoyos para la Ejecución de Proyectos:

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

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

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

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

5.3. Entrega de los Apoyos:

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

6. Derechos, Compromisos y Requisitos de los Beneficiarios

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

6.1. Derechos

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

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

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

6

6.2. Compromisos

6.2.1. Proporcionar información oportuna, clara, veraz y comprobable

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

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

6.3. Requisitos específicos

6.3.1. Tipo de apoyo solicitado;

6.3.2. Nombre del beneficiario;

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

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

6.4. Documentación que deberá proporcionar el Solicitante o Beneficiario

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

6.4.1. Los datos necesarios y verídicos para llenar la Cédula Básica Socioeconómica Simplificada (Anexo I)
6.4.2. Fotocopia de su Clave Única de Registro de Población. (CURP)
6.4.3. Constancia de identidad y edad con fotografía, expedida por autoridad municipal.
6.4.5. Fotocopia de identificación oficial con fotografía del beneficiario, la cual pueden ser identificación con fotografía, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental.
6.4.4. En escrito simple, otorgar liberación total de responsabilidad a la STDS, por el uso, mal uso y/o abuso del equipo otorgado dentro de este programa. (Anexo II)
6.4.5. El Solicitante o beneficiario deberá proporcionar todos y cada uno de los datos incluidos en el "Cuestionario Único de Información Socioeconómica" (CUIS, en caso que exista mezcla de recursos con el Gobierno Federal). (Anexo III)

7. Control y Auditoría

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

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

7

8. Transparencia.

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

Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:

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

9. Contraloría Social

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

10. Privacidad

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

11. Quejas y Denuncias

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

12. No Previstos.

Cualquier circunstancia(s) NO prevista(s) en estas Reglas de Operación que se diera en el transcurso y vigencia de este Programa del Gobierno Estatal, será atendida y resuelta únicamente por El Titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, de la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano, de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 8

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 29 días del mes de marzo de 2019.

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA BÁSICA SOCIOECONOMICA SIMPLIFICADA

Folio / Registro.	
Fecha	
Fecha de entrega	

Dependencia:	
Institución :	

Nombre de quien realiza la solicitud	Edo. Civil				
	S	C	D	V	UL

Nombre del Beneficiario

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

Escolaridad	Fecha Nac.	Ocupación	Centro de Trabajo

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

APOYO QUE SOLICITA	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

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

ANEXO I HOJA 1 DE 3

9

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

EGRESOS (Cálculo mensual de gastos en el hogar)

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

Hay alguien de la familia con problemas de:

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

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

SI	NO	¿CUÁL?	

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

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

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

10

Marcar con una (x)
¿Con que frecuencia consumen estos alimentos en su hogar?

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

Documentos entregados

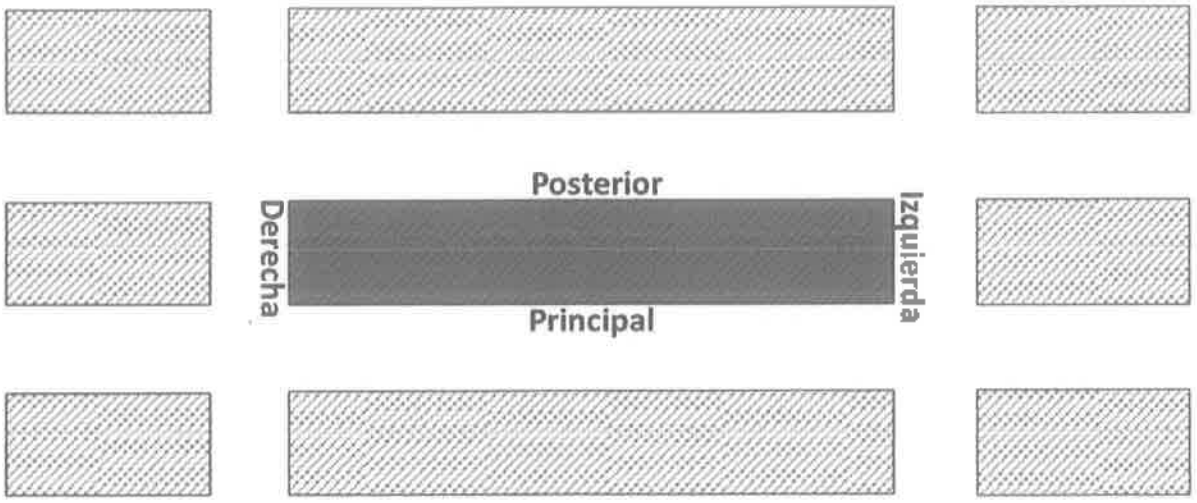
Identificación oficial c/ fotografía		C.U.R.P.		Comprobante de Domicilio		Acta nacimiento	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Nombre y firma del Solicitante

ANEXO I HOJA 2 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

MICROLOCALIZACIóN PARA GEOREFERENCIACIóN



11

Nombre del beneficiario:
Municipio: Colonia: C.P._____
(5) Observaciones/ Referencias de Acceso y/o Ubicación

ANEXO I HOJA 3 DE 3

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

FORMATO DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES

PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL 2019 (PET – PETI)

Municipio: _____
Localidad: _____

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

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

Agradeciendo de antemano la atención.

12

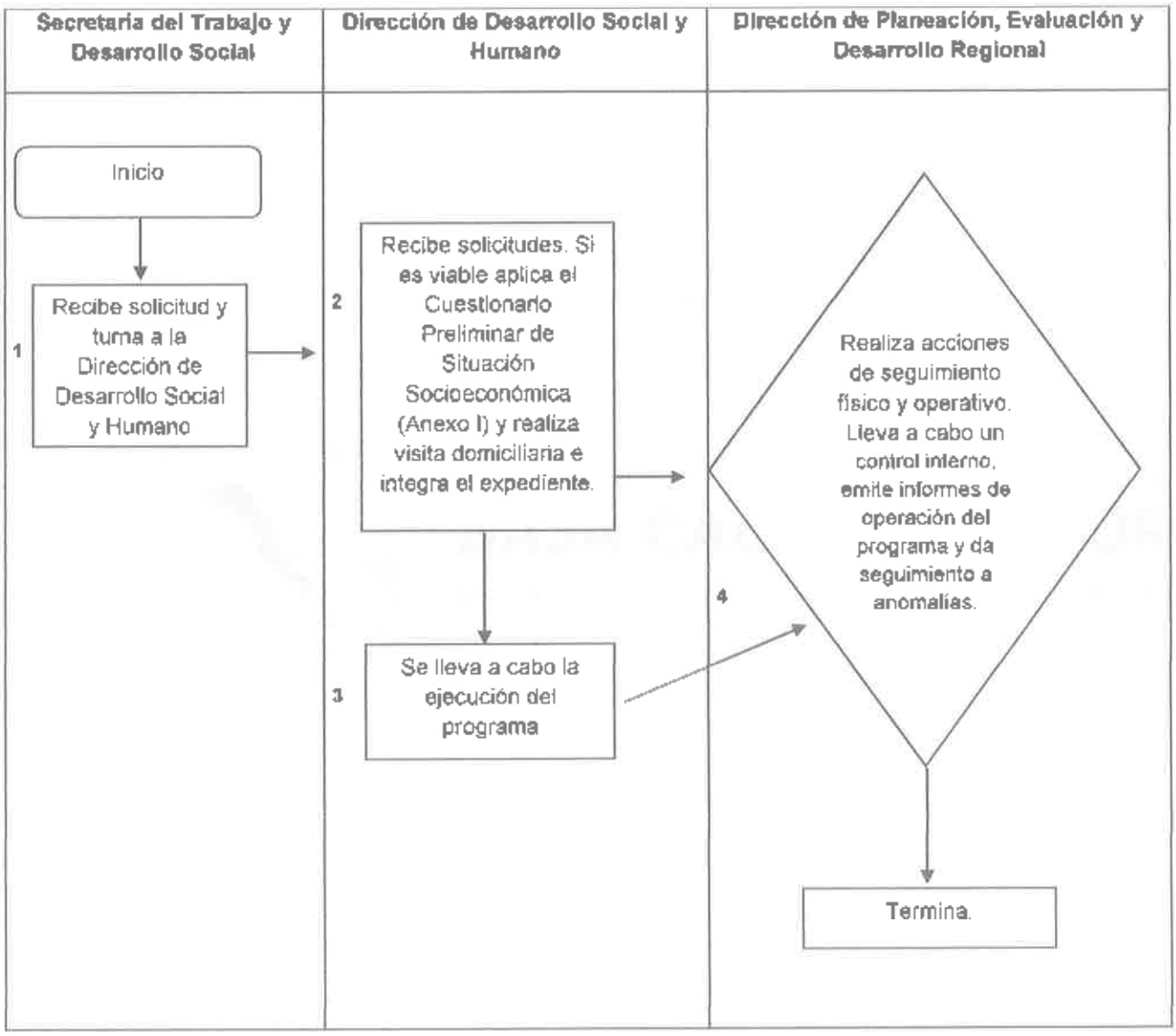
Atentamente

_____
Nombre y firma

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

ANEXO II

DIAGRAMA DE FLUJO
Programa Empleo Temporal PET-PETI 2019



13

ANEXO III

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA "ALIMENTARIO" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

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

1. Introducción

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Considerando

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

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

2

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

Que la vigencia del Programa "Alimentario" será el ejercicio fiscal 2019 y que será revisado anualmente.

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

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

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ALIMENTARIO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

3. Objetivos

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

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

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

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

3

4. Lineamientos

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

4.2 Se consideran dos modalidades de atención:

4.2.1 Pensión Alimentaria
Se entregará una pensión bimestral (Despensa) en especie los meses de marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre a las personas o familias que cumplan con lo estipulado en las presentes reglas de operación y que se encuentren en los siguientes supuestos:

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

- ✓ Que mediante un estudio mínimo socioeconómico, se determine que están por debajo de la "Línea Mínima de Bienestar Social" o la "Línea de Bienestar Social" en lo referente al ingreso personal y/o familiar.

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

4.2.2 Apoyo por Contingencia

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

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

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

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

4

5. Características de los Apoyos del Programa Alimentario

5.1 Pensión Alimentaria

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

Se otorgarán a los beneficiarios un total de 5 despensas en el año; la entrega se hará de manera bimestral en el lugar que la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano determine.

En caso de que el beneficiario directo no pueda asistir a la entrega de las despensas, podrá enviar a un familiar debidamente acreditado presentando el anexo III "Formato de autorización", identificación oficial con fotografía y una copia de la credencial del beneficiario directo.

En caso que no se presente, tendrá un periodo de 10 días hábiles a partir de la fecha de entrega para reclamar su apoyo (despensas). De lo contrario, estas se reasignarán por única ocasión a la persona que encabece la lista de espera; si en la siguiente entrega el beneficiario no se presenta después de los 10 días hábiles, el apoyo se reasignará de manera definitiva a la misma persona a quien se le reasignó la vez anterior.

5.2 Apoyo por Contingencia

Estos apoyos se otorgarán por única ocasión y solo por excepción hasta por dos ocasiones a las familias que hayan sufrido acontecimientos o circunstancias de riesgo de manera imprevista en su entorno social y/o

familiar que les haya provocado un desequilibrio en su vida cotidiana y que haya sido por causas ajenas a su voluntad.

6. Composición de la pensión

6.1 Apoyo Alimentario en especie:

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

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

6.2 Composición en la modalidad de Apoyo por Contingencia

- ✓ Arroz. (1Kg.)
- ✓ Frijol. (1Kg.)
- ✓ Aceite comestible (900 ml.)
- ✓ Leche Fortificada en polvo. (210 gr. Para preparar 1lt. c/u)
- ✓ Café instantáneo soluble. (100 grs.)
- ✓ Lenteja. (500 gr. c/u)
- ✓ Atún en agua o aceite. (3 latas de 140 grs. c/u)
- ✓ Jabón en polvo con blanqueador (900 grs.)
- ✓ Jabón de tocador (1 pza. de 150 gr.)
- ✓ Papel sanitario (2 paquete de 4 rollos)
- ✓ Pasta dental (1 tubo de 100 gr.)

5

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

7. instancias Participantes

7.1. Instancia Normativa

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

7.2. Instancia de Control

La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de La Dirección de Desarrollo Social y Humano, será la que levantará la cédula con los datos mínimos del solicitante para evaluar la factibilidad de proporcionarle el apoyo solicitado mediante un análisis socioeconómico preliminar que le sirva de validación para la pertinencia de la entrega solicitada.

7.3. Instancia Ejecutora

La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de La Dirección de Desarrollo Social y Humano, será la instancia ejecutora del programa, debiendo informar a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, por conducto de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de los apoyos entregados a beneficiarios, en un lapso no mayor a 72 horas de haberlo efectuado, de acuerdo a la disponibilidad de recursos asignados al programa, para el ejercicio fiscal 2019.

8. Derechos, Compromisos y Requisitos de los Beneficiarios

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

8.1. Derechos

- ✓ Recibir información y orientación clara y oportuna sobre la operación del programa.
- ✓ Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos y beneficios del programa, conforme a sus reglas de operación y su normatividad.
- ✓ En el caso de la modalidad de apoyo por contingencia, dada la connotación de emergencia del apoyo que otorga este programa, este apoyo debe ser entregado en el menor tiempo posible y lógico,
- ✓ Que en el caso de que no sea elegible para obtener los apoyos de este programa, de forma inmediata sea redireccionado a quien posiblemente si pueda apoyarlo.

8.2. Compromisos

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

6

8.3. Requisitos específicos

- ✓ Solicitud de apoyo **(Anexo I)**.
- ✓ Nombre del beneficiario.
- ✓ Nombre y firma del solicitante, quien a su vez podrá ser el posible beneficiario, familiar directo (padres, hijos o hermanos), esposos, concubinos, otros familiares y/o amistades.
- ✓ Datos de localización: calle, número, colonia, código postal, estado, municipio y/o localidad (indicando entre qué calles se ubica el domicilio).
- ✓ Números telefónicos locales o celulares del solicitante y/o beneficiario, así como de los familiares, amigos o vecinos, donde se les pueda localizar o dejar recado; requisito indispensable para contactarle y dar continuidad a su trámite.
- ✓ Cédula básica de información simplificada **(Anexo II)**

Evidencia clara e irrefutable de la causa de la petición presentada.

8.4. Documentación que deberá proporcionar el Solicitante o Beneficiario

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

- ✓ Fotocopia de identificación oficial del beneficiario, así como del solicitante, la cual pueden ser credencial de elector, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía.
- ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP).

9. Seguimiento, Control y Evaluación

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

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

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

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

Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

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

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

13. Quejas y Denuncias
Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se podrá realizar ante la Contraloría General del Estado ubicada en Ignacio Allende e/ Isabel la Católica y Dionisia Villarino Colonia Centro, La Paz, Baja California Sur, tel. 12 2 21 63. o en las oficinas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado ubicadas en Calle Normal e/ Chiapas y Durango, Fraccionamiento Perla, C.P. 23040, La Paz, Baja California Sur, de manera personal, escrita o telefónica al número 12 2 55 57.

7

14. No Previstos.
Cualquier circunstancia(s) NO prevista(s) en estas reglas de operación que se diera en el transcurso y vigencia de este programa del gobierno estatal, será atendida y resuelta únicamente por la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, de la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del gobierno del estado y/o en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 29 días del mes de marzo del 2019 .- El Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Estado de Baja California Sur, Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui.- Rúbrica.

EL SECRETARIO DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

LIC. GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI

8

Programa Alimentario

Solicitud de Apoyo

IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO	
Nombre:	

MOTIVO DE LA SOLICITUD

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

9

Fecha: _____

_____
BENEFICIARIO

_____
FIRMA

ANEXO I

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA BÁSICA SOCIOECONÓMICA SIMPLIFICADA

Folio / Registro.	
Fecha	
Fecha de entrega	

Dependencia:	
Institución :	

Nombre de quien realiza la solicitud	Edo. Civil				
	S	C	D	V	UL

Nombre del Beneficiario

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

Escolaridad	Fecha Nac.	Ocupación	Centro de Trabajo

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

APOYO QUE SOLICITA	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

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

10

ANEXO II HOJA 1 DE 3

EGRESOS (Cálculo mensual de gastos en el hogar)

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

Hay alguien de la familia con problemas de:

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

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

SI	NO	¿CUÁL?	

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

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

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

11

Marcar con una (x)
¿Con que frecuencia consumen estos alimentos en su hogar?

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

Documentos entregados

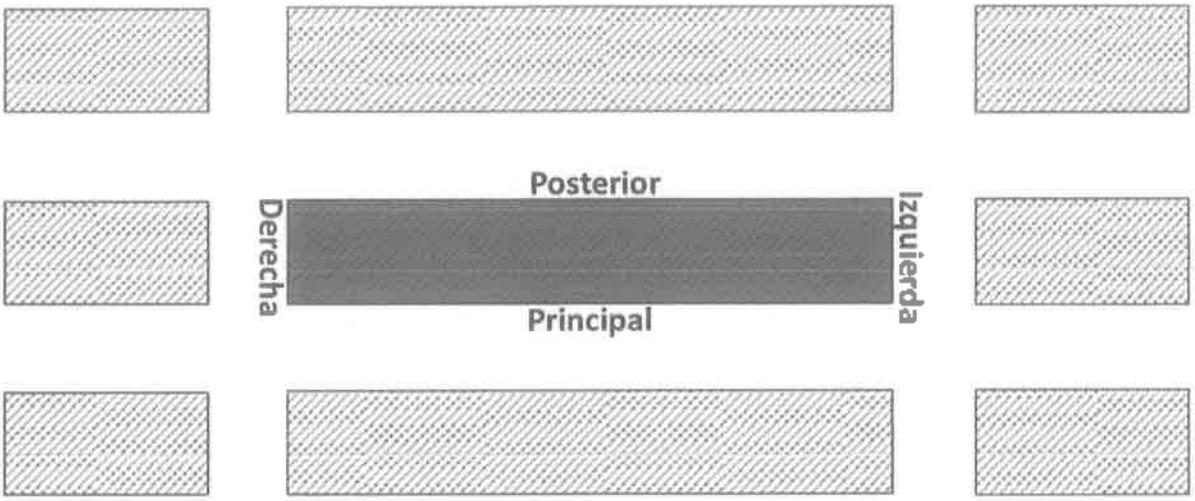
Identificación oficial c/ fotografía		C.U.R.P.		Comprobante de Domicilio		Acta nacimiento	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Nombre y firma del Solicitante

ANEXO II HOJA 2 DE 3

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

MICROLOCALIZACIÓN PARA GEOREFERENCIACIÓN



Nombre del beneficiario:
Municipio: Colonia: C.P._____
(5) Observaciones/ Referencias de Acceso y/o Ubicación

12

ANEXO II HOJA 3 DE 3

Formato de Autorización para Recepción de Apoyos Alimentarios

Lugar _____Baja California Sur, a ____ de _____ de 2019.

Por este conducto, Yo _____ beneficiario (a) del Programa Alimentario autorizo a _____ para que en mi nombre y representación reciba el apoyo del Programa Alimentario de la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Baja California Sur correspondiente al periodo _____ por motivo de_____.

Beneficiario (a): Representante:

13

_____ _____

Nombre Nombre

_____ _____

Firma Firma

ANEXO III

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "IMPULSO PRODUCTIVO FAMILIAR" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

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

1. Introducción

Impulso Productivo Familiar es un programa que apoya las actividades generadores de ingreso en la familia a través de la consolidación de proyectos mediante la entrega de bienes que permitan ampliar la capacidad productiva de la población objetivo.

Está dirigido a personas de los 5 municipios del estado con el propósito de mejorar el ingreso de las personas y sus familias, mediante el apoyo para la consolidación de microcréditos familiares, proyectos productivos que estén en funcionamiento o que cuenten con iniciativas productivas o de servicios y experiencia en las capacidades propias.

BAJA CALIFORNIA SUR

2. Considerando

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

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

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

Que la vigencia del programa Impulso Productivo Familiar será el ejercicio fiscal 2019 y que será revisado anualmente.

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

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA IMPULSO PRODUCTIVO FAMILIAR EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

3. Objetivo.

Contribuir al apoyo económico de familias sudcalifornianas que cuenten con micro negocios o iniciativas productivas y que requieran inyectarle recursos para explotar las habilidades, capacidades y/o competencias adquiridas y puedan potencializar su desarrollo, permitiendo a los integrantes de la familia elevar sus ingresos y su calidad de vida.

4. Disposiciones generales.

4.1 Cobertura.

El programa es de carácter estatal, contempla a los cinco municipios del estado de Baja California Sur.

2

4.2 Población Objetivo.

La población objetivo del programa son personas que cuenten con una actividad económica familiar productiva o de servicios y no sean susceptibles de recibir apoyo por otros programas estatales, municipales o federales por el mismo concepto, así como a las personas que se encuentran en desventaja económica percibiendo por debajo de seis salarios mínimos diarios en la suma de todos sus ingresos.

4.3 Instancias Ejecutoras.

La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur será responsable, a través de la Dirección de Desarrollo Social y Humano de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, de la operación del Programa y del cumplimiento de las presentes reglas de operación, así como de la normatividad aplicable en la materia.

4.4 Características de los Apoyos.

4.4.1 Tipos de Apoyo.

a) Apoyo en Especie.

El beneficio del programa se otorgará en especie por la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, de la partida presupuestal asignada a través de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur y serán utilizados única y exclusivamente para lo operación del programa, de conformidad con estas reglas de operación

b) Monto de los Apoyos.

Los montos de apoyo en especie dependerán de los requerimientos de la solicitud y de su evaluación y podrá ser de hasta un máximo de $ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N) por solicitud en función de la disponibilidad presupuestal con que cuente el programa.

Se podrá otorgar hasta un segundo impulso productivo previo análisis y dictamen del Comité de Validación de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y este no podrá ser mayor al 50% del apoyo inicial. Lo anterior, siempre y cuando haya pasado un año a la fecha de entrega del primer apoyo y haya presentado solicitud por escrito para el segundo apoyo.

4.5 Beneficiarios.

4.5.1 Criterios de Elegibilidad y Requisitos.

Para tener acceso a los apoyos del Programa, se dirigirá una solicitud a la S T D S , misma que la Dirección de Desarrollo Social y Humano presentará al Comité de Validación para su análisis.

Los apoyos de este programa se otorgarán a los beneficiarios que cumplan con los siguientes requisitos y criterios de elegibilidad.

a) Elegibilidad.

I. Manifestar su interés de recibir los apoyos del programa.
II. Acreditar identidad de los solicitantes; y
III. Se dará preferencia a las personas que no hayan recibido apoyo de otros programas de índole productiva.

3

b) Requisitos.

Los beneficiarios del programa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Presentar carta compromiso – solicitud, en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad que no se han recibido ni se solicitarán apoyos de otros programas para los mismos conceptos cuyo financiamiento se solicita en este programa (Anexo I).
II. Comprobante de domicilio.
III. Identificación oficial que contenga la CURP, si la identificación oficial no la contiene, presentar esta última por separado.
IV. Cotización de los materiales, muebles, aparatos, equipos, herramientas o cualquier bien que requiera el negocio. Se presentará una sola cotización cuando el importe del costo de los bienes solicitados sea igual o inferior a $5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.). Cuando el importe del costo de los bienes solicitados exceda dicha cantidad, se deberán presentar 3 cotizaciones de 3 diferentes casas comerciales o proveedores que contengan los mismos bienes.
V. Cédula de Identificación Básica debidamente requisitada (Anexo II).
VI. Recibo de entrega de bienes (Anexo III).

Los documentos se deberán presentar en original y copia; se regresará el original y se dejará una copia para la integración del expediente.

4.6 Evaluación y Validación de Solicitudes.

La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos y el Comité de Evaluación analizará la viabilidad de la solicitud.

I. Una vez evaluadas las solicitudes se priorizarán de acuerdo al grado de rezago social.
II. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos no podrán ser sujetas de apoyo.

4.6.1 Del Comité de Validación de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

Este será un órgano colegiado del programa cuya naturaleza atiende a la aprobación o NO del otorgamiento de un apoyo de acuerdo a su ámbito de competencia.

Este Comité se integrará por los siguientes miembros.

I. El Titular de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, quien lo presidirá.
II. El Subsecretario de Desarrollo Social y Humano.
III. El Titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SDSH.
IV. El Titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano de la SDSH.
V. El Titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la SDSH.
VI. El Titular de la Dirección de Participación Social de la SDSH

Los Integrantes de este Comité de Validación tendrán las siguientes facultades; 4

- Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto, las cuales se convocarán con cuando menos 24 horas de anticipación.
- Hacer las sugerencias necesarias que aseguren el fortalecimiento del funcionamiento del comité.
- Opinar y presentar argumentos suficientes y necesarios que permitan aprobar o no la solicitud de apoyo.
- Contribuir a la transparencia de la aplicación de los recursos asignados.
- Las decisiones del comité se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
- Se requerirá la presencia de cuando menos tres miembros de los cinco que lo componen para que se considere válida la sesión y sus acuerdos.
- Firmar el acta de la sesión correspondiente.

4.7 Transparencia (métodos y procesos).

a) Asignación.
Se considerará únicamente la lista de solicitudes recibidas por la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.

b) Distribución.
Se financiarán todas aquellas solicitudes que resulten evaluadas positivamente, hasta donde la suficiencia presupuestal de recursos asignados al programa lo permita.

c) Entrega de los bienes.

La entrega de los bienes se hará por conducto de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, mediante formato establecido por la Dirección de Planeación Evaluación y Desarrollo Regional.

5. Responsabilidades.

a) De los beneficiarios.

I. Utilizar los bienes otorgados exclusivamente para los fines de la solicitud presentada y aprobada.
II. Cumplir con la fecha establecida para aplicarlos y reiniciar su actividad productiva en un lapso NO mayor de 15 días naturales, contados a partir de que se otorguen los bienes.
III. Otorgar a la STDS facilidades para verificar y dar seguimiento al funcionamiento del negocio, lo cual se hará a los 15 y 90 días posteriores a la fecha de entrega material del o los bienes aprobados.
IV. Cumplir los requerimientos y compromisos que se establecen en las presentes reglas de operación y la carta compromiso.

b) Institucionales

I. Dar un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad, equidad y sin discriminación alguna.
II. Recibir todas las solicitudes y documentación de las personas interesadas a recibir apoyos para su análisis y valoración.
III. Verificar y dar seguimiento al funcionamiento del proyecto.
IV. Si la Dirección de Planeación Evaluación y Desarrollo Regional detecta que no se han incorporado a la consolidación del negocio familiar, los bienes entregados para el fin específico y el negocio no está en producción según la solicitud, se exigirá la devolución del o los bienes entregados.

5

6.- Difusión y promoción.

La STDS, promoverá la implementación de procedimientos que contribuyan a la difusión del programa, así como de consulta e información, para impulsar la transparencia y rendición de cuentas.

Se realizarán estrategias de difusión en el canal del gobierno del estado y en la página web oficial, sin demérito de los demás medios masivos de comunicación con el fin de promover los objetivos y logros de la operación del programa.

7.- Evaluación y Seguimiento.

La STDS, a través de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, llevará a cabo el control interno que permita emitir informes del funcionamiento y operación del programa, así como dar el seguimiento adecuado de las anomalías detectadas hasta su total solución.

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

Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

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

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

6

6.- Quejas y denuncias.
Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se podrá realizar ante la Contraloría General del Estado ubicada en Ignacio Allende e/ Isabel la Católica y Dionisia Villarino Colonia Centro, La Paz, Baja California Sur, tel. 12 2 21 63. o en las oficinas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado ubicadas en Calle Normal e/ Chiapas y Durango, Fraccionamiento Perla, C.P. 23040, La Paz, Baja California Sur, de manera personal, escrita o telefónica al número 12 2 55 57.

TRANSITORIOS.

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

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 29 días del mes de marzo de 2019.

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

LIC. GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA IMPULSO PRODUCTIVO FAMILIAR 2019

La Paz Baja California Sur., a ____ de _____ de 2019

Yo _____ con CURP _____ Por este medio solicito a la Secretaría de Desarrollo Social mi participación en el Programa Impulso Productivo Familiar, atendiendo a las reglas de operación de dicho Programa. Mi solicitud es para operar un proyecto que consiste en:

_____

_____

_____

_____

_____

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

1. El proyecto que presento no ha sido financiado ni se encuentra en ejecución en otras instancias Federales, Estales o Locales.
2. Utilizar los bienes otorgados por la STDS a través de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, exclusivamente para los fines del proyecto aprobado.
3. Iniciar la actividad productiva en un lapso no mayor de 15 dias naturales, contados a partir de que se me otorguen los bienes autorizados.
4. Otorgar a la STDS facilidades para verificar y dar seguimiento al funcionamiento del proyecto.

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

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

Atentamente
Protesto lo Necesario

_____
Nombre y firma de la o el Beneficiario

ANEXO I

CÉDULA BÁSICA SOCIOECONOMICA SIMPLIFICADA

Folio / Registro.	
Fecha	
Fecha de entrega	

Dependencia:	
Institución :	

Nombre de quien realiza la solicitud	Edo. Civil				
	S	C	D	V	UL

Nombre del Beneficiario

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

Escolaridad	Fecha Nac.	Ocupación	Centro de Trabajo

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

APOYO QUE SOLICITA	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

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

8

ANEXO II HOJA 1 DE 3

EGRESOS (Cálculo mensual de gastos en el hogar)

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

Hay alguien de la familia con problemas de:

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

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

SI	NO	¿CUÁL?	

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

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

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

Marcar con una (x)
¿Con que frecuancia consumen estos alimentos en su hogar?

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

Documentos entregados

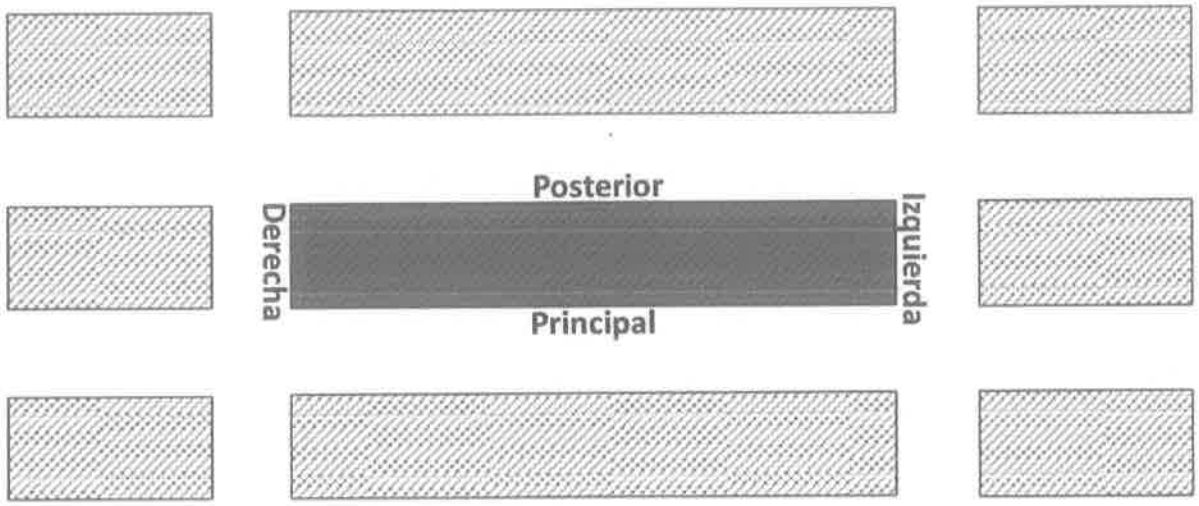
Identificación oficial c/ fotografía		C.U.R.P.		Comprobante de Domicilio		Acta nacimiento	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Nombre y firma del Soficitante

9

ANEXO II HOJA 2 DE 3

MICROLOCALIZACIóN PARA GEOREFERENCIACIóN



Nombre del beneficiario:

Municipio: Colonia: C.P._____

(5) Observaciones/ Referencias de Acceso y/o Ubicación

10

ANEXO II HOJA 3 DE 3

PROGRAMA IMPULSO PRODUCTIVO FAMILIAR 2019

RECIBO DE ENTREGA DE BIENES

RECIBÍ DEL **PROGRAMA IMPULSO PRODUCTIVO FAMILIAR 2018**, A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL, BIENES CON VALOR DE $ _____ (_____ **PESOS /100 M. N.)**, PARA LA REALIZACIÓN Y/O REACTIVACIÓN DEL PROYECTO _____, UBICADO EN: _____, COLONIA: _____, MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

CANTIDAD	BIENES	MONTO

FIRMA

_____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL PROGRAMA

ANEXO III

11

LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ASISTENCIA DE VIDA" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

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

1. Introducción.

Uno de los principios fundamentales para lograr el desarrollo social y humano es garantizar que las personas con discapacidad puedan cubrir sus necesidades básicas de cuidados y atención, pues cuando éstas no son satisfechas se condiciona el crecimiento, desarrollo y calidad de vida, además del adecuado funcionamiento diario, lo que constituye un obstáculo para alcanzar un mayor nivel posible de salud y bienestar.

Asimismo, el programa contribuye al cumplimiento del Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, en el que se establece como prioridad el garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población. Al respecto, las acciones de este programa se alinean a las Estrategias del Plan Estatal de Desarrollo buscando asegurar un acceso adecuado a los servicios básicos de atención y cuidados de los Sudcalifornianos, en particular para aquellos en pobreza o pobreza extrema o que están comprendidos dentro de los estándares del CONEVAL como sujetos vulnerables y que se ubiquen por debajo de los 6 salarios mínimos mensuales, como ingreso personal o familiar.

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

En el Estado de Baja California Sur el Sistema Integral de Focalización para el Desarrollo (SIFODE) del Gobierno Federal, tiene identificados, mediante Cuestionario Único de Identificación Socioeconómica (CUIS) a 5,957 personas con alguna discapacidad y que tienen un rezago social, así también el INEGI, en su conteo del 2010, tiene registradas a 23,988 personas con discapacidad. Por otra parte el Instituto Sudcaliforniano de Inclusión para Personas con Discapacidad tiene registradas y/o credencializadas a 4,943 personas con al menos un tipo de discapacidad.

Las cifras anteriores indican la necesidad de abordar, de manera asistencial, el apoyo a las familias que tienen dentro de su seno a una persona con discapacidad, ayudando a elevar el ingreso de estas.

El acceso a mejores condiciones de vida para las personas con discapacidad en el Estado de Baja California Sur, es un tema de gran importancia y en el que está, el gobierno del Estado, enfocado para crear condiciones más favorables, tanto en el ámbito social, económico, de infraestructura e inclusión con la creación de programas, acciones y estrategias para contribuir en el abatimiento de rezagos sociales.

Por lo anterior, el Programa "Asistencia de Vida" para personas/familias con discapacidad, contribuye a mejorar el acceso a los estándares mínimos de desarrollo, bienestar e inclusión social de sus beneficiarios, mediante la entrega de apoyos monetarios.

El Programa "Asistencia de Vida" para personas/familias con discapacidad tiene un rol primordial en las acciones que conforman el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 que realiza el Gobierno del Estado Baja California Sur, potenciando los esfuerzos que ayuden a alcanzar el derecho a una mejor calidad de vida de estas familias, que tienen a un persona en esta condición.

2. Considerandos

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

2

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

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

Que la vigencia del Programa Asistencia de Vida será el ejercicio fiscal 2019 y que será revisado anualmente.

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

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

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA "ASISTENCIA DE VIDA" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

3. Objetivos.

3.1. General.

Contribuir para que las familias en situación de vulnerabilidad que presentan problemática originada por contar dentro del seno familiar, con un miembro en condición de discapacidad, puedan subsanar, en alguna medida, su situación económica familiar, dados los gastos en tiempo, atención y cuidados que esta conlleva, siempre y cuando estén comprendidos, mediante estudio socioeconómico como grupo vulnerable, dentro de los valores de pobreza o pobreza extrema, que sean de alta o muy alta marginación, teniendo como máximo un ingreso familiar acumulado de 6 salarios mínimos mensuales (equivalentes a $18,482.40 diez y ocho mil cuatrocientos ochenta y dos pesos 40/100M.N.), esto en beneficio de la familia susceptible de ser apoyada por esta asistencia social.

3.2. Objetivo Específico.

Apoyar mediante una transferencia económica directa, a las familias que vieron disminuido o no han podido incrementar su ingreso familiar, dado que algún integrante de ésta, directo en primer o segundo grado, han tenido que dejar de trabajar o no han podido incorporarse a una actividad productiva, por estar de forma solidaria y altruista al cuidado del familiar con discapacidad que requiere de atención diaria de manera directa. Se podrá apoyar también a personas con discapacidad que no cuenten con familiares que los puedan cuidar o que se encuentren en situación de abandono y que son atendidos solidariamente por vecinos o amigos:

- ✓ De coordinación y articulación institucional que promuevan que la población atendida acceda efectivamente a la oferta institucional de programas sociales estatales, municipales y federales que incrementen sus capacidades de acceso a servicios y productos, en especial alimenticios, que mejoren el bienestar económico de las familias y de todos sus integrantes;
- ✓ Que los gastos económicos requeridos para atender estos servicios y productos NO se conviertan en "gastos excesivos" para los familiares del paciente.
- ✓ Que establezcan la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Baja California Sur 2015-2021, fomentando la participación de los sectores público, social y privado de organizaciones e instituciones tanto nacionales como internacionales a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la misma;
- ✓ Los apoyos otorgados por este programa son con carácter asistencial y de excepción y estarán sujetos a verificación por parte de la STDS cuando lo juzgue conveniente y nunca se tomarán con carácter de apoyo permanente.

4. Lineamientos.

4.1. Cobertura.

Este programa opera en localidades del ámbito rural y urbano de todo el territorio del Estado de Baja California Sur, dentro de los cinco municipios, donde habita de forma regular y permanente la población objetivo.

La estimación de la meta de cobertura del Programa "Asistencia de Vida" para personas/familias con discapacidad, se realizará considerando el presupuesto asignado al programa, a través del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

4.2. Requisitos de los posibles beneficiarios para la inclusión al Programa.

4.2.1. De Elegibilidad.

- ✓ Que el beneficiario o familia beneficiaria NO sobrepase un ingreso familiar acumulado de 6(seis) salarios mínimos mensuales (equivalentes a $18,482.40 diez y ocho mil cuatrocientos ochenta y dos pesos 40/100M.N.);
- ✓ Que se encuentre considerado como persona de alta o muy alta vulnerabilidad social mediante un estudio socioeconómico preliminar que se le realizará;
- ✓ Que NO estén siendo atendidas y/o apoyadas por ningún otro programa de asistencia social o de salud similar, ya sea estatal, federal, municipal o de asistencia privada;
- ✓ El apoyo otorgado por el programa "Asistencia de Vida" para personas/familias con discapacidad, en caso de proceder, se entregará de forma asistencial bimestralmente.
- ✓ La persona con discapacidad deberá estar registrada y credencializada por el Instituto Sudcaliforniano para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- ✓ Para zonas urbanas deberá contar con el certificado que expide el CREE (Centro de Rehabilitación y Educación Especial) **o el CRIT (Centro de Rehabilitación Infantil "Teletón")** donde especifica el tipo de discapacidad y el grado de **esta y para zonas rurales por los Centros de Salud o las áreas médicas del DIF. En ambos casos éste certificado no deberá tener una antigüedad mayor a 18 meses.**
- ✓ El apoyo del presente programa se entrega a la persona que realiza el cuidado y/o asistencia directa de la persona con discapacidad, para coadyuvar en el ingreso familiar y que este sea de ayuda para solventar los requerimientos mínimos de bienestar social familiar y siempre será entregado como subsidio asistencial y bajo ninguna causa este creará de forma directa o indirecta un vínculo laboral con la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado.
- ✓ La persona con discapacidad deberá presentar cualquier tipo de ésta, dentro de los cuatro grupos que clasifica el INEGI; (Instituto Nacional de Estadística y Geografía)
    1. Discapacidades Sensoriales y de la Comunicación; (visual y auditiva)
    2. Discapacidades Motrices; (movilidad)
    3. Discapacidades Mentales;
    4. Discapacidades Múltiples; (dos o más tipos de discapacidades)
    5. Discapacidades Psicosociales. Grupos claves especiales.
- ✓ El grado de la discapacidad para poder ser considerada su incorporación el programa deberá ser tipificado como moderada o grave;
- ✓ Que la persona con discapacidad requiera permanentemente los cuidados y ayuda de una persona para realizar sus más elementales actividades de vida cotidiana, como son de aseo personal, preparación de alimentos, administración y consumo de medicamentos prescritos por el médico, de superación personal y autoestima;

4

- ✓ Que dicho "Cuidador" o persona de ayuda sea un familiar directo en primer o segundo grado y sólo en situaciones excepcionales debidamente verificadas, se podrán apoyar también a personas con discapacidad que no cuenten con familiares que los puedan cuidar o que se encuentren en situación de abandono y que son atendidos solidariamente por vecinos o amigos.
- ✓ Que dicho "Cuidador" o persona de ayuda lo venga haciendo de forma desinteresada y altruista sin percibir, por parte de la persona con discapacidad o familia de éste, percepción alguna por desempañar esta actividad, y tampoco por ninguna otra institución o programa de gobierno, organismos públicos o privados.
- ✓ Que la persona de ayuda NO puede incorporarse a una actividad productiva o ha dejado de hacerlo y por este motivo no puede contribuir al ingreso familiar.
- ✓ Que la persona con discapacidad o su familia al momento de solicitar su incorporación al Programa NO esté efectuando erogación alguna por concepto de pago, en cualquier modalidad, al familiar que se ha venido haciendo cargo de la ayuda proporcionada a esta.

4.2.2. Documentación.

- ✓ Tipo de apoyo solicitado; (Anexo I).
- ✓ Nombre de la persona con discapacidad;
- ✓ Nombre de la persona familiar directo que le brinda el apoyo y cuidados necesarios (beneficiario).
- ✓ Cédula de Identificación Básica. (Anexo II).
- ✓ Copia fotostática de su credencial vigente otorgada por el ISIPD;
- ✓ Copia del certificado médico que describe el tipo de discapacidad y grado de esta, emitido por el CREE;
- ✓ Acta de nacimiento de la persona con discapacidad y del familiar directo que recibe el apoyo;
- ✓ Copia de la CURP de la persona con discapacidad y del familiar directo que recibe el apoyo;
- ✓ Copia de identificación oficial con fotografía de la persona con discapacidad y del familiar directo que recibe el apoyo;
- ✓ Copia de comprobante de domicilio.

5

5. Características del apoyo del programa.

5.1. Estos se entregarán de forma asistencial, por transferencia económica directa bimestral, dentro de los primeros 10(diez) días del mes que corresponda, en una sola exhibición.

5.2. El monto máximo que se podrá otorgar **(por cada uno de los 12 meses del año)** será de $1,284.25 (Mil doscientos ochenta y cuatro pesos 25/100 M.N.) equivalentes a ½ día del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) por un mes dentro del ejercicio fiscal en que ocurra, lo cual aplica para nuevos beneficiarios inscritos en 2019.

5.3. La STDS podrá efectuar verificaciones cuando así lo juzgue conveniente para constatar el cumplimiento del objetivo del presente programa y dictaminar la continuidad del apoyo o la suspensión de este.

6. Instancias Participantes:

6.1. Instancia normativa.
La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de La Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, será la instancia normativa del programa y estará facultada para interpretar las presentes Reglas, informando a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social en su carácter de coordinadora sectorial del programa.

6.2. Instancia de control.
La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de La Dirección de Desarrollo Social y Humano, será la que levantará la cédula socioeconómica con los datos mínimos del solicitante para evaluar la factibilidad de proporcionarle el apoyo solicitado.

6.3. Instancia ejecutora.
La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de La Dirección de Desarrollo Social y Humano, será la instancia ejecutora del programa, debiendo informar a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, por conducto de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de los apoyos entregados a beneficiarios, de acuerdo a la disponibilidad de recursos asignados al programa por la Secretaría de Finanzas y Administración para el ejercicio fiscal 2019.

6

7. Derechos y compromisos de los posibles beneficiarios.

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

7.1. Derechos.
- ✓ Recibir información y orientación clara y oportuna sobre la operación del programa;
- ✓ Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos y beneficios del programa, conforme a sus Reglas de operación y su normatividad;
- ✓ Dada la connotación social de los tipos de apoyo que otorga este programa, que sean entregados estos en los términos que en las presentes reglas de operación se estipulan;

7.2. Compromisos.
- ✓ Proporcionar información oportuna, clara, veraz y comprobable.
- ✓ Autorizar y Permitir que personal de la STDS pueda verificar y comprobar la información proporcionada por el Solicitante del apoyo.
- ✓ Autorizar a la STDS que a su nombre haga las gestiones necesarias para obtener ante otras instancias de gobierno estatal, municipal, federal o instituciones ya sean públicas o privadas, lo pertinente para obtener el apoyo solicitado.

8. Seguimiento, control y auditoría.

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

9. Transparencia.

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

Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

10. Contraloría social

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

7

11. Privacidad

Atendiendo lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales que estén en posesión de sujetos obligados y los lineamientos y políticas para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de las entidades gubernamentales, la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social pone a disposición de los beneficiarios la página web: www.STDSbcs.gob.mx/normatividad/ el aviso de privacidad por el cual se responsabiliza del tratamiento y salvaguarda de sus datos personales.

12. Quejas y denuncias.

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se podrá realizar ante la Contraloría General del Estado ubicada en Ignacio Allende e/ Isabel la Católica y Dionisia Villarino Colonia Centro, La Paz, Baja California Sur, tel. 12 2 21 63. o en las oficinas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado ubicadas en Calle Normal e/ Chiapas y Durango, Fraccionamiento Perla, C.P. 23040, La Paz, Baja California Sur, de manera personal, escrita o telefónica al número 12 2 55 57.

13. No previstos.

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

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el boletín oficial del gobierno del estado.

Dado en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 29 días del mes de marzo de 2019.

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

LIC. GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI

La presente hoja y firma corresponde y forma parte integral de las Reglas de Operación del Programa Social Asistencia de Vida 2019 de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur (Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano)

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
FORMATO DE SOLICITUD.

PROGRAMA "ASISTENCIA DE VIDA"

Municipio: _____

Localidad: _____

Fecha: _____

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

Por medio de la presente y atendiendo a lo estrictamente establecido en las Reglas de Operación del Programa "Asistencia de Vida" vigentes para el ejercicio fiscal de 2019, el (la) que suscribe, C. _____, manifiesta su interés por recibir el apoyo del Programa, por un monto de $ 1,284.25 (Mil doscientos ochenta y cuatro pesos con 25/100 M.N.), equivalentes a medio salario mínimo mensual, para atender a la persona con discapacidad con nombre: C. _____

Cuya situación describo a continuación:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Declaro además que conozco el proceso a seguir para el trámite del apoyo otorgado bajo el programa denominado "Programa Asistencia de Vida".

Atentamente

_____

Nombre y firma del solicitante (beneficiario)

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

ANEXO I

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA BÁSICA SOCIOECONOMICA SIMPLIFICADA

Folio / Registro.	
Fecha	
Fecha de entrega	

Dependencia:	
Institución :	

Nombre de quien realiza la solicitud	Edo. Civil				
	S	C	D	V	UL

Nombre del Beneficiario

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

Escolaridad	Fecha Nac.	Ocupación	Centro de Trabajo

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

APOYO QUE SOLICITA	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

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

10

ANEXO II HOJA 1 DE 3

EGRESOS (Cálculo mensual de gastos en el hogar)

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

Hay alguien de la familia con problemas de:

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

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

SI	NO	¿CUÁL?	

Marcar con una (x) Los bienes y servicios con los que cuenta.									
Agua	Electricidad	Fosa	Letrina	Drenaje	Empedrado	Pavimento	Transporte publico	Recolección de basura	Teléfono
Internet	Gas	Leña	Carbón	IMSS	ISSSTE	Médico Particular	Seguro popular	Centro De salud	Cruz Roja

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

11

Marcar con una (x) ¿Con que frecuencia consumen estos alimentos en su hogar?												
	Carne	Pollo	Pescado	Huevo	Leche	Refresco	Cereales	Frijol	Arroz	Soya	Frutas	Verduras
No												
Diario												
Semana												
Quincena												
mes												

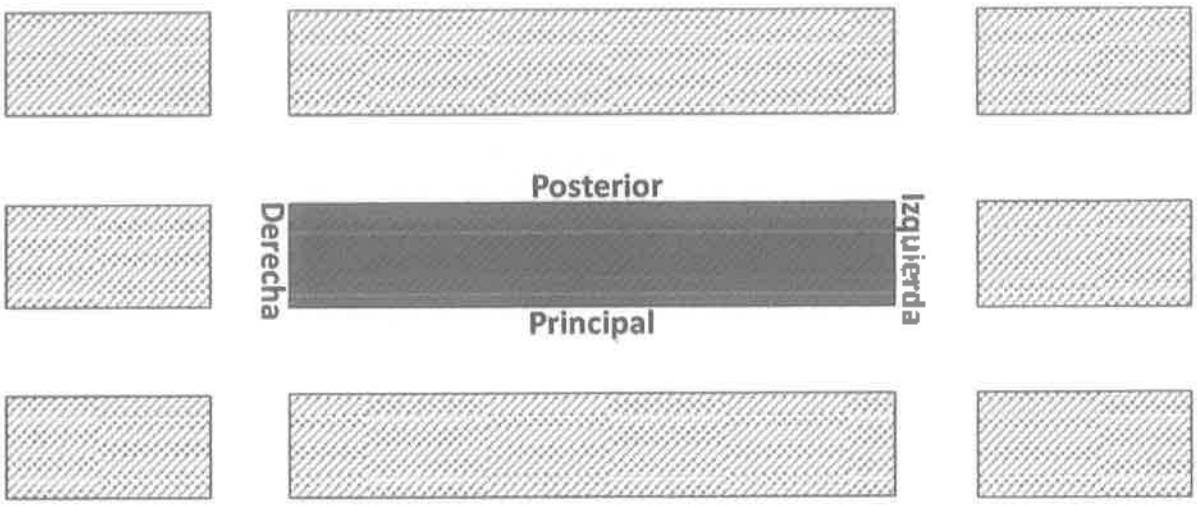
Documentos entregados

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

Nombre y firma del Solicitante

ANEXO II HOJA 2 DE 3

MICROLOCALIZACIÓN PARA GEOREFERENCIACIÓN



12

Nombre del beneficiario:
Municipio: Colonia: C.P._____
(5) Observaciones/ Referencias de Acceso y/o Ubicación

ANEXO II HOJA 3 DE 3

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "EN VIVIR EN PAZ" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

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

Gustavo Hernández Vela Kakogui, Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fundamento en el Artículo 16 fracción X y el Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Artículos 15 fracciones II y III de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur y Artículo 23 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California Sur.

CONSIDERANDO

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

Que los programas sociales, entre ellos, el Programa "En Vivir en Paz", se destinarán, en la entidad, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y teniendo énfasis en la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada tanto por la Cámara de Diputados, como por el congreso local, mas no de forma limitativa, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 33 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que proponga El Ejecutivo del Estado.

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

Que la vigencia del Programa "En Vivir en Paz" será para el ejercicio fiscal 2019, pudiendo ser multianual a consideración del Secretario del Trabajo y Desarrollo Social y en dado caso, este será revisado anualmente.

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

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "EN VIVIR EN PAZ" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

Introducción

"Vivir en Paz" es una Estrategia Integral que implementa el Gobierno del Estado de Baja California Sur, cuyo fin principal es coadyuvar a crear condiciones para acceder a un mejor futuro, procurando fortalecer el tejido social, mediante acciones orientadas dentro de las comunidades a 'Prevenir, Recuperar, Cuidar' un mejor entorno para que se generen mejores condiciones de convivencia, seguridad y esparcimiento, así como el Desarrollo Social de su propia comunidad.

El Programa, de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, "En Vivir en Paz" está diseñado para apoyar las acciones de grupos organizados de la sociedad civil en las comunidades, que tengan como objetivo principal, crear las condiciones que potencialicen este mismo fin, mediante acciones productivas o de servicios, sociales, culturales, de capacidades, deportivas, recreativas, siendo estas de forma enunciativa y nunca limitativas.

1. Objetivos

1.1. General

Contribuir a que grupos de ciudadanos organizados, residentes dentro del estado, en situación vulnerable o de marginación, puedan hacer frente a situaciones de desarrollo, competitividad y productividad, o bien que estén enfocadas a contribuir y potenciarlas, a través del otorgamiento de apoyos, en especie, parcial o total, que propicien la igualdad, el equilibrio y la inclusión social. De igual manera las acciones o actividades que busquen promover actividades enfocadas a la recreación, deportivas, culturales o artísticas. Así mismo los que estén insertos en la capacitación, orientación, acompañamiento e integración con evidente sentido social. De igual manera y solo en situaciones excepcionales, se apoyará a residentes del estado que se encuentren en situación de vulnerabilidad por contingencia, emergencia grave, situaciones de excepción extrema, marginación social, o derivadas de causas humanas y/o fenómenos climáticos, meteorológicos o ambientales y siempre sujetos a la suficiencia presupuestal del programa.

2

1.2. Objetivo Especifico

Que las acciones, actividades, productos, bienes o servicios, impacten en la disminución de los Rezagos Sociales de Pobreza o en los Indices de inseguridad, drogadicción y/o descomposición social. Solventar parcial o totalmente los requerimientos mínimos activos, que no son sujetos de apoyo inmediato por algún otro programa social, ya sea Estatal, Municipal o Federal. Apoyar a personas vulnerables y vulnerables extremos que presenten una situación de emergencia social o humana que le provoque consecuencias catastróficas en los siguientes conceptos:

1.2.1. Que la Actividad principal que desarrollan, ya sea productiva o de servicios, realmente mejore las condiciones de vida, sociales y de ingresos, de aquellos a quienes va dirigida su actuar.
1.2.2. Que, entre otros, principalmente desarrollen actividades recreativas, deportivas, culturales, artísticas, que propicien un desarrollo social integral.
1.2.3. Que busquen el desarrollar e incrementar las capacidades ya adquiridas por sus comunidades y de quienes las conforman, para alcanzar objetivos más amplios y diversos.

1.2.4. Que creen condiciones de desarrollo e integración con actividades susceptibles de implementar y realizar en los espacios públicos y parques principalmente en los ya intervenidos por la Estrategia "Vivir en Paz".
1.2.5. Que implementen cursos, capacitaciones, talleres, pláticas, que promuevan, reafirmen o incrementen las capacidades ya adquiridas por los miembros de su comunidad.
1.2.6. Que exista por parte de la autoridad estatal y/o municipal, protección civil estatal y/o federal; una declaratoria de contingencia, emergencia o desastre natural.
1.2.7. El solicitante o posible beneficiario deberá proporcionar en tiempo y forma la información y documentación que se le solicite por parte de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.
1.2.8. Que el solicitante no pueda ser atendido de forma pronta por algún otro programa de Inclusión Social y esto pueda originar daños graves en su persona o su salud.

2. Lineamientos

2.1. Cobertura

Este programa opera en los cinco Municipios del Estado de Baja California Sur, tanto en las zonas urbanas como en las zonas rurales, para personas residentes dentro de él y que se encuentren en situación de vulnerabilidad, marginación social y/o económica y siempre sujeto a la suficiencia presupuestal del programa.

3

2.2. Población Objetivo

2.2.1. La población objetivo del Programa son todas aquellas personas que residan de forma permanente o en su caso, aquellas que de forma fija lleven más de 24 (veinticuatro) meses haciéndolo dentro del Estado, que se encuentren, por causas ajenas a su voluntad, en situación vulnerable o de marginación, que por sus condiciones socioeconómicas y de ingresos, les impidan hacer frente, de forma viable y no puedan o no sean atendidos por algún otro programa de inclusión social ya sea del Gobierno del Estado, Gobiernos Municipales o del Gobierno federal.
2.2.2. Grupos de Ciudadanos Organizados y que tengan presencia reconocida dentro del Estado de Baja California Sur.
2.2.3. Personas o Grupos Sociales enfocados a actividades deportivas, recreativas, culturales, artísticas, de capacitación y que tengan una vocación social.
2.2.4. Se priorizarán aquellas iniciativas que favorezcan una labor y visión social.
2.2.5. Personas en situación de vulnerabilidad que por causas ajenas a su voluntad presenten una situación de emergencia social, natural o provocada por causas humanas que lo lleve a situaciones catastróficas.

2.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

2.3.1. La cobertura de atención podrá ser para toda persona o grupo de cualquier entidad federativa de origen y que cumpla con lo estipulado en los puntos anteriores. (1.1.y 1.2)
2.3.2. El solicitante o posible beneficiario deberá proporcionar en tiempo y forma la información y documentación que se le solicite por parte de Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

2.4. Características de los Apoyos del Programa

Los Apoyos que pudiera otorgar este Programa serán en principio y preferentemente en especie y siendo este apoyo de acuerdo a las especificaciones precisas que en su solicitud incluyan, preferentemente en recreación, deportiva, cultural, artística o de integración social, y que estas realmente tengan clara y definida una causa social y será por una sola ocasión y siempre sujeto a disponibilidad y suficiencia presupuestal asignada al programa dentro del ejercicio fiscal 2019.

2.5. Instancias Participantes

2.5.1. Instancia Normativa

La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, será la Instancia Normativa del Programa y estará facultada para interpretar las presentes Reglas, debiendo informar al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano en su carácter de Coordinadora Sectorial del Programa de apoyos y tipo de estos.

2.5.2. Instancia de Control

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

4

2.5.3. Instancia Ejecutora

La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Participación Social, será la Instancia Ejecutora del Programa, debiendo informar a la Secretaría de los apoyos entregados a beneficiarios, en un lapso no mayor a 72 horas de haberlo efectuado, de acuerdo a la disponibilidad de recursos asignados al programa, para el ejercicio fiscal 2019.

2.5.4. Comité de Validación.

Este será un órgano colegiado del programa cuya naturaleza tiende a la APROBACION o NO del otorgamiento de un apoyo de acuerdo a su ámbito de competencia.

Este Comité se integrará por los siguientes miembros.

2.5.4.1.1. El Titular de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, quien lo Presidirá.

2.5.4.1.2. El Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

2.5.4.1.3. El Titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

2.5.4.1.4. El Titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Social de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

2.5.4.1.5. El Titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Participación Social de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, quien ejercerá la Secretaría Técnica.

2.5.4.1.6. El Titular de la Dirección de Administración de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, quien ejercerá la tesorería y adquisiciones del Programa.

Los Integrantes de este Comité de Validación tendrán las siguientes facultades;
2.5.4.2.1. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto, las cuales se convocarán con cuando menos 24 horas de anticipación.
2.5.4.2.2. Hacer las sugerencias necesarias que aseguren el fortalecimiento del funcionamiento del comité.
2.5.4.2.3. Opinar y presentar argumentos suficientes y necesarios que permitan aprobar o no la solicitud de apoyo.
2.5.4.2.4. Contribuir a la transparencia de la aplicación de los recursos asignados.
2.5.4.2.5. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
2.5.4.2.6. Se requerirá la presencia de cuando menos tres miembros de los cinco que lo componen para que se considere valida la sesión y sus acuerdos.
2.5.4.2.7. Firmar el Acta de la sesión correspondiente.

2.6. Derechos y Compromisos de los Beneficiarios

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

2.6.1. Derechos

2.6.1.1. Recibir información y orientación clara y oportuna sobre la operación del programa.
2.6.1.2. Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos y beneficios del programa, conforme a sus Reglas de Operación y su Normatividad.
2.6.1.3. Dada la connotación de subsidio social de los apoyos que otorga este Programa, que sean entregados estos en el menor tiempo posible.

5

2.6.2. Compromisos

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

2.6.3. Requisitos específicos

2.6.3.1. Tipo de apoyo solicitado.
2.6.3.2. Motivo de la petición. (Anexo I)
2.6.3.3. Nombre del beneficiario.
2.6.3.4. Nombre y firma del solicitante, quien a su vez podrá ser el posible beneficiario, familiar directo (padres, hijos o hermanos), esposos, concubinos, otros familiares y/o amistades.
2.6.3.5. Datos de localización: calle, número, colonia, código postal, estado, municipio y/o localidad (indicando entre qué calles se ubica el domicilio).
2.6.3.6. Números telefónicos locales o celulares del solicitante y/o beneficiario, así como de los familiares, amigos o vecinos, donde se les pueda localizar o dejar recado; requisito indispensable para contactarle y dar continuidad a su trámite.

2.6.3.7. Cédula de Identificación Básica. (Anexo I)
2.6.3.8. Para el caso de beneficios sociales comunitarios, presentar un proyecto donde se evalúe el impacto de la acción.

2.6.4. Documentación que deberá proporcionar el Solicitante o Beneficiario
2.6.4.1. En el caso de que los datos asentados en los Anexos I y II arrojen que es factible el otorgamiento del apoyo solicitado se procederá a llenar el Cuestionario Preliminar de situación Socioeconómica y Georreferenciación de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano. (Anexo II y III)
2.6.4.2. Fotocopia de identificación oficial del representante del grupo familiar o de la sociedad organizada, la cual pueden ser credencial de elector, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía.
2.6.4.3. Fotocopia del CURP del posible beneficiario y solicitante.
2.6.4.4. Comprobante de domicilio del Beneficiario, el cual puede ser recibo de CFE, Recibo del organismo operador del agua potable municipal, Recibo de telefonía, Carta de Residencia expedida por autoridad municipal.
2.6.4.5. Documentos específicos que requiere o relacionan algunos de los apoyos que en estas reglas de operación se detallan.
2.6.4.6. De así requerirlo la SDSH, los beneficiarios deberán elaborar y entregar un Expediente Técnico del proyecto a realizar, donde se indiquen las acciones, actividades, programas, productos, objetivos, metas, desarrollo y evaluación de resultados por indicadores.
2.6.4.7. El Solicitante o Beneficiario Declara el conocer el proceso a seguir para la consideración del apoyo solicitado y lo firma de conformidad.
2.6.4.8. En el caso de que el solicitante sea un grupo de la sociedad civil organizada, deberá entregar un expediente técnico de la o las acciones que implementará o desarrollará con el apoyo solicitado.
2.6.4.9. Tratándose de Grupos Familiares o Grupos de Ciudadanos Organizados, constancia irrefutable de la actividad desarrollada en el último año a la fecha.
2.6.4.10. En su caso, el registro oficial del grupo social o asociación civil interesada.

6

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

3.1. Seguimiento
La Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional realizará acciones de seguimiento físico y operativo de sus apoyos, acciones o servicios entregados, cuya metodología deberá ser elaborada con base en los elementos técnicos mínimos que defina esta; quien asimismo, establecerá el mecanismo para la validación de dicha metodología, previo a su aplicación en campo.

3.2. Resultados y seguimiento
La SDSH, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Participación Social, llevará el control interno que permita emitir informes del funcionamiento y operación del programa, así como dar solución a cualquier anomalía detectada hasta su total solución

3.3. Control y Auditoría

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

4. Enfoque de Derechos

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

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

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

7

5. Quejas y Denuncias

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se podrá realizar en el buzón de sugerencias y quejas de la Contraloria General del Estado ubicado en la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano en calle Normal Urbana y calle Chiapas, colonia Los Olivos, C.P. 23040, La Paz, Baja California Sur; de manera personal, escrita o telefónica a la Contraloría General del Estado ubicada en calle Normal Urbana e/ calle Chiapas y Durango; Colonia Los Olivos, La Paz, Baja California Sur, teléfono 12.2.21.63.

6. No Previstos.

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

TRANSITORIOS

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

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 30 días del mes de marzo de 2019.

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

LIC. GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI

8

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA "EN VIVIR EN PAZ"

La Paz Baja California Sur., a ____ de _____ de 2019

CARTA COMPROMISO - SOLICITUD

Yo _____ con CURP _____Por este medio solicito a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social mi participación en el Programa "En Vivir en Paz", atendiendo a las reglas de operación de dicho Programa. Mi solicitud es para realizar una actividad consistente en

_____.

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

1. La actividad o proyecto que presento no ha sido financiado ni se encuentra en ejecución en otras instancias Federales, Estales o Locales.
2. Utilizar los bienes otorgados por Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, a través de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, exclusivamente para los fines de la actividad o proyecto aprobado.
3. Iniciar la actividad o proyecto en un lapso no mayor de 15 días naturales, contados a partir de que se me otorguen los bienes autorizados.
4. Otorgar a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano facilidades para verificar y dar seguimiento al funcionamiento del proyecto.

9

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

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

Atentamente
Protesto Lo Necesario

_____
Nombre y firma de la o el Beneficiario

ANEXO I

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

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA BÁSICA SOCIOECONOMICA SIMPLIFICADA

Folio / Registro.	
Fecha	
Fecha de entrega	

Dependencia:	
Institución :	

Nombre de quien realiza la solicitud	Edo. Civil				
	S	C	D	V	UL

Nombre del Beneficiario

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

Escolaridad	Fecha Nac.	Ocupación	Centro de Trabajo

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

APOYO QUE SOLICITA	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

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

ANEXO II Hoja 1 de 3

10

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

EGRESOS (Cálculo mensual de gastos en el hogar)

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

Hay alguien de la familia con problemas de:

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

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

SI	NO	¿CUÁL?	

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

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

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

Marcar con una (x)
¿Con que frecuencia consumen estos alimentos en su hogar?

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

Documentos entregados

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

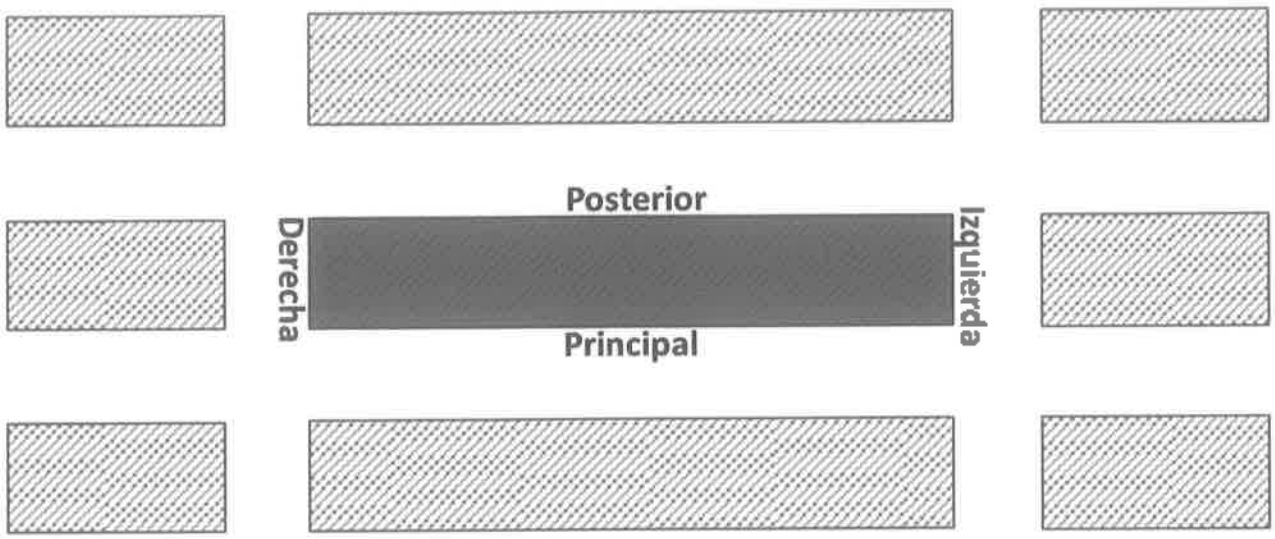
Nombre y firma del Solicitante

ANEXO II Hoja 2 de 3

11

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

MICROLOCALIZACIÓN PARA GEOREFERENCIACIÓN

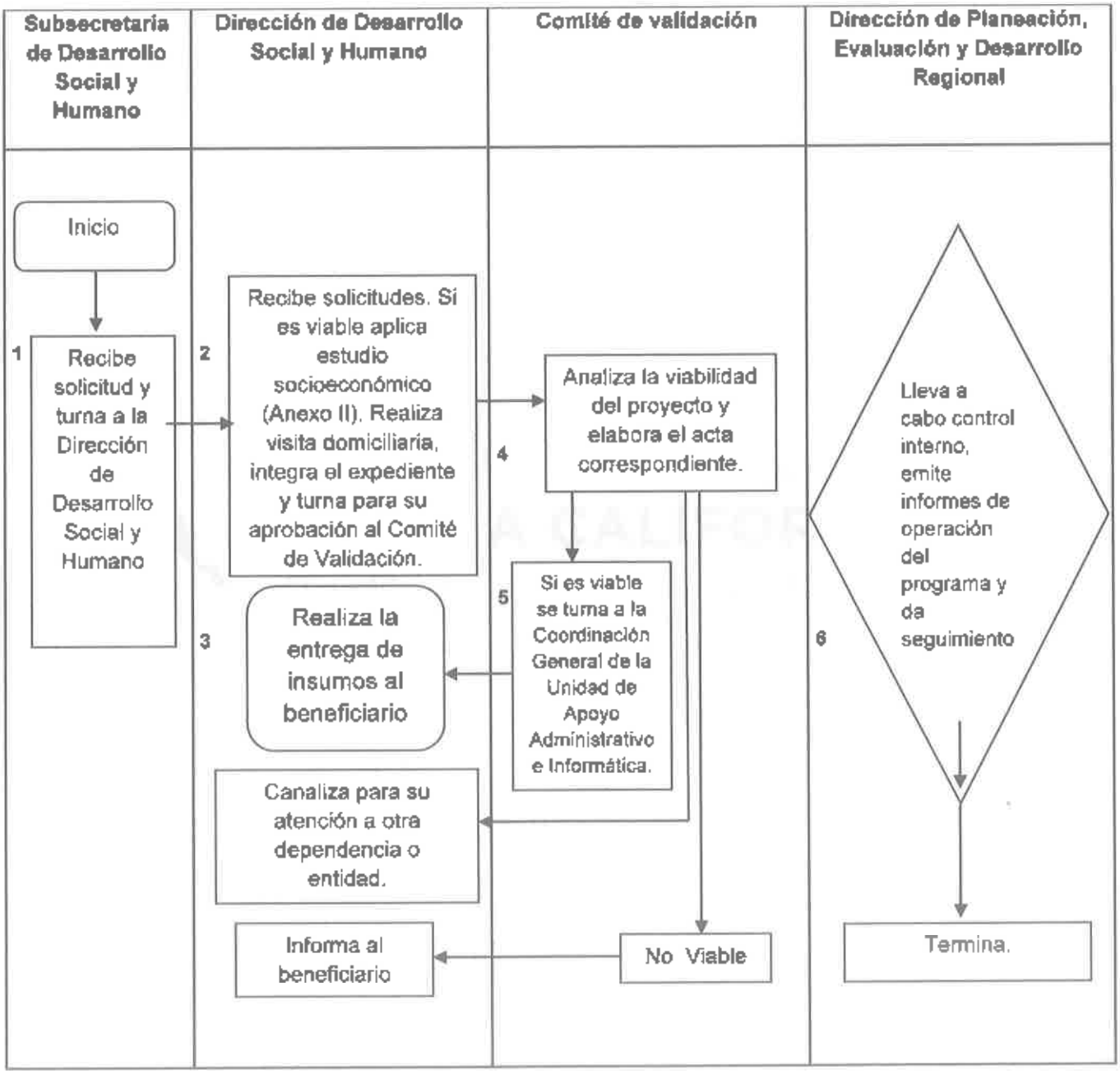


12

Nombre del beneficiario:
Municipio: Colonia: C.P._____
(5) Observaciones/ Referencias de Acceso y/o Ubicación

ANEXO II Hoja 3 de 3

Diagrama de Flujo
Programa "En Vivir en Paz" 2019.



13

ANEXO III

GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "APOYO AL IMPULSO DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

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

INTRODUCCIÓN

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

La sociedad actual se enfrenta a diversos retos. Uno de los más importantes es brindar alternativas de solución a las necesidades de las personas, que por diferentes factores o la combinación de ellos, se encuentran en situación de vulnerabilidad y están expuestas a ser afectadas gravemente, en su salud y convivencia familiar.

Baja California Sur, con una población total de 712,029 habitantes en 2015, posee una gran diversidad social que refleja contrastes importantes en su población, la que se encuentra muy dispersa en su territorio, Baja California Sur tiene un gran reto, pues, en 2015 un 27.9% de la población vivía en situación de pobreza. De ahí que, el Gobierno del Estado ha diseñó e implemento políticas públicas, programas y acciones enfocados a las personas en esa situación. Así pues, los diferentes programas sociales que operan en Baja California Sur, incluyendo la estrategia de Apoyos al Impulso de las Organizaciones de la Sociedad Civil, lograron conjuntar esfuerzos con dependencias federales, a través de la realización de acciones transversales, atendiendo a personas que habitan, en zonas de atención prioritaria, contribuyendo a reducir la pobreza al 22.1% en 2016, de los cuales, un 8.2% se abatió en los dos años anteriores, impactando positivamente en la medición sobre la población en situación de pobreza que evalúa CONEVAL, así mismo la población en pobreza extrema se encuentra en el 1.6% de su población, posicionando a la Entidad en el 2°. lugar a nivel nacional.

El Programa de Gobierno 2015-2021, permite la alineación con el ejercicio y el gasto gubernamental, a través de varias estrategias transversales. El presente Programa se encuentra en la estrategia transversal Impulso a la Calidad de Vida, que tiene como objetivo construir con los ciudadanos un tejido social sano, equitativo e incluyente, especialmente en las zonas con alto rezago social, cuyo objetivo es incrementar los factores del desarrollo humano y social que faciliten la reducción de la pobreza y la marginación, a través del proyecto específico Apoyo al Impulso a la gestión social por conducto de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

El Programa Sectorial de Desarrollo Social, vislumbra el rumbo de las acciones y funge como instrumento de planeación que contiene los objetivos, estrategias, metas, acciones y proyectos a seguir por las dependencias y entidades que integran el eje Calidad de Vida, para dar respuesta a

las necesidades más sentidas de la población sudcaliforniana, contenidas en los objetivos y metas planteados en el Plan Estatal de Desarrollo Social 2015-2021 del Gobierno del Estado de Baja California Sur. De ahí que, este Programa se encuentra en la Estrategia de Bienestar, cuyo objetivo sectorial es propiciar condiciones que beneficien las líneas de acción para mejorar las condiciones de ingreso, seguridad alimentaria, servicios básicos, e inclusión social para personas vulnerables en general, así como aquellas que tengan alguna discapacidad, adultos mayores, población indígena, madres solteras, niñas, niños y mayores oportunidades para la juventud, que propicien mejor cohesión social, mediante proyectos de desarrollo comunitario para beneficio de los sudcalifornianos.

CONSIDERANDO

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

Que, el Gobierno del Estado de Baja California Sur tiene por fundamento de toda su acción gubernamental la dignidad y los valores esenciales de las personas como elementos de sus políticas públicas y programas sociales, que permiten aperturar una comunicación propia y exclusiva con la ciudadanía, reafirmando la convicción de esta administración de servir con un rostro humano y sentido social.

Que, así permite dilucidar que el desarrollo social y humano en Baja California Sur no se acota a un elemento meramente técnico o accesorio, sino a una realidad concreta que hace patente la esencia del ser humano y nos obliga a considerar a las mujeres y a los hombres como fines de todo actuar gubernamental, reconociendo su dignidad y sus derechos como punto de partida para elevar su calidad de vida.

2

Que, de esta manera, las normas cuya esencia están basadas en los más elevados valores del ser humano, se convierten en reglas justas que permiten la consolidación de la cohesión y el tejido social. Éstas se traducen en premisas y requisitos para el pleno ejercicio y acceso de todos los derechos sociales de los sudcalifornianos, garantizando que los programas sociales estatales son auténticamente humanos.

Que, el Gobierno del Estado es consciente de que toda la sociedad aspira al bienestar y a elevar su calidad de vida. De ahí que, todos sus esfuerzos están orientados a garantizar que, en Baja California Sur, exista igualdad de condiciones sociales que beneficien el desarrollo integral de la población y contribuyan a combatir la pobreza y reducir sus márgenes de vulnerabilidad. Esto precisa un nuevo enfoque que permite identificar las raíces de los grandes problemas sociales y establecer acciones, programas y políticas públicas justas y perseverantes.

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

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

Que, la vigencia del programa de Apoyo al Impulso de las Organizaciones de la Sociedad Civil será el ejercicio fiscal 2019 y que éste será revisado anualmente.

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

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "APOYO AL IMPULSO DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

3

Capítulo I
Disposiciones Preliminares

1. Objeto de las Reglas de Operación

Las disposiciones de estas Reglas de Operación tienen por objeto normar la ejecución eficiente, eficaz, equitativa y trasparente del **Programa Apoyo al Impulso de las Organizaciones de la Sociedad Civil.**

Capítulo II
Programa

2. Objetivo General

El Programa tiene por objetivo general, contribuir al fortalecimiento del desarrollo humano y social con un enfoque de Derechos Humanos, perspectiva de género y desarrollo integral sustentable, de las personas, su entorno o comunidades que viven en situaciones de vulnerabilidad o exclusión, en situación de pobreza o pobreza extrema, a través de la promoción de los modelos de atención de la Sociedad Civil Organizada, con el fin de propiciar la generación de capacidades y cohesión social en el Estado de Baja California Sur

3. Objetivos específicos

3.1. Fomentar la participación activa de las organizaciones que apoyan el mejoramiento de la calidad de vida de los sudcalifornianos; y

3.2. Otorgar apoyos a las organizaciones que tengan por objeto la atención a personas con carencias sociales o en estado de vulnerabilidad, en situación de pobreza o pobreza extrema. A través de las siguientes vertientes:

3.2.1 DESARROLLO INTEGRAL SUSTENTABLE CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. Propiciar el desarrollo integral, el bienestar y la calidad de vida de las personas, familias, grupos y comunidades rurales y urbanas con carencias sociales y económicas, por medio de proyectos participativos comunitarios con perspectiva de Derechos Humanos, género y sustentabilidad, que articulen las potencialidades del Estado.

3.2.2 MEJORA ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y SALUD. Contribuir a garantizar la seguridad alimentaria y la adecuada nutrición de personas, familias, grupos y comunidades, que viven en situaciones de marginación, mediante su participación en el abasto y distribución de alimentos, garantizando el consumo de alimentos nutritivos, la orientación nutricional y la salud, con base en un enfoque de Derechos Humanos y perspectiva de género.

3.2.3 INCLUSIÓN SOCIAL. Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de una sociedad incluyente e igualitaria, a través de proyectos y acciones con enfoque de Derechos Humanos y perspectiva de género, que promuevan la igualdad de trato y oportunidades, así como el adecuado desarrollo humano y social de personas y grupos que viven en situación de vulnerabilidad, exclusión o discriminación (pueblos y Comunidades indígenas, migrantes, jornaleros agrícolas, personas desplazadas, personas con discapacidad, personas adultas mayores, madres solteras, jóvenes, niñas, niños y adolescentes).

3.2.4 FORTALECIMIENTO DE LA IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO. Promover desde una perspectiva de género y Derechos Humanos, el desarrollo económico, social, cultural, ambiental y disminuir las brechas de desigualdad de género, las discriminaciones y la violencia contra las mujeres, las niñas y los niños, mediante procesos que fortalezcan sus habilidades, capacidades, empoderamiento, autonomía e inclusión social.

4

4. Diseño del Programa

El diseño de este Programa se sujeta a los actos y procedimientos establecidos por la Secretaría.

El impacto esperado del Programa es contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas en el Estado de Baja California Sur, en especial de aquellas que se encuentren en pobreza o pobreza extrema

El Programa tiene el propósito de fortalecer las actividades y acciones que realizan las organizaciones que tienen por objeto la atención a personas con carencias sociales o en estado vulnerable en el Estado de Baja California Sur.

El Programa tiene por componente apoyos económicos otorgados a las organizaciones.

Los componentes del Programa se desarrollan a través de las siguientes actividades:

4.1. Emitir la convocatoria a organizaciones interesadas en recibir apoyos;
4.2. Revisar, seleccionar y aprobar las solicitudes de apoyo a través de la Comisión Dictaminadora;
4.3. Elaborar los convenios de Concertación;
4.4. Ministrar los recursos otorgados; y
4.5. Dar seguimiento a las acciones convenidas.

5. Población potencial

Las Organizaciones Sociales en el Estado de Baja California Sur, que cuenten con proyectos de desarrollo social que coadyuven al desarrollo de comunidades que viven en situación de

vulnerabilidad o exclusión, en situación de pobreza o pobreza extrema y que cumplan con los criterios de selección establecidos en las presentes Reglas de Operación.

6. Población objetivo

La población objetivo son aquellas Organizaciones que realicen actividades prioritarias de beneficio social en cualquiera de los 5 vertientes del programa, que trabajen a favor de grupos vulnerables, en familias o personas que habitan en las zonas de atención prioritaria del Estado, a fin de que los actores sociales orienten los proyectos a alguna de las temáticas señaladas en las convocatorias; que cuenten con la constancia de inscripción o actualización al Registro Estatal de Organizaciones del Estado de Baja California Sur.

7. Población beneficiada estimada

La población beneficiada estimada del Programa son todas aquellas personas en estado de vulnerabilidad, en situación de pobreza o pobreza extrema, que sean atendidas por las Asociaciones de la Sociedad Civil Organizada, debidamente registradas en el Padrón de la Secretaria.

8. Cobertura

El Programa se podrá aplicar en los 5 municipios del Estado de Baja California Sur.

9. Responsable del Programa

La Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano de acuerdo a la estructura de la Secretaria, es la unidad administrativa responsable del Programa y está facultada para interpretar las disposiciones de estas Reglas de Operación, resolver las situaciones no previstas y suscribir los convenios de concertación, anexos de ejecución y demás documentos relacionados con la ejecución del Programa, previa autorización del Secretario del Trabajo y Desarrollo Social.

La Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano, dependiente de la Secretaría, por conducto de la Dirección de Participación Social, en articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil, es la unidad responsable de la operación del PAIOSC, a excepción de las señaladas directamente a las OSC.

5

Capítulo III

Apoyos

10. Tipos de apoyos

Los apoyos que se otorguen deberán ser aplicados en las siguientes vertientes;

- **10.1. Desarrollo Integral Sustentable con Participación Comunitaria**,
- **10.2. Mejora Alimentaria, Nutrición y Salud;**
- **10.3. Desarrollo de Proyectos Sociales, de Inclusión Social**
- **10.4. Igualdad de Género.**

11. Montos de los Apoyos

El monto de los apoyos estará sujeto al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2019, que es de 2 millones de pesos asignado por la Secretaria de Finanzas y Administración, dentro del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado para el Ejercicio 2019 en la partida **4000 Ayudas Sociales** de conformidad a lo solicitado en el Programa Operativo Anual y será señalado en cada Convocatoria, independientemente de lo establecida en estas Reglas de Operación, la aprobación de los montos que se asignen a cada Organización conforme a su petición, estará condicionada al cumplimiento de los criterios y demás disposiciones normativas establecidas en las Reglas de Operación y en la Convocatoria respectiva.

12. Metas

El Programa tiene como meta en el presente ejercicio, otorgar por conducto de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano como mínimo, 30 apoyos a Organizaciones de la Sociedad Civil que tengan por objeto la atención a personas con carencias sociales o en estado vulnerable en el Estado de Baja California Sur, mediante Convocatorias para presentar Proyectos de mejora alimentaria, nutrición y salud, de Desarrollo de proyectos sociales de Inclusión Social, de desarrollo Integral sustentable con participación comunitaria, de Contratación de personas físicas para capacitación, formación o asesoría y de adquisición de materiales e insumos para mejorar la infraestructura y el equipo destinado a la atención de las personas vulnerables.

13. Requisitos de acceso

Para acceder a los apoyos, las organizaciones, deberán contar con su CLUE (Clave única estatal), la cual obtendrán llenando el cuestionario que aparece en la página web de la Secretaría en el formato en línea Registro Social del Estado, información que deberá ser cotejada con la documentación soporte. Durante el periodo establecido en la convocatoria correspondiente, deberán presentar ante la Dirección de Participación Social dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, la documentación siguiente:

13.1. Oficio de solicitud de apoyo, firmado por el representante legal, especificando la descripción e importe solicitado, anexando:

13.1.1. Copia fotostática simple de la constancia vigente en el Registro emitida por la Secretaría; y el número de su CLUE correspondiente, que validan que toda su documentación requerida está al corriente.

13.1.2. Proyecto que justifique la necesidad del apoyo firmado por el representante legal; y

13.1.3. Copia fotostática simple del detalle de la declaración anual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del último ejercicio fiscal.

6

13.2. En el caso de solicitudes para mantenimiento, remodelación y rehabilitación de inmuebles, además de lo establecido en la fracción anterior, las organizaciones deben anexar:

13.2.1. Copia certificada de la escritura pública que acredite la propiedad del inmueble;

13.2.2. Proyecto respectivo, anexando al menos presupuesto y planos correspondientes; y

13.2.3. Los permisos correspondientes emitidos por las autoridades competentes, en el supuesto de intervenciones mayores y copia de la cédula profesional de quien realiza el proyecto y el presupuesto.

14. Procedimiento de otorgamiento de apoyo

El procedimiento para el otorgamiento de apoyo, es el siguiente:

Se recibirán las solicitudes de apoyo en los plazos y términos establecidos en la convocatoria en la Dirección de Participación Social con Organismos de la Sociedad Civil.

Una vez recibidas las solicitudes de apoyo, se turnarán a la comisión dictaminadora para su evaluación, de conformidad a los requisitos y criterios establecidos en las disposiciones, a fin de seleccionar los apoyos.

Posteriormente, se suscribirán los convenios de concertación de recursos y se hará la transferencia de recurso a la Organización, por conducto de la Dirección de Administración de la Secretaría.

Capítulo IV
Procedimiento de Selección

15. Convocatorias

La Secretaría podrá emitir una o varias convocatorias para el otorgamiento de apoyos.

Las convocatorias serán difundidas en los medios de comunicación pertinentes y se establecerán los plazos, términos, requisitos de acceso y criterios de selección de conformidad con las disposiciones normativas.

16. Proceso de selección

Las solicitudes de apoyo que presenten las organizaciones serán evaluadas para su selección y aprobación por la comisión dictaminadora, sujetándose a la disponibilidad presupuestal del Programa, siguiendo el procedimiento siguiente:

16.1. Las solicitudes serán evaluadas bajo los criterios de selección establecidos en las presentes Reglas de Operación; y

16.2. De acuerdo con la naturaleza de la solicitud, de ser necesario la Secretaría solicitará opinión técnica al área de gobierno respectiva.

17. Criterios de Selección

Para efecto de la selección de apoyos, la comisión dictaminadora debe considerar que la Organización cumpla con lo siguiente:

17.1. Registro ante la Secretaría y que el proyecto corresponda a los objetivos y temáticas de la convocatoria.
17.2. Cumplimiento de los criterios de asignación de montos, según la convocatoria en la que participen.
17.3. Trayectoria del actor social y de sus integrantes.
17.4. Forma de interacción, operación y vinculación del actor social en la ejecución de proyectos sociales.
17.5. Impacto humano y social del proyecto.
17.6. El problema de la población objetivo, sus causas y la importancia de atenderlo.
17.7. Criterios utilizados para identificar y seleccionar a la población beneficiaria.
17.8. Mecanismos de participación activa y digna de las personas beneficiarias, con un enfoque de Derechos Humanos y perspectiva de género.
17.9. Congruencia entre diagnóstico, objetivos, metas, actividades, material probatorio y presupuesto del proyecto.

Si el proyecto es de continuidad:

17.10. Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que propicien la participación ciudadana y la contraloría social en la utilización de los recursos y la evaluación de resultados.
17.11. Capacidad técnica o experiencia del actor social y de sus integrantes que ejecutarán el proyecto presentado.
17.12. El Comité deberá considerar que las Organizaciones le den permanencia e inviertan en sus proyectos.
17.13. Mediante Coinversión de recursos; y
17.14. Continuidad del Proyecto a más de tres años.

Capítulo V
Comisión Dictaminadora

18. Comisión Dictaminadora

La comisión dictaminadora es el órgano colegiado que tiene como objeto seleccionar las solicitudes de las organizaciones y aprobar los apoyos a otorgar con recursos asignados al Programa, con base en las atribuciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.

19. Integración de la Comisión Dictaminadora

La Comisión Dictaminadora estará integrada por:

19.1 Un representante de la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano, quien presidirá la comisión.

19.2 Un representante de la Academia, quien actuará como vocal de la comisión.

19.3 Un representante de las Organizaciones Civiles, (que no participe en la Convocatoria), quien actuará como vocal de la comisión.

Los cargos de la Comisión son honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o prestación alguna por su desempeño.

Los integrantes propietarios de la Comisión podrán designar un suplente mediante comunicado por escrito enviado a la Presidencia de la Comisión, pudiendo para ese efecto privilegiarse los medios electrónicos a su alcance. El suplente actuará en las sesiones de la Comisión con las mismas facultades y obligaciones del integrante propietario.

Los miembros de la Comisión tienen derecho de voz y voto.

20. Atribuciones de la Comisión:

20.1. Analizar, seleccionar y aprobar las solicitudes para el otorgamiento de los apoyos a las organizaciones, determinando su monto, destino y tiempos para su ejecución y comprobación respectiva;

20.2. Autorizar las solicitudes de prórroga para el ejercicio de los apoyos y para la presentación de la documentación comprobatoria;

20.3. Aprobar las solicitudes de cambio de destino de los apoyos otorgados;

20.4. Contribuir a la transparencia en aplicación de los recursos del Programa;

20.5. Acordar los términos en los que se podrá concurrir con otras fuentes de financiamiento;

20.6. Autorizar al Presidente la suscripción de convenios para la concurrencia con otras fuentes de financiamiento; y

20.7. Las demás establecidas en las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones normativas.

21. Atribuciones de la Presidencia

21.1. Son atribuciones de la Presidencia:

21.1.1. Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la comisión;

21.1.2. Fungir como Secretario Técnico a fin de emitir las convocatorias a las sesiones;

21.1.3. Vigilar que en las sesiones se traten únicamente asuntos de competencia de la comisión, y que los acuerdos tomados en las mismas queden asentados en el acta correspondiente;

21.1.4. Suscribir las actas de las sesiones en las que participe;

21.1.5. Suscribir convenios de colaboración con otras fuentes de financiamiento; y

21.1.6. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones establecidas en otros ordenamientos legales.

21.2. Son atribuciones como Secretario Técnico:

21.2.1. Elaborar la convocatoria para la recepción de solicitudes de apoyo apegándose a los requisitos de acceso establecidos en las Reglas de Operación;

21.2.2. Convocar a las sesiones de la comisión;

21.2.3. Formular el orden del día de las sesiones, integrando las carpetas correspondientes;

21.2.4. Organizar las sesiones de la comisión;

21.2.5. Verificar el quórum;

21.2.6. Presentar las solicitudes de apoyo, prórrogas y cambios de destino de los apoyos otorgados, ingresadas por las organizaciones;

8

21.2.7. Elaborar el acta de cada sesión y recabar la firma de los asistentes;
21.2.8. Registrar los acuerdos tomados en las sesiones de la comisión y darles seguimiento;
21.2.9. Guardar en custodia las actas de la comisión y demás documentación relativa a la misma, así como integrar los expedientes de cada solicitud con la documentación que corresponda;
21.2.10. Suscribir las actas de las sesiones en las que participe; y
21.2.11. Las que determine el Presidente o por acuerdo de la comisión, y demás disposiciones normativas.

22. Atribuciones de los vocales
22.1. Son atribuciones de los vocales:
22.1.1. Asistir y participar en las sesiones;
22.1.2. Opinar y presentar argumentos que permitan a la comisión tomar los acuerdos respectivos;
22.1.3. Proponer al Presidente, la celebración de sesiones extraordinarias, acompañando a su solicitud justificación del asunto a tratar;
22.1.4. Suscribir las actas de aquellas sesiones donde hubieren participado; y
22.1.5. Las demás establecidas en las disposiciones normativas.

23. Sesiones
La Comisión sesionará de manera ordinaria previa convocatoria que se emita y de manera extraordinaria cuando el asunto a tratar lo amerite.

24. Convocatoria a las sesiones de la comisión
Las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias se harán llegar a los integrantes de la comisión, privilegiando para tal fin el uso de los medios electrónicos, 48 horas antes de la fecha de la sesión, adjuntando la orden del día correspondiente.

25. Orden del día
En las sesiones se dará cuenta de los asuntos del orden del día, el cual contendrá como mínimo, lo siguiente:
25.1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum;
25.2. Lectura y aprobación del orden del día;
25.3. Asuntos que se presenten para su discusión y resolución de la comisión;
25.4. Seguimiento de acuerdos; y
25.5. Asuntos generales.

26. Quórum
Al principio de cada sesión se verificará el Quórum legal, el cual, estará cubierto con la asistencia de la mitad más uno de los miembros de la comisión, debiendo contarse entre ellos al Presidente.

27. Votación Los acuerdos en las sesiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes de la comisión presentes, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

28. Invitados
Previa autorización del Presidente en caso de que, por la naturaleza de las solicitudes presentadas por las organizaciones, sea necesaria una opinión técnica, se podrá invitar a las sesiones de la comisión, a especialistas en la materia para asesorar en la toma de decisiones a dicho órgano colegiado. Los invitados tendrán exclusivamente voz, pero no voto.

Capitulo VI
Derechos y Obligaciones de las Organizaciones

29. Derechos de las organizaciones

29.1. Son derechos de las organizaciones:
29.1.1. Ser tratados con respeto, diligencia y cortesía;
29.1.2. Conocer en cualquier momento el estado que guardan sus expedientes;
29.1.3. Obtener información y orientación sobre el Programa;
29.1.4. Recibir información clara y completa sobre los mecanismos para interponer quejas, inconformidades, o cualquier otro medio de impugnación, así como presentar sugerencias;
29.1.5. Ser escuchados por las autoridades o servidores públicos responsables del Programa, cuando así lo soliciten;
29.1.6. Contar con la asistencia de un traductor, en caso de no hablar idioma español; y
29.1.7. Las demás que les concedan las disposiciones normativas.

30. Obligaciones de las organizaciones
30.1. Son obligaciones de las organizaciones:
30.1.1. Proporcionar en tiempo, forma y de manera veraz toda la información requerida por las autoridades o servidores públicos responsables del Programa;
30.1.2. Abstenerse de realizar cualquier acto que atente en contra de los principios de la administración pública;
30.1.3. Abstenerse de formular pretensiones ilegales, esgrimir hechos contrarios a la verdad o que atenten en contra de los derechos fundamentales de las personas;
30.1.4. Colaborar con las autoridades o servidores públicos responsables del Programa en el esclarecimiento de cualquier hecho referente a éste;
30.1.5. Participar activamente en la operación del Programa de conformidad con las disposiciones normativas;
30.1.6. Informar a la autoridad competente sobre cualquier acto que impidiese la correcta operación del Programa;
30.1.7. Manejar una cuenta bancaria exclusiva para el depósito y manejo de los recursos otorgados;
30.1.8. Rendir, ante la Dirección de Participación Social, reporte parcial y reporte final del ejercicio del proyecto.
30.1.9. Presentar un informe anual de actividades y del manejo de los recursos otorgados, durante el ejercicio fiscal. Este informe deberá ser entregado en la fecha que así lo determine la Secretaría, y será indispensable su presentación para la renovación de su Registro Social Estatal (CLUE).
30.1.10. Poner a disposición de las instancias de fiscalización y control competentes, cuando éstas así lo requieran expresamente, la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos otorgados;
30.1.11. Resguardar por un mínimo de cinco años, la documentación general comprobatoria del ejercicio de los recursos otorgados mediante el Apoyo; y
30.1.12. Las demás establecidas en las disposiciones normativas.

10

31. Equidad, inclusión y diversidad social
El presente Programa garantiza que toda persona tenga acceso al mismo, siempre y cuando, se cumpla con lo establecido en estas Reglas de Operación.
La Secretaría, en coordinación con las demás autoridades, garantizará, protegerá y respetará los derechos de las personas, impulsando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, evitando cualquier tipo de discriminación en razón de edad, género, origen étnico, nacionalidad, discapacidades, impedimentos físicos, preferencias sexuales, creencias religiosas, raza, condición social, de salud, económicas o culturales.

32. Sanciones
Los beneficiarios del Programa, podrán ser sujetos a las sanciones previstas en los dispositivos legales y reglamentarios. Los procedimientos sancionatorios correspondientes serán conocidos, sustanciados y resueltos por las autoridades competentes.

El incumplimiento de las disposiciones previstas en estas Reglas de Operación dará lugar a la responsabilidad de los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

33. Mecanismos de exigibilidad

Se puede exigir el cumplimiento de los servicios o entrega de apoyos del Programa, en los siguientes casos:

33.1. Cuando una organización solicitante cumpla con los requisitos y criterios para acceder a determinado derecho, garantizado por el Programa;

33.2. Cuando la persona beneficiada, exija que se cumpla el Programa en tiempo y forma;

Para exigir el cumplimiento de los servicios o entrega de los apoyos, el interesado debe solicitarlo por escrito a la unidad administrativa responsable del Programa, expresando las razones por las cuales se considera acreedor a los beneficios del Programa y anexando la documentación que fundamente su petición.

La realización de un servicio o la entrega de apoyos ofertados por el Programa, está sujeta al cumplimiento de los requisitos de acceso y la suficiencia presupuestal.

34. Formas de participación social

Los beneficiarios podrán participar en la implementación del Programa, de conformidad con los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de Estructuras de Participación Social.

Capítulo VII
Ejecución

11

35. Ejecutora

Las organizaciones son responsables de la ejecución y supervisión de las acciones propuestas en sus solicitudes y apoyadas con recursos del Programa.

La Secretaría, a través de la Dirección de Participación Social, es la unidad administrativa responsable de integrar la información o documentación que considere necesaria para el seguimiento de ejecución del Programa.

36. Convenio de concertación

Para la entrega de los apoyos aprobados, se observará lo siguiente:

36.1. La Secretaría elaborará los convenios de concertación correspondientes, los cuales serán firmados por quien represente legalmente a la organización;

36.2. Una vez firmado el convenio referido las organizaciones deberán entregar el recibo fiscal correspondiente y copia del contrato apertura de la cuenta bancaria; y

36.3. La Secretaría resguardará la documentación generada en el proceso y dará seguimiento a los apoyos otorgados; a través de la Dirección de Participación Social.

La suscripción de los convenios de concertación y sus anexos técnicos quedarán en poder de la unidad administrativa responsables de la operación del Programa.

37. Mecanismos de articulación, coordinación y colaboración

La Secretaría establecerá mecanismos de articulación, coordinación y colaboración para la implementación y ejecución del Programa con las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, así como con instituciones privadas con la finalidad de potenciar los recursos, impacto social y evitar duplicidad de acciones.

38.* Concurrencia *de recursos

Con el objeto de potenciar los alcances del Programa, se podrán apoyar los componentes, a través de las aportaciones de dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

39. Verificación de acciones

La Secretaría podrá realizar verificaciones físicas de las obras financiadas con recursos del Programa o evaluar el avance o cumplimiento de las acciones convenidas.

Capítulo VIII
Gasto

40. Programación presupuestal

En el programa de inversión se establece dentro del presupuesto para la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano lo que corresponde al Programa Apoyos al Impulso de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para su operación y ejecución.
El monto del recurso aprobado para el Programa en el ejercicio 2019 es de dos millones de pesos.

41. Gasto

Los recursos del Programa se deben aplicar de manera eficiente, eficaz, equitativa y transparente.
La Secretaría puede orientar los recursos del Programa hacia aquellas zonas que cuentan con la población más vulnerable, ampliando la red de cobertura y, en su caso, las fuentes de los recursos asignados al Programa, la Secretaría podrá disponer de
aquellos que sean necesarios para cubrir los gastos de operación, hasta por un 5% del presupuesto total autorizado para el Programa.

42. Normativa del gasto

El ejercicio de los recursos del Programa se realizará en términos de lo previsto en la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público para el Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2019, y demás normativa.

12

43. *Reporte de* cierre

El ejercicio de los recursos del Programa debe concluirse el 31 de diciembre de 2019.

44. Reintegro de recursos

La Secretaría solicitará el reintegro de los recursos que les sean asignados a las organizaciones, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes, en los siguientes supuestos:

44.1. Cuando la organización destine total o parcialmente recursos a un fin diferente al establecido en estas Reglas de Operación y el convenio respectivo, sin la autorización previa y expresa de la Secretaría;

44.2. Cuando la organización no entregue, en tiempo y forma, la documentación e información comprobatoria del ejercicio del recurso;

44.3. Cuando se detecten irregularidades en el ejercicio y comprobación del recurso

Capítulo IX
Monitoreo, Evaluación y Seguimiento a Recomendaciones

45. Mecanismos de evaluación

La gestión de la evaluación comenzará una vez que se haya ejecutado al menos el cincuenta por ciento de los recursos financieros asignados al mismo.

46. Monitoreo, evaluación e indicadores

Los mecanismos de monitoreo y evaluación, entendiéndose éstos como procesos de monitoreo y procesos de evaluación, así como sus indicadores se desarrollarán de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Secretaría.
Para la evaluación del Programa y de la política a la que contribuyen, la Secretaría podrá destinar los recursos necesarios, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

47. Publicación de informes de evaluación

Los informes de evaluación se difundirán conforme lo establece el Reglamento.

48. Seguimiento a recomendaciones

El responsable del Programa atenderá y dará seguimiento a los resultados y las recomendaciones de las evaluaciones.

Capítulo X
Disposiciones Complementarias

49. *Publicidad informativa*

De conformidad con lo señalado en el Capítulo III, Artículo 33 la Ley de Desarrollo Social y para el Estado y los Municipios de Baja California Sur, la publicidad e información relativa al Programa deberá identificarse perfectamente, incluyendo la siguiente leyenda: *«Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.*
Con motivo de la celebración de actos protocolarios y ante la concurrencia de recursos en el convenio de asignación respectivo, se establecerá que el ejecutor deberá publicitar la participación del Estado empleando los logotipos institucionales correspondientes.

50. Transparencia

Las presentes *Reglas* y sus Anexos estarán disponibles en la página de Internet de la *STDS*. dirección: www.STDSbcs.gob.mx/normatividad/ donde la población se podrá informar sobre las características de los programas, los requisitos de participación, el importe y características del apoyo, los derechos y obligaciones de los *Beneficiarios*, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes. Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". La unidad administrativa responsable de la operación del Programa debe cumplir con las disposiciones normativas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de conformidad con la legislación de la materia. La información relativa al Programa estará disponible para su consulta en la página web de la Secretaría.

13

51. Privacidad

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

52. Padrón de beneficiarias

La Dirección de Planeación, evaluación y desarrollo regional integrará el padrón de personas beneficiarias de las acciones, con base en la información del formato cédula única de información simplificada, proporcionado por las organizaciones.
La unidad administrativa de la dependencia que tenga a su cargo la operación del Programa integrará y actualizará el padrón de personas beneficiarias y lo remitirá a la Dirección de Planeación, evaluación y desarrollo regional, en los términos y plazos previstos en los Lineamientos para la Integración, Operación y Actualización del Padrón Estatal de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social y Humano y demás normativa.

53. Auditoría

Los recursos estatales que se otorguen en el marco del Programa podrán ser revisados por la Contraloría General del Estado y demás autoridades competentes.

54. Contraloría social

La promoción, difusión y operación de la controlaría social en el presente Programa, se realizará de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, el Instituto de Transparencia, acceso a la información pública e información de datos personales para el Estado de Baja California Sur y demás disposiciones en la materia.

55. Quejas y denuncias

Cualquier persona podrá solicitar asesoría o, en su caso, presentar queja o denuncia por la probable comisión de faltas administrativas en la operación del Programa, ante la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, a través de los siguientes medios:

55.1. Personalmente o por medio de su representante legal, quienes podrán presentar las pruebas que consideren pertinentes en las oficinas de la Dirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidad Patrimonial adscrita a la Dirección General de La Contraloría General del Estado ubicadas en Calle Ignacio Allende, La Paz, Baja California Sur, C. P.: 23000;

55.2. Por escrito, anexando las pruebas que fundamente su queja o denuncia, en caso de tenerla, o señalando la autoridad o el lugar donde se encuentre.

Este escrito deberá presentarse en oficialía de partes, de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social ubicada en calle Allende No. 1148 entre Melitón Albañez y Ensenada, La Paz, Baja California Sur, C. P.: 23000;

55.3. Por vía telefónica al 12 2 55 57; y

55.4. Ante el Órgano Interno de Control.

La queja o la denuncia a que se refiere este artículo podrá presentarse de manera anónima en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y municipios de Baja California Sur.

14

TRANSITORIOS

Vigencia

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigencia el 1°. De enero de 2019, hasta el 31 de diciembre del 2019

Publicación de las Reglas de Operación

Segundo. Publíquese las presentes Reglas de Operación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de conformidad con las disposiciones normativas.

Derogación de disposiciones

Tercero. Se derogan todas aquellas disposiciones que se hayan emitido en el ámbito de competencia de la Secretaria que expresamente se opongan a las presentes Reglas de Operación.

Anexos de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Impulso de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Anexo 1	Cédula única de información simplificada
Anexo 2	Micro localización para Georreferenciación.

Dado en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 20 días de abril de 2019.

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI

GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA BÁSICA SOCIOECONOMICA SIMPLIFICADA

Folio / Registro.	
Fecha	
Fecha de entrega	

Dependencia:	
Institución :	

Nombre de quien realiza la solicitud	Edo. Civil				
	S	C	D	V	UL

Nombre del Beneficiario

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

Escolaridad	Fecha Nac.	Ocupación	Centro de Trabajo

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

APOYO QUE SOLICITA	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

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

15

ANEXO I HOJA 1 DE 3

GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

EGRESOS (Cálculo mensual de gastos en el hogar)

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

Hay alguien de la familia con problemas de:

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

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

SI	NO	¿CUÁL?	

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

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

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

Marcar con una (x)
¿Con que frecuencia consumen estos alimentos en su hogar?

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

16

Documentos entregados

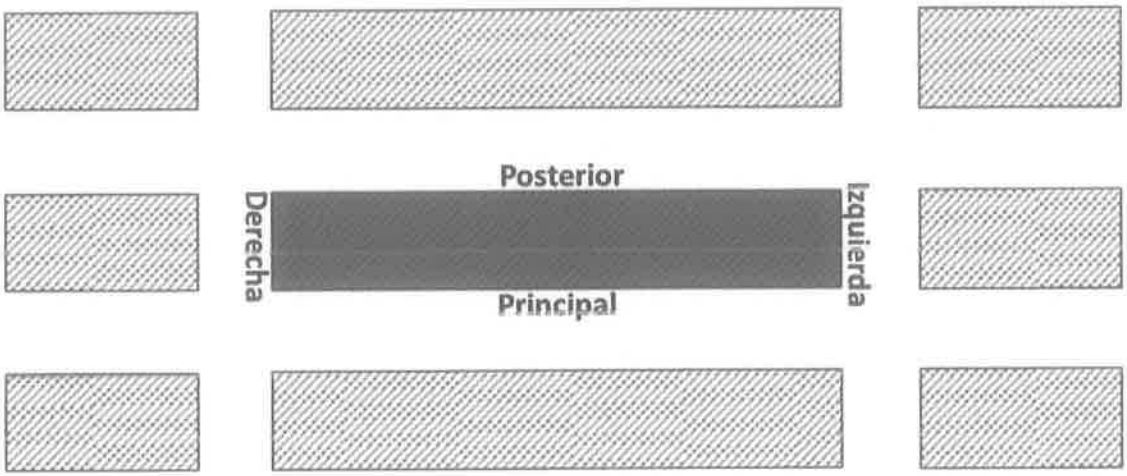
Identificación oficial c/ fotografía		C.U.R.P.		Comprobante de Domicilio		Acta nacimiento	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Nombre y firma del Solicitante

ANEXO I HOJA 2 DE 3

GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

MICROLOCALIZACIÓN PARA GEOREFERENCIACIÓN



Nombre del beneficiario:
Municipio: Colonia: C.P._____
(5) Observaciones/ Referencias de Acceso y/o Ubicación

17

ANEXO I HOJA 3 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "CURSO DE FORMACIÓN DEL CARÁCTER Y LA CIUDADANÍA" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

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

1. Introducción

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

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

El Gobierno del Estado de Baja California Sur dentro de sus estrategias incluidas en el Plan de Desarrollo 2015-2021 tiene previsto en su eje 4 de calidad de vida, la participación ciudadana y una vida sana para el desarrollo integral de las familias sudcalifornianas.

2. CONSIDERANDO

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

Que los programas sociales, entre ellos, del Programa Curso Básico de Formación del Carácter y la Ciudadanía, se destinarán, en la entidad, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población comprendida entre los 9 y 17 años de edad, en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada tanto por la cámara de diputados, como por el congreso local mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza, en especial la pobreza extrema a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del

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

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

Que la vigencia del Programa Curso Básico de Formación del Carácter y la Ciudadanía será el ejercicio fiscal 2019, pudiendo ser multianual a consideración y solicitud del Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur y que éste será revisado anualmente.

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

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir las siguientes: 2

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "CURSO DE FORMACIÓN DEL CARÁCTER Y LA CIUDADANÍA" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

3. Objetivos

3.1 General

Contribuir a que personas residentes dentro de los municipios de la Paz, los Cabos, Comondú y Loreto, con edades comprendidas entre los 9 a 17 años, reciban el "Curso de Formación del Carácter y la Ciudadanía" en los parques rehabilitados para prevenir adiciones, violencia y/o delitos y conductas antisociales.

3.2. Específico

Durante 12 sesiones sabatinas se impartirá el curso en veinticinco parques rehabilitados para grupos de treinta niños y/o jóvenes de ambos sexos, logrando un impacto en sus actitudes al acercar las actividades del Pentathlón Deportivo Universitario Militarizado, para reforzar las actitudes civiles y la disciplina para los niños y jóvenes, al ser una actividad que promueve los valores cívicos y de trabajo en equipo.

4. Lineamientos

4.1. Cobertura

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

4.2. Población Objetivo

La población objetivo del programa son todas aquellas personas entre los 9 y 17 años que residan de forma permanente o en su caso, aquellas que de forma fija lleven más de 24 (veinticuatro) meses en los municipios donde se implementará el programa.

4.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

- La cobertura de atención podrá ser para toda persona de cualquier entidad federativa de origen y que cumpla con lo estipulado en los puntos anteriores. (3.1 y 3.2).
- Se dará prioridad a hogares/familias con niños de 7 años y jóvenes de hasta 17 años, a personas con alguna discapacidad.
- El solicitante o posible beneficiario deberá proporcionar en tiempo y forma la información y documentación que se le solicite por parte de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

3

4.4. Características de los Apoyos del Programa

4.4.1. Los apoyos que pudiera otorgar este programa siempre serán preferentemente en ESPECIE, un certificado de beca por la duración del curso considerando la instrucción, uniforme consistente en playera y gorra otorgados por el Pentathlón Deportivo Militarizado, este apoyo se otorgará por una sola ocasión y siempre sujeto a disponibilidad y suficiencia presupuestal asignada al programa dentro del ejercicio fiscal 2019 por la Secretaría de Finanzas y Administración.

5. Instancias Participantes

5.1. Instancia Normativa

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

5.2. Instancia de Control

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

5.3. Instancia Ejecutora

La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario, de la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano, será la encargada de levantar la cédula con los datos mínimos del solicitante y/o posible beneficiario con el fin de solicitar a la instancia de control, la factibilidad de poder proporcionarle el apoyo solicitado y será también ésta dirección, la instancia ejecutora del programa debiendo informar al Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, de los apoyos entregados a beneficiarios, en un lapso no mayor a 72 horas de haberlo efectuado, de acuerdo a la disponibilidad de recursos asignados al programa, para el ejercicio fiscal 2019.

El curso será impartido por el Pentathlón Deportivo Universitario Militarizado, mediante convenio para el ejercicio fiscal 2019.

4

6. Derechos y Compromisos de los Beneficiarios

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

6.1. Derechos

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

6.2. Compromisos

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

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

6.4. Documentación que deberá proporcionar el Solicitante o Beneficiario

- Todas las solicitudes se recibirán y manejarán de manera individual, quedando excluidas peticiones grupales, colectivas, de congregaciones religiosas, de partidos políticos y/o asociaciones civiles.
- Fotocopia de identificación oficial del padre o tutor, la cual pueden ser credencial de elector, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía.
- Fotocopia del CURP del posible beneficiario (indispensable).
- Comprobante de domicilio del posible beneficiario, el cual puede ser recibo de CFE, Recibo del organismo operador del agua potable municipal, recibo de telefonía o carta de residencia expedida por la autoridad municipal.

5

7. Seguimiento, Control, Auditoría y Transparencia

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

7.1. Seguimiento del Programa

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

7.2. Seguimiento y Resultados en campo

La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, a través de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, llevará el control interno que permita emitir informes del funcionamiento y

operación del Programa, así como dar solución a cualquier anomalía detectada hasta su total solución.

7.3. Control

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

7.4. Auditoria

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

8. Enfoque de Derechos

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

6

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

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

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

9. Transparencia.

Las presentes *Reglas* y sus Anexos estarán disponibles en la página de Internet de la *STDS*, dirección: www.STDSbcs.gob.mx/normatividad/ donde la población se podrá informar sobre las características de los programas, los requisitos de participación, el importe y características del

apoyo, los derechos y obligaciones de los *Beneficiarios*, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.

Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:

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

10. Contraloría Social

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

11. Privacidad

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

7

12. Quejas y Denuncias

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

13. No Previstos.

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

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

TRANSITORIOS

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

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los __ días del mes de marzo de 2019

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

8

GUSTAVO HERNANDEZ VELA KAKOGUI
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE B.C.S.

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA BÁSICA SOCIOECONOMICA SIMPLIFICADA

Folio / Registro.	
Fecha	
Fecha de entrega	

Dependencia:	
Institución :	

Nombre de quien realiza la solicitud	Edo. Civil				
	S	C	D	V	UL

Nombre del Beneficiario

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

Escolaridad	Fecha Nac.	Ocupación	Centro de Trabajo

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

APOYO QUE SOLICITA	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

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

ANEXO I Hoja 1 de 3

9

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

EGRESOS (Cálculo mensual de gastos en el hogar)

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

Hay alguien de la familia con problemas de:

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

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

SI	NO	¿CUÁL?	

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

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

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

10

Marcar con una (x)
¿Con que frecuencia consumen estos alimentos en su hogar?

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

Documentos entregados

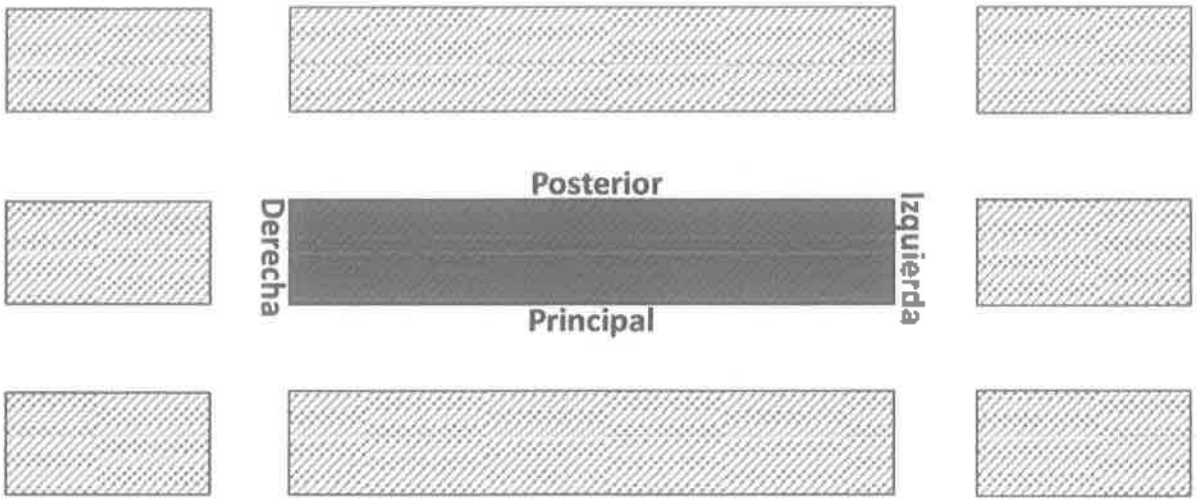
Identificación oficial c/ fotografía		C.U.R.P.		Comprobante de Domicilio		Acta nacimiento	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Nombre y firma del Solicitante

ANEXO I Hoja 2 de 3

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL

MICROLOCALIZACIÓN PARA GEOREFERENCIACIÓN

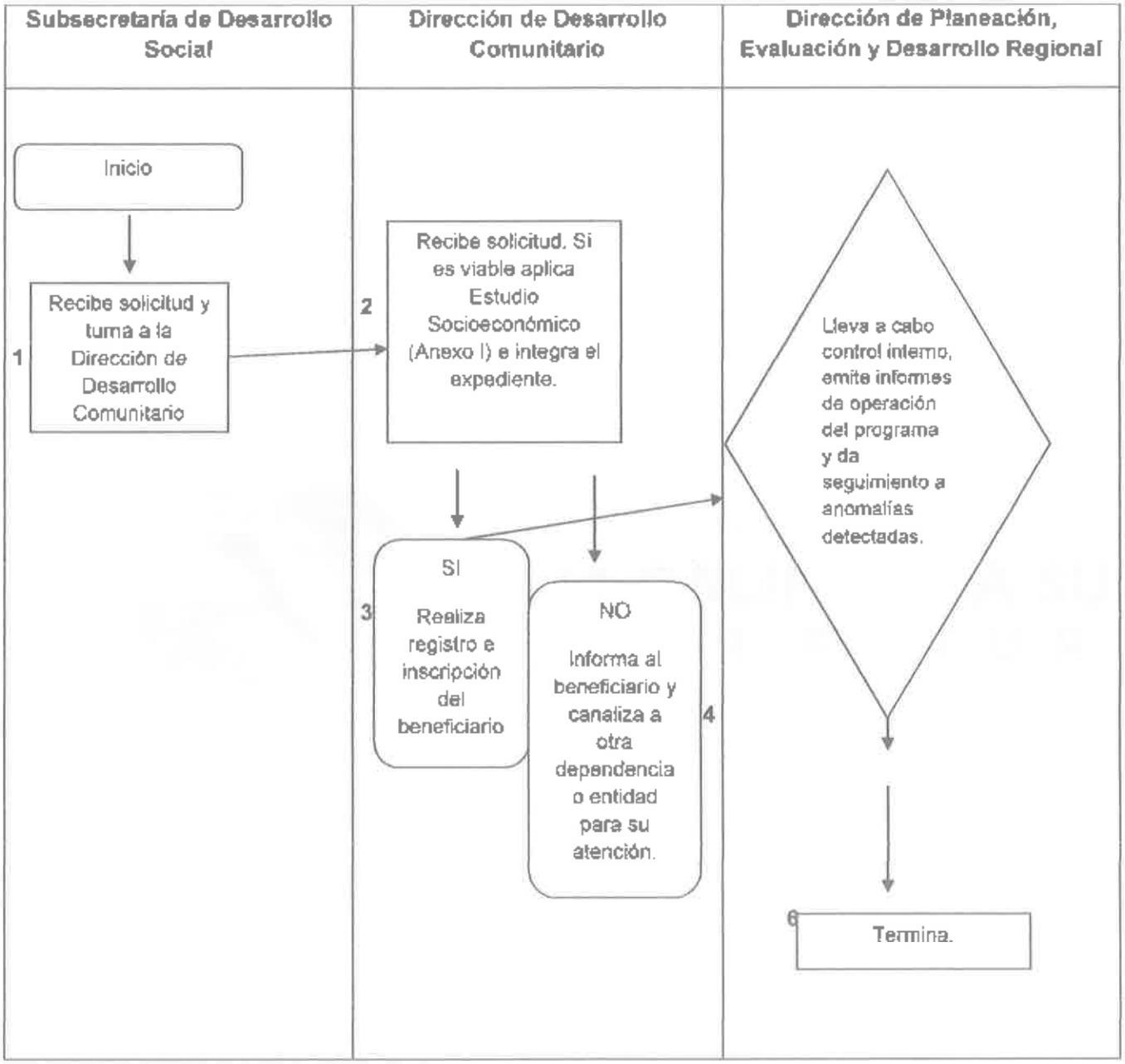


11

Nombre del beneficiario:
Municipio: Colonia: C.P._____
(5) Observaciones/ Referencias de Acceso y/o Ubicación

ANEXO I Hoja 3 de 3

Diagrama de Flujo



ANEXO II

12

Manual Especifico de Organización de la Subsecretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, 05 de abril de 2019.

Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Revisó	Aprobó
		"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"
América de Jesús Carrillo Ureña Coordinación de Planeación y Seguimiento de la Subsecretaría de Seguridad Pública	**Marco Antonio Montoya Gómez** Subsecretario 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. 7

4. Estructura Orgánica ----------Pág. 11

5. Organigrama ----------Pág. 12

6. Objetivo ----------Pág.13

7. Funciones ----------Pág.14

8. Bibliografía ----------Pág.18

1. Introducción

La Subsecretaría de Seguridad Pública en cumplimiento al articulo 5 apartado b y 25 del Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública, elabora el presente Manual Específico de Organización, el cual nos permite establecen las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la estructura orgánica del mismo, esto, orientado a alcanzar las metas y objetivos institucionales, cuyo propósito fundamental es conformar una fuente de consulta que oriente y facilite a los servidores públicos su revisión.

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

Articulo 25.- Al frente de la Subsecretaría de Seguridad Pública, habrá un Titular a quien le corresponde las siguientes funciones:

I. Previo acuerdo con el Secretario; formular, conducir y evaluar las políticas y programas relativo a la seguridad pública, de conformidad con las leyes y ordenamientos administrativos aplicables;

II. Previo acuerdo con el Secretario; promover campañas tendientes a la prevención de los delitos, con participación ciudadana;

III. Por acuerdo del Secretario; prestar al poder judicial del Estado y demás autoridades de carácter jurisdiccional, el auxilio, cuando lo solicite, para el debido cumplimiento de sus resoluciones;

IV. Previa instrucción del Secretario; coordinarse con las autoridades federales y municipales para enfrentar los problemas relativos a la seguridad pública;

V. Aplicar por instrucción del Secretario; las normas, políticas y programas que deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

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

VII. Vigilar en coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Estado y autoridades municipales, la portación de armas para los servidores públicos de la entidad, de acuerdo a los convenios celebrados con las dependencias federales y de conformidad a la legislación aplicable;

VIII. Supervisar los servicios de seguridad privada que se presten en el Estado, así como ejercer las funciones asignadas al Estado en la Ley de la materia;

IX. Coordinar y operar los registros nacionales y estatales de información en materia de Seguridad Pública, del Sistema Penitenciario y los del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;

X. Organizar, controlar y supervisar, los Módulos de Identificación de Personas y Vehículos que se instalen en el territorio estatal;

XI. Previo acuerdo con el Secretario; diseñar, implementar y evaluar los programas del Sistema Penitenciario tendientes a la Reinserción Social de las personas privadas de la libertad, así como coordinar a los Centros Penitenciarios Estatales;

XII. Coordinar y supervisar la Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas para Adolescentes;

XIII. Coordinar las funciones y programas que implemente los Servicios Post-penales, en el ámbito de su competencia;

XIV. Instrumentar los servicios de mediación para solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna en los Centros Penitenciarios, y de Justicia Restaurativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

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

XVI. Coordinar la instrumentación y ejecución de un Programa Anual para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, al igual que evaluar los resultados;

XVII. Planear, dirigir y coordinar técnica y administrativamente el funcionamiento de la Subsecretaría;

XVIII. Apoyar al Secretario en la supervisión permanentemente del uso, existencia, condiciones y resguardo de las armas que se encuentran registradas al amparo de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego que tiene otorgada la Secretaría, además de as que tienen en comodato los Ayuntamientos;

XIX. Coordinar las tareas de planeación para el crecimiento y mejora de los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1 y denuncia anónima 089, de la infraestructura de las redes estatales de radiocomunicaciones y de las redes locales de cómputo del C-4;

XX. Previo acuerdo con el Secretario; realizar cambios de adscripción del personal a su cargo, con base a las necesidades del servicio; y

XXI. Las demás que le señale el Secretario.

4. Estructura Orgánica

1. Subsecretaría de Seguridad Pública

1.1 Auxiliar Administrativo

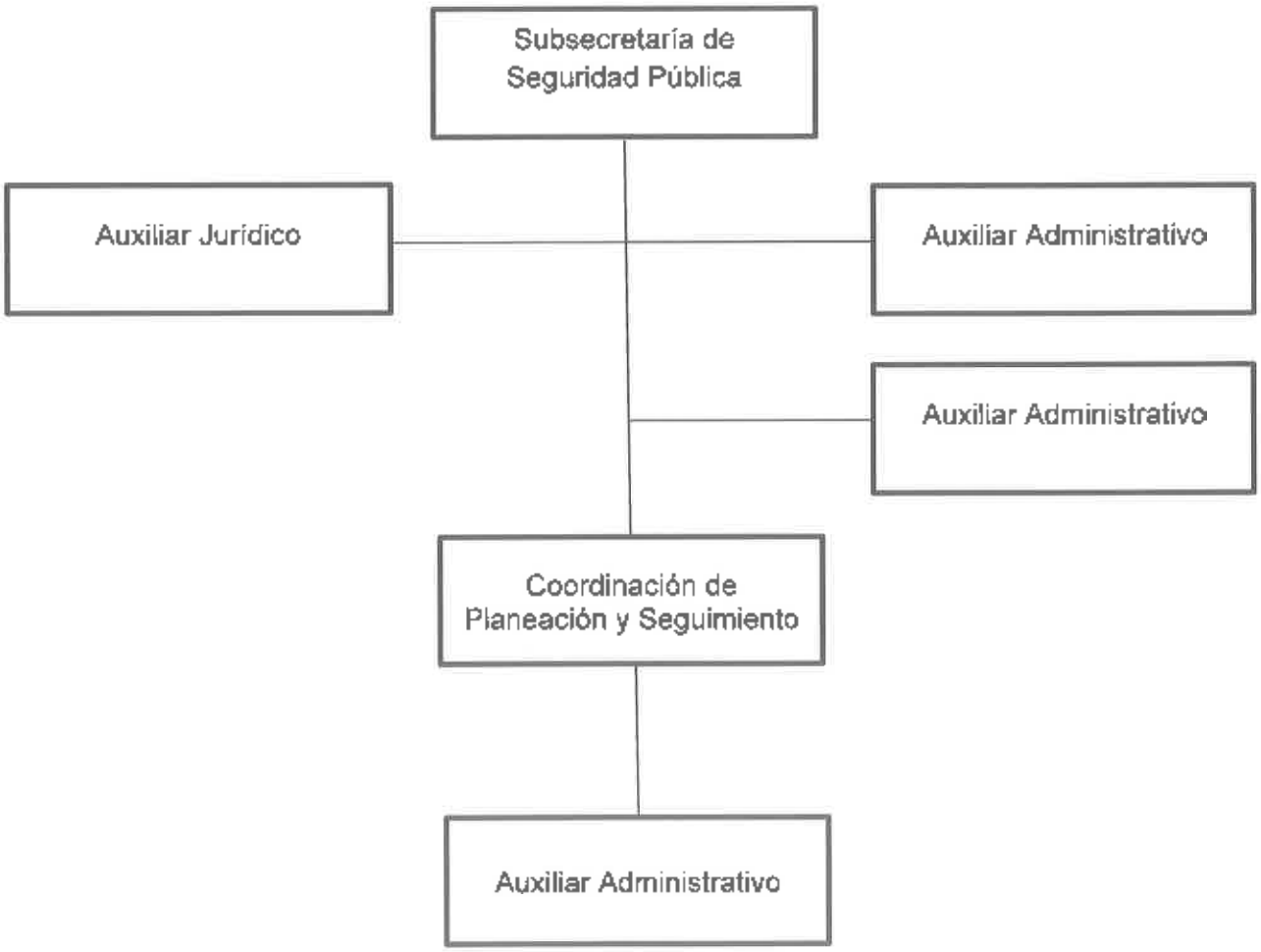
1.2 Auxiliar Administrativo

1.3 Administrativo Jurídico

2. Coordinación de Planeación y Seguimiento

2.1 Auxiliar Administrativo

5. Organigrama



6. Objetivo

Auxiliar al Secretario de Seguridad Pública del Estado, en cada una de sus funciones y atribuciones, a fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales, aunado a las responsabilidades establecidas en los manuales y reglamentos aplicables; formular, conducir y evaluar las políticas y programas de seguridad pública, en relación a la prevención de los delitos a través de programas de apoyo, supervisión de seguridad privada, llamadas de emergencia y denuncia anónima, Sistema Penitenciario, Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, programas que deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sistemas locales de anticorrupción, Licencia Oficial Colectiva, así como el apoyo en la administración del recurso humano.

7. Funciones

1.1 Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría:

I. Programar, registrar y actualizar la agenda del Subsecretario;

II. Apoyar al Subsecretario en la atención y control de audiencias diarias;

III. Apoyar al Subsecretario en los asuntos que se requieran, para el buen funcionamiento del área;

IV. Brindar atención a las personas que se dirijan a la Subsecretaría;

V. Atender llamadas telefónicas y realizar aquéllas que le encomiende el Subsecretario;

VI. Llevar el control de oficios recibidos y emitidos de la Subsecretaría;

VII. Elaborar los oficios y tarjetas informativas que le solicite el Subsecretario;

VIII. Organizar, clasificar y archivar la documentación en físico y digital que se genere en la Subsecretaría;

IX. Llevar e instrumentar, los registros de recepción y emisión de documentos para el adecuado control de los mismos; y

X. Las demás funciones que le encomiende expresamente el Subsecretario en el ámbito de su competencia.

1.2 Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría:

I. Establecer vínculos con las demás instituciones de los tres órdenes de gobierno, a fin de agilizar los trámites de la Subsecretaria, en apoya a la agenda del mismo;

II. Auxiliar al Subsecretario en la supervisión de las actividades que el encomiende a las unidades administrativas;

III. Mantener informado al Subsecretario sobre las actividades encomendadas;

IV. Elaborar oficios y tarjetas informativas en relación a las actividades encomendadas;

V. Apoyar a la Subsecretaría en la entrega de documentación a las unidades administrativas e instituciones públicas o privadas.

VI. Las demás funciones que le encomiende expresamente el Subsecretario en el ámbito de su competencia.

1.3 Auxiliar Jurídico de la Subsecretaría:

I. Emitir opiniones técnicas y elaborar los documentos Jurídicos que deba suscribir el Subsecretario;

II. Revisar cualquier convenio, contrato o instrumento jurídico y administrativo, en los que intervenga la Subsecretaría;

III. Llevar el control y registro de los documentos, convenios y demás actos jurídicos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaria;

IV. Elaborar los oficios para solicitar información o dar respuesta a las demás Áreas Administrativas de la Subsecretaría;

V. Apoyar en la elaboración de manuales, proyectos de protocolo, lineamientos y demás documentos normativos que se requieran dentro de la estructura orgánica de la Subsecretaría; y

VI. Las demás funciones que le encomiende expresamente el Subsecretario en el ámbito de su competencia.

2. Coordinación de Planeación y Seguimiento:

I. En coordinación con el Secretario Técnico dar seguimiento a los asuntos y problemática planteada por las unidades administrativas al Subsecretario.

III. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito al Subsecretario.

IV. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, esto en relación al ámbito de competencia de la Subsecretaría;

V. En coordinación con el Secretario Técnico, dar seguimiento a la implementación de políticas y programas de seguridad pública, esto en relación al ámbito de competencia de la Subsecretaría.

VI. Auxiliar al Subsecretario en el cumplimiento y aplicación de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad de Baja California Sur, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y la Ley Nacional de Ejecución Penal.

VII. Coadyuvar en la elaboración de programas que permitan establecer los controles necesarios para el cumplimiento de metas de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría e informar los factores de éxito y áreas de oportunidad.

VIII. Verificar que los proyectos se cumplan en tiempo y forma con lo establecido en sus objetivos, plazos y metas;

IX. Colaborar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos, así como la propuesta de modificación de la estructura orgánica de la Subsecretaría;

X. Auxiliar al Subsecretario en la supervisión de los servicios de seguridad privada, módulos de identificación, sistemas locales de anticorrupción, así como los que deriven del Sistema Nacional de Seguridad;

XI. Auxiliar al Subsecretario en las tareas de planeación para el crecimiento y mejora de los servicios de Atención de Emergencia 9-1-1 y denuncia anónima 089.

XII. Las demás que le señale el Subsecretario.

2.1 Auxiliar Administrativo:

I. Apoyar al Coordinador en los asuntos que se requieran, para el buen funcionamiento del área;

II. Brindar atención a las personas que se dirijan a la Coordinación;

III. Atender llamadas telefónicas y realizar aquéllas que le encomiende el Coordinador;

IV. Elaborar los oficios, tarjetas informativas y presentaciones que le solicite el Coordinador;

V. Organizar, clasificar y archivar la documentación en físico y digital que se genere en la Coordinación;

VI. Llevar e instrumentar, los registros de recepción y emisión de documentos para el adecuado control de los mismos;

VII. Las demás funciones que le encomiende expresamente el Coordinador 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 GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

La Paz, Baja California Sur, 19 de Diciembre del 2018

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jurídico del Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo	Directora General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo	"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"
Francisco Javier Ruiz Tapiz	**Karla Marylú Rodríguez Santillán**	**Germán Wong López Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur**

Contenido **Página**

1. Introducción..... 4
2. Marco Jurídico-Administrativo..... 5
3. Atribuciones..... 7
4. Estructura Orgánica..... 9
5. Organigrama..... 13
6. Objetivo..... 14
7. Misión..... 15
8. Visión..... 16
9. Valores..... 17
10. Funciones..... 18
11. Bibliografía..... 107

1. Introducción

El presente manual de organización de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, como unidad administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta. Es un medio a través del cual permite familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

El Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo está orientado a la realización de actividades y acciones en conjunto con las distintas corporaciones policiales establecidas en el Estado; así como con las organizaciones asistenciales y de protección civil, apoyándose para ello en sistemas informáticos, de radiocomunicaciones y telecomunicaciones disponibles.

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. 50 20/Oct/2018).

➢ Leyes

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Última reforma publicada D.O.F. 30/Jun/2017)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada B.O.G.E. No.48 Ext 16/Dic/2017)
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur (Última reforma publicada B.O.G.E. No. 37 10/Ago/2018).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur (Última reforma publicada B.O.G.E. No. 22 Ext 22/Jun/2017).
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública (Última reforma publicada B.O.G.E. No.48 Ext 16/12/2017).
- Ley de Transparencia del Estado de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E. No. 13 20/Abr/2017).

➢ Decreto

- Se crea la Dirección General de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 26, 20/Jun/2018)

➢ Acuerdos

- Acuerdo **10/XXXVII/14**, publicación DOF: 13/01/2015.
- Acuerdos **12/XXXVIII/15** y 15/XXXVIII/15, publicación DOF: 05/10/2015.
- Acuerdo **06/XXXIX/15**, publicación DOF: 08/01/2016.
- Acuerdo **12/XXXVIII/15** Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia e integración de Base Nacional.

- Acuerdo **15/XXXVIII/15** Proyecto de reforma legislativa para establecer el Sistema Nacional de **Llamadas** de Emergencias.
- Acuerdo **03/XL/16,** publicación DOF: 09/09/2016.
- Acuerdo **09/XLI/16**, publicación DOF: 04/01/2017.
- Acuerdo **06/XLIII/17** publicación DOF: 06/02/2018.

➢ **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 28.- La Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo será responsable de dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las operaciones de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado; al igual que los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencias 9-1-1 y de denuncias anónimas 089.

Los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo estarán orientados a la realización de actividades y acciones en conjunto con las distintas corporaciones policiales establecidas en el Estado; asi como con las organizaciones asistenciales y de protección civil, apoyándose para ello en sistemas informáticos, de radiocomunicación y de telecomunicaciones disponibles.

Artículo 29.- Al frente de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, habrá un Titular, a quien le corresponde:

I. Establecer contacto con los titulares de las corporaciones que tienen presencia en las calles;

II. Coordinar las operaciones entre las corporaciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, a través de la Red Estatal de Comunicaciones, manteniendo informado al Secretario de las acciones que se realicen;

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

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

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

VI. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la operación y desempeño de los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios en las unidades administrativas

de la estructura orgánica del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;

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

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

IX. Optimizar la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales en las instalaciones de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;

X. Proponer al Secretario de Seguridad Pública la celebración o actualización de convenios de colaboración relativas a los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1 y Denuncias Anónimas 089, así como verificar el cumplimientos de los ya celebrados;

XI. Previo acuerdo con el Secretario realizar cambios de adscripción del personal a su cargo, con base a las necesidades propias del servicio; y

XII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

4. Estructura Orgánica

1.1 Dirección General
- 1.1.1 Auxiliar Administrativo

1.1.2 Departamento Administrativo
1.1.3 Departamento Técnico y Estadística.
1.1.4 Departamento Jurídico
- 1.1.4.1 Auxiliar Jurídico

1.1.5 Departamento de Acreditación
- 1.1.5.1 Auxiliar de Acreditación

2.1 Dirección de Tecnologías
2.1.2 Departamento de Administración de proyectos
- 2.1.2.1 Administrador de Base de Datos

2.1.3 Departamento de Desarrollo de Sistemas
- 2.1.3.1 Analista Programador

2.1.4 Departamento de Soporte y Servicios
- 2.1.4.1 Soporte Técnico

2.1.5 Departamento de Redes y Seguridad Lógica
- 2.1.5.1 Auxiliar en redes

3.1 Dirección La Paz (Centro)
- 3.1.1.1 Auxiliar Administrativo
- 3.1.1.2 Intendente
- 3.1.1.3 Vigilante

3.1.2 Área Administrativa
- 3.1.2.1 Auxiliar Administrativo

3.1.3 Área Operativa
- 3.1.3.1 Supervisor
  - 3.1.3.1.1 Operador
- 3.1.3.2 Supervisor de Despacho
  - 3.1.3.2.1 Despachador

3.1.4 Área de Base Datos y Estadística
- 3.1.4.1 Analista de Base de Datos
- 3.1.4.2 Analista de Mapas Digitales

3.1.5 Área de Control de Calidad
- 3.1.5.1 Analista Control y Calidad
- 3.1.5.2 Evaluador

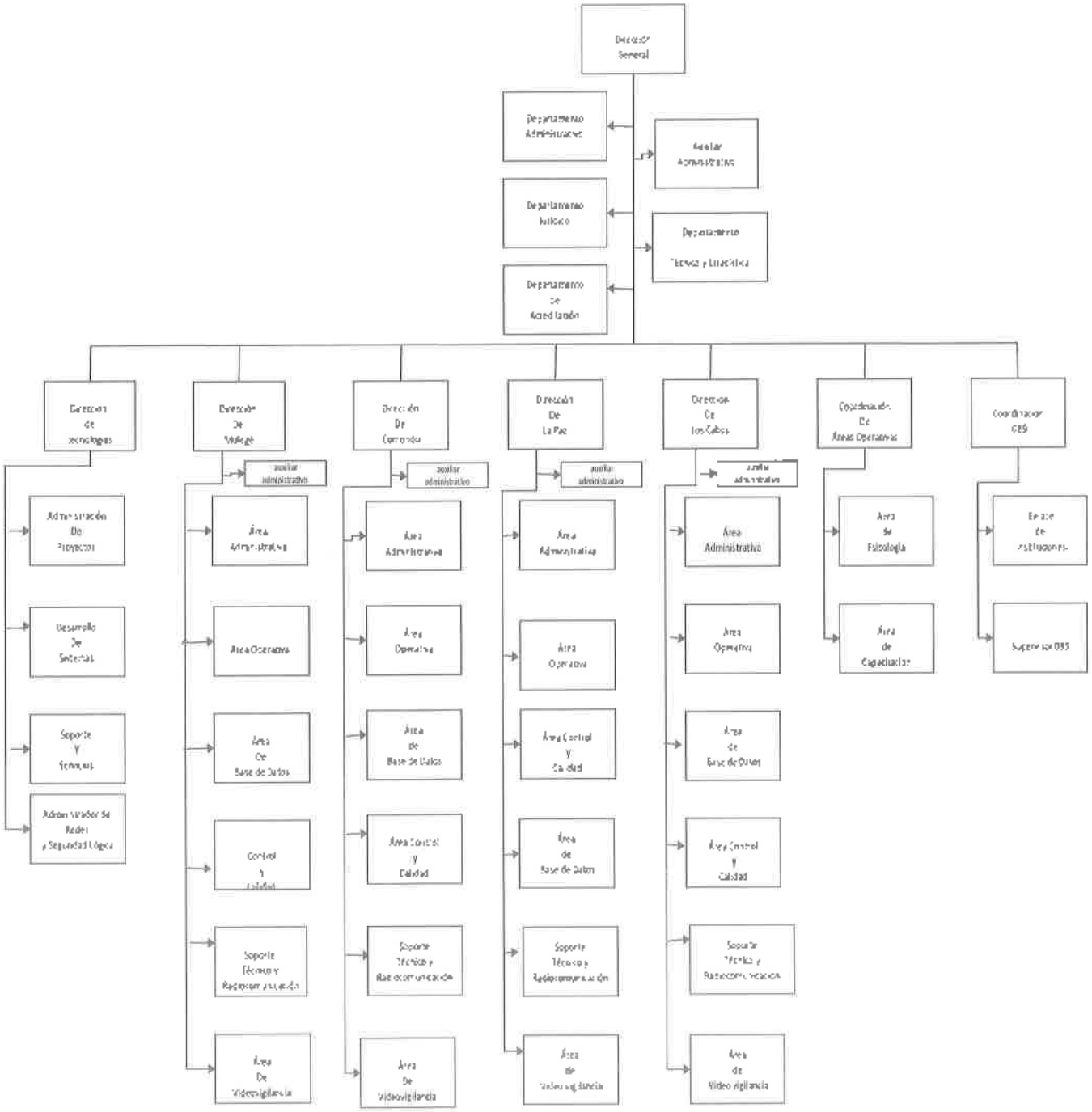
3.1.6 Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación
- 3.1.6.1 Soporte de Radios
- 3.1.6.2 Soporte de Mantenimiento
- 3.1.6.3 Soporte de Plataforma México

3.1.7 Área de Video vigilancia
3.1.7.1 Supervisor de Video vigilancia
3.1.7.2 Operador Monitoreo
4.1 Dirección Subcentro Comondú
4.1.1.1 Auxiliar Administrativo
4.1.1.2 Intendente
4.1.1.3 Vigilante
4.1.2 Área Administrativa
4.1.2.1 Auxiliar Administrativo
4.1.3 Área Operativa
4.1.3.1 Supervisor
4.1.3.1.1 Operador
4.1.3.2 Supervisor de Despacho
4.1.3.2.1 Despachador
4.1.4 Área de Base Datos y Estadística
4.1.4.1 Analista de Base de Datos
4.1.4.2 Analista de Mapas Digitales
4.1.5 Área de Control de Calidad
4.1.5.1 Analista Control y Calidad
4.1.5.2 Evaluador
4.1.6 Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación
4.1.6.1 Soporte de Radios
4.1.6.2 Soporte de Mantenimiento
4.1.6.3 Soporte de Plataforma México
4.1.7 Área de Video vigilancia
4.1.7.1 Supervisor de Video vigilancia
4.1.7.2 Operador Monitoreo
5.1 Dirección Subcentro Los Cabos
5.1.1.1 Auxiliar Administrativo
5.1.1.2 Intendente
5.1.1.3 Vigilante
5.1.2 Área Administrativa
5.1.2.1 Auxiliar Administrativo
5.1.3 Área Operativa
5.1.3.1 Supervisor
5.1.3.1.1 Operador
5.1.3.2 Supervisor de Despacho
5.1.3.2.1 Despachador
5.1.4 Área de Base Datos y Estadística

5.1.4.1 Analista de Base de Datos
5.1.4.2 Analista de Mapas Digitales
5.1.5 Área de Control de Calidad
5.1.5.1 Analista Control y Calidad
5.1.5.2 Evaluador
5.1.6 Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación
5.1.6.1 Soporte de Radios
5.1.6.2 Soporte de Mantenimiento
5.1.6.3 Soporte de Plataforma México
5.1.7 Área de Video vigilancia
5.1.7.1 Supervisor de Video vigilancia
5.1.7.2 Operador Monitoreo
6.1 Dirección Subcentro Mulegé
6.1.1.1 Auxiliar Administrativo
6.1.1.2 Intendente
6.1.1.3 Vigilante
6.1.2 Área Administrativa
6.1.2.1 Auxiliar Administrativo
6.1.3 Área Operativa
6.1.3.1 Supervisor
6.1.3.1.1 Operador
6.1.3.2 Supervisor de Despacho
6.1.3.2.1 Despachador
6.1.4 Área de Base Datos y Estadística
6.1.4.1 Analista de Base de Datos
6.1.4.2 Analista de Mapas Digitales
6.1.5 Área de Control de Calidad
6.1.5.1 Analista Control y Calidad
6.1.5.2 Evaluador
6.1.6 Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación
6.1.6.1 Soporte de Radios
6.1.6.2 Soporte de Mantenimiento
6.1.6.3 Soporte de Plataforma México
6.1.7 Área de Video vigilancia
6.1.7.1 Supervisor de Video vigilancia
6.1.7.2 Operador Monitoreo
7.1 Coordinador de Áreas Operativas
7.1.1 Área Psicológica
7.1.2 Área de Capacitación

8.1 Coordinación de Denuncia Anónima 089.
8.1.1 Supervisor 089
8.1.2 Operador 089

5. Organigrama



6. Objetivo

Planear, consolidar, administrar, operar y coordinar los Centros de control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado, buscando brindar un servicio de atención a las Llamadas de Emergencias y Denuncia Anónima de la ciudadanía, integrando y analizando la información de su centro de video vigilancia, bases de datos o cualquier servicio o equipo de telecomunicación o geolocalización, para la efectiva toma de decisiones de las instancias competentes en materia de seguridad pública, protección civil, urgencias médicas, vialidad, medio ambiente, servicios a la comunidad, emergencias y desastres; así como impulsar y promover la denuncia ciudadana con el fin de focalizar y disminuir las zonas de alta incidencia delictiva.

7. Misión

Proporcionar un servicio de atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1 y Denuncia Anónima 089, ágil, confiable y profesional, buscando salvaguardar la integridad y patrimonio de la ciudadanía, mediante procedimientos y protocolos establecidos, que faciliten la coordinación eficaz de las instancias de seguridad pública, urgencias médicas, protección civil y combate a incendios, para mejorar la calidad en la atención y los tiempos de respuesta a las solicitudes que la población reporte a través de los Centros de Atención de Llamadas de Emergencias.

8. Visión

Consolidar y certificar el Sistema de Llamadas de Emergencia a través de su número único de emergencia 9-1-1 y Denuncia Anónima 089, fortaleciendo las instancias de seguridad pública, urgencias médicas, protección civil y combate a incendios; garantizando la atención de las emergencias que reporte la ciudadanía con oportunidad y calidad, permitiendo salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, en beneficio de la confianza y bienestar de la población.

9. VALORES

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

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

- **Honradez.-** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal y/o a favor de terceros, ni buscan, aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

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

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

10. Funciones

1.1 Dirección General:

I. Establecer contacto con los titulares de las corporaciones que tienen presencia en el CALLE;

II. Coordinar las operaciones entre las corporaciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, a través de la Red Estatal de Comunicaciones. manteniendo informado al secretario de las acciones que se realicen;

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Previo acuerdo con el Secretario realizar cambios de adscripción del personal a su cargo, con base a las necesidades propias del servicio;

XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

XIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

1.1.1 Auxiliar Administrativo

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 aquellas que encomiende el Director.

IV. Programar, registrar y actualizar la agenda del Director.

V. Organizar la recepción, despacho, integración y archivo de documentos internos y externos.

VI. Manejar y controlar el correo electrónico de la Dirección.

VII. Comunicar a la Dirección General de todo aquello relevante que requiera de atención especial por su importancia; y

VIII. Registrar, controlar y actualizar los acuerdos que realice el Director.

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

1.1.2 Departamento Administrativo:

I. Gestionar la integración de los presupuestos y proyectos de inversión anual.

II. Elaborar, planear y proponer a la Dirección General, las estrategias necesarias para optimizar el uso y suministro de los recursos financieros, materiales, humanos y de servicios para el Centro y Subcentros en el Estado

III. Gestionar la ejecución de procedimientos administrativos derivados del incumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal;

IV. Controlar las acciones de registro y resguardo de inventario de bienes muebles e inmuebles del Centro y subcentro en el Estado;

V. Elaborar, calcular, gestionar los viáticos del personal del Centro y Subcentros del Estado.

VI. Coordinar las actividades relacionadas con el departamento Administrativo; y

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

1.1.3 Departamento Técnico y Estadística:

I. Responsable de la realización de los presupuestos anuales y proyectos de inversión anual que se presentan al Sistema Nacional de Seguridad Pública referentes al "Sub-programa "Red Nacional de Radiocomunicación del Estado de B.C.S.

II. Coordinar, supervisar y Administrar la Red Estatal de Radiocomunicación "MATRA", Reparación, instalación y activación de terminales radio a nivel estatal. Encargado de la infraestructura de los sitios de repetición casetas de todo el estado y la puesta en servicio de nuevos sitios de repetición, pólizas, servicios;

III. Realizar presupuestos y proyectos de inversión anuales referentes al programa "Sistema Nacional de Atención de Llamadas de Emergencia y Denuncias Ciudadanas";

IV. Coordinar y asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura auxiliar de radiocomunicación (plantas de emergencia, sistemas de tierra física, balizamientos, caseta de repetición y sistemas inherentes) e informar a sus superiores de las acciones preventivas y/o correctivas necesarias;

V. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura de radio, telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos;

VI. Proveer el servicio de Radiocomunicación a todos los usuarios de la Red de Radio a los tres órdenes de gobierno;

VII. Cumplir con el plan nacional de numeración que permita continuar con la utilización ordenada de los recursos de Radiocomunicación;

VIII. Configurar, habilitar, suprimir o modificar el acceso a los recursos de las Red Estatal de los equipos terminales de Radiocomunicación, de acuerdo al plan de numeración vigente;

IX. Coordinar, supervisar y Administrar la Red Estatal de Radiocomunicación a nivel Estatal;

X. Organizar y diseñar formatos para la presentación de la información, a través de reportes estadísticos, derivada de la extracción y análisis de datos; así como la homologación de los mismos en los CALLE del estado;

XI. Establecer y asegurar el resguardo de la información con copias de seguridad a través planes de contingencia para salvaguardar la información crítica contenida en las bases de datos;

XII. Facilitar la información sobre incidencia que obre en las bases de datos de los CALLE con las del Centro Nacional de Información, observando los términos de las disposiciones normativas;

XIII. Asegurar el correcto funcionamiento del aplicativo de emergencias instalado en los CALLE del Estado, así como de las interfaces relacionadas;

XIV. Asegurar que la cartografía digital de los municipios se encuentre debidamente actualizada;

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

1.1.4 Departamento Jurídico:

I. Coordinar la participación con las unidades administrativas del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, para la formulación de convenios, contratos e instrumentos jurídicos;

II. Coordinar la representación legal del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, con la Dirección Jurídica de la SSP, cuando sea parte o tenga interés jurídico ante las autoridades judiciales y administrativas, a fin de prestar atención en todos los ámbitos en los que sea requerida;

III. Expedir las opiniones a las unidades administrativas y operativas del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo con el fin de que sus actos se apeguen a la normatividad;

IV. Comunicar a la Dirección General, sobre las reformas a las disposiciones jurídicas que le sean aplicables en el ámbito de su competencia, así como la normatividad jurídico administrativa que se emita en el ámbito local para su aplicación y observancia;

V. Coordinar y Gestionar la atención de las solicitudes de información pública con el apoyo de las áreas sustantivas, a fin de garantizar el debido cumplimiento de las disposiciones;

VI. Coordinar los proyectos de manuales, circulares, lineamientos y normatividad interna del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, que sea necesaria para el adecuado funcionamiento;

VII. Coordinar la participación con las unidades administrativas del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, para la formulación de convenios, contratos e instrumentos jurídicos;

VIII. Vigilar y actualizar las normas, políticas y reglas aplicables a los Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;

IX. Acordar con el Director General la formulación de proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para la adecuada operación;

X. Coordinar las actividades relacionadas con el departamento Jurídico; y

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

1.1.4.1 Auxiliar Jurídico:

I. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos;

II. Transcribir y mantener actualizados en los sistemas establecidos, toda la información relacionada con los procesos jurídicos de los c4´s en el estado;

III. Integrar los expedientes jurídicos, convenios, contratos y documentos donde tenga competencia el c4;

IV. Mantener actualizado los formatos y sistemas establecidos de toda la información generada y relacionada con los procesos jurídicos;

V. Revisar y llevar el control del correo;

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

1.1.5 Departamento de Acreditación

I. Establecer la comunicación con las entidades certificadoras, así como asesores y demás contactos que se requieran para el cumplimiento de objetivos;

II. Mantener contacto directo con el responsable de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;

III. Recibir asignaciones y establecer las prioridades de trabajo, coordinando las tareas de acreditación para asegurar un flujo de trabajo eficiente;

IV. Realizar el diagnóstico acorde a los estándares que establezca cada organización acreditadora, así como sus procesos;

V. Agendar reuniones con el Director General, de forma regular, así como con el personal encargado de cada área y aquéllos que sean necesarios para identificar las necesidades y clasificarlas por prioridades;

VI. Informar sobre los avances de los procesos de acreditación que se estén realizando, al Director General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo quien, a su vez, informará al Secretario de Seguridad Pública;

VII. Identificar, desarrollar y proponer nuevos programas, sistemas y procedimientos, que procuren una mejora en el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, que permitan alcanzar los estándares de acreditación que se proyecten;

VIII. Proponer la adquisición de equipos específicos o con características tecnológicas que permitan alcanzar el objetivo de la acreditación;

IX. Evaluar el impacto de las políticas en transición o los cambios de proceso en el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;

X. Informar y capacitar al personal del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, con relación a los programas de acreditación a los que se someta el mismo;

XI. Proponer al Director General, grupos de trabajo de acreditación que permitan alcanzar los objetivos de la acreditación a la que se someta la Institución;

XII. Dirigir y coordinar los grupos de trabajo de acreditación, que le sean autorizados previamente, bajo un esquema de planeación estratégica;

XIII. Generar la planeación correspondiente y rutas de trabajo que permitan implementar el programa de acreditación que le sea encomendado;

XIV. Generar las recomendaciones necesarias al Director General con la finalidad de alcanzar las metas de acreditación a la que se encuentre sometida la Institución;

XV. Generar los instrumentos, documentos, formatos y demás acciones necesarias, que los mismos programas de acreditación le establezcan, considerando siempre adecuarlas a la situación real que tenga la estructura organizacional en ese momento;

XVI. Generar y administrar un archivo respecto a las acreditaciones que se realicen;

XVII. Integrar los expedientes de la Organización Acreditadora con la que se esté trabajando en ese momento;

XVIII. Mantener los sistemas de acreditación actualizados de acuerdo a los lineamientos de la entidad certificadora y leyes vigentes;

XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Director General, la Ley Estatal y las demás disposiciones aplicables.

1.1.5.1 Analista de Acreditación

I. Auxiliar en la realización del diagnóstico acorde a los estándares que establezca cada organización acreditadora, así como sus procesos;

II. Programar, registrar y actualizar la agenda del Área de Acreditación;

III. Informar sobre los avances de los procesos de acreditación que se estén realizando;

IV. Auxiliar en la identificación, desarrollo de nuevos programas, sistemas y procedimientos, que procuren una mejora en el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, que permitan alcanzar los estándares de acreditación que se proyecten;

V. Informar sobre las necesidades en cuanto a equipo y material de oficina;

VI. Apoyar y asesorar sobre los estándares de acreditación;

VII. Generar, integrar y administrar los expedientes respecto a las acreditaciones que se realicen;

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

2.1 Dirección de Tecnologías:

I. Proponer y participar en el programa institucional de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico en general de la Secretaria de Seguridad Pública;

II. Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de cómputo, telecomunicaciones y equipamiento de dispositivos científicos y técnicos de conformidad con las funciones especializadas de la Secretaria, así como fomentar la optimización en el desarrollo y explotación de tecnologías de información;

III. Opinar sobre las necesidades técnicas y las soluciones tecnológicas de información y servicios informáticos para la Secretaria de Seguridad Publica;

IV. Eficientar los procesos administrativos de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaria a través de las tecnologías de información y comunicación;

V. Participar en los procedimientos de compra, arrendamiento de bienes o contratación de servicios informáticos, de telecomunicaciones y de equipos especializados, emitiendo opiniones técnicas para asegurar al Estado y a la Secretaría de Seguridad Pública las mejores condiciones;

VI. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos especializados de que dispongan las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública;

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

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

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

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

XI. Sistematizar, administrar y auditar los accesos a las bases de datos de Seguridad Pública contenidos en los Almacenes de datos masivos;

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

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

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

XV. Investigar, proponer e implementar las nuevas tecnologías;

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

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

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

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

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

XXI. Mantener actualizada la página de Internet atendiendo las indicaciones del departamento de Comunicación Social y del Órgano Interno de Control, en los temas relativos a Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXII. Las demás que le asigne el Secretario de Seguridad Pública, en ejercicio de sus atribuciones.

2.1.2 Departamento Administración de Proyectos

I. Desarrollar estudios e investigaciones sobre proyectos de nuevas tecnologías y servicios orientados a usuarios de equipos de cómputo, para determinar la viabilidad técnica de su probable implantación;

II. Asesorar sobre soluciones tecnológicas y metodología de proyectos en materia de tecnologías de información;

III. Apoyar en la definición, administración y ejecución de proyectos en materia de tecnologías de información;

IV. Coordinar la implantación y seguimiento de las nuevas tecnologías adquiridas por la Secretaría, para garantizar la funcionalidad de las mismas en beneficio de los usuarios de las Unidades responsables;

V. Supervisar el proceso de análisis técnico de los requerimientos de equipo informático, para que la adquisición de los mismos cumpla con las especificaciones requeridas por las Unidades Administrativas;

VI. Inspeccionar los procesos de Baja del inventario de los bienes informáticos asignados a las Unidades Administrativas para mantener un control de los mismos;

VII. Supervisar el uso y actualización de licencias de paquetes informáticos y equipos de cómputo, para garantizar el uso lícito de los mismos;

VIII. Supervisar los procesos de pólizas de mantenimiento / arrendamiento y/o adquisición con proveedores externos en lo referente a tecnologías;

IX. Integrar y resguardar los expedientes técnicos para la aplicación de garantías del proveedor;

X. Atender los requerimientos de equipamiento informático de la Secretaría, para iniciar los procesos de adquisición y abastecimiento de los mismos, bajo las especificaciones solicitadas;

XI. Determinar mecanismos de asesoría a diversas instancias sobre la normatividad, planeación, integración y evaluación de proyectos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información, para garantizar que las propuestas, solicitudes y/o trámites cumplan con los criterios técnicos-jurídicos

2.1.2.1 Administrador de Base de Datos:

I. Administrar los sistemas manejadores de base de datos;

II. Monitorear continuamente el rendimiento del sistema y estar preparado para efectuar ajustes;

III. Diseñar planes de contingencia;

IV. Desarrollar una estrategia efectiva de respaldos y recuperación de datos para mantener la estabilidad de toda la información guardada;

V. Administrar la seguridad del sistema. Establece los parámetros de accesibilidad, privilegios de usuarios, protección de los datos, administración de espacios de disco (cuotas), auditorias y una revisión periódica para detectar probables problemas de seguridad; y

VI. Documentar y mantener un registro periódico de mantenimientos y actualizaciones de hardware y software, cambios en las aplicaciones y, en general, todos aquellos eventos relacionados con cambios en el entorno de utilización de una base de datos.

2.1.3 Departamento de Desarrollo de Sistemas:

I. Recopilar, analizar e integrar información para la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con herramientas de desarrollo;

II. Detectar necesidades en las áreas y proponer el uso de aplicaciones como herramientas de apoyo para agilizar y simplificar su trabajo;

III. Analizar los proyectos solicitados para auxiliar en la determinación de su viabilidad respecto al desarrollo y mantenimiento de aplicaciones;

IV. Proponer políticas, lineamientos procedimientos y normas para el adecuado uso y aprovechamiento de las tecnologías de información;

V. Atender las solicitudes de las áreas interesadas en el desarrollo de nuevos sistemas de información y la actualización de los ya existentes, que propicien mejoras en su operación;

VI. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo a los requerimientos entregados;

VII. Coordinar conjuntamente con el área de servicios computacionales el servicio de instalación, configuración, seguridad y administración del software, así como detectar y prevenir eventos que puedan convertirse en problemas;

VIII. Resguardar y asegurar, por medios técnicos, el uso, acceso, confiabilidad e inviolabilidad de la información procesada en las aplicaciones que así lo requieran;

IX. Elaborar y actualizar manuales e instructivos de operación que expliquen a los usuarios el funcionamiento de las aplicaciones;

X. Respaldar y resguardar programas fuente de las versiones en producción y de las aplicaciones en proceso;

XI. Mantener actualizada la carpeta de cada proyecto y la bitácora de actividades del área;

XII. Aplicar la metodología y estándares técnicos en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones;

XIII. Coordinar y supervisar la elaboración de bases y anexos técnicos, para los procesos licitatorios respecto a software de desarrollo; y

XIV. Determinar las especificaciones técnicas que debe de cubrir el software adquirido, para considerarlo en los contratos.

2.1.3.1 Analista Programador:

I. Efectuar el análisis, diseño de los sistemas de información requeridos por todas aquellas áreas que integran la Subsecretaría de Seguridad Pública;

II. Recopilar, analizar e integrar información para la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con herramientas de desarrollo;

III. Informar al Jefe de Departamento, la capacidad y el nivel de respuesta del área tomando como base la dimensión del proyecto y el recurso humano con que se cuenta;

IV. Detectar necesidades en las áreas y proponer el uso de aplicaciones como herramientas de apoyo para agilizar y simplificar su trabajo;

V. Analizar los proyectos solicitados para auxiliar en la determinación de su viabilidad respecto al desarrollo y mantenimiento de aplicaciones;

VI. Establecer las estructuras de la base de datos sobre las que se hará el desarrollo del sistema;

VII. Coordina que el desarrollo y mantenimiento de sistemas se apegue a la metodología y estándares técnicos establecidos;

VIII. Realiza trabajo coordinado con los programadores en la implementación de los sistemas;

IX. Realizar las modificaciones y ajustes pertinentes a los sistemas de información existentes acordes a las necesidades de la Subsecretaría de Seguridad Pública;

X. Realizar acercamiento con los usuarios para evaluar el rendimiento de los sistemas desarrollados;

XI. Establecer y coordinar el cronograma de seguimiento en el desarrollo de los sistemas;

XII. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo a los requerimientos entregados por el área de análisis de sistemas;

XIII. Coordinar conjuntamente con el área de servicios computacionales el servicio de instalación, configuración, seguridad y administración del software, así como detectar y prevenir eventos que puedan comprometer el funcionamiento del programa;

XIV. Elaborar y actualizar manuales e instructivos de operación que expliquen a los usuarios el funcionamiento de las aplicaciones;

XV. Efectuar ajustes solicitados a las aplicaciones conforme a los estándares técnicos correspondientes y en su caso de acuerdo con lo establecido en los planes y programas vigentes;

XVI. Resguardar y asegurar, por medios técnicos, el uso, acceso, confiabilidad e inviolabilidad de la información procesada en las aplicaciones que así lo requieran;

XVII. Respaldar y resguardar programas fuente de las versiones en producción y de las aplicaciones en proceso;

XVIII. Mantener actualizada la carpeta de cada proyecto y la bitácora de actividades del área;

XIX. Aplicar la metodología y estándares técnicos en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones; y

XX. Las demás que le asigne el Jefe de Departamento, en ejercicio de sus atribuciones

2.1.4 Departamento de Soporte y Servicios:

I. Proporcionar los servicios de instalación, configuración, actualización, administración, operación y mantenimiento al equipamiento informático de la Secretaria de Seguridad Pública;

II. Apoyar al área de adquisiciones con la valoración, validación y revisión de características técnicas de equipamiento informático y tecnológico solicitado por las diferentes áreas de la SSP y dependencias afines a ella, cuando así lo requieran;

III. Coordinarse con el área de Inventarios para la revisión de equipo informático y tecnológico usado o recién adquirido, cuando así lo soliciten mediante oficio y emitir los dictámenes técnicos cuando así lo requieran;

IV. Proponer medidas alternativas de tipo administrativo o tecnológico que permitan mejorar los servicios;

V. Planear y gestionar la adquisición de material para el mantenimiento de equipo de cómputo;

VI. Proponer las fechas de los mantenimientos, supervisar los servicios realizados tanto en mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipamiento informático y de comunicaciones, propiedad de la Secretaria y que son proporcionados por personal del área o a través de terceros;

VII. Detección y eliminación de virus y/o programas espias;

VIII. Administrar las licencias de usuarios y los servidores de antivirus;

IX. Instalar y administrar el software propio o programas comerciales;

X. Instalar y configurar los componentes internos y/o externos;

XI. Apoyar en el respaldo de la información crítica ubicada en los servidores de la Secretaría;

XII. Apoyar al Departamento de Comunicaciones y Seguridad Lógica con la instalación y/o adecuación de la infraestructura de la red de comunicaciones de las diferentes dependencias de la Secretaría cuando así sea requerido;

XIII. Administrar el servicio de correo electrónico;

XIV. Administrar los usuarios, plataformas virtuales y la mensajería instantánea;

XV. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas);

XVI. Aplicar y difundir entre los usuarios las normas y políticas para el uso de los bienes informáticos de la Secretaria de Seguridad Pública;

XVII. Identificar y proponer mejoras para el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos en la Institución conforme a las normas y políticas vigentes;

XVIII. Elaborare dictámenes técnicos para valoración y revisión de equipo informático; y

XIX. Administrar las copias de seguridad de información sensible de la Secretaría.

2.1.4.1 Soporte Técnico:

I. Proporcionar los servicios de instalación, configuración, administración, operación al equipamiento informático de la Secretaría de Seguridad Pública;

II. Registrar y controlar las refacciones resguardadas en el área necesaria para el servicio de soporte técnico, así como el nivel de existencias;

III. Informar verbalmente y/o por escrito de la situación de los servicios prestados internamente o por proveedores externos;

IV. Proponer las especificaciones técnicas del tipo de mantenimiento a efectuar al equipo informático y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático propiedad de la Secretaría proporcionados por personal del área o a través de terceros;

V. Detectar y eliminar los virus y/o programas espías;

VI. Instalar y dar mantenimiento de software propio o programas comerciales;

VII. Instalar y configurar componentes internos o externos;

VIII. Apoyar en el respaldo de la información crítica generada por las diferentes áreas de la SSP;

IX. Apoyar al Departamento de Comunicaciones y Seguridad con la instalación y/o adecuación de la infraestructura de la red de comunicaciones de las diferentes dependencias de la SSP cuando así sea requerido;

X. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas);

XI. Asesorar y capacitar a los usuarios en el uso y aprovechamiento de tecnologías de información propia o desarrollada por terceros, elaborando en su caso propuestas de programas de capacitación tomando como base las necesidades detectadas;

XII. Apoyar con la impresión de credenciales institucionales y de portación de armas en coordinación con las áreas de Recursos Humanos y Control y Registro de Armas de Fuego de la SSP;

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

2.1.5 Departamento de Redes y Seguridad lógica:

I. Diseñar nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación emergentes;

II. Diseñar y analizar soluciones en servicios de Telefonía IP;

III. Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para las diferentes áreas de la Secretaría;

IV. Administrar y monitorear la seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red de la Secretaría;

V. Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación;

VI. Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la Dirección en la toma de decisiones;

VII. Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de redes y comunicación a los demás Departamentos de la Dirección;

VIII. Proponer soluciones que involucren infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, en respuesta a las necesidades planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, considerando la disponibilidad de recursos materiales, humanos y financieros;

IX. Definir estrategias en seguridad informática;

X. Implementar, configurar y operar los controles de seguridad informática (Firewalls, IPS/IDS, antimalware, etc.);

XI. Implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red;

XII. Ejecutar políticas en el servicio de Internet para los usuarios de la Secretaría;

XIII. Administrar y configurar los equipos de seguridad lógica, considerando el ancho de banda y el filtrado de URL;

XIV. Implementar y administrar los servicios de Telefonía IP;

XV. Administrar los equipos principales de telecomunicaciones que brindan el acceso a los servicios de red y sistemas de información institucionales;

XVI. Realizar el levantamiento de informes de equipos y cableado, en Unidades Administrativas de la Secretaría;

XVII. Realizar montajes de líneas nuevas o enlaces en conjunto con las compañías privadas contratadas por la Secretaría;

XVIII. Elaborar requisiciones de material y equipo necesarios para la ejecución de los trabajos solicitados por las Unidades Administrativas;

XIX. Brindar apoyo técnico en materia de comunicaciones y seguridad a los usuarios que lo requieran; y

XX. Administrar los usuarios y las restricciones de acceso a la Red. Administrar el equipo y herramientas de trabajo bajo su cargo.

2.1.5.1 Auxiliar de Redes y Seguridad Lógica

I. Definir la estrategia de seguridad informática;

II. Implementar, configurar y operar los controles de seguridad informática (Firewalls, IPS/IDS, antimalware, etc.);

III. Monitorear los indicadores de controles de seguridad;

IV. Ejecutar las políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como de red de datos;

V. Controlar la Red;

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

3.1 Dirección La Paz (Centro):

I. Coordinar acciones de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección General, con los titulares de seguridad pública, de protección civil y salud, que ayuden a mejorar los protocolos de atención de llamadas;

II. Coordinar el manejo de la información sobre la recepción de eventos de alto impacto (vía electrónica o mediante APP de mensajería instantánea para teléfonos celulares), para la coordinación conjunta con Dirección General y Coordinador de Áreas Operativas;

III. Supervisar todos los manuales, instructivos y protocolos de operación del personal de atención de llamadas de emergencia; así como su aplicación en el CALLE correspondiente;

IV. Realizar las gestiones para homologar todo número de emergencia;

V. Verificar el enrutamiento del 9-1-1 al CALLE correspondiente a través del protocolo de marcación;

VI. Autorizar los cambios de turno de operadores y despachadores;

VII. Asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas técnico-operativos y de comunicaciones inherentes al Centro de su competencia;

VIII. Comunicar a la Dirección General de todo aquello relevante que requiera de una atención especial por su importancia;

IX. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal;

X. Coordinar y asegurar el correcto funcionamiento de las actividades relacionadas de las diferentes áreas;

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

3.1.1 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 estrictos cumplimientos a 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

VI. Atender llamadas telefónicas y realizar aquellas que se encomienden.

VII. Programar, registrar y actualizar la agenda del Director.

VIII. Organizar la recepción, despacho, integración y archivo de documentos internos y externos.

IX. Manejar y controlar el correo electrónico de la Dirección.

X. Registrar, controlar y actualizar los acuerdos que realice el Director;

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

3.1.2 Intendente:

I. Mantener limpias las áreas interiores y exteriores;

II. Apoyar con los trabajos de mantenimiento simple en el edificio, trabajos que no impliquen algún grado de especialidad o manejo de herramientas sofisticada;

III. Solicitar el suministro de material de higiene y limpieza;

IV. Comunicar todo aquello relevante que requiera de una atención especial por su importancia; y

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

3.1.2 Vigilante:

I. Controlar y Registrar entradas y salidas en bitácoras;

II. Verificar el registro en el reloj checador del personal;

III. Realizar reportes de incidencias que se presenten en el cumplimiento de sus funciones;

IV. Controlar el acceso a las instalaciones del Centro, manteniendo un registro en las Mantener el orden y control, de los espacios de estacionamiento asignados;

V. Comunicar todo aquello relevante que requiera de una atención inmediata;

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

3.1.2 Área Administrativa:

I. Realizar sus funciones con eficiencia, organización y responsabilidad, mediante la elaboración, redacción y actualización de toda la información generada y relacionada con los procesos administrativos;

II. Elaborar viáticos desde su inicio hasta el término de su comprobación; calcular, elaborar, recibir, entregar viáticos, revisar y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas de comprobación de los gastos efectuados en la comisión asignada del personal de los C4´s en el estado

III. Comunicar con prontitud todos aquellos hechos y solicitudes relevantes que requieran de una atención inmediata, por la importancia de su naturaleza,

IV. Administrar y optimizar los recursos humanos y materiales;

V. Transcribir y mantener actualizados en los sistemas establecidos, toda la información relacionada con los procesos Administrativos:

VI. Planear y desarrollar las necesidades inherentes a la administración;

VII. Colaborar en la integración de los expedientes para la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a lo presupuestado anualmente;

VIII. Participar en las reuniones que de manera periódica sean convocadas, con el fin de atender las solicitudes, requerimientos de material y toma de acuerdos, respecto a las actividades propias de la administración;

IX. Organizar y tramitar las solicitudes de las áreas;

X. Tramitar, supervisar y verificar la administración del personal;

XI. Entregar los recibos por concepto de pago de nómina al personal;

XII. Elaborar y actualizar bitácoras e inventarios de los bienes y/o servicios;

XIII. Revisar que se cumplan con los principios Administrativos;

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

3.1.2.1 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 a 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

VI. Atender llamadas telefónicas y realizar aquellas que se encomienden.

VII. Programar, registrar y actualizar la agenda del Director.

VIII. Organizar la recepción, despacho, integración y archivo de documentos internos y externos.

IX. Manejar y controlar el correo electrónico de la Dirección.

X. Registrar, controlar y actualizar los acuerdos que realice el Director.

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

3.1.3 Área Operativa

I. Verificar que la información este correctamente registrada en electrónico en un formato estandarizado (CAD);

II. Vigilar la operación y desempeño de supervisores y operadores del área operativa del CALLE;

III. Analizar los informes de eventos atendidos y elaborar reportes diarios de conformidad con la bitácora por turno;

IV. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, de protocolos y de procedimientos dentro de su área, así como establecer las medidas necesarias para su cumplimiento;

V. Dirigir y verificar la vía por la que se está transmitiendo la información relativa del evento o situación de emergencia;

VI. Coordinar la atención y reportes de emergencias que se reciban en los CALLE;

VII. Coordinar con las diferentes corporaciones comisionadas al área de despacho la atención de eventos de alto impacto, así como asuntos relacionados con la correcta atención de emergencias;

VIII. Mantener la coordinación con el personal comisionado de las dependencias asignadas al CALLE para la correcta atención de las emergencias;

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

3.1.3.1 Supervisor 911:

I. Supervisar el desempeño de los operadores en el inicio, transcurso y final del reporte telefónico;

II. Vigilar la estricta observancia de los protocolos establecidos para la administración del servicio de atención a emergencias;

III. Proponer a su superior inmediato medidas correctivas para la atención de incidentes;

IV. Brindar asesoría a los operadores en el transcurso de la llamada, para evitar que pierdan el control o en caso de que surjan dudas sobre cómo manejar la situación;

V. Supervisar que los procedimientos establecidos para la atención de incidentes se cumplan;

VI. Informar inmediatamente al jefe de departamento respecto a incidentes o reportes de auxilio de hechos delictivos considerados de alto impacto o peligrosidad;

VII. Coordinar la actividad de los operadores a su cargo;

VIII. Llevar registro y control diario sobre los incidentes reportados;

IX. Canalizar y verificar que no existan asuntos de un incidente sin atender;

X. Verificar y concluir los incidentes de alto impacto;

XI. Elaborar y remitir a su superior, un reporte informativo al finalizar su turno, sobre las incidencias presentadas;

XII. Supervisar el horario de los operadores y despachadores;

XIII. Monitorear los sistemas auxiliares de apoyo a la atención de las emergencias, tales como botones de emergencia, aplicaciones móviles, sistema AVL, etc.;

XIV. Transmitir las órdenes y/o mensajes de orden superior;

XV. Participar en comisiones y capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

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

3.1.3.1.1 Operador 911:

I. Responder las llamadas entrantes al CALLE;

II. Registrar de forma detallada los reportes de la ciudadanía;

III. Capturar, ordenar y clasificar la información proporcionada por el usuario, según las condiciones y las características de la situación;

IV. Analizar la información proporcionada por el usuario para determinar las necesidades y tipo de auxilio que se requiere para la asignación de la corporación;

V. Georeferenciar el incidente de acuerdo a los procedimientos establecidos;

VI. Enviar el reporte de la solicitud de servicio a las áreas de despacho correspondientes;

VII. Tranquilizar y asistir emocionalmente al usuario, en caso de ser posible y necesario;

VIII. Seguir la estricta observancia de los protocolos establecidos para la administración del servicio de atención a emergencias;

IX. Reportar al jefe superior inmediato respecto de las llamadas que se consideren de alto riesgo y cuya atención requiera acciones más complejas;

X. Capturar la información adicional que pudiera proporcionar el usuario en el caso de llamadas repetidas, registrándola en un folio único;

XI. Informar sobre las incidencias presentadas en el transcurso del turno de trabajo correspondiente;

XII. Reportar cualquier falla del equipo o sistema;

XIII. Participar en comisiones y capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

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

3.1.3.2 Supervisor de Despacho:

I. Supervisar que los procedimientos establecidos para la atención de incidentes se cumplan;

II. Informar inmediatamente al jefe de departamento respecto a incidentes o reportes de auxilio de hechos delictivos considerados de alto impacto o peligrosidad;

III. Llevar registro y control diario sobre los incidentes reportados;

IV. Antes de canalizar un incidente, verificar que no existan asuntos del evento sin atender;

V. Verificar los cierres de incidentes de alto impacto, contando con información completa de todas las corporaciones involucradas;

VI. Elaborar y remitir a su superior, un reporte informativo sobre las incidencias presentadas en el área a su cargo;

VII. Supervisar el horario de los despachadores asignados al CALLE;

VIII. Transmitir las órdenes y/o mensajes de orden superior y de incidentes de alto impacto;

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

3.1.3.2.1 Despachador 911:

I. Despachar las unidades de las corporaciones de seguridad pública, salud, servicio y asistencia social que se involucren en la atención del auxilio según su área geográfica de competencia y el tipo de auxilio;

II. Transmitir las órdenes, mensajes e información requerida por medio de la frecuencia radial y por cualquier otro medio en caso de fallo de la primera, asegurando el manejo adecuado de la confidencialidad requerida;

III. Registrar todo evento en el CAD con el seguimiento correspondiente de los incidentes operativos reportados durante el servicio;

IV. Seguir la estricta observancia de los protocolos establecidos para la administración del servicio de atención a emergencias;

V. Informar al jefe inmediato sobre eventos de alto impacto por los medios que hayan sido asignados para su cumplimiento;

VI. Transmitir la información que las corporaciones requieran para la atención de los incidentes y emergencias reportadas;

VII. Informar sobre las incidencias presentadas en el transcurso del turno de trabajo correspondiente;

VIII. Dar aviso a las unidades correspondientes a cada corporación, para que acudan y participen en la atención de la emergencia;

IX. Atender los reportes de emergencias hechos por miembros de las corporaciones policiales enlazados a la red de radio;

X. Capturar en el CAD la atención de auxilios realizados por las unidades en campo durante sus recorridos normales de operación;

XI. Reportar cualquier falla del equipo o sistema;

XII. Participar en comisiones y capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

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

3.1.4 Área de Base de Datos:

I. Analizar, supervisar y coordinar la información de las bases de datos relacionadas sobre las incidencias registradas en los CALLE;

II. Organizar y diseñar formatos para la presentación de la información, a través de reportes estadísticos, derivada de la extracción y análisis de datos.

III. Establecer y asegurar el resguardo de la información con copias de seguridad a través de planes de contingencia para salvaguardar la información crítica contenida en las bases de datos;

IV. Asegurar el correcto funcionamiento del aplicativo de emergencias, así como de las interfaces relacionadas;

V. Administrar y supervisar las bases de datos del aplicativo de emergencias;

VI. Asegurar que la cartografía digital de los municipios se encuentre debidamente actualizada;

VII. Supervisar la extracción y filtrado de información de las bases de datos del aplicativo de emergencias necesarios para la elaboración de mapas temáticos y metadatos;

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

3.1.4.1 Analista de mapas digitales

I. Actualización del mapa digital;

II. Elaboración de mapas temáticos de incidencia registrada en los CALLE;

III. Instalación del mapa en áreas operativa y de despacho de los CALLE;

IV. Apoyo a diversas instituciones de seguridad pública, de protección civil, médica y de fuego con la instalación y capacitación del aplicativo mapinfo que nos sirve para visualizar el mapa;

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

3.1.4.2 Analista Base de Datos

I. Administrar y supervisar el funcionamiento el sistema de botones de emergencia;

II. Administrar y supervisar el funcionamiento del sistema de AVL;

III. Administrar y supervisar el funcionamiento del sistema de mapas digitales;

IV. Instalar cartografía digital en instituciones de seguridad y médicas que interactúan en la atención de las emergencias;

V. Capacitar en el uso de los aplicativos de mapas digitales, botones de emergencia, sistemas AVL y demás sistemas inherentes a la operación de la atención de las emergencias;

VI. Registrar los incidentes reportados al CALLE para la creación de mapas temáticos y metadatos;

VII. Instalar los botones de emergencia y sistemas GPS;

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

3.1.5 Área de Control y Calidad

I. Validar la capacidad técnica-operativa del CALLE para alcanzar los resultados planificados;

II. Realizar los criterios necesarios para la aprobación de los procesos pertinentes que permitan acreditar la calidad del CALLE;

III. Aprobar el desempeño del personal del C4;

IV. Inspeccionar de forma periódica los procesos y procedimientos del CALLE para su evaluación;

V. Dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, acuerdos, reglamentos, y lineamientos de los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia;

VI. Analizar los tiempos de atención y despacho del CALLE;

VII. Realizar reporte de desempeño de tiempos de respuesta para la atención de incidentes de emergencia;

VIII. Analizar la información contenida en el sistema de captura (CAD) y/o grabación de audio del CALLE sobre la atención de los reportes de emergencia, evaluando la calidad de la información de acuerdo a las métricas establecidas;

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

3.1.5.1 Evaluador:

I. Aplicar las encuestas, cuestionarios, llamadas implementadas para obtener la percepción ciudadana sobre el desempeño de los operadores y corporaciones;

II. Archivar en medios electrónicos y/o impresos las encuestas de calidad aplicadas;

III. Generar reportes e informar al jefe de área sobre el análisis de la información del desempeño de operadores y despachadores;

IV. Informar al Jefe de Control y Calidad sobre las incidencias presentadas en el transcurso del turno de trabajo correspondiente;

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

3.1.6 Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación:

I. Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de cómputo, telecomunicaciones y equipamiento de dispositivos científicos y técnicos de conformidad con las funciones especializadas de CS, así como fomentar la optimización en el desarrollo y explotación de tecnologías de información;

II. Opinar sobre las necesidades técnicas y las soluciones tecnológicas de información y servicios informáticos;

III. Eficiente los procesos administrativos de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaria a través de las tecnologías de información y comunicación;

IV. Participar en los procedimientos de compra, arrendamiento de bienes o contratación de servicios informáticos, de telecomunicaciones y de equipos especializados, emitiendo opiniones técnicas para asegurar al Estado y a la CS las mejores condiciones;

V. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos especializados de que dispongan las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados a cargo de la CS;

VI. Revisar el cumplimiento de los términos, plazos y condiciones pactados en los contratos de adquisición, arrendamiento de bienes de informática, telecomunicaciones o equipos especializados; o prestación de servicios relacionados con ellos, así como que las garantías otorgadas por los proveedores;

VII. Crear y mantener los sistemas de comunicación de voz y datos a través de la red interna y externa, competencia de CS; Administrar, soportar y controlar los equipos de cómputo;

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

IX. Investigar, proponer e implementar las nuevas tecnologías;

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

XI. Respaldar y mantener disponible la información en materia de seguridad Pública, depositada en los servidores;

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

XIII. Supervisar sistemas de video vigilancia, red de voz y datos de la CS;

XIV. Mantener actualizada la tecnología, así como el software, ya sea adquirido o de desarrollo propio.

3.1.6.1 Soporte Técnico de Radio

I. Apoyo en la instalación de equipos de radios móviles a las dependencias;

II. Apoyo en la revisión de la Infraestructura Tecnológica de los Sitios de Repetición del Estado de B.C.S;

III. Apoyo en las tareas Administrativas correspondiente al área de Radio;

IV. Apoyo en la configuración de radios MATRA;

V. Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura de radio, telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos;

VI. Gestionar, tramitar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra la plantilla del área de soporte técnico;

VII. Coadyuvar al jefe de Radiocomunicación en el cumplimiento de sus funciones, Desempeñando las funciones encomendadas en el área de sistemas e informática;

VIII. Identificar y proponer mejoras para el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos en la Institución conforme a las normas y políticas vigentes;

IX. Elaborare dictámenes técnicos para valoración y revisión de equipo informático;

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

3.1.6.2 Soporte de Mantenimiento

I. Proporcionar los servicios de instalación, configuración, actualización, administración, operación y mantenimiento al equipamiento informático;

II. Proponer medidas alternativas de tipo administrativo o tecnológico que permitan mejorar los servicios;

III. Planear y gestionar la adquisición de material para el mantenimiento de equipo de cómputo;

IV. Proponer las fechas de los mantenimientos, supervisar los servicios realizados tanto en mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipamiento informático y de comunicaciones;

V. Administrar las licencias de usuarios y los servidores de antivirus,

VI. Instalar y administrar el software propio o programas comerciales;

VII. Instalar y configurar los componentes internos y/o externos;

VIII. Apoyar en el respaldo de la información crítica ubicada en los servidores;

IX. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas);

X. Encargado del control de cambios en los conmutadores telefónicos;

XI. Encargado de los cambios y operación de las funciones telefónicas del 911, 089 y áreas administrativas;

XII. Apoyo en la administración del servidor de audio, así como el correcto funcionamiento del servidor;

XIII. Aplicar y difundir entre los usuarios las normas y políticas para el uso de los bienes informáticos de la Secretaria de Seguridad Pública;

XIV. Identificar y proponer mejoras para el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos en la Institución conforme a las normas y políticas vigentes;

XV. Elaborare dictámenes técnicos para valoración y revisión de equipo informático;

XVI. Encargado de la administración y supervisión de la red de área local y de la red de cableado telefónico;

XVII. Diseñar y analizar soluciones en servicios de Telefonía IP;

XVIII. Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para las diferentes áreas del CALLE;

XIX. Administrar y monitorear la seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red;

XX. Encargado de la administración y supervisión de la red de área local y de la red de cableado telefónico;

XXI. Diseñar y analizar soluciones en servicios de Telefonía IP;

XXII. Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para las diferentes áreas del CALLE;

XXIII. Administrar y monitorear la seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red;

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

3.1.6.3 Soporte Técnico de Plataforma México

I. Implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red de plataforma México;

II. Proporcionar los servicios de instalación, configuración, actualización, administración, operación y mantenimiento al equipamiento informático de plataforma México, aplicativos;

III. Encargado de realizar la gestión necesaria de la conectividad al estado de B.C.S. Verificando el correcto funcionamiento, y atendiendo cualquier situación de los equipos para su uso en el programa de Plataforma México;

IV. Asistencia técnica remoto a los usuarios son atendidos en persona, por teléfono o por correo electrónico, brindándoles comodidad y asistencia, en la instalación, acceso y uso del sistema;

V. Instalación y configuración de los equipos y aplicativos de plataforma México;

VI. Proponer medidas alternativas de tipo administrativo o tecnológico que permitan mejorar los servicios;

VII. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas);

VIII. Identificar y proponer mejoras para el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos en la Institución conforme a las normas y políticas vigentes;

IX. Elaborare dictámenes técnicos para valoración y revisión de equipo informático;

X. Desarrollar todas las funciones inherentes a su competencia.

3.1.7 Área de Video Vigilancia:

I. Aplicar procedimientos operativos, para garantizar la eficacia del servicio de video vigilancia;

II. Supervisar la aplicación de procedimientos del área;

III. Coordinar el funcionamiento del área de monitoreo en los aspectos técnico, administrativo y operativo;

IV. Implementar estrategias para la prevención y detección de situaciones en las que se generen eventos delictivos que afecten la integridad física, patrimonio o los derechos de la ciudadanía;

V. Supervisar la aplicación de las consignas de operación diarias;

VI. Elaborar bitácoras de incidentes; y

VII. Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo y el sistema, reportar cualquier falla al departamento pertinente, para que sea reparada a la brevedad.

VIII. Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo y el sistema, reportar cualquier falla al departamento pertinente, para que sea reparada a la brevedad;

IX. Desarrollar todas las funciones inherentes a su competencia.

3.1.7.1 Supervisor Video vigilancia:

I. Aplicar procedimientos operativos, para garantizar la eficacia del servicio de video vigilancia;

II. Supervisar, asesorar y apoyar al operador de video vigilancia en el desempeño de sus funciones;

III. Asignar al operador de video vigilancia la zona que debe monitorear;

IV. Mantener estrecha comunicación con CALLE correspondiente para la correcta e inmediata atención de posibles emergencias detectadas mediante la video vigilancia;

V. Detectar y reportar a su jefe inmediato las necesidades de mantenimiento (preventivo o correctivo) de las videocámaras instaladas y del equipo de cómputo complementario;

VI. Coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia video vigilancia;

VII. Proponer al superior inmediato, las medidas preventivas y correctivas necesarias para mejorar la atención de incidentes registrados en las videocámaras del sistema de video vigilancia;

VIII. Proponer la implementación de programas de capacitación a los operadores de monitoreo, a fin de mejorar la prestación de los servicios;

IX. Verificar que todos los incidentes sean debidamente analizados y atendidos conforme a los procedimientos previamente establecidos;

X. Supervisar la aplicación de las consignas de operación diarias;

XI. Elaborar bitácoras de incidentes al finalizar el turno;

XII. Manejar las solicitudes hechas por la autoridad (sistema judicial) de la información respaldada;

XIII. Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo y el sistema, reportar cualquier falla al departamento pertinente;

XIV. Participar en comisiones de trabajo y asistir a reuniones capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

XV. Comunicar al jefe inmediato de todo aquello relevante que requiera de una atención especial por su importancia; y

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

3.1.7.1.1 Operador de Monitoreo:

I. Monitorear y vigilar por medio del sistema de video vigilancia con el que se cuenta de manera eficiente y eficaz aportando información puntual relativa a hechos delincuenciales que han acontecido o en flagrancia;

II. Definir áreas de importancia dentro de la cobertura visual de la videocámara;

III. Conocer la zona asignada por el supervisor para su monitoreo;

IV. Registrar patrones zonales;

V. Identificar instalaciones que representen riesgos para la comunidad y mantener un monitoreo constante identificando situaciones que pudieran desencadenar una emergencia;

VI. Identificar negocios y comercios susceptibles de ataques delictivos e informar al supervisor sobre situaciones que pudieran desencadenar una emergencia;

VII. Identificar áreas de concentración masiva, zonas de paso escolar, cruceros peligrosos, giros negros y en general cualquier área susceptible a desarrollar un incidente de emergencia;

VIII. Identificar la presencia de personas que no correspondan al entorno de la zona de cobertura de la videocámara asignada;

IX. Monitorear consignas de zonas y horarios;

X. Reportar al supervisor los eventos o delitos observados;

XI. Elaborar bitácoras de incidentes;

XII. Seleccionar el fragmento de video donde se haya registrado un incidente;

XIII. Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo y el sistema, reportar cualquier falla al departamento pertinente;

XIV. Participar en comisiones de trabajo y asistir a reuniones capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

XV. Comunicar al jefe inmediato de todo aquello relevante que requiera de una atención especial por su importancia; y

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

4.1 Dirección Subcentro Comondu:

I. Coordinar acciones de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección General, con los titulares de seguridad pública, de protección civil y salud, que ayuden a mejorar los protocolos de atención de llamadas;

II. Coordinar el manejo de la información sobre la recepción de eventos de alto impacto (vía electrónica o mediante APP de mensajería instantánea para teléfonos celulares), para la coordinación conjunta con Dirección General y Coordinador de Áreas Operativas;

III. Supervisar todos los manuales, instructivos y protocolos de operación del personal de atención de llamadas de emergencia; así como su aplicación en el CALLE correspondiente;

IV. Realizar las gestiones para homologar todo número de emergencia;

V. Verificar el enrutamiento del 9-1-1 al CALLE correspondiente a través del protocolo de marcación;

VI. Autorizar los cambios de turno de operadores y despachadores;

VII. Asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas técnico-operativos y de comunicaciones inherentes al Centro de su competencia;

VIII. Comunicar a la Dirección General de todo aquello relevante que requiera de una atención especial por su importancia;

IX. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal;

X. Coordinar y asegurar el correcto funcionamiento de las actividades relacionadas de las diferentes áreas;

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

4.1.1 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 estrictos cumplimientos a 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

VI. Atender llamadas telefónicas y realizar aquellas que se encomienden.

VII. Programar, registrar y actualizar la agenda del Director.

VIII. Organizar la recepción, despacho, integración y archivo de documentos internos y externos.

IX. Manejar y controlar el correo electrónico de la Dirección.

X. Registrar, controlar y actualizar los acuerdos que realice el Director.

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

4.1.2 Intendente:

I. Mantener limpias las áreas interiores y exteriores;

II. Apoyar con los trabajos de mantenimiento simple en el edificio, trabajos que no impliquen algún grado de especialidad o manejo de herramientas sofisticada;

III. Solicitar el suministro de material de higiene y limpieza;

IV. Comunicar todo aquello relevante que requiera de una atención especial por su importancia; y

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

4.1.3 Vigilante:

I. Controlar y Registrar entradas y salidas en bitácoras;

II. Verificar el registro en el reloj checador del personal;

III. Realizar reportes de incidencias que se presenten en el cumplimiento de sus funciones;

IV. Controlar el acceso a las instalaciones del Centro, manteniendo un registro en las Mantener el orden y control, de los espacios de estacionamiento asignados;

V. Comunicar todo aquello relevante que requiera de una atención inmediata;

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

4.1.2 Área Administrativa:

I. Realizar sus funciones con eficiencia, organización y responsabilidad, mediante la elaboración, redacción y actualización de toda la información generada y relacionada con los procesos administrativos;

II. Comunicar con prontitud todos aquellos hechos y solicitudes relevantes que requieran de una atención inmediata, por la importancia de su naturaleza;

III. Administrar y optimizar los recursos humanos y materiales;

IV. Transcribir y mantener actualizados en los sistemas establecidos, toda la información relacionada con los procesos Administrativos:

V. Planear y desarrollar las necesidades inherentes a la administración;

VI. Colaborar en la integración de los expedientes para la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a lo presupuestado anualmente;

VII. Participar en las reuniones que de manera periódica sean convocadas, con el fin de atender las solicitudes, requerimientos de material y toma de acuerdos, respecto a las actividades propias de la administración;

VIII. Organizar y tramitar las solicitudes de las áreas;

IX. Tramitar, supervisar y verificar la administración del personal;

X. Entregar los recibos por concepto de pago de nómina al personal;

XI. Elaborar y actualizar bitácoras e inventarios de los bienes y/o servicios;

XII. Revisar que se cumplan con los principios Administrativos;

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

4.1.2.1 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 estrictos cumplimientos a 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

VI. Atender llamadas telefónicas y realizar aquellas que se encomienden.

VII. Programar, registrar y actualizar la agenda del Director.

VIII. Organizar la recepción, despacho, integración y archivo de documentos internos y externos.

IX. Manejar y controlar el correo electrónico de la Dirección.

X. Registrar, controlar y actualizar los acuerdos que realice el Director.

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

4.1.3 Área Operativa

I. Verificar que la información este correctamente registrada en electrónico en un formato estandarizado (CAD);

II. Vigilar la operación y desempeño de supervisores y operadores del área operativa del CALLE;

III. Analizar los informes de eventos atendidos y elaborar reportes diarios de conformidad con la bitácora por turno;

IV. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, de protocolos y de procedimientos dentro de su área, así como establecer las medidas necesarias para su cumplimiento;

V. Dirigir y verificar la vía por la que se está transmitiendo la información relativa del evento o situación de emergencia;

VI. Coordinar la atención y reportes de emergencias que se reciban en los CALLE;

VII. Coordinar con las diferentes corporaciones comisionadas al área de despacho la atención de eventos de alto impacto, así como asuntos relacionados con la correcta atención de emergencias;

VIII. Mantener la coordinación con el personal comisionado de las dependencias asignadas al CALLE para la correcta atención de las emergencias;

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

4.1.3.1 Supervisor 911:

I. Supervisar el desempeño de los operadores en el inicio, transcurso y final del reporte telefónico;

II. Vigilar la estricta observancia de los protocolos establecidos para la administración del servicio de atención a emergencias;

III. Proponer a su superior inmediato medidas correctivas para la atención de incidentes;

IV. Brindar asesoría a los operadores en el transcurso de la llamada, para evitar que pierdan el control o en caso de que surjan dudas sobre cómo manejar la situación;

V. Supervisar que los procedimientos establecidos para la atención de incidentes se cumplan;

VI. Informar inmediatamente al jefe de departamento respecto a incidentes o reportes de auxilio de hechos delictivos considerados de alto impacto o peligrosidad;

VII. Coordinar la actividad de los operadores a su cargo;

VIII. Llevar registro y control diario sobre los incidentes reportados;

IX. Canalizar y verificar que no existan asuntos de un incidente sin atender;

X. Verificar y concluir los incidentes de alto impacto;

XI. Elaborar y remitir a su superior, un reporte informativo al finalizar su turno, sobre las incidencias presentadas;

XII. Supervisar el horario de los operadores y despachadores;

XIII. Monitorear los sistemas auxiliares de apoyo a la atención de las emergencias, tales como botones de emergencia, aplicaciones móviles, sistema AVL, etc.;

XIV. Transmitir las órdenes y/o mensajes de orden superior;

XV. Participar en comisiones y capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

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

4.1.3.1.1 Operador 911:

I. Responder las llamadas entrantes al CALLE;

II. Registrar de forma detallada los reportes de la ciudadanía;

III. Capturar, ordenar y clasificar la información proporcionada por el usuario, según las condiciones y las características de la situación;

IV. Analizar la información proporcionada por el usuario para determinar las necesidades y tipo de auxilio que se requiere para la asignación de la corporación;

V. Georeferenciar el incidente de acuerdo a los procedimientos establecidos;

VI. Enviar el reporte de la solicitud de servicio a las áreas de despacho correspondientes;

VII. Tranquilizar y asistir emocionalmente al usuario, en caso de ser posible y necesario;

VIII. Seguir la estricta observancia de los protocolos establecidos para la administración del servicio de atención a emergencias;

IX. Reportar al jefe superior inmediato respecto de las llamadas que se consideren de alto riesgo y cuya atención requiera acciones más complejas;

X. Capturar la información adicional que pudiera proporcionar el usuario en el caso de llamadas repetidas, registrándola en un folio único;

XI. Informar sobre las incidencias presentadas en el transcurso del turno de trabajo correspondiente;

XII. Reportar cualquier falla del equipo o sistema;

XIII. Participar en comisiones y capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

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

4.1.3.2 Supervisor de Despacho:

I. Supervisar que los procedimientos establecidos para la atención de incidentes se cumplan;

II. Informar inmediatamente al jefe de departamento respecto a incidentes o reportes de auxilio de hechos delictivos considerados de alto impacto o peligrosidad;

III. Llevar registro y control diario sobre los incidentes reportados;

IV. Antes de canalizar un incidente, verificar que no existan asuntos del evento sin atender;

V. Verificar los cierres de incidentes de alto impacto, contando con información completa de todas las corporaciones involucradas;

VI. Elaborar y remitir a su superior, un reporte informativo sobre las incidencias presentadas en el área a su cargo;

VII. Supervisar el horario de los despachadores asignados al CALLE;

VIII. Transmitir las órdenes y/o mensajes de orden superior y de incidentes de alto impacto;

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

4.1.3.2.1 Despachador 911:

I. Despachar las unidades de las corporaciones de seguridad pública, salud, servicio y asistencia social que se involucren en la atención del auxilio según su área geográfica de competencia y el tipo de auxilio;

II. Transmitir las órdenes, mensajes e información requerida por medio de la frecuencia radial y por cualquier otro medio en caso de fallo de la primera, asegurando el manejo adecuado de la confidencialidad requerida;

III. Registrar todo evento en el CAD con el seguimiento correspondiente de los incidentes operativos reportados durante el servicio;

IV. Seguir la estricta observancia de los protocolos establecidos para la administración del servicio de atención a emergencias;

V. Informar al jefe inmediato sobre eventos de alto impacto por los medios que hayan sido asignados para su cumplimiento;

VI. Transmitir la información que las corporaciones requieran para la atención de los incidentes y emergencias reportadas;

VII. Informar sobre las incidencias presentadas en el transcurso del turno de trabajo correspondiente;

VIII. Dar aviso a las unidades correspondientes a cada corporación, para que acudan y participen en la atención de la emergencia;

IX. Atender los reportes de emergencias hechos por miembros de las corporaciones policiales enlazados a la red de radio;

X. Capturar en el CAD la atención de auxilios realizados por las unidades en campo durante sus recorridos normales de operación;

XI. Reportar cualquier falla del equipo o sistema;

XII. Participar en comisiones y capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

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

4.1.4 Área de Base de Datos:

I. Analizar, supervisar y coordinar la información de las bases de datos relacionadas sobre las incidencias registradas en los CALLE;

II. Organizar y diseñar formatos para la presentación de la información, a través de reportes estadísticos, derivada de la extracción y análisis de datos.

III. Establecer y asegurar el resguardo de la información con copias de seguridad a través de planes de contingencia para salvaguardar la información crítica contenida en las bases de datos;

IV. Asegurar el correcto funcionamiento del aplicativo de emergencias, así como de las interfaces relacionadas;

V. Administrar y supervisar las bases de datos del aplicativo de emergencias;

VI. Asegurar que la cartografía digital de los municipios se encuentre debidamente actualizada;

VII. Supervisar la extracción y filtrado de información de las bases de datos del aplicativo de emergencias necesarios para la elaboración de mapas temáticos y metadatos;

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

4.1.4.1 Analista de mapas digitales

I. Actualización del mapa digital;

II. Elaboración de mapas temáticos de incidencia registrada en los CALLE;

III. Instalación del mapa en áreas operativa y de despacho de los CALLE;

IV. Apoyo a diversas instituciones de seguridad pública, de protección civil, médica y de fuego con la instalación y capacitación del aplicativo mapinfo que nos sirve para visualizar el mapa;

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

4.1.4.2 Analista Base de Datos

I. Administrar y supervisar el funcionamiento el sistema de botones de emergencia;

II. Administrar y supervisar el funcionamiento del sistema de AVL;

III. Administrar y supervisar el funcionamiento del sistema de mapas digitales;

IV. Instalar cartografía digital en instituciones de seguridad y médicas que interactúan en la atención de las emergencias;

V. Capacitar en el uso de los aplicativos de mapas digitales, botones de emergencia, sistemas AVL y demás sistemas inherentes a la operación de la atención de las emergencias;

VI. Registrar los incidentes reportados al CALLE para la creación de mapas temáticos y metadatos;

VII. Instalar los botones de emergencia y sistemas GPS;

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

4.1.5 Área de Control y Calidad

I. Validar la capacidad técnica-operativa del CALLE para alcanzar los resultados planificados;

II. Realizar los criterios necesarios para la aprobación de los procesos pertinentes que permitan acreditar la calidad del CALLE;

III. Aprobar el desempeño del personal del C4;

IV. Inspeccionar de forma periódica los procesos y procedimientos del CALLE para su evaluación;

V. Dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, acuerdos, reglamentos, y lineamientos de los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia;

VI. Analizar los tiempos de atención y despacho del CALLE;

VII. Realizar reporte de desempeño de tiempos de respuesta para la atención de incidentes de emergencia;

VIII. Analizar la información contenida en el sistema de captura (CAD) y/o grabación de audio del CALLE sobre la atención de los reportes de emergencia, evaluando la calidad de la información de acuerdo a las métricas establecidas;

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

4.1.5.1 Evaluador:

I. Aplicar las encuestas, cuestionarios, llamadas implementadas para obtener la percepción ciudadana sobre el desempeño de los operadores y corporaciones;

II. Archivar en medios electrónicos y/o impresos las encuestas de calidad aplicadas;

III. Generar reportes e informar al jefe de área sobre el análisis de la información del desempeño de operadores y despachadores;

IV. Informar al Jefe de Control y Calidad sobre las incidencias presentadas en el transcurso del turno de trabajo correspondiente;

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

4.1.6 Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación:

I. Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de cómputo, telecomunicaciones y equipamiento de dispositivos científicos y técnicos de conformidad con las funciones especializadas de CS, así como fomentar la optimización en el desarrollo y explotación de tecnologías de información;

II. Opinar sobre las necesidades técnicas y las soluciones tecnológicas de información y servicios informáticos;

III. Eficiente los procesos administrativos de los recursos humanos, financieros y materiales de la secretaria a través de las tecnologías de información y comunicación;

IV. Participar en los procedimientos de compra, arrendamiento de bienes o contratación de servicios informáticos, de telecomunicaciones y de equipos

especializados, emitiendo opiniones técnicas para asegurar al Estado y a la CS las mejores condiciones;

V. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos especializados de que dispongan las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados a cargo de la CS;

VI. Revisar el cumplimiento de los términos, plazos y condiciones pactados en los contratos de adquisición, arrendamiento de bienes de informática, telecomunicaciones o equipos especializados; o prestación de servicios relacionados con ellos, así como que las garantías otorgadas por los proveedores;

VII. Crear y mantener los sistemas de comunicación de voz y datos a través de la red interna y externa, competencia de CS; Administrar, soportar y controlar los equipos de cómputo;

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

IX. Investigar, proponer e implementar las nuevas tecnologías;

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

XI. Respaldar y mantener disponible la información en materia de seguridad Pública, depositada en los servidores;

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

XIII. Supervisar sistemas de video vigilancia, red de voz y datos de la CS;

XIV. Mantener actualizada la tecnología, así como el software, ya sea adquirido o de desarrollo propio.

4.1.6.1 Soporte Técnico de Radio

I. Apoyo en la instalación de equipos de radios móviles a las dependencias;

II. Apoyo en la revisión de la Infraestructura Tecnológica de los Sitios de Repetición del Estado de B.C.S;

III. Apoyo en las tareas Administrativas correspondiente al área de Radio;

IV. Apoyo en la configuración de radios MATRA;

V. Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura de radio, telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos;

VI. Gestionar, tramitar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra la plantilla del área de soporte técnico;

VII. Coadyuvar al jefe de Radiocomunicación en el cumplimiento de sus funciones, Desempeñando las funciones encomendadas en el área de sistemas e informática;

VIII. Identificar y proponer mejoras para el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos en la Institución conforme a las normas y políticas vigentes;

IX. Elaborare dictámenes técnicos para valoración y revisión de equipo informático;

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

4.1.6.2 Soporte de Mantenimiento

I. Proporcionar los servicios de instalación, configuración, actualización, administración, operación y mantenimiento al equipamiento informático;

II. Proponer medidas alternativas de tipo administrativo o tecnológico que permitan mejorar los servicios;

III. Planear y gestionar la adquisición de material para el mantenimiento de equipo de cómputo;

IV. Proponer las fechas de los mantenimientos, supervisar los servicios realizados tanto en mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipamiento informático y de comunicaciones;

V. Administrar las licencias de usuarios y los servidores de antivirus;

VI. Instalar y administrar el software propio o programas comerciales;

VII. Instalar y configurar los componentes internos y/o externos;

VIII. Apoyar en el respaldo de la información critica ubicada en los servidores;

IX. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas);

X. Encargado del control de cambios en los conmutadores telefónicos;

XI. Encargado de los cambios y operación de las funciones telefónicas del 911, 089 y áreas administrativas;

XII. Apoyo en la Administración del servidor de Audio, así como el correcto funcionamiento del servidor;

XIII. Aplicar y difundir entre los usuarios las normas y políticas para el uso de los bienes informáticos de la Secretaria de Seguridad Pública;

XIV. Identificar y proponer mejoras para el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos en la Institución conforme a las normas y políticas vigentes;

XV. Elaborare dictámenes técnicos para valoración y revisión de equipo informático;

XVI. Encargado de la administración y supervisión de la red de área local y de la red de cableado telefónico;

XVII. Diseñar y analizar soluciones en servicios de Telefonía IP;

XVIII. Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para las diferentes áreas del CALLE;

XIX. Administrar y monitorear la seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red;

XX. Encargado de la administración y supervisión de la red de área local y de la red de cableado telefónico;

XXI. Diseñar y analizar soluciones en servicios de Telefonía IP;

XXII. Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para las diferentes áreas del CALLE;

XXIII. Administrar y monitorear la seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red;

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

4.1.6.3 Soporte Técnico de Plataforma México

I. Implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red de plataforma México;

II. Proporcionar los servicios de instalación, configuración, actualización, administración, operación y mantenimiento al equipamiento informático de plataforma México, aplicativos;

III. Encargado de realizar la gestión necesaria de la conectividad al estado de B.C.S. Verificando el correcto funcionamiento, y atendiendo cualquier situación de los equipos para su uso en el programa de Plataforma México;

IV. Asistencia técnica remoto a los usuarios son atendidos en persona, por teléfono o por correo electrónico, brindándoles comodidad y asistencia, en la instalación, acceso y uso del sistema;

V. Instalación y configuración de los equipos y aplicativos de plataforma México;

VI. Proponer medidas alternativas de tipo administrativo o tecnológico que permitan mejorar los servicios;

VII. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas);

VIII. Identificar y proponer mejoras para el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos en la Institución conforme a las normas y políticas vigentes;

IX. Elaborare dictámenes técnicos para valoración y revisión de equipo informático;

X. Desarrollar todas las funciones inherentes a su competencia.

4.1.7 Área de Video Vigilancia:

I. Aplicar procedimientos operativos, para garantizar la eficacia del servicio de video vigilancia;

II. Supervisar la aplicación de procedimientos del área;

III. Coordinar el funcionamiento del área de monitoreo en los aspectos técnico, administrativo y operativo;

IV. Implementar estrategias para la prevención y detección de situaciones en las que se generen eventos delictivos que afecten la integridad física, patrimonio o los derechos de la ciudadanía;

V. Supervisar la aplicación de las consignas de operación diarias;

VI. Elaborar bitácoras de incidentes; y

VII. Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo y el sistema, reportar cualquier falla al departamento pertinente, para que sea reparada a la brevedad.

VIII. Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo y el sistema, reportar cualquier falla al departamento pertinente, para que sea reparada a la brevedad;

IX. Desarrollar todas las funciones inherentes a su competencia.

4.1.7.1 Supervisor Video vigilancia:

I. Aplicar procedimientos operativos, para garantizar la eficacia del servicio de video vigilancia;

II. Supervisar, asesorar y apoyar al operador de video vigilancia en el desempeño de sus funciones;

III. Asignar al operador de video vigilancia la zona que debe monitorear;

IV. Mantener estrecha comunicación con CALLE correspondiente para la correcta e inmediata atención de posibles emergencias detectadas mediante la video vigilancia;

V. Detectar y reportar a su jefe inmediato las necesidades de mantenimiento (preventivo o correctivo) de las videocámaras instaladas y del equipo de cómputo complementario;

VI. Coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia video vigilancia;

VII. Proponer al superior inmediato, las medidas preventivas y correctivas necesarias para mejorar la atención de incidentes registrados en las videocámaras del sistema de video vigilancia;

VIII. Proponer la implementación de programas de capacitación a los operadores de monitoreo, a fin de mejorar la prestación de los servicios;

IX. Verificar que todos los incidentes sean debidamente analizados y atendidos conforme a los procedimientos previamente establecidos;

X. Supervisar la aplicación de las consignas de operación diarias;

XI. Elaborar bitácoras de incidentes al finalizar el turno;

XII. Manejar las solicitudes hechas por la autoridad (sistema judicial) de la información respaldada;

XIII. Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo y el sistema, reportar cualquier falla al departamento pertinente;

XIV. Participar en comisiones de trabajo y asistir a reuniones capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

XV. Comunicar al jefe inmediato de todo aquello relevante que requiera de una atención especial por su importancia; y

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

4.1.7.1.1 Operador de Monitoreo:

I. Monitorear y vigilar por medio del sistema de video vigilancia con el que se cuenta de manera eficiente y eficaz aportando información puntual relativa a hechos delincuenciales que han acontecido o en flagrancia;

II. Definir áreas de importancia dentro de la cobertura visual de la videocámara;

III. Conocer la zona asignada por el supervisor para su monitoreo;

IV. Registrar patrones zonales;

V. Identificar instalaciones que representen riesgos para la comunidad y mantener un monitoreo constante identificando situaciones que pudieran desencadenar una emergencia;

VI. Identificar negocios y comercios susceptibles de ataques delictivos e informar al supervisor sobre situaciones que pudieran desencadenar una emergencia;

VII. Identificar áreas de concentración masiva, zonas de paso escolar, cruceros peligrosos, giros negros y en general cualquier área susceptible a desarrollar un incidente de emergencia;

VIII. Identificar la presencia de personas que no correspondan al entorno de la zona de cobertura de la videocámara asignada;

IX. Monitorear consignas de zonas y horarios;

X. Reportar al supervisor los eventos o delitos observados;

XI. Elaborar bitácoras de incidentes;

XII. Seleccionar el fragmento de video donde se haya registrado un incidente;

XIII. Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo y el sistema, reportar cualquier falla al departamento pertinente;

XIV. Participar en comisiones de trabajo y asistir a reuniones capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

XV. Comunicar al jefe inmediato de todo aquello relevante que requiera de una atención especial por su importancia; y

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

5.1 Dirección Subcentro Los Cabos

I. Coordinar acciones de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección General, con los titulares de seguridad pública, de protección civil y salud, que ayuden a mejorar los protocolos de atención de llamadas;

II. Coordinar el manejo de la información sobre la recepción de eventos de alto impacto (vía electrónica o mediante APP de mensajería instantánea para teléfonos celulares), para la coordinación conjunta con Dirección General y Coordinador de Áreas Operativas;

III. Supervisar todos los manuales, instructivos y protocolos de operación del personal de atención de llamadas de emergencia; así como su aplicación en el CALLE correspondiente;

IV. Realizar las gestiones para homologar todo número de emergencia;

V. Verificar el enrutamiento del 9-1-1 al CALLE correspondiente a través del protocolo de marcación;

VI. Autorizar los cambios de turno de operadores y despachadores;

VII. Asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas técnico-operativos y de comunicaciones inherentes al Centro de su competencia;

VIII. Comunicar a la Dirección General de todo aquello relevante que requiera de una atención especial por su importancia;

IX. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal;

X. Coordinar y asegurar el correcto funcionamiento de las actividades relacionadas de las diferentes áreas;

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

5.1.1 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 a 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

VI. Atender llamadas telefónicas y realizar aquellas que se encomienden.

VII. Programar, registrar y actualizar la agenda del Director.

VIII. Organizar la recepción, despacho, integración y archivo de documentos internos y externos.

IX. Manejar y controlar el correo electrónico de la Dirección.

X. Registrar, controlar y actualizar los acuerdos que realice el Director.

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

5.1.2 Intendente:

I. Mantener limpias las áreas interiores y exteriores;

II. Apoyar con los trabajos de mantenimiento simple en el edificio, trabajos que no impliquen algún grado de especialidad o manejo de herramientas sofisticada;

III. Solicitar el suministro de material de higiene y limpieza;

IV. Comunicar todo aquello relevante que requiera de una atención especial por su importancia; y

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

5.1.3 Vigilante:

I. Controlar y Registrar entradas y salidas en bitácoras;

II. Verificar el registro en el reloj checador del personal;

III. Realizar reportes de incidencias que se presenten en el cumplimiento de sus funciones;

IV. Controlar el acceso a las instalaciones del Centro, manteniendo un registro en las Mantener el orden y control, de los espacios de estacionamiento asignados;

V. Comunicar todo aquello relevante que requiera de una atención inmediata;

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

5.1.2 Área Administrativa:

I. Realizar sus funciones con eficiencia, organización y responsabilidad, mediante la elaboración, redacción y actualización de toda la información generada y relacionada con los procesos administrativos;

II. Comunicar con prontitud todos aquellos hechos y solicitudes relevantes que requieran de una atención inmediata, por la importancia de su naturaleza,

III. Administrar y optimizar los recursos humanos y materiales,

IV. Transcribir y mantener actualizados en los sistemas establecidos, toda la información relacionada con los procesos Administrativos:

V. Planear y desarrollar las necesidades inherentes a la administración;

VI. Colaborar en la integración de los expedientes para la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a lo presupuestado anualmente;

VII. Participar en las reuniones que de manera periódica sean convocadas, con el fin de atender las solicitudes, requerimientos de material y toma de acuerdos, respecto a las actividades propias de la administración;

VIII. Organizar y tramitar las solicitudes de las áreas;

IX. Tramitar, supervisar y verificar la administración del personal;

X. Entregar los recibos por concepto de pago de nómina al personal;

XI. Elaborar y actualizar bitácoras e inventarios de los bienes y/o servicios;

XII. Revisar que se cumplan con los principios Administrativos;

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

5.1.2.1 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 a 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

VI. Atender llamadas telefónicas y realizar aquellas que se encomienden.

VII. Programar, registrar y actualizar la agenda del Director.

VIII. Organizar la recepción, despacho, integración y archivo de documentos internos y externos.

IX. Manejar y controlar el correo electrónico de la Dirección.

X. Registrar, controlar y actualizar los acuerdos que realice el Director.

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

5.1.3 Área Operativa

I. Verificar que la información este correctamente registrada en electrónico en un formato estandarizado (CAD);

II. Vigilar la operación y desempeño de supervisores y operadores del área operativa del CALLE;

III. Analizar los informes de eventos atendidos y elaborar reportes diarios de conformidad con la bitácora por turno;

IV. Vigilar el cumplimiento de las normas, politicas, de protocolos y de procedimientos dentro de su área, así como establecer las medidas necesarias para su cumplimiento;

V. Dirigir y verificar la vía por la que se está transmitiendo la información relativa del evento o situación de emergencia;

VI. Coordinar la atención y reportes de emergencias que se reciban en los CALLE;

VII. Coordinar con las diferentes corporaciones comisionadas al área de despacho la atención de eventos de alto impacto, así como asuntos relacionados con la correcta atención de emergencias;

VIII. Mantener la coordinación con el personal comisionado de las dependencias asignadas al CALLE para la correcta atención de las emergencias;

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

5.1.3.1 Supervisor 911:

I. Supervisar el desempeño de los operadores en el inicio, transcurso y final del reporte telefónico;

II. Vigilar la estricta observancia de los protocolos establecidos para la administración del servicio de atención a emergencias;

III. Proponer a su superior inmediato medidas correctivas para la atención de incidentes;

IV. Brindar asesoría a los operadores en el transcurso de la llamada, para evitar que pierdan el control o en caso de que surjan dudas sobre cómo manejar la situación;

V. Supervisar que los procedimientos establecidos para la atención de incidentes se cumplan;

VI. Informar inmediatamente al jefe de departamento respecto a incidentes o reportes de auxilio de hechos delictivos considerados de alto impacto o peligrosidad;

VII. Coordinar la actividad de los operadores a su cargo;

VIII. Llevar registro y control diario sobre los incidentes reportados;

IX. Canalizar y verificar que no existan asuntos de un incidente sin atender;

X. Verificar y concluir los incidentes de alto impacto;

XI. Elaborar y remitir a su superior, un reporte informativo al finalizar su turno, sobre las incidencias presentadas;

XII. Supervisar el horario de los operadores y despachadores;

XIII. Monitorear los sistemas auxiliares de apoyo a la atención de las emergencias, tales como botones de emergencia, aplicaciones móviles, sistema AVL, etc.;

XIV. Transmitir las órdenes y/o mensajes de orden superior;

XV. Participar en comisiones y capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

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

5.1.3.1.1 Operador 911:

I. Responder las llamadas entrantes al CALLE;

II. Registrar de forma detallada los reportes de la ciudadanía;

III. Capturar, ordenar y clasificar la información proporcionada por el usuario, según las condiciones y las características de la situación;

IV. Analizar la información proporcionada por el usuario para determinar las necesidades y tipo de auxilio que se requiere para la asignación de la corporación;

V. Georeferenciar el incidente de acuerdo a los procedimientos establecidos;

VI. Enviar el reporte de la solicitud de servicio a las áreas de despacho correspondientes;

VII. Tranquilizar y asistir emocionalmente al usuario, en caso de ser posible y necesario;

VIII. Seguir la estricta observancia de los protocolos establecidos para la administración del servicio de atención a emergencias;

IX. Reportar al jefe superior inmediato respecto de las llamadas que se consideren de alto riesgo y cuya atención requiera acciones más complejas;

X. Capturar la información adicional que pudiera proporcionar el usuario en el caso de llamadas repetidas, registrándola en un folio único;

XI. Informar sobre las incidencias presentadas en el transcurso del turno de trabajo correspondiente;

XII. Reportar cualquier falla del equipo o sistema;

XIII. Participar en comisiones y capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

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

5.1.3.2 Supervisor de Despacho:

I. Supervisar que los procedimientos establecidos para la atención de incidentes se cumplan;

II. Informar inmediatamente al jefe de departamento respecto a incidentes o reportes de auxilio de hechos delictivos considerados de alto impacto o peligrosidad;

III. Llevar registro y control diario sobre los incidentes reportados;

IV. Antes de canalizar un incidente, verificar que no existan asuntos del evento sin atender;

V. Verificar los cierres de incidentes de alto impacto, contando con información completa de todas las corporaciones involucradas;

VI. Elaborar y remitir a su superior, un reporte informativo sobre las incidencias presentadas en el área a su cargo;

VII. Supervisar el horario de los despachadores asignados al CALLE;

VIII. Transmitir las órdenes y/o mensajes de orden superior y de incidentes de alto impacto;

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

5.1.3.2.1 Despachador 911:

I. Despachar las unidades de las corporaciones de seguridad pública, salud, servicio y asistencia social que se involucren en la atención del auxilio según su área geográfica de competencia y el tipo de auxilio;

II. Transmitir las órdenes, mensajes e información requerida por medio de la frecuencia radial y por cualquier otro medio en caso de fallo de la primera, asegurando el manejo adecuado de la confidencialidad requerida;

III. Registrar todo evento en el CAD con el seguimiento correspondiente de los incidentes operativos reportados durante el servicio;

IV. Seguir la estricta observancia de los protocolos establecidos para la administración del servicio de atención a emergencias;

V. Informar al jefe inmediato sobre eventos de alto impacto por los medios que hayan sido asignados para su cumplimiento;

VI. Transmitir la información que las corporaciones requieran para la atención de los incidentes y emergencias reportadas;

VII. Informar sobre las incidencias presentadas en el transcurso del turno de trabajo correspondiente;

VIII. Dar aviso a las unidades correspondientes a cada corporación, para que acudan y participen en la atención de la emergencia;

IX. Atender los reportes de emergencias hechos por miembros de las corporaciones policiales enlazados a la red de radio;

X. Capturar en el CAD la atención de auxilios realizados por las unidades en campo durante sus recorridos normales de operación;

XI. Reportar cualquier falla del equipo o sistema;

XII. Participar en comisiones y capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

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

5.1.4 Área de Base de Datos:

I. Analizar, supervisar y coordinar la información de las bases de datos relacionadas sobre las incidencias registradas en los CALLE;

II. Organizar y diseñar formatos para la presentación de la información, a través de reportes estadísticos, derivada de la extracción y análisis de datos;

III. Establecer y asegurar el resguardo de la información con copias de seguridad a través de planes de contingencia para salvaguardar la información crítica contenida en las bases de datos;

IV. Asegurar el correcto funcionamiento del aplicativo de emergencias, así como de las interfaces relacionadas;

V. Administrar y supervisar las bases de datos del aplicativo de emergencias;

VI. Asegurar que la cartografía digital de los municipios se encuentre debidamente actualizada;

VII. Supervisar la extracción y filtrado de información de las bases de datos del aplicativo de emergencias necesarios para la elaboración de mapas temáticos y metadatos;

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

5.1.4.1 Analista de mapas digitales

I. Actualización del mapa digital;

II. Elaboración de mapas temáticos de incidencia registrada en los CALLE;

III. Instalación del mapa en áreas operativa y de despacho de los CALLE;

IV. Apoyo a diversas instituciones de seguridad pública, de protección civil, médica y de fuego con la instalación y capacitación del aplicativo mapinfo que nos sirve para visualizar el mapa;

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

4.1.4.2 Analista Base de Datos

I. Administrar y supervisar el funcionamiento el sistema de botones de emergencia;

II. Administrar y supervisar el funcionamiento del sistema de AVL;

III. Administrar y supervisar el funcionamiento del sistema de mapas digitales;

IV. Instalar cartografía digital en instituciones de seguridad y médicas que interactúan en la atención de las emergencias;

V. Capacitar en el uso de los aplicativos de mapas digitales, botones de emergencia, sistemas AVL y demás sistemas inherentes a la operación de la atención de las emergencias;

VI. Registrar los incidentes reportados al CALLE para la creación de mapas temáticos y metadatos;

VII. Instalar los botones de emergencia y sistemas GPS;

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

4.1.5 Área de Control y Calidad

I. Validar la capacidad técnica-operativa del CALLE para alcanzar los resultados planificados;

II. Realizar los criterios necesarios para la aprobación de los procesos pertinentes que permitan acreditar la calidad del CALLE;

III. Aprobar el desempeño del personal del C4;

IV. Inspeccionar de forma periódica los procesos y procedimientos del CALLE para su evaluación;

V. Dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, acuerdos, reglamentos, y lineamientos de los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia;

VI. Analizar los tiempos de atención y despacho del CALLE;

VII. Realizar reporte de desempeño de tiempos de respuesta para la atención de incidentes de emergencia;

VIII. Analizar la información contenida en el sistema de captura (CAD) y/o grabación de audio del CALLE sobre la atención de los reportes de emergencia, evaluando la calidad de la información de acuerdo a las métricas establecidas;

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

5.1.5.1 Evaluador:

I. Aplicar las encuestas, cuestionarios, llamadas implementadas para obtener la percepción ciudadana sobre el desempeño de los operadores y corporaciones;

II. Archivar en medios electrónicos y/o impresos las encuestas de calidad aplicadas;

III. Generar reportes e informar al jefe de área sobre el análisis de la información del desempeño de operadores y despachadores;

IV. Informar al Jefe de Control y Calidad sobre las incidencias presentadas en el transcurso del turno de trabajo correspondiente;

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

5.1.6 Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación:

I. Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de cómputo, telecomunicaciones y equipamiento de dispositivos científicos y técnicos de

conformidad con las funciones especializadas de CS, así como fomentar la optimización en el desarrollo y explotación de tecnologías de información;

II. Opinar sobre las necesidades técnicas y las soluciones tecnológicas de información y servicios informáticos;

III. Eficiente los procesos administrativos de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaria a través de las tecnologías de información y comunicación;

IV. Participar en los procedimientos de compra, arrendamiento de bienes o contratación de servicios informáticos, de telecomunicaciones y de equipos especializados, emitiendo opiniones técnicas para asegurar al Estado y a la CS las mejores condiciones;

V. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos especializados de que dispongan las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados a cargo de la CS;

VI. Revisar el cumplimiento de los términos, plazos y condiciones pactados en los contratos de adquisición, arrendamiento de bienes de informática, telecomunicaciones o equipos especializados; o prestación de servicios relacionados con ellos, así como que las garantías otorgadas por los proveedores;

VII. Crear y mantener los sistemas de comunicación de voz y datos a través de la red interna y externa, competencia de CS; Administrar, soportar y controlar los equipos de cómputo;

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

IX. Investigar, proponer e implementar las nuevas tecnologías;

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

XI. Respaldar y mantener disponible la información en materia de seguridad Pública, depositada en los servidores;

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

XIII. Supervisar sistemas de video vigilancia, red de voz y datos de la CS;

XIV. Mantener actualizada la tecnología, así como el software, ya sea adquirido o de desarrollo propio.

5.1.6.1 Soporte Técnico de Radio

I. Apoyo en la instalación de equipos de radios móviles a las dependencias;

II. Apoyo en la revisión de la infraestructura tecnológica de los sitios de repetición del Estado de Baja California Sur;

III. Apoyo en las tareas Administrativas correspondiente al área de Radio;

IV. Apoyo en la configuración de radios MATRA;

V. Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura de radio, telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos;

VI. Gestionar, tramitar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra la plantilla del área de soporte técnico;

VII. Coadyuvar al jefe de Radiocomunicación en el cumplimiento de sus funciones, Desempeñando las funciones encomendadas en el área de sistemas e informática;

VIII. Identificar y proponer mejoras para el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos en la Institución conforme a las normas y políticas vigentes;

IX. Elaborare dictámenes técnicos para valoración y revisión de equipo informático;

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

5.1.6.2 Soporte de Mantenimiento

I. Proporcionar los servicios de instalación, configuración, actualización, administración, operación y mantenimiento al equipamiento informático;

II. Proponer medidas alternativas de tipo administrativo o tecnológico que permitan mejorar los servicios;

III. Planear y gestionar la adquisición de material para el mantenimiento de equipo de cómputo;

IV. Proponer las fechas de los mantenimientos, supervisar los servicios realizados tanto en mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipamiento informático y de comunicaciones;

V. Administrar las licencias de usuarios y los servidores de antivirus,

VI. Instalar y administrar el software propio o programas comerciales;

VII. Instalar y configurar los componentes internos y/o externos;

VIII. Apoyar en el respaldo de la información crítica ubicada en los servidores;

IX. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas);

X. Encargado del control de cambios en los conmutadores telefónicos;

XI. Encargado de los cambios y operación de las funciones telefónicas del 911, 089 y áreas administrativas;

XII. Apoyo en la Administración del servidor de Audio, así como el correcto funcionamiento del servidor;

XIII. Aplicar y difundir entre los usuarios las normas y políticas para el uso de los bienes informáticos de la Secretaria de Seguridad Pública;

XIV. Identificar y proponer mejoras para el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos en la Institución conforme a las normas y políticas vigentes;

XV. Elaborare dictámenes técnicos para valoración y revisión de equipo informático;

XVI. Encargado de la administración y supervisión de la red de área local y de la red de cableado telefónico;

XVII. Diseñar y analizar soluciones en servicios de Telefonía IP;

XVIII. Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para las diferentes áreas del CALLE;

XIX. Administrar y monitorear la seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red;

XX. Encargado de la administración y supervisión de la red de área local y de la red de cableado telefónico;

XXI. Diseñar y analizar soluciones en servicios de Telefonía IP;

XXII. Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para las diferentes áreas del CALLE;

XXIII. Administrar y monitorear la seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red;

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

5.1.6.3 Soporte Técnico de Plataforma México

I. Implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red de plataforma México;

II. Proporcionar los servicios de instalación, configuración, actualización, administración, operación y mantenimiento al equipamiento informático de plataforma México, aplicativos;

III. Encargado de realizar la gestión necesaria de la conectividad al estado de B.C.S. Verificando el correcto funcionamiento, y atendiendo cualquier situación de los equipos para su uso en el programa de Plataforma México;

IV. Asistencia técnica remoto a los usuarios son atendidos en persona, por teléfono o por correo electrónico, brindándoles comodidad y asistencia, en la instalación, acceso y uso del sistema;

V. Instalación y configuración de los equipos y aplicativos de plataforma México;

VI. Proponer medidas alternativas de tipo administrativo o tecnológico que permitan mejorar los servicios;

VII. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas);

VIII. Identificar y proponer mejoras para el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos en la Institución conforme a las normas y políticas vigentes;

IX. Elaborare dictámenes técnicos para valoración y revisión de equipo informático;

X. Desarrollar todas las funciones inherentes a su competencia.

5.1.7 Área de Video Vigilancia:

I. Aplicar procedimientos operativos, para garantizar la eficacia del servicio de video vigilancia;

II. Supervisar la aplicación de procedimientos del área;

III. Coordinar el funcionamiento del área de monitoreo en los aspectos técnico, administrativo y operativo;

IV. Implementar estrategias para la prevención y detección de situaciones en las que se generen eventos delictivos que afecten la integridad física, patrimonio o los derechos de la ciudadanía;

V. Supervisar la aplicación de las consignas de operación diarias;

VI. Elaborar bitácoras de incidentes; y

VII. Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo y el sistema, reportar cualquier falla al departamento pertinente, para que sea reparada a la brevedad.

VIII. Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo y el sistema, reportar cualquier falla al departamento pertinente, para que sea reparada a la brevedad;

IX. Desarrollar todas las funciones inherentes a su competencia.

5.1.7.1 Supervisor Video vigilancia:

I. Aplicar procedimientos operativos, para garantizar la eficacia del servicio de video vigilancia;

II. Supervisar, asesorar y apoyar al operador de video vigilancia en el desempeño de sus funciones;

III. Asignar al operador de video vigilancia la zona que debe monitorear;

IV. Mantener estrecha comunicación con CALLE correspondiente para la correcta e inmediata atención de posibles emergencias detectadas mediante la video vigilancia;

V. Detectar y reportar a su jefe inmediato las necesidades de mantenimiento (preventivo o correctivo) de las videocámaras instaladas y del equipo de cómputo complementario;

VI. Coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia video vigilancia;

VII. Proponer al superior inmediato, las medidas preventivas y correctivas necesarias para mejorar la atención de incidentes registrados en las videocámaras del sistema de video vigilancia;

VIII. Proponer la implementación de programas de capacitación a los operadores de monitoreo, a fin de mejorar la prestación de los servicios;

IX. Verificar que todos los incidentes sean debidamente analizados y atendidos conforme a los procedimientos previamente establecidos;

X. Supervisar la aplicación de las consignas de operación diarias;

XI. Elaborar bitácoras de incidentes al finalizar el turno;

XII. Manejar las solicitudes hechas por la autoridad (sistema judicial) de la información respaldada;

XIII. Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo y el sistema, reportar cualquier falla al departamento pertinente;

XIV. Participar en comisiones de trabajo y asistir a reuniones capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

XV. Comunicar al jefe inmediato de todo aquello relevante que requiera de una atención especial por su importancia; y

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

5.1.7.1.1 Operador de Monitoreo:

I. Monitorear y vigilar por medio del sistema de video vigilancia con el que se cuenta de manera eficiente y eficaz aportando información puntual relativa a hechos delincuenciales que han acontecido o en flagrancia;

II. Definir áreas de importancia dentro de la cobertura visual de la videocámara;

III. Conocer la zona asignada por el supervisor para su monitoreo;

IV. Registrar patrones zonales;

V. Identificar instalaciones que representen riesgos para la comunidad y mantener un monitoreo constante identificando situaciones que pudieran desencadenar una emergencia;

VI. Identificar negocios y comercios susceptibles de ataques delictivos e informar al supervisor sobre situaciones que pudieran desencadenar una emergencia;

VII. Identificar áreas de concentración masiva, zonas de paso escolar, cruceros peligrosos, giros negros y en general cualquier área susceptible a desarrollar un incidente de emergencia;

VIII. Identificar la presencia de personas que no correspondan al entorno de la zona de cobertura de la videocámara asignada;

IX. Monitorear consignas de zonas y horarios;

X. Reportar al supervisor los eventos o delitos observados;

XI. Elaborar bitácoras de incidentes;

XII. Seleccionar el fragmento de video donde se haya registrado un incidente;

XIII. Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo y el sistema, reportar cualquier falla al departamento pertinente;

XIV. Participar en comisiones de trabajo y asistir a reuniones capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

XV. Comunicar al jefe inmediato de todo aquello relevante que requiera de una atención especial por su importancia;

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

6.1 Dirección Subcentro Mulege

I. Coordinar acciones de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección General, con los titulares de seguridad pública, de protección civil y salud, que ayuden a mejorar los protocolos de atención de llamadas;

II. Coordinar el manejo de la información sobre la recepción de eventos de alto impacto (vía electrónica o mediante APP de mensajería instantánea para teléfonos celulares), para la coordinación conjunta con Dirección General y Coordinador de Áreas Operativas;

III. Supervisar todos los manuales, instructivos y protocolos de operación del personal de atención de llamadas de emergencia; así como su aplicación en el CALLE correspondiente;

IV. Realizar las gestiones para homologar todo número de emergencia;

V. Verificar el enrutamiento del 9-1-1 al CALLE correspondiente a través del protocolo de marcación;

VI. Autorizar los cambios de turno de operadores y despachadores;

VII. Asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas técnico-operativos y de comunicaciones inherentes al Centro de su competencia;

VIII. Comunicar a la Dirección General de todo aquello relevante que requiera de una atención especial por su importancia;

IX. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal;

X. Coordinar y asegurar el correcto funcionamiento de las actividades relacionadas de las diferentes áreas;

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

6.1.1 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 a 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

VI. Atender llamadas telefónicas y realizar aquellas que se encomienden.

VII. Programar, registrar y actualizar la agenda del Director.

VIII. Organizar la recepción, despacho, integración y archivo de documentos internos y externos.

IX. Manejar y controlar el correo electrónico de la Dirección.

X. Registrar, controlar y actualizar los acuerdos que realice el Director.

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

6.1.2 Intendente:

I. Mantener limpias las áreas interiores y exteriores;

II. Apoyar con los trabajos de mantenimiento simple en el edificio, trabajos que no impliquen algún grado de especialidad o manejo de herramientas sofisticada;

III. Solicitar el suministro de material de higiene y limpieza;

IV. Comunicar todo aquello relevante que requiera de una atención especial por su importancia; y

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

6.1.3 Vigilante:

I. Controlar y Registrar entradas y salidas en bitácoras;

II. Verificar el registro en el reloj checador del personal;

III. Realizar reportes de incidencias que se presenten en el cumplimiento de sus funciones;

IV. Controlar el acceso a las instalaciones del Centro, manteniendo un registro en las Mantener el orden y control, de los espacios de estacionamiento asignados;

V. Comunicar todo aquello relevante que requiera de una atención inmediata;

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

6.1.2 Área Administrativa:

I. Realizar sus funciones con eficiencia, organización y responsabilidad, mediante la elaboración, redacción y actualización de toda la información generada y relacionada con los procesos administrativos;

II. Comunicar con prontitud todos aquellos hechos y solicitudes relevantes que requieran de una atención inmediata, por la importancia de su naturaleza,

III. Administrar y optimizar los recursos humanos y materiales,

IV. Transcribir y mantener actualizados en los sistemas establecidos, toda la información relacionada con los procesos Administrativos:

V. Planear y desarrollar las necesidades inherentes a la administración;

VI. Colaborar en la integración de los expedientes para la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a lo presupuestado anualmente;

VII. Participar en las reuniones que de manera periódica sean convocadas, con el fin de atender las solicitudes, requerimientos de material y toma de acuerdos, respecto a las actividades propias de la administración;

VIII. Organizar y tramitar las solicitudes de las áreas;

IX. Tramitar, supervisar y verificar la administración del personal;

X. Entregar los recibos por concepto de pago de nómina al personal;

XI. Elaborar y actualizar bitácoras e inventarios de los bienes y/o servicios;

XII. Revisar que se cumplan con los principios Administrativos;

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

6.1.2.1 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 a 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

VI. Atender llamadas telefónicas y realizar aquellas que se encomienden.

VII. Programar, registrar y actualizar la agenda del Director.

VIII. Organizar la recepción, despacho, integración y archivo de documentos internos y externos.

IX. Manejar y controlar el correo electrónico de la Dirección.

X. Registrar, controlar y actualizar los acuerdos que realice el Director.

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

6.1.3 Área Operativa

I. Verificar que la información este correctamente registrada en electrónico en un formato estandarizado (CAD);

II. Vigilar la operación y desempeño de supervisores y operadores del área operativa del CALLE;

III. Analizar los informes de eventos atendidos y elaborar reportes diarios de conformidad con la bitácora por turno;

IV. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, de protocolos y de procedimientos dentro de su área, así como establecer las medidas necesarias para su cumplimiento;

V. Dirigir y verificar la vía por la que se está transmitiendo la información relativa del evento o situación de emergencia;

VI. Coordinar la atención y reportes de emergencias que se reciban en los CALLE;

VII. Coordinar con las diferentes corporaciones comisionadas al área de despacho la atención de eventos de alto impacto, así como asuntos relacionados con la correcta atención de emergencias;

VIII. Mantener la coordinación con el personal comisionado de las dependencias asignadas al CALLE para la correcta atención de las emergencias;

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

6.1.3.1 Supervisor 911:

I. Supervisar el desempeño de los operadores en el inicio, transcurso y final del reporte telefónico;

II. Vigilar la estricta observancia de los protocolos establecidos para la administración del servicio de atención a emergencias;

III. Proponer a su superior inmediato medidas correctivas para la atención de incidentes;

IV. Brindar asesoría a los operadores en el transcurso de la llamada, para evitar que pierdan el control o en caso de que surjan dudas sobre cómo manejar la situación;

V. Supervisar que los procedimientos establecidos para la atención de incidentes se cumplan;

VI. Informar inmediatamente al jefe de departamento respecto a incidentes o reportes de auxilio de hechos delictivos considerados de alto impacto o peligrosidad;

VII. Coordinar la actividad de los operadores a su cargo;

VIII. Llevar registro y control diario sobre los incidentes reportados;

IX. Canalizar y verificar que no existan asuntos de un incidente sin atender;

X. Verificar y concluir los incidentes de alto impacto;

XI. Elaborar y remitir a su superior, un reporte informativo al finalizar su turno, sobre las incidencias presentadas;

XII. Supervisar el horario de los operadores y despachadores;

XIII. Monitorear los sistemas auxiliares de apoyo a la atención de las emergencias, tales como botones de emergencia, aplicaciones móviles, sistema AVL, etc.;

XIV. Transmitir las órdenes y/o mensajes de orden superior;

XV. Participar en comisiones y capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

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

6.1.3.1.1 Operador 911:

I. Responder las llamadas entrantes al CALLE;

II. Registrar de forma detallada los reportes de la ciudadanía;

III. Capturar, ordenar y clasificar la información proporcionada por el usuario, según las condiciones y las características de la situación;

IV. Analizar la información proporcionada por el usuario para determinar las necesidades y tipo de auxilio que se requiere para la asignación de la corporación;

V. Georeferenciar el incidente de acuerdo a los procedimientos establecidos;

VI. Enviar el reporte de la solicitud de servicio a las áreas de despacho correspondientes;

VII. Tranquilizar y asistir emocionalmente al usuario, en caso de ser posible y necesario;

VIII. Seguir la estricta observancia de los protocolos establecidos para la administración del servicio de atención a emergencias;

IX. Reportar al jefe superior inmediato respecto de las llamadas que se consideren de alto riesgo y cuya atención requiera acciones más complejas;

X. Capturar la información adicional que pudiera proporcionar el usuario en el caso de llamadas repetidas, registrándola en un folio único;

XI. Informar sobre las incidencias presentadas en el transcurso del turno de trabajo correspondiente;

XII. Reportar cualquier falla del equipo o sistema;

XIII. Participar en comisiones y capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

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

6.1.3.2 Supervisor de Despacho:

I. Supervisar que los procedimientos establecidos para la atención de incidentes se cumplan;

II. Informar inmediatamente al jefe de departamento respecto a incidentes o reportes de auxilio de hechos delictivos considerados de alto impacto o peligrosidad;

III. Llevar registro y control diario sobre los incidentes reportados;

IV. Antes de canalizar un incidente, verificar que no existan asuntos del evento sin atender;

V. Verificar los cierres de incidentes de alto impacto, contando con información completa de todas las corporaciones involucradas;

VI. Elaborar y remitir a su superior, un reporte informativo sobre las incidencias presentadas en el área a su cargo;

VII. Supervisar el horario de los despachadores asignados al CALLE;

VIII. Transmitir las órdenes y/o mensajes de orden superior y de incidentes de alto impacto;

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

6.1.3.2.1 Despachador 911:

I. Despachar las unidades de las corporaciones de seguridad pública, salud, servicio y asistencia social que se involucren en la atención del auxilio según su área geográfica de competencia y el tipo de auxilio;

II. Transmitir las órdenes, mensajes e información requerida por medio de la frecuencia radial y por cualquier otro medio en caso de fallo de la primera, asegurando el manejo adecuado de la confidencialidad requerida;

III. Registrar todo evento en el CAD con el seguimiento correspondiente de los incidentes operativos reportados durante el servicio;

IV. Seguir la estricta observancia de los protocolos establecidos para la administración del servicio de atención a emergencias;

V. Informar al jefe inmediato sobre eventos de alto impacto por los medios que hayan sido asignados para su cumplimiento;

VI. Transmitir la información que las corporaciones requieran para la atención de los incidentes y emergencias reportadas;

VII. Informar sobre las incidencias presentadas en el transcurso del turno de trabajo correspondiente;

VIII. Dar aviso a las unidades correspondientes a cada corporación, para que acudan y participen en la atención de la emergencia;

IX. Atender los reportes de emergencias hechos por miembros de las corporaciones policiales enlazados a la red de radio;

X. Capturar en el CAD la atención de auxilios realizados por las unidades en campo durante sus recorridos normales de operación;

XI. Reportar cualquier falla del equipo o sistema;

XII. Participar en comisiones y capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

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

6.1.4 Área de Base de Datos:

I. Analizar, supervisar y coordinar la información de las bases de datos relacionadas sobre las incidencias registradas en los CALLE;

II. Organizar y diseñar formatos para la presentación de la información, a través de reportes estadísticos, derivada de la extracción y análisis de datos;

III. Establecer y asegurar el resguardo de la información con copias de seguridad a través de planes de contingencia para salvaguardar la información crítica contenida en las bases de datos;

IV. Asegurar el correcto funcionamiento del aplicativo de emergencias, así como de las interfaces relacionadas;

V. Administrar y supervisar las bases de datos del aplicativo de emergencias;

VI. Asegurar que la cartografía digital de los municipios se encuentre debidamente actualizada;

VII. Supervisar la extracción y filtrado de información de las bases de datos del aplicativo de emergencias necesarios para la elaboración de mapas temáticos y metadatos;

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

6.1.4.1 Analista de mapas digitales

I. Actualización del mapa digital;

II. Elaboración de mapas temáticos de incidencia registrada en los CALLE;

III. Instalación del mapa en áreas operativa y de despacho de los CALLE;

IV. Apoyo a diversas instituciones de seguridad pública, de protección civil, médica y de fuego con la instalación y capacitación del aplicativo mapinfo que nos sirve para visualizar el mapa;

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

6.1.4.2 Analista Base de Datos

I. Administrar y supervisar el funcionamiento el sistema de botones de emergencia;

II. Administrar y supervisar el funcionamiento del sistema de AVL;

III. Administrar y supervisar el funcionamiento del sistema de mapas digitales;

IV. Instalar cartografía digital en instituciones de seguridad y médicas que interactúan en la atención de las emergencias;

V. Capacitar en el uso de los aplicativos de mapas digitales, botones de emergencia, sistemas AVL y demás sistemas inherentes a la operación de la atención de las emergencias;

VI. Registrar los incidentes reportados al CALLE para la creación de mapas temáticos y metadatos;

VII. Instalar los botones de emergencia y sistemas GPS;

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

6.1.5 Área de Control y Calidad

I. Validar la capacidad técnica-operativa del CALLE para alcanzar los resultados planificados;

II. Realizar los criterios necesarios para la aprobación de los procesos pertinentes que permitan acreditar la calidad del CALLE;

III. Aprobar el desempeño del personal del C4;

IV. Inspeccionar de forma periódica los procesos y procedimientos del CALLE para su evaluación;

V. Dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, acuerdos, reglamentos, y lineamientos de los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia;

VI. Analizar los tiempos de atención y despacho del CALLE;

VII. Realizar reporte de desempeño de tiempos de respuesta para la atención de incidentes de emergencia;

VIII. Analizar la información contenida en el sistema de captura (CAD) y/o grabación de audio del CALLE sobre la atención de los reportes de emergencia, evaluando la calidad de la información de acuerdo a las métricas establecidas;

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

6.1.5.1 Evaluador:

I. Aplicar las encuestas, cuestionarios, llamadas implementadas para obtener la percepción ciudadana sobre el desempeño de los operadores y corporaciones;

II. Archivar en medios electrónicos y/o impresos las encuestas de calidad aplicadas;

III. Generar reportes e informar al jefe de área sobre el análisis de la información del desempeño de operadores y despachadores;

IV. Informar al Jefe de Control y Calidad sobre las incidencias presentadas en el transcurso del turno de trabajo correspondiente;

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

6.1.6 Área de Soporte Técnico y Radiocomunicación:

I. Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de cómputo, telecomunicaciones y equipamiento de dispositivos científicos y técnicos de conformidad con las funciones especializadas de CS, así como fomentar la optimización en el desarrollo y explotación de tecnologías de información;

II. Opinar sobre las necesidades técnicas y las soluciones tecnológicas de información y servicios informáticos;

III. Eficiente los procesos administrativos de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaria a través de las tecnologías de información y comunicación;

IV. Participar en los procedimientos de compra, arrendamiento de bienes o contratación de servicios informáticos, de telecomunicaciones y de equipos especializados, emitiendo opiniones técnicas para asegurar al Estado y a la CS las mejores condiciones;

V. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos especializados de que dispongan las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados a cargo de la CS;

VI. Revisar el cumplimiento de los términos, plazos y condiciones pactados en los contratos de adquisición, arrendamiento de bienes de informática, telecomunicaciones o equipos especializados; o prestación de servicios relacionados con ellos, así como que las garantías otorgadas por los proveedores;

VII. Crear y mantener los sistemas de comunicación de voz y datos a través de la red interna y externa, competencia de CS; Administrar, soportar y controlar los equipos de cómputo;

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

IX. Investigar, proponer e implementar las nuevas tecnologías;

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

XI. Respaldar y mantener disponible la información en materia de seguridad Pública, depositada en los servidores;

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

XIII. Supervisar sistemas de video vigilancia, red de voz y datos de la CS;

XIV. Mantener actualizada la tecnología, así como el software, ya sea adquirido o de desarrollo propio.

6.1.6.1 Soporte Técnico de Radio

I. Apoyo en la instalación de equipos de radios móviles a las dependencias;

II. Apoyo en la revisión de la Infraestructura Tecnológica de los Sitios de Repetición del Estado de B.C.S;

III. Apoyo en las tareas Administrativas correspondiente al área de Radio;

IV. Apoyo en la configuración de radios MATRA;

V. Supervisar el servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura de radio, telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos;

VI. Gestionar, tramitar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra la plantilla del área de soporte técnico;

VII. Coadyuvar al jefe de Radiocomunicación en el cumplimiento de sus funciones, Desempeñando las funciones encomendadas en el área de sistemas e informática;

VIII. Identificar y proponer mejoras para el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos en la Institución conforme a las normas y políticas vigentes;

IX. Elaborare dictámenes técnicos para valoración y revisión de equipo informático;

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

6.1.6.2 Soporte de Mantenimiento

I. Proporcionar los servicios de instalación, configuración, actualización, administración, operación y mantenimiento al equipamiento informático;

II. Proponer medidas alternativas de tipo administrativo o tecnológico que permitan mejorar los servicios;

III. Planear y gestionar la adquisición de material para el mantenimiento de equipo de cómputo;

IV. Proponer las fechas de los mantenimientos, supervisar los servicios realizados tanto en mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipamiento informático y de comunicaciones;

V. Administrar las licencias de usuarios y los servidores de antivirus,

VI. Instalar y administrar el software propio o programas comerciales;

VII. Instalar y configurar los componentes internos y/o externos;

VIII. Apoyar en el respaldo de la información crítica ubicada en los servidores;

IX. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas);

X. Encargado del control de cambios en los conmutadores telefónicos;

XI. Encargado de los cambios y operación de las funciones telefónicas del 911, 089 y áreas administrativas;

XII. Apoyo en la Administración del servidor de Audio, así como el correcto funcionamiento del servidor;

XIII. Aplicar y difundir entre los usuarios las normas y políticas para el uso de los bienes informáticos de la Secretaria de Seguridad Pública;

XIV. Identificar y proponer mejoras para el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos en la Institución conforme a las normas y políticas vigentes;

XV. Elaborare dictámenes técnicos para valoración y revisión de equipo informático;

XVI. Encargado de la administración y supervisión de la red de área local y de la red de cableado telefónico;

XVII. Diseñar y analizar soluciones en servicios de Telefonía IP;

XVIII. Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para las diferentes áreas del CALLE;

XIX. Administrar y monitorear la seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red;

XX. Encargado de la administración y supervisión de la red de área local y de la red de cableado telefónico;

XXI. Diseñar y analizar soluciones en servicios de Telefonía IP;

XXII. Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para las diferentes áreas del CALLE;

XXIII. Administrar y monitorear la seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red;

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

6.1.6.3 Soporte Técnico de Plataforma México

I. Implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red de plataforma México;

II. Proporcionar los servicios de instalación, configuración, actualización, administración, operación y mantenimiento al equipamiento informático de plataforma México, aplicativos;

III. Encargado de realizar la gestión necesaria de la conectividad al estado de B.C.S. Verificando el correcto funcionamiento, y atendiendo cualquier situación de los equipos para su uso en el programa de Plataforma México;

IV. Asistencia técnica remoto a los usuarios son atendidos en persona, por teléfono o por correo electrónico, brindándoles comodidad y asistencia, en la instalación, acceso y uso del sistema;

V. Instalación y configuración de los equipos y aplicativos de plataforma México;

VI. Proponer medidas alternativas de tipo administrativo o tecnológico que permitan mejorar los servicios;

VII. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas);

VIII. Identificar y proponer mejoras para el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos en la Institución conforme a las normas y políticas vigentes;

IX. Elaborare dictámenes técnicos para valoración y revisión de equipo informático;

X. Desarrollar todas las funciones inherentes a su competencia.

6.1.7 Área de Video Vigilancia:

I. Aplicar procedimientos operativos, para garantizar la eficacia del servicio de video vigilancia;

II. Supervisar la aplicación de procedimientos del área;

III. Coordinar el funcionamiento del área de monitoreo en los aspectos técnico, administrativo y operativo;

IV. Implementar estrategias para la prevención y detección de situaciones en las que se generen eventos delictivos que afecten la integridad física, patrimonio o los derechos de la ciudadanía;

V. Supervisar la aplicación de las consignas de operación diarias;

VI. Elaborar bitácoras de incidentes; y

VII. Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo y el sistema, reportar cualquier falla al departamento pertinente, para que sea reparada a la brevedad.

VIII. Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo y el sistema, reportar cualquier falla al departamento pertinente, para que sea reparada a la brevedad;

IX. Desarrollar todas las funciones inherentes a su competencia.

6.1.7.1 Supervisor Video vigilancia:

I. Aplicar procedimientos operativos, para garantizar la eficacia del servicio de video vigilancia;

II. Supervisar, asesorar y apoyar al operador de video vigilancia en el desempeño de sus funciones;

III. Asignar al operador de video vigilancia la zona que debe monitorear;

IV. Mantener estrecha comunicación con CALLE correspondiente para la correcta e inmediata atención de posibles emergencias detectadas mediante la video vigilancia;

V. Detectar y reportar a su jefe inmediato las necesidades de mantenimiento (preventivo o correctivo) de las videocámaras instaladas y del equipo de cómputo complementario;

VI. Coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia video vigilancia;

VII. Proponer al superior inmediato, las medidas preventivas y correctivas necesarias para mejorar la atención de incidentes registrados en las videocámaras del sistema de video vigilancia;

VIII. Proponer la implementación de programas de capacitación a los operadores de monitoreo, a fin de mejorar la prestación de los servicios;

IX. Verificar que todos los incidentes sean debidamente analizados y atendidos conforme a los procedimientos previamente establecidos;

X. Supervisar la aplicación de las consignas de operación diarias;

XI. Elaborar bitácoras de incidentes al finalizar el turno;

XII. Manejar las solicitudes hechas por la autoridad (sistema judicial) de la información respaldada;

XIII. Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo y el sistema, reportar cualquier falla al departamento pertinente;

XIV. Participar en comisiones de trabajo y asistir a reuniones capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

XV. Comunicar al jefe inmediato de todo aquello relevante que requiera de una atención especial por su importancia; y

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

6.1.7.1.1 Operador de Monitoreo:

I. Monitorear y vigilar por medio del sistema de video vigilancia con el que se cuenta de manera eficiente y eficaz aportando información puntual relativa a hechos delincuenciales que han acontecido o en flagrancia;

II. Definir áreas de importancia dentro de la cobertura visual de la videocámara;

III. Conocer la zona asignada por el supervisor para su monitoreo;

IV. Registrar patrones zonales;

V. Identificar instalaciones que representen riesgos para la comunidad y mantener un monitoreo constante identificando situaciones que pudieran desencadenar una emergencia;

VI. Identificar negocios y comercios susceptibles de ataques delictivos e informar al supervisor sobre situaciones que pudieran desencadenar una emergencia;

VII. Identificar áreas de concentración masiva, zonas de paso escolar, cruceros peligrosos, giros negros y en general cualquier área susceptible a desarrollar un incidente de emergencia;

VIII. Identificar la presencia de personas que no correspondan al entorno de la zona de cobertura de la videocámara asignada;

IX. Monitorear consignas de zonas y horarios;

X. Reportar al supervisor los eventos o delitos observados;

XI. Elaborar bitácoras de incidentes;

XII. Seleccionar el fragmento de video donde se haya registrado un incidente;

XIII. Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo y el sistema, reportar cualquier falla al departamento pertinente;

XIV. Participar en comisiones de trabajo y asistir a reuniones capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

XV. Comunicar al jefe inmediato de todo aquello relevante que requiera de una atención especial por su importancia; y

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

7.4 Coordinación de Áreas Operativas

I. Coordinar y administrar de manera general la operación y buen funcionamiento del CALLE relacionado a las llamadas de auxilio de la ciudadanía;

II. Definir los procesos y logística referentes al buen funcionamiento del CALLE, dando seguimiento a las órdenes de atención, políticas y protocolos giradas por la Dirección General;

III. Mantener coordinación con las dependencias y unidades administrativas que corresponden para la ejecución de las actividades y programas que permitan mejorar el funcionamiento de los CALLE;

IV. Rendir informe a la Dirección General mensualmente o cuando fuere requerido para ello, de las actividades desarrolladas por los CALLE del estado;

V. Verificar y, en caso de tomar las medidas necesarias para la mejorar los estándares de desempeño de las funciones operativos de su área;

VI. Coordinar la operación los grupos voluntarios de atención pre-hospitalaria con respecto a la atención de los incidentes médicos que ingresen a los CALLE;

VII. Evaluar en coordinación con las áreas de Control y Calidad del desempeño de los CALLE, supervisores, operadores y despachadores;

VIII. Asistir a reuniones donde se traten asuntos relacionados con las actividades desarrolladas dentro de los CALLE, o en su caso de que el servicio lo demande;

IX. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área;

X. Comunicar a la Dirección General de todo aquello relevante que requiera de atención especial por su importancia;

XI. Coordinar las actividades relacionadas con el área Operativa; y

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

7.4.1 Área de Psicología

I. Intervenir de manera inmediata cuando el personal de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo entra en crisis;

II. Definir casos de alta gravedad que requieran traslado o intervención de otros especialistas;

III. Registrar intervenciones realizadas y reportarlas a su jefe inmediato;

IV. Identificar situaciones que representan riesgos para el personal;

V. Prevenir y detectar situaciones en las que pudieran realizar actividad de relajamiento y distensión para mejorar el desempeño de los trabajadores; y

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

7.4.2 Área de Capacitación:

I. Supervisar planes de capacitación inicial y continua para el personal del C4.

II. Diseñar, formular y proyectar planes de capacitación al personal de los Centro de Atención de llamadas de Emergencia, buscando la especialización de conocimientos teóricos y prácticos.

III. Proponer y proyectar métodos de capacitación continua para el personal del C4.

IV. Administrar y supervisar las tareas relacionadas con los sistemas de capacitación.

V. Coordinar y proponer contenido, métodos, técnicas a utilizar en cada acción de capacitación.

VI. Formular y realizar de la difusión del prefijo 089 y 9-1-1 en las diferentes instituciones Educativas del Estado.

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

7.5 Coordinación de 089:

I. Coordinar y canalizar las denuncias recibidas a través del Sistema Nacional de Denuncia Anónima 089, a la autoridad correspondiente para su investigación;

II. Realizar informe mensual a la Dirección, sobre la cantidad y modalidad de denuncias recibidas Servicio de Denuncia Anónima 089;

III. Informar a la dirección general las denuncias anónimas de prioridad de manera inmediata;

IV. Proponer a la Dirección sobre cambios, modificaciones a los planes de trabajo del Servicio de Denuncia Anónima 089;

V. Verificar que se cumpla la normatividad implementada en la recepción de llamadas Anónimas y que éstas sean canalizadas de inmediato a las instituciones que corresponda atenderlas;

VI. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área;

VII. Comunicar a la Dirección General de todo aquello relevante que requiera de atención especial por su importancia;

VIII. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas al área de Denuncia Anónima 089;

IX. Validar las denuncias capturadas en el portal de plataforma México;

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

7.5.1 Enlace de Instituciones:

I. Deberá ser el canal de enlace entre SNDA 089 y las distintas instituciones de seguridad;

II. Realizar el seguimiento a las denuncias que la ciudadanía interpone y que son canalizadas para su investigación;

III. Informar a los titulares de las instituciones sobre la estadística mensual de denuncias ingresadas al SNDA 089; y

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

7.5.2 Supervisor 089:

I. Vigilar que las llamadas recibidas a través de la línea 089 sean canalizadas correcta y oportunamente;

II. Verificar que el operador brinde a la ciudadanía una atención adecuada al registrar los datos indispensables para el registro de las denuncias anónimas;

III. Informar al Coordinador de los reportes recibidos a la línea del Servicio de Denuncia Anónima en tiempo y forma para la canalización correspondiente;

IV. Revisar el llenado correcto de cada uno de los reportes generados en el sistema de captura correspondiente;

V. Vigilar el buen uso del equipo por parte del personal a su cargo así como la entrega y recepción del mismo en los cambios de turno;

VI. Supervisar el correcto funcionamiento del departamento de Denuncia Anónima 089 y el trabajo realizado por los operadores;

VII. Cubrir las ausencias del operador cuando sea requerido;

VIII. Supervisar el horario de los operadores;

IX. Participar en comisiones de trabajo y asistir a reuniones capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

X. Respetar el reglamento interno del CALLE;

XI. Informar sobre las incidencias presentadas en el transcurso del turno de trabajo correspondiente;

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

7.5.2.1 Operador 089:

I. Responder las llamadas entrantes a la línea de Denuncia Anónima 089;

II. Registrar de forma detallada los reportes de denuncia de la ciudadanía;

III. Capturar, ordenar y clasificar en el sistema de captura correspondiente la información proporcionada por el ciudadano, sobre denuncias;

IV. Reportar al jefe superior inmediato respecto de las llamadas que se consideren de alto impacto;

V. Corroborar en los mapas digitales que los datos proporcionados por el denunciante sean correctos de acuerdo al domicilio registrado;

VI. Participar en comisiones de trabajo y asistir a reuniones capacitaciones, en las que en función de su puesto de trabajo tenga inherencia;

VII. Respetar el reglamento interno del CALLE;

VIII. Informar sobre las incidencias presentadas en el transcurso del turno de trabajo correspondiente; y

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

8. Bibliografía

Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur (20/06/18 Boletín Oficial N° 26)

Norma Mexicana para la estandarización de los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia.

Norma Técnica para estandarizar las Características Técnicas y de Interoperabilidad de los Sistemas de Video Vigilancia para la seguridad Pública.

Guia Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Contraloría General del Estado (Boletín oficial número 09 del 10 de Marzo de 2010)

Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, 11 de febrero de 2019

Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado De Baja California Sur

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Revisó	Aprobó
José Francisco Jiménez Gómez Director General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur	Marco Antonio Montoya Gómez Subsecretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, fracciones XXVIII 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

A. De contenido

I. INTRODUCCIÓN 1
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 4
III. ATRIBUCIONES.....20
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA 23
V. ORGANIGRAMA.....26
VI. OBJETIVO 27
VII. FUNCIONES 28
VIII. BIBLIOGRAFÍA.....124

I. Introducción:

En cumplimiento a los artículos 18 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 16 fracción XIII, 20 fracción I, V y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, 1 fracción I, 2 fracción VII, 10 fracción V, 20 fracción III, V y XXV, 46 fracción I y 48 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, articulo quinto transitorio del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, se ha elaborado el presente Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur, cuyo propósito fundamental es conformar una fuente autorizada de referencia y consulta, que oriente a los servidores públicos del Sistema Penitenciario Estatal, otras dependencias y a los particulares sobre la organización y funcionamiento del mismo.

El manual se encuentra integrado por los apartados de antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigramas, así como los objetivos funcionales de cada una de las unidades administrativas y centros penitenciarios que la integran, glosario, entre otros.

Es importante señalar, que a fin de mantener permanentemente actualizado este manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsables de las áreas a las que sirve como herramienta de consulta, para en caso de que la estructura orgánica se modifique y/o el reglamento de los centros penitenciarios sufran cambios que repercutan directamente en las atribuciones conferidas por las leyes a la Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado, se efectúen las correcciones y/o actualizaciones que procedan en su caso.

El Estado de Baja California Sur, es uno de los Estados jóvenes del Pacto Federal, fue creado por Decreto Presidencial el 8 de octubre de 1974, transformándose de Territorio Federal en Estado Libre y Soberano; en atención a este antecedente se expidió su Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la cual fue publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 15 de enero de 1975.

Con fundamento en esta base constitucional, históricamente organizó su forma de gobierno, creando las instituciones y poderes públicos, muy en particular los órganos de la administración responsables de la seguridad y la justicia, dentro de los cuales ha considerado a la de seguridad, responsable de la reinserción social; por lo que atentos al principio de legalidad y seguridad jurídica el congreso local y el poder ejecutivo de este Estado, históricamente ha expedido diversos ordenamientos jurídicos creando el andamiaje legal que le ha permitido a Baja California Sur, cumplir con las atribuciones relativas a reinsertar a aquellas personas que en un momento dado fueron condenadas a cumplir con una pena privativa de la libertad, que se les impuso como consecuencia jurídica por haber cometido una conducta señalada por la ley como delito.

Así pues, se advierte que este Estado a su corta existencia como entidad federativa, ha expedido diversas estructuras normativas en esta materia, encontrándose entre ellas las más contemporáneas como lo son la Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California Sur publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 18 de junio de 2011, el Reglamento de los Centros de Readaptación Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 16 de enero de 1997, así como el Reglamento Interno del Centro de Readaptación Social de Seguridad Media de San José del Cabo, B.C.S publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2007.

Recientemente en nuestro país el 18 de junio de 2008, se llevó a cabo una de las más grandes reformas a nuestro sistema jurídico constitucional y a la que se ha dado en llamar "Reforma Constitucional en materia de Seguridad y Justicia", la que permeó en diversos artículos de nuestra carta magna, mencionando en lo específico al artículo 18 y 21 constitucional, incorporándose las nuevas concepciones jurídicas de reinserción social y judicialización de la ejecución penal.

La reforma penal en materia de seguridad y justicia del año 2008, se vio complementada con una igualmente importante reforma constitucional del 10 de junio de 2011 en materia de derechos humanos, la que en el rubro de reinserción social estatuyó que el sistema penitenciario se organizará sobre la base del respeto a los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte como medios para lograr la reinserción social del sentenciado a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir, observando los beneficios que para él prevé la ley.

En mandato a lo establecido en artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Congreso de la Unión expidió en fecha 06 de junio de 2016 la Ley Nacional de Ejecución Penal, creándose un nuevo marco normativo en materia de ejecución de penas que homologó a nivel nacional la manera de entender y consecuentemente de ejecutar las penas impuestas por los jueces a aquellas personas privadas de la libertad que cometieron hechos considerados como delito.

Las reformas constitucionales orientaron a las entidades federativas del país a reformar y crear marcos normativos legales y reglamentarios a efecto de cumplir con el mandato constitucional de la reinserción social.

II. Marco Jurídico-Administrativo:

➢ **CONSTITUCIONES:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  DOF 05-II-1917, última reforma DOF 27-08-2018.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California Sur.
  BOGE 15-I-1975, última reforma BOGE 25-09-2018

➢ **LEYES:**

- Ley Nacional de Ejecución Penal
  DOF 16-06-2016
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur
  BOGE 09-09-2015, última reforma BOGE 16-12-2017
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur
  BOGE 31-12-2011, última reforma BOGE 16-12-2017
- Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California Sur
  BOGE 18-06-2011

➢ **REGLAMENTOS:**

- Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur
  BOGE 20-06-2018

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur
  BOGE 30-09-2018
- 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

➢ **TRATADOS INTERNACIONALES:**

- Convención celebrada entre México y varias naciones, sobre Condiciones de los Extranjeros.
  DOF 20-VIII-1931
- Convención Internacional para la supresión de la trata de mujeres y menores.
  DOF 25-I-1936
- Protocolo que modifica el Convenio para la represión de la trata de mujeres y niños, concluido en Ginebra el 30 de septiembre de 1921 y el Convenio para la represión de la trata de mujeres mayores de edad, concluido en la misma ciudad el 11 de octubre de 1933.
  DOF 19-X-1949
- Reglas mínimas para el tratamiento de los reclusos. Adoptadas por el Primer Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en Ginebra en 1955, y aprobadas por el Consejo Económico y Social en sus resoluciones 663C (XXIV) de 31 de julio de 1957 y 2076 (LXII) de 13 de mayo de 1977.

- Convenio 105 de la Organización Internacional del Trabajo, relativo a la Abolición del Trabajo Forzoso.
  DOF 21-VIII-1959, FE DOF 17-IX-1959.
- Convención Suplementaria sobre la Abolición de la Esclavitud, la Trata de Esclavos y las Instituciones y Prácticas Análogas a la Esclavitud.
  DOF 24-VI-1960.
- Declaración de los Derechos del Retrasado Mental.
- Proclamada por la Asamblea General en su resolución 2856 (XXVI), de 20 de diciembre de 1971.
- Decreto por el que se promulga la Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, firmada en Nueva York, el 7 de marzo de 1966.
  DOF 13-VI-1975.
- Declaración sobre la protección de Todas las Personas contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes; Adoptada: por la Asamblea General en su resolución
  3452 (XXX), el 9 de diciembre de 1975.
- Tratado entre México y los Estados Unidos de América sobre la Ejecución de Sentencias Penales.
  DOF 10-XI-1977.
- Convenio relativo a la Igualdad de Trato de Nacionales y Extranjeros en materia de Seguridad Social, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo.
  DOF 15-II-1978.
- Convención sobre la Nacionalidad de la Mujer Casada.
  DOF 25-X-1979.
- Tratado de Extradición entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América, firmado en México, D.F., el 4 de mayo de 1978.
  DOF 26-II-1980, FE DOF 16-V-1980.

- Convención Internacional sobre la Represión y el Castigo del Crimen de Apartheid, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 30 de noviembre de 1973.
  DOF 03-IV-1980.
- Declaración de Caracas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente. Aprobada por unanimidad en el 6o. Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente celebrado del 25 de agosto al 05 de septiembre de 1980.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, adoptada en la Ciudad de San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.
  DOF 07-V-1981.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 18 de diciembre de 1979.
  DOF 12-V-1981. FE DOF 18-VI-1981.
- Principios de Ética Médica Aplicables a la Función del Personal de Salud; Especialmente los Médicos, en la Protección de Personas Presas y Detenidas contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su Resolución 37/194. Fecha de adopción 18-XII-1982.
- Procedimientos para la Aplicación efectiva de las Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos; Aprobado en la 21a. sesión plenaria, el Consejo Económico y Social de Naciones Unidas del 25 de mayo de 1984.
- Convención Interamericana sobre Normas Generales de Derecho Internacional Privado, formulado en Montevideo, Uruguay, el 8 de mayo de 1979.
  DOF 21-IX-1984.

- Plan de Acción de Milán; Aprobado en el Séptimo Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado del 26 de agosto al 6 de septiembre de 1985.
- Principios Rectores en Materia de Prevención del Delito y Justicia Penal en el Contexto del Desarrollo y de un Nuevo Orden Económico Internacional; Aprobados por el Séptimo Congreso de las Naciones Unidas sobre el Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en Milán del 26 de agosto al 6 de septiembre de 1985.
- Declaración sobre los principios fundamentales de justicia para las víctimas de delitos y del abuso de poder. Adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 40/34. Fecha de adopción 29 de noviembre de 1985.
- Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.
  DOF 06-III-1986.
- Convención Interamericana sobre Competencia en la Esfera Internacional para la Eficacia Extraterritorial de las Sentencias Extranjeras, realizada en la ciudad de La Paz, Bolivia, el 24 de mayo de 1984.
  DOF 28-VIII-1987.
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura, adoptada en la ciudad de Cartagena de Indias, Colombia.
  DOF 11-IX-1987.
- Conjunto de principios para la protección de las personas sometidas a cualquier forma de detención o prisión; Aprobados por la Asamblea General en su resolución 43/173, el 09 de diciembre de 1988.
- Convención de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
  DOF 05-IX-1990.

- Directrices para la Prevención y Represión de la Delincuencia Organizada; Aprobadas en el Octavo Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en La Habana (Cuba) del 27 de agosto al 7 de septiembre de 1990.
- Principios Básicos sobre el empleo de la fuerza y de armas de fuego, por los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. Adoptados por el Octavo Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en La Habana (Cuba) del 27 de agosto al 7 de septiembre de 1990.
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre las Medidas No Privativas de Libertad; (Reglas de Tokio). Asamblea General de la ONU, Resolución 45/110, del 14 de diciembre de 1990.
- Principios básicos, para el Tratamiento de los Reclusos; Aprobado en la Asamblea General, Resolución 45/111, del 14 de diciembre de 1990.
- Tratado Modelo sobre el Traspaso de la Vigilancia de los Delincuentes Bajo Condena Condicional o Libertad Condicional. Adoptado por la Asamblea General en su resolución 45/119, del 14 de diciembre de 1990.
- Tratado Modelo de Extradición; Aprobado en la 68a. sesión plenaria, Asamblea General, 14 de diciembre de 1990.
- Principios para la Protección de los Enfermos Mentales y el Mejoramiento de la Atención de la Salud Mental.
  Adopción: Asamblea General de la ONU.
  Resolución 46/119, 17 de diciembre de 1991.
- Convención Interamericana para el Cumplimiento de Condenas Penales en el Extranjero, adoptada en la ciudad de Managua, Nicaragua, el nueve de junio de mil novecientos noventa y tres.
  DOF 03-VI-1998.
- Declaración de Viena sobre la delincuencia y la justicia: frente a los retos del siglo XXI. RES/55/59 del 4 de diciembre de 2000. Asamblea General de

Naciones Unidas. Aprobada por el Décimo Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente.

- Protocolo de Estambul: Manual para la investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos y degradantes. Publicado por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos. Nueva York y Ginebra. Octubre, 2001.
- Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
  DOF 22-IV-2002.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer; adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el seis de octubre de mil novecientos noventa y nueve.
  DOF 03-V-2002.
- Decreto Promulgatorio del Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, Especialmente Mujeres y Niños, que Complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el quince de noviembre de dos mil.
  DOF 10-IV-2003.
- Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el dieciocho de diciembre de dos mil dos.
  DOF 29-III-2005, última reforma DOF 15-VI-2006.
- Decreto Promulgatorio del Convenio sobre Traslado de Personas Condenadas, adoptado en Estrasburgo, Francia, el veintiuno de marzo de mil novecientos ochenta y tres.

DOF 07-IX-2007.

- Protocolo a la Convención Americana sobre Derechos Humanos relativo a la Abolición de la Pena de Muerte; adoptado en Asunción, Paraguay, el ocho de junio de mil novecientos noventa.
  DOF 09-X-2007.
- Reglas de las Naciones Unidas para el tratamiento de las reclusas y medidas no privativas de la libertad para las mujeres delincuentes (Reglas de Bangkok).
  Distr. General 16 de marzo de 2011.

➢ **44 PROTOCOLOS NACIONALES DE ACTUACIÓN, EMITIDOS POR LA CONFERENCIA NACIONAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO MEDIANTE RESOLUCIÓN OADPRS/CT/014/18.**

1. Alerta Máxima
2. Manejo de Alteración del Orden
3. Atención a Lesiones o Muerte en Custodia
4. Cadena de Custodia (preservación del lugar de los hechos o del hallazgo)
5. Protocolo de Traslado
6. Atención y Seguimiento a Quejas y Recomendaciones de Derechos Humanos
7. Atención a Quejas y Peticiones Administrativas
8. Protocolo para la Prevención de la Tortura, Tratos Crueles, Inhumanos o Degradantes a las Personas Privadas de la Libertad
9. Manejo para la Contención de Enfermedades Infectocontagiosas
10. Prevención de Agresiones Sexuales
11. Prevención de Suicidios
12. Actuación en Casos que Involucren a Personas Indígenas Privadas de la Libertad

13. Alimentación Adecuada
14. Mediación Penitenciaria
15. Visita Íntima
16. Visita de Niños, Niñas y Adolescentes a un Centro Penitenciario
17. Trabajo Social
18. Capacitación en Derechos Humanos para el personal del Sistema Penitenciario
19. Levantamiento de la Encuesta Nacional de Población Privada de la Libertad en Centros Penitenciarios
20. Código verde evento natural (sismo, tormenta, inundación, tornado y huracán)
21. Ingreso de la persona privada de la libertad
22. Egreso definitivo de la persona privada de la libertad
23. De Uso de la Fuerza
24. Código rojo fuga y/o intento de evasión
25. Manejo de motines
26. Código terra alerta de ataque externo vía terrestre (intento de fuga)
27. Código celeste alerta de ataque externo vía aérea (intento de fuga)
28. Revisión a toda persona que ingrese al centro penitenciario
29. Otorgamiento de servicios de salud por prestador de servicios externo
30. Revisión de las personas privadas de la libertad y/o sitios
31. Pase de lista a las personas privadas de la libertad
32. De resguardo de personas privadas de la libertad en situación de especial vulnerabilidad
33. Ejecución de la sanción de aislamiento temporal
34. Clasificación de áreas
35. De visitas y entrevistas con organismos públicos de protección de los Derechos Humanos y personas observadoras

36. Tratamiento y control de adicciones de las personas privadas de la libertad
37. De comunicación con los servicios consulares
38. De notificaciones, citatorios y práctica de diligencias judiciales
39. Traslados por atención a urgencias médicas
40. Permiso extraordinario de salida por razones humanitarias
41. Ingreso de niñas y niños para que vivan con sus madres en Centros Penitenciarios
42. Permanencia de niñas y niños que viven con sus madres en Centros Penitenciarios
43. Egreso temporal o definitivo de niñas y niños que viven con su madre en Centros Penitenciarios
44. Visitas y entrevistas con las personas defensoras

- **11 PROTOCOLOS NACIONALES DE ACTUACIÓN APROBADOS POR LA CONFERENCIA NACIONAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO MEDIANTE ACUERDO TERCERO NÚMERO 03/CNSP/XVIII/SO/2018**

1. Código Blanco (Urgencia médica)
2. Código Naranja (Riña entre Personas Privadas de la Libertad)
3. Código Negro (Falla en el suministro de energía eléctrica y/o de los sistemas electrónicos de Seguridad)
4. Código Azul (Agresión física de persona privada de la libertad al personal del Centro Penitenciario)
5. Código Gris (Incendio)
6. Código Café (Emergencia química o radioactiva)
7. Control de Dispositivos de Cerradura y Llaves en el Centro Penitenciario
8. Vigilancia Perimetral

9. Manejo, Control y Mantenimiento de Armamento, Equipo balístico y agresivos quimicos en el Centro Penitenciario
10. Elaboración e implementación del Plan de Actividades
11. Atención Médica para Personas Privadas de la Libertad

➢ 205 PROCEDIMIENTOS SISTEMÁTICOS DE OPERACIÓN APROBADOS POR LA CONFERENCIA NACIONAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO MEDIANTE ACUERDO TERCERO NÚMERO 03/CNSP/XVIII/SO/2018.

1.	Procedimiento Código Rojo (Intento de fuga)
2.	Procedimiento Código Terra (Alerta de ataque externo vía terrestre)
3.	Procedimiento Código Verde Evento Natural: sismo, tormenta (arena, eléctricas), inundación, neblina, nevada, tornado y huracán.
4.	Procedimiento Código Naranja (Riña entre dos Personas Privadas de la Libertad)
5.	Procedimiento Código Naranja Colectivo (Riña entre tres o más Personas Privadas de la Libertad)
6.	Procedimiento Código Negro (Falla en el suministro de energía eléctrica y/o de los sistemas electrónicos de seguridad)
7.	Procedimiento Código Azul (Agresión Física de persona privada de la libertad al personal del Centro Penitenciario)
8.	Procedimiento Código Gris (Incendio)
9.	Procedimiento Código Celeste (Alerta de ataque externo vía aérea)
10.	Procedimiento Código Púrpura (Manejo de motines)
11.	Procedimiento Código Café (Emergencia Química o Radioactiva)
12.	Procedimiento Código Aqua Alerta de ataque externo vía marítima
13.	Procedimiento Código Blanco (Para Personas Privadas de la Libertad)
14.	Procedimiento Código Blanco Para personas no privadas de la libertad (Visitas, personal del Centro, prestadores de servicios y autoridades)
15.	Procedimiento Uso de la Fuerza Para Personas Privadas de la Libertad
16.	Procedimiento Uso de la Fuerza Para Personas No Privadas de la Libertad (Visitas, personal del Centro, prestadores de servicios y autoridades)
17.	Procedimiento Manejo de Alteración del Orden
18.	Procedimiento Alerta Máxima
19.	Procedimiento Ingreso de Personas Privadas de la Libertad
20.	Procedimiento Atención a Personas de Condición LGBTTTI (Lésbico, Gay, Bisexual, Transgénero, Travesti, Transexual e Intersexual Privadas de la Libertad)
21.	Procedimiento Acceso de Personas No Vinculadas a Proceso
22.	Procedimiento Egreso de la Persona Privada de la Libertad
23.	Procedimiento Entrega de Objetos y Valores Personales de las Personas Privadas de la Libertad en el Centro Penitenciario
24.	Procedimiento Ubicación de la Persona Privada de la Libertad
25.	Procedimiento Conducción de la Persona Privada de la Libertad a las Áreas y Módulos
26.	Procedimiento Conducción de la Persona Privada de la Libertad al Área de Comunicación y/o Vinculación Social y/o Vinculación Social y Módulos

27.	Procedimiento Conducción de la Persona Privada de la Libertad al Área de Juzgados y Módulos
28.	Procedimiento Revisión a Celdas y a Personas Privadas de la Libertad
29.	Procedimiento Revisión con Semoviente Canino
30.	Procedimiento Revisión a Sitios
31.	Procedimiento Revisión a lugares de trabajo del personal del Centro Penitenciario
32.	Procedimiento Revisión y Resguardo de Objetos y Valores Personales de la Persona Privada de la Libertad a su Ingreso al Centro Penitenciario
33.	Procedimiento Revisión a toda persona que accese al Centro Penitenciario
34.	Procedimiento Revisión a Niñas, Niños y Adolescentes que accesen al Centro Penitenciario
35.	Procedimiento Revisión de personas mediante uso de equipo electrónico de seguridad denominado arco detector de metales
36.	Procedimiento Revisión de personas mediante uso de equipo electrónico de seguridad denominado detector de metales portátil
37.	Procedimiento Revisión de personas mediante uso de equipo electrónico de seguridad denominado detector de objetos adheridos al cuerpo y cavidades no intrusivo
38.	Procedimiento Revisión de personas mediante uso de equipo electrónico de seguridad denominado portal detector de drogas y explosivos
39.	Procedimiento Revisión de personas mediante uso de equipo electrónico de seguridad denominado detector de drogas y explosivos
40.	Procedimiento Revisión de paqueles, bultos y pertenencias mediante túnel de rayos x
41.	Procedimiento Revisión a vehículos que accesen al Centro Penitenciario
42.	Procedimiento Revisión de Alimentos y Enseres a la salida del Área de Cocina
43.	Procedimiento Revisión de Uniforme y Ropa de Cama para lavar de las Personas Privadas de la Libertad
44.	Procedimiento Revisión de Basura y Desperdicios a su salida del Centro Penitenciario
45.	Procedimiento Seguridad en Torres de Vigilancia
46.	Procedimiento Vigilancia Exterior
47.	Procedimiento Seguridad en Pregarita
48.	Procedimiento Vigilancia en Estacionamiento
49.	Procedimiento Rondines
50.	Procedimiento Rondines en las Áreas de Medidas de Vigilancia Especial y Módulos
51.	Procedimiento Vigilancia Física Permanente de las Personas Privadas de la Libertad
52.	Procedimiento Elaboración y Actualización de Inventario de Llaves y Dispositivos de Cerradura
53.	Procedimiento Alta, Baja y Clasificación de Llaves y Dispositivos de Cerraduras
54.	Procedimiento Extravío de Llaves de Dispositivos de Cerradura en el Centro Penitenciario
55.	Procedimiento Control de Préstamo y Devolución de Llaves de Cerrajería
56.	Procedimiento Pase de Lista a las Personas Privadas de la Libertad
57.	Procedimiento Resguardo de Personas Privadas de la Libertad en Situación de Vulnerabilidad
58.	Procedimiento Actuación en casos que involucren a personas indígenas privadas de la libertad
59.	Procedimiento Ejecución de la sanción de aislamiento temporal
60.	Procedimiento Traslado
61.	Procedimiento Traslados por atención a urgencia médica
62.	Procedimiento Traslado por atención médica programada en Centro Hospitalario Externo
63.	Procedimiento Permiso extraordinario por razones humanitarias
64.	Procedimiento Prevención de la Tortura, Tratos Crueles, Inhumanos o Degradantes a las Personas Privadas de la Libertad

65.	Procedimiento Prevención y Atención de Agresiones Sexuales
66.	Procedimiento Prevención de Suicidios
67.	Procedimiento Acceso de Autoridades Judiciales o Administrativas para Desahogo de Diligencia en el Centro Penitenciario
68.	Procedimiento Autorización de Visitas
69.	Procedimiento Visita Cultural. Deportiva, Recreativa, Religiosa y Humanitaria en el Centro Penitenciario
70.	Procedimiento Visitas y Entrevistas con Organismos Públicos de Protección de los Derechos Humanos
71.	Procedimiento Visitas y Entrevistas con Personas Observadoras de la Sociedad Civil
72.	Procedimiento Visita Familiar, Íntima, de Defensor Particular y Amistad en el Centro Penitenciario
73.	Procedimiento Visita de Niños, Niñas y Adolescentes al Centro Penitenciario
74.	Procedimiento Visita Íntima Intercarcelaria
75.	Procedimiento Acceso y Permanencia de Niñas y Niños para que vivan con sus madres privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios Femeniles
76.	Procedimiento Egreso Temporal o Definitivo de las hijas o hijos que viven con las mujeres privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios Femeniles
77.	Procedimiento Autorización de Llamadas Telefónicas de la Persona Privada de la Libertad
78.	Procedimiento Entrega de Correspondencia a Personas Privadas de la Libertad
79.	Procedimiento Pase de Lista, Revista y Asignación de Servicios al Personal de Custodia Penitenciaria
80.	Procedimiento Control de Egreso e Ingreso de Armamento y Municiones del Depósito
81.	Procedimiento Control y Mantenimiento del Armamento
82.	Procedimiento Control y Mantenimiento del Equipo Antimotín y Balístico
83.	Procedimiento Control de Préstamo y Devolución de Herramientas y Materiales a Personas Privadas de la Libertad
84.	Procedimiento Detonación Accidental de Arma de Fuego
85.	Procedimiento Elaboración del parte de novedades
86.	Procedimiento Relevo de servicio de personal de custodia penitenciaria
87.	Procedimiento Salida del personal penitenciario del área de custodia penitenciaria
88.	Procedimiento Práctica de Tiro del Personal de Custodia Penitenciaria
89.	Procedimiento Apoyo de personal de Custodia Penitenciaria en eventos
90.	Procedimiento Sanidad del área canina
91.	Procedimiento Fallecimiento de ejemplares caninos
92.	Procedimiento Adiestramiento de ejemplares caninos
93.	Procedimiento Criterios de selección para capacitadores caninos
94.	Procedimiento Realización de honores a la bandera
95.	Procedimiento Corte de cabello para personas privadas de la libertad
96.	Procedimiento Apertura y actualización de Expediente Único de Ejecución Penal
97.	Procedimiento Consulta y fotocopiado de Expediente Único de Ejecución Penal
98.	Procedimiento Llenado de la ficha antropométrica de la persona privada de la libertad
99.	Procedimiento Elaboración y actualización de la Partida jurídica
100.	Procedimiento Toma de huellas dactilares y registro de la media filiación de la persona privada de la libertad
101.	Procedimiento Identificación a través de la fotografía de la persona privada de la libertad
102.	Procedimiento Comunicación con los Servicios Consulares
103.	Procedimiento Atención a peticiones administrativas respecto a condiciones de internamiento
104.	Procedimiento Convocatoria a Sesión de Comité Técnico

105.	Procedimiento Determinación de faltas disciplinarias y notificación de las mismas
106.	Procedimiento Actuación del personal jurídico en el traslado
107.	Procedimiento Preliberación por Criterios de Política Penitenciaria
108.	Procedimiento Propuesta de otorgamiento de beneficio de libertad anticipada
109.	Procedimiento Atención a solicitud de la autoridad penitenciaria yo requerimiento del juez de ejecución para cómputo de la pena
110.	Procedimiento Mediación Penitenciaria
111.	Procedimiento Atención y apoyo a diligencias judiciales
112.	Procedimiento Elaboración de acta circunstanciada de hechos
113.	Procedimiento Elaboración de informes y cumplimiento de sentencia en materia de amparo
114.	Procedimiento Actualización jurídica normativa en materia penitenciaria
115.	Procedimiento Elaboración de Recurso de queja en materia de amparo
116.	Procedimiento Elaboración de Recurso de revisión en materia de amparo
117.	Procedimiento Elaboración de Recurso de reclamación en materia de amparo
118.	Procedimiento Controversia ante el órgano jurisdiccional competente
119.	Procedimiento Recabar firma de la Persona Privada de la Libertad para trámites jurídicos, personales o notificar resoluciones administrativas o judiciales
120.	Procedimiento Diagnóstico Inicial de Personas Privadas de la Libertad
121.	Procedimiento Entrevista pedagógica inicial de la persona privada de la libertad
122.	Procedimiento Elaboración del Plan de Actividades
123.	Procedimiento Implementación del Plan de Actividades de la Persona Privada de la Libertad
124.	Procedimiento Implementación del Programa de Actividades Físicas y Deportivas para fines de Reinserción
125.	Procedimiento Implementación Programa de Actividades Productivas No Remuneradas
126.	Procedimiento Implementación Programa Área Técnica
127.	Procedimiento Implementación del programa de actividades productivas realizadas a cuenta de terceros
128.	Procedimiento Implementación del Programa de Auto Empleo
129.	Procedimiento Implementación del Programa Capacitación Para El Trabajo
130.	Procedimiento Implementación al Plan de Actividades del Programa de Salud
131.	Procedimiento Modificación al Plan de Actividades de la Persona Privada de la Libertad
132.	Procedimiento Implementación del programa de fomento al autoempleo y actividades productivas no remuneradas
133.	Procedimiento Desarrollo de actividades del programa de educación
134.	Procedimiento Servicio de Educación para Adultos
135.	Procedimiento Informe de desarrollo pedagógico
136.	Procedimiento Aplicación de Exámenes del Educando dentro del sistema INEA
137.	Procedimiento Aplicación de exámenes del educando dentro de la educación media superior en el sistema abierto
138.	Procedimiento Servicio de biblioteca
139.	Procedimiento Actividades de la Persona Privada de la Libertad en Materia de Religión
140.	Procedimiento Trabajo Social
141.	Procedimiento Comunicación a familiar o persona designada, en caso de fallecimiento, lesiones graves o enfermedad grave de la persona privada de la libertad
142.	Procedimiento Coordinación y seguimiento autoridades corresponsables en el Centro Penitenciario
143.	Procedimiento Atención a hijas e hijos de Madres Privadas de la Libertad menores de seis meses de edad

144.	Procedimiento Revisión médica ingreso
145.	Procedimiento Atención Médica de Seguimiento para la personas privadas de la libertad
146.	Procedimiento Atención Psicológica en el Centro Penitenciario
147.	Procedimiento Atención a Lesiones o muerte en custodia
148.	Procedimiento Atención por Telemedicina para personas privadas de la libertad
149.	Procedimiento Atención Médica Quirúrgica para las personas privadas de la libertad en el quirófano de las instalaciones médicas del centro penitenciario
150.	Procedimiento Servicios de salud por prestador de servicios externo
151.	Procedimiento Tratamiento y Control de Adicciones de las Personas Privadas de la Libertad
152.	Procedimiento Valoración médica para autorización de visita íntima en el centro penitenciario
153.	Procedimiento Esterilización de Instrumental en las Instalaciones Médicas del Centro Penitenciario
154.	Procedimiento Hospitalización de las personas privadas de la libertad en las instalaciones médicas del Centro Penitenciario
155.	Procedimiento Elaboración y actualización del inventario de instrumental médico
156.	Procedimiento Sistema de Referencia y Contrarreferencia
157.	Procedimiento Manejo de expediente médico
158.	Procedimiento Manejo Integral de Residuos Peligrosos, Biológicos, Infeccioso
159.	Procedimiento Sujeción Terapéutica al Paciente Privado de la Libertad
160.	Procedimiento Manejo para la contención de enfermedades infectocontagiosa
161.	Procedimiento Manejo y Dispensación de Medicamentos en el Centro Penitenciario
162.	Procedimiento Entrega de suministros de uso personal
163.	Procedimiento Donación de productos a las personas privadas de la libertad
164.	Procedimiento Alimentación Adecuada
165.	Procedimiento Registro y supervisión de elaboración de dietas especiales en el Centro Penitenciario
166.	Procedimiento Venta de productos de tiendas a las personas privadas de la libertad
167.	Procedimiento Toma de pedido y supervisión en la entrega de productos de tienda a personas privadas de la libertad
168.	Procedimiento Depósito y retiro para cuenta de las personas privadas de la libertad
169.	Procedimiento Comprobación del ejercicio del gasto del Centro Penitenciario
170.	Procedimiento Movimiento de cambio de estatus, bloqueo y preventiva de pago
171.	Procedimiento Integración del programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios
172.	Procedimiento Adquisición de bienes consumibles y servicios por fondo revolvente en el Centro Penitenciario
173.	Procedimiento Solicitud de adquisición de bienes consumibles y servicios por adjudicación directa para el Centro Penitenciario
174.	Procedimiento Recepción de bienes y consumibles
175.	Procedimiento Suministro de bienes muebles en el Centro Penitenciario
176.	Procedimiento Control de bienes y artículos de almacén general
177.	Procedimiento Supervisión al Control de Almacén de materia prima e insumos en el Centro Penitenciario
178.	Procedimiento Control de inventario de mobiliario y equipo
179.	Procedimiento Control de Herramientas y Equipo de Mantenimiento Menor en el Centro Penitenciario
180.	Procedimiento Control de consumo y suministro de combustible de la flotilla vehicular asignada al centro penitenciario
181.	Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Flotilla Vehicular del Centro Penitenciario
182.	Procedimiento Mantenimiento preventivo y correctivo en electricidad, fontanería, mecánica, herrería, carpintería, plomería y otros en el centro penitenciario

183.	Procedimiento Mantenimiento preventivo y correctivo en mobiliario y equipo de oficina del centro penitenciario
184.	Procedimiento Mantenimiento y control de equipo e instalación de sala de máquinas y planta de tratamiento de aguas del centro penitenciario
185.	Procedimiento Supervisión del control e inventario de utensilios de cocina
186.	Procedimiento Supervisión de servicio de lavandería integral en el centro penitenciario
187.	Procedimiento Supervisión al control integral de las cámaras de refrigeración y congelación en el Centro Penitenciario
188.	Procedimiento Supervisión de la recepción de materia prima e insumos en el Centro Penitenciario
189.	Procedimiento Supervisión del gramaje en el menú tropicalizado en el Centro Penitenciario
190.	Procedimiento Supervisión en la distribución y entrega de alimentos en el Centro Penitenciario
191.	Procedimiento Revisión y Limpieza de Instalaciones del Centro Penitenciario
192.	Procedimiento Supervisión de la Sanidad e higiene del personal y lugares destinados a la producción de alimentos en el Centro Penitenciario
193.	Procedimiento Control de gestión
194.	Procedimiento Reclutamiento de personal para el Centro Penitenciario
195.	Procedimiento Tramites de Personal Penitenciario de Nuevo Ingreso
196.	Procedimiento Capacitación para el Personal Penitenciario
197.	Procedimiento Promoción de Personal Penitenciario
198.	Procedimiento Trámites ante el (ISSSTE) y el (FOVISSSTE) del Personal Penitenciario
199.	Procedimiento Aviso y Trámite de los Riesgos de Trabajo del Personal Penitenciario
200.	Procedimiento Estadística de los Riesgos de Trabajo en el Centro Penitenciario
201.	Procedimiento Integración y Actividades de la Comisión Auxiliar de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Centro Penitenciario
202.	Procedimiento Trámites de Baja de Personal Penitenciario
203.	Procedimiento Reportes de Incidencias del Personal Penitenciario
204.	Procedimiento Otorgamiento y Comprobación de Viáticos al Personal Penitenciario
205.	Procedimiento Servicio de transporte de personal penitenciario

III. Atribuciones:

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

ARTÍCULO 26.- Al frente de la Dirección General del Sistema Penitenciario, habrá un Titular a quien le corresponde:

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

X. Emitir lineamientos para el mejor funcionamiento de los Centros Penitenciarios;

XI. Definir modelos de organización para los Centros Penitenciarios;

XII. Coordinar la instrumentación, ejecución y evaluación de los programas institucionales dirigidos a las personas privadas de la libertad, procurando la reinserción social efectiva;

XIII. Establecer representaciones en los Municipios del Estado y crear los Comités Técnicos de los Centros Penitenciarios;

XIV. Vigilar el cumplimiento de los criterios de selección, formación, capacitación, evaluación y promoción del personal que preste sus servicios en instituciones del Sistema Penitenciario;

XV. Mantener actualizado los registros de información del Sistema Penitenciario;

XVI. Administrar y actualizar el archivo estatal y la base de datos de las personas privadas de la libertad;

XVII. Proporcionar la información de antecedentes penales a las autoridades competentes; y expedir previa solicitud de las particulares constancias de los mismos, atendiendo las disposiciones legales al respecto;

XVIII. Instituir los servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna del Centro Penitenciario y de justicia restaurativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Implementar las practicas, políticas y estrategias tendientes a la acreditación de los centros penitenciarios del Estado;

XX. Proponer la libertad anticipada de las personas privadas de la libertad en términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal;

XXI. Coordinarse con autoridades corresponsables que deban intervenir en el cumplimiento de la Ley Nacional de Ejecución Penal, en beneficio de las personas privadas de la libertad;

XXII. Realizar cambios de adscripción del personal administrativo a su cargo y personal operativo de custodia penitenciaria, con base a las necesidades propias del servicio;

XXIII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes y las que le asigne el Secretario conforme a sus atribuciones.

IV. Estructura Orgánica:

1. Dirección General del Sistema Penitenciario
   - 1.1. Jefatura de Administración
   - 1.2. Jefatura de Recursos Humanos
   - 1.3. Jefatura de Sistemas y Tecnología
2. Coordinación de Ejecución
3. Coordinación de Reinserción Social
4. Comisaria Penitenciaria
   - 4.1. Jefatura Estatal de Intervenciones Penitenciarias
   - 4.2. Jefatura Estatal de Operaciones Caninas
   - 4.3. Jefatura Estatal de Capacitación y Adiestramiento
   - 4.4. Jefatura Estatal de Armamento
5. Unidad de Inteligencia Penitenciaria
6. Dirección del Centro Penitenciario San José del Cabo
   - 6.1. Subdirección
   - 6.2. Coordinación de áreas técnicas
   - 6.2.1. Jefatura del área de criminologia
   - 6.2.2. Jefatura del área médica
   - 6.2.3. Jefatura del área de psicología
   - 6.2.4. Jefatura del área de trabajo social
   - 6.2.5. Jefatura del área educativa
   - 6.2.6. Jefatura del área laboral
   - 6.3. Coordinación Administrativa
   - 6.4. Departamento Juridico
   - 6.5. Comandancia
   - 6.5.1. Subcomandancia
   - 6.5.1.1. Jefatura de turno de seguridad interior
   - 6.5.1.1.1. Sub jefatura de turno de seguridad interior
   - 6.5.1.2. Jefatura de turno de seguridad exterior
   - 6.5.1.2.1. Sub jefatura de turno de seguridad exterior
   - 6.5.1.3. Jefatura de turno de Sección femenil
   - 6.5.1.4. Jefatura de turno de reacción inmediata
   - 6.5.1.4.1. Sub jefatura de reacción inmediata
   - 6.5.1.5. Jefatura de Turno de la central de radio y monitoreo

7. Dirección del Centro Penitenciario La Paz
- **7.1.** Subdirección
- **7.2.** Coordinación de áreas técnicas
- **7.2.1.** Jefatura del área de criminología
- **7.2.2.** Jefatura del área médica
- **7.2.3.** Jefatura del área de psicología
- **7.2.4.** Jefatura del área de trabajo social
- **7.2.5.** Jefatura del área educativa
- **7.2.6.** Jefatura del área laboral
- **7.3.** Coordinación Administrativa
- **7.4.** Departamento Jurídico
- **7.5.** Comandancia
- **7.5.1.** Subcomandancia
- **7.5.1.1.** Jefatura de turno de seguridad interior
- **7.5.1.1.1.** Sub jefatura de turno de seguridad interior
- **7.5.1.2.** Jefatura de turno de seguridad exterior
- **7.5.1.2.1.** Sub jefatura de turno de seguridad exterior
- **7.5.1.3.** Jefatura de turno de Sección femenil
- **7.5.1.4.** Jefatura de turno de reacción inmediata
- **7.5.1.4.1** Sub jefatura de reacción inmediata
- **7.5.1.5.** Jefatura de turno de la central de radio y monitoreo

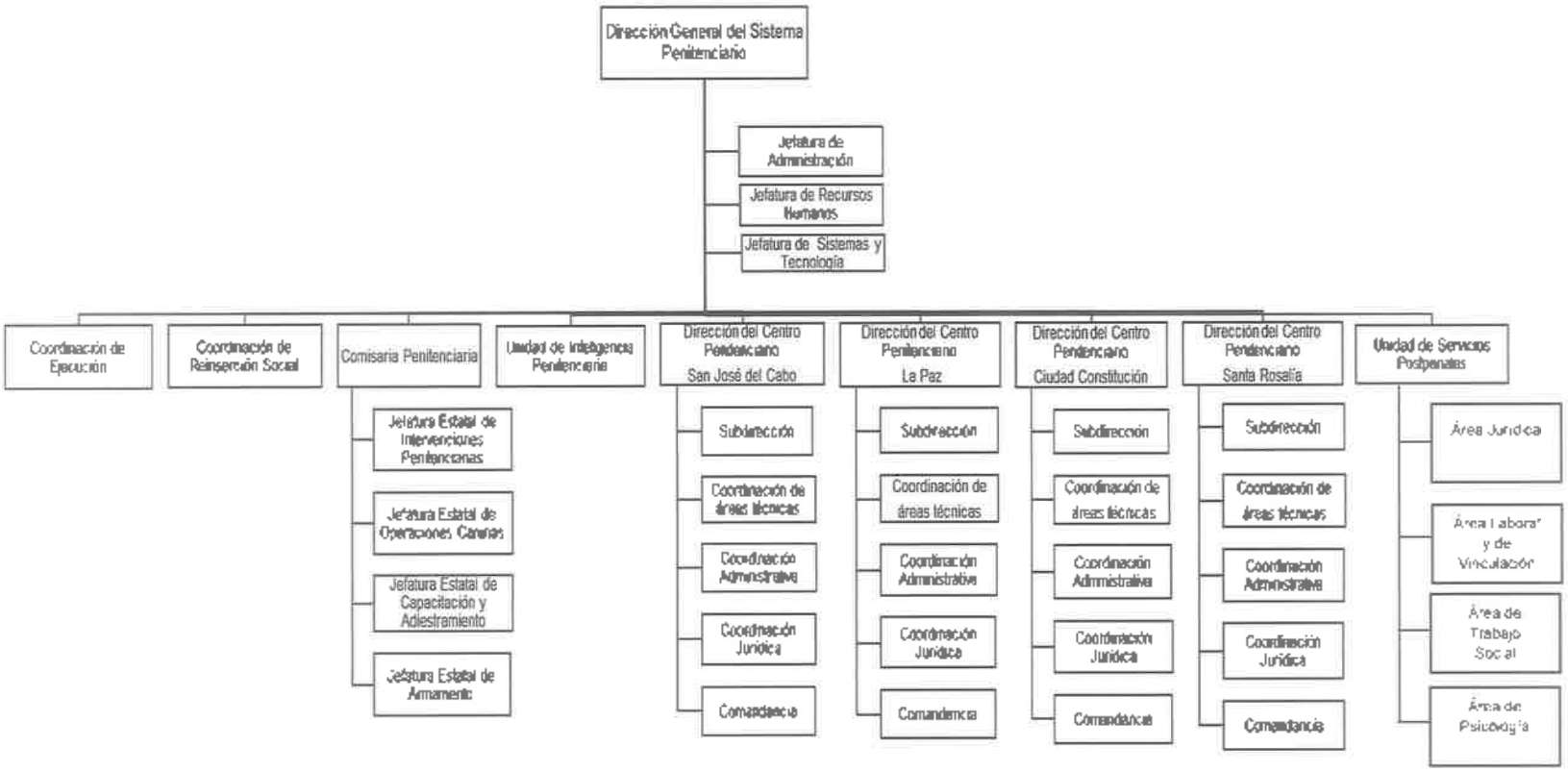
8. Dirección del Centro Penitenciario Ciudad Constitución
- **8.1.** Subdirección
- **8.2.** Coordinación de áreas técnicas
- **8.2.1.** Jefatura del área de criminología
- **8.2.2.** Jefatura del área médica
- **8.2.3.** Jefatura del área de psicología
- **8.2.4.** Jefatura del área de trabajo social
- **8.2.5.** Jefatura del área educativa
- **8.2.6.** Jefatura del área laboral
- **8.3.** Coordinación Administrativa
- **8.4.** Departamento Jurídico
- **8.5.** Comandancia
- **8.5.1.** Subcomandancia
- **8.5.1.1.** Jefatura de turno de seguridad interior
- **8.5.1.1.1.** Sub jefatura de turno de seguridad interior
- **8.5.1.2.** Jefatura de turno de seguridad exterior
- **8.5.1.2.1.** Sub jefatura de turno de seguridad exterior

8.5.1.3. Jefatura de turno de Sección femenil
8.5.1.4. Jefatura de turno de reacción inmediata
8.5.1.4.1. Sub jefatura de reacción inmediata
8.5.1.5. Jefatura de Turno de la central de radio y monitoreo

9. Dirección del Centro Penitenciario Santa Rosalia
9.1. Subdirección
9.2. Coordinación de áreas técnicas
9.2.1. Jefatura del área de criminologia
9.2.2. Jefatura del área médica
9.2.3. Jefatura del área de psicología
9.2.4. Jefatura del área de trabajo social
9.2.5. Jefatura del área educativa
9.2.6. Jefatura del área laboral
9.3. Coordinación Administrativa
9.4. Departamento Jurídico
9.5. Comandancia
9.5.1. Subcomandancia
9.5.1.1. Jefatura de turno de seguridad interior
9.5.1.1.1. Sub jefatura de turno de seguridad interior
9.5.1.2. Jefatura de turno de seguridad exterior
9.5.1.2.1. Sub jefatura de turno de seguridad exterior
9.5.1.3. Jefatura de turno de Sección femenil
9.5.1.4. Jefatura de turno de reacción inmediata
9.5.1.4.1. Sub jefatura de reacción inmediata
9.5.1.5. Jefatura de Turno de la central de radio y monitoreo

10. Unidad de Servicios Post-penales
10.1 Área Jurídica
10.2 Área Laboral y de Vinculación
10.3 Área de Trabajo Social
10.4 Área de Psicología

V. Organigrama:



VI. Objetivo:

La Dirección General del Sistema Penitenciario del Estado de Baja California Sur, tiene por objeto la supervisión de la prisión preventiva y la ejecución de sanciones penales, así como de las medidas de seguridad derivadas de una sentencia en centros penitenciarios con infraestructura y sistemas de seguridad adecuados, con la participación de personal profesional, suficiente, especializado y capacitado.

Se encuentra organizada sobre la base del respeto de los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte como medios para lograr la reinserción de las personas a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir, en un marco de certeza jurídica y preservación del estado de derecho.

VII. Funciones:

1. DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO:

OBJETIVO: Establecer, organizar y administrar el sistema penitenciario estatal a fin de prevenir conductas delictivas, ejecutar sentencias penales en el Estado, aplicar tratamientos de reintegración a la vida social y productiva a las personas adultas privadas de la libertad por mandato judicial, asi como contribuir a la consolidación del Sistema Estatal de Seguridad Pública y a la protección de los derechos, las libertades, el orden y la paz pública.

FUNCIONES:

I. Acordar con el Secretario y el Subsecretario los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
II. Elaborar y coordinar los programas de carácter estatal en materia de prevención y reinserción social;
III. Organizar el Sistema Penitenciario con base en el respeto a los derechos humanos;
IV. Aplicar la Ley Nacional de Ejecución Penal;
V. Participar en las reuniones de seguimiento, evaluación y acuerdos a que convoque la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario rindiendo un informe pormenorizado al Secretario;
VI. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación que se celebren con el Gobierno Federal y entidades federativas en materia de prevención de la delincuencia y los relativos al traslado de personas privadas de la libertad a establecimientos dependientes del Gobierno del Estado;

VII. Coordinarse con instituciones de apoyo para la prevención de conductas delictivas;

VIII. Realizar y promover las investigaciones científicas en torno a las conductas delictivas, a fin de proponer medidas de prevención social;

IX. Coordinar y vigilar los Centros Penitenciarios del Estado;

X. Emitir lineamientos para el mejor funcionamiento de los Centros Penitenciarios;

XI. Definir modelos de organización para los Centros Penitenciarios;

XII. Coordinar la instrumentación, ejecución y evaluación de los programas institucionales dirigidos a las personas privadas de la libertad, procurando la reinserción social efectiva;

XIII. Establecer representaciones en los Municipios del Estado y crear los Comités Técnicos de los Centros Penitenciarios;

XIV. Vigilar el cumplimiento de los criterios de selección, formación, capacitación, evaluación y promoción del personal que preste sus servicios en instituciones del Sistema Penitenciario;

XV. Mantener actualizado los registros de información del Sistema Penitenciario;

XVI. Administrar y actualizar el archivo estatal y la base de datos de las personas privadas de la libertad;

XVII. Proporcionar la información de antecedentes penales a las autoridades competentes; y expedir previa solicitud de los particulares constancias de los mismos, atendiendo las disposiciones legales al respecto;

XVIII. Instituir los servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna del centro penitenciario y de justicia restaurativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Implementar las practicas, políticas y estrategias tendientes a la acreditación de los Centros Penitenciarios del Estado;

XX. Proponer la libertad anticipada de las personas privadas de la libertad en términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal;

XXI. Coordinarse con las autoridades corresponsables que deban intervenir en el cumplimiento de la Ley Nacional de Ejecución Penal, en beneficio de las personas privadas de la libertad;

XXII. Realizar cambios de adscripción del personal administrativo a su cargo y personal operativo de custodia penitenciaria, con base a las necesidades propias del servicio;

XXIII. Certificar documentos relacionados con el ejercicio de sus responsabilidades;

XXIV. Solicitar el traslado involuntario de las personas privadas de la libertad en casos de emergencia, en los términos del artículo 51 de la Ley Nacional de Ejecución Penal;

XXV. Autorizar y ejecutar los traslados de las personas privadas de la libertad en los casos de excepción previstos en el artículo 52 de la Ley Nacional de Ejecución Penal;

XXVI. Proporcionar constancias de antecedentes penales o no penales a las autoridades competentes que lo soliciten, así como a los particulares interesados que lo requieran, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes; con independencia que se pueda delegar esta facultad en el coordinador de ejecución mediante el acuerdo que para ello se expida;

XXVII. Dejar en libertad a las personas privadas de la libertad del sistema tradicional de ejecución penal, que han cumplido con la ejecución de la pena;

XXVIII. Operar la prestación de los servicios postpenales a que refiere el artículo 207 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, a través de la unidad administrativa que para ello se faculte;

XXIX. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes y las que le asigne el Secretario conforme a sus atribuciones.

1.1. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN:

I. Asesorar a su superior jerárquico en materia administrativa para el uso óptimo de los recursos de la Dirección General, Direcciones de los Centros, y demás Unidades Administrativas de la Dirección General;
II. Mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a la Dirección General y Centros, y demás unidades administrativas que la integran;
III. Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaria de Seguridad Pública, acatando los lineamientos y políticas, que en la materia aquella establezca; así como con las áreas administrativas de los centros, para coadyuvar en el cumplimiento de sus responsabilidades;
IV. Coadyuvar, colaborar y apoyar con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaria de Seguridad Pública en la administración y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General, Direcciones de los Centros y demás unidades administrativas que la integran;
V. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General, Direcciones de los Centros y demás unidades administrativas que la componen, para someterlo a consideración del Director General;
VI. Programar, controlar y evaluar la adecuada aplicación del presupuesto de egresos asignado a la Dirección General, Direcciones de los Centros, y demás unidades administrativas que la integran, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;
VII. Ejercer el presupuesto autorizado a la Dirección General, y vigilar el ejercicio debido del autorizado a las Direcciones de los Centros y demás

unidades administrativas que lo integran, en los términos de la normatividad aplicable;

VIII. Observar las políticas, normas, lineamientos, criterios y demás disposiciones oficiales, que establezcan las instancias y autoridades correspondientes, que regulen la función gubernamental en materia de administración y fiscalización;

IX. Realizar acciones de supervisión y vigilancia a efectos de que los Centros reciban con la debida oportunidad, calidad y cantidad los insumos para la alimentación de las personas privadas de la libertad; así como los productos ofrecidos en las unidades de abastecimiento de dichos centros;

X. Elaborar de manera trimestral y en coordinación con los administradores de los Centros, el menú de alimentación de las personas privadas de la libertad;

XI. Elaborar de manera trimestral y con base a estudios de mercado, la lista de precios para unidades de abastecimientos de los Centros, procurando que los precios sean similares a los del exterior;

XII. Coordinar el mantenimiento, las mejoras y reparaciones diarias de las instalaciones de la Dirección General, y demás instalaciones que determinen las disposiciones aplicables, en atención a las prioridades de seguridad y funcionamiento de las mismas, con base a la disposición presupuestal;

XIII. Gestionar la adquisición de bienes, artículos y/o suministros de aseo necesarios para el mantenimiento y aseo de las instalaciones de la Dirección General;

XIV. Cumplir con las disposiciones para el ejercicio del gasto público y para el manejo de inventarios, de conformidad con la normatividad aplicable y las políticas establecidas por la Dirección General de Administracion y Finanzas y demás instancias normativas;

XV. Llevar el registro, y control de los bienes materiales, asignados a la Dirección General y Centros y demás unidades administrativas de la Dirección General;

XVI. Desarrollar las actividades en materia de manejo y control de bienes muebles, establecidas en la normatividad vigente aplicable;

XVII. Cuidar, archivar y custodiar la documentación e información que por razones de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, impidiendo su uso indebido, destrucción, ocultamiento o inutilización;

XVIII. Entregar la información, documentación, bienes o recursos a la persona que por instrucción superior se le indique, o bien por entrega o conclusión del encargo o comisión;

XIX. Llevar un control administrativo de bienes muebles de la Dirección General del Sistema Penitenciario, manteniendo actualizados los registros de los bienes capitalizables y no capitalizables, elaborando los resguardos individuales a cada uno, así como todas las actividades administrativas para la depuración de los inventarios;

XX. Llevar a cabo la elaboración y asignación de resguardos de los objetos y demás bienes muebles asignados al personal para el cumplimiento de sus responsabilidades;

XXI. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes materiales, incluidos los vehículos asignados a la Dirección General y demás unidades administrativas, en términos de la normatividad que resulte aplicable;

XXII. Realizar, tramitar o gestionar las solicitudes de requerimientos ante las instancias correspondientes, respecto aquellas necesidades de material y equipo para los servicios generales y de mantenimiento de la Dirección General, los Centros, y demás unidades administrativas que integran la Dirección General, así como controlar las erogaciones de los gastos operativos, según las normas aplicables;

XXIII. Gestionar los viáticos y recursos económicos necesarios requeridos por la Dirección General para el cumplimiento de sus responsabilidades;

XXIV. Coordinar y supervisar el control de inventarios de los bienes del activo fijo de la Dirección General, Centros y demás unidades administrativas que integran a la Dirección General, según las normas aplicables;

XXV. Supervisar, orientar y normar las actividades administrativas de cada una de las áreas de la Dirección General, Centros, y demás unidades administrativas que la integran;

XXVI. Coordinar con la Dirección General, Centros y demás unidades administrativas que integran a la Dirección General, la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, y someterlos a la consideración del Director General;

XXVII. Realizar ante las autoridades correspondientes y en coordinación con la Dirección General, los trámites necesarios para obtener los permisos o licencias que se requieran para el funcionamiento de los Centros, y demás que determinen las disposiciones aplicables, respecto a su ámbito competencial;

XXVIII. Someter a la consideración del Director General los programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos; así como supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento;

XXIX. Elaborar propuestas para la contratación de personal, y de bienes y servicios, que sean necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección General, Centros y demás unidades administrativas que integran la Dirección General, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXX. Coadyuvar, colaborar y apoyar a la Dirección General de Administracion y Finanzas de la Secretaria en la tramitación de las designaciones, altas, bajas, permutas, comisiones, cambios de adscripción, vacaciones, licencias; así como las demás incidencias del personal de la Dirección

General, Centros y demás unidades administrativas que integran la Dirección General, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXI. Gestionar, difundir y apoyar en la implementación de los sistemas complementarios de seguridad social, relativos a las prestaciones médicas, económicas y sociales que se otorgan al personal, de conformidad con las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;

XXXII. Autorizar las adquisiciones con cargo al presupuesto autorizado, así como presentar al Director General las erogaciones que deban ser autorizadas por él, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXIII. Documentar, compilar y mantener actualizada la información del área a su cargo;

XXXIV. Intervenir y coordinarse ante las instancias o instituciones correspondientes, en lo relativo a la contratación, desarrollo, capacitación, adiestramiento, promoción, adscripción, o sanción del personal de la Dirección General, Centros y demás unidades administrativas que integran la Dirección General; asi como lo concerniente al servicio profesional de carrera policial de los policías penitenciarios en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXV. Asegurar que los recursos de informatica de, la Dirección General, Centros y demás unidades administrativas que integran la Dirección General, sean utilizados de acuerdo a los objetivos establecidos;

XXXVI. Establecer coordinación con las áreas de administración de los Centros y demás unidades administrativas que integran a la Dirección General, para su adecuado y optimo mantenimiento y de sus instalaciones;

XXXVII. Informar inmediatamente al Director General, a los Directores de los Centros y a las demás autoridades correspondientes, sobre cualquier contingencia o irregularidad que se presente relacionado con la infraestructura de los Centros; asi como sobre la adquisición,

almacenamiento de insumos o la alimentación de las personas privadas de la libertad en dichos Centros;

XXXVIII. Garantizar que los servicios al interior de los Centros y demás que determinen las disposiciones aplicables, no se interrumpan y funcionen adecuadamente, como lo son el suministro eléctrico, de agua potable, drenaje; además de la limpieza, fumigación, iluminación y buen estado en general de las instalaciones, observando para ello la normatividad aplicable en cada caso; en el supuesto de cualquier contingencia comunicarlos inmediatamente al Director General y demás autoridades correspondientes;

XXXIX. Mantener coordinación permanente con las instituciones e instancias correspondientes, a efecto de colaborar en el ámbito de su competencia en los procesos de reclutamiento e ingreso de los aspirantes a personal activo de los policías penitenciarios;

XL. Realizar las gestiones oportunas y necesarias ante las instancias correspondientes, a efecto de que se proporcione a las personas privadas de la libertad, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, el avituallamiento de insumos relacionados con las condiciones de alojamiento, higiene y vestido adecuados;

XLI. Coordinarse con las áreas administrativas de los centros a efectos de que estos sean abastecidos en forma oportuna y suficiente por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaria, del medicamento requerido para atender la salud física y mental de las personas privadas de la libertad;

XLII. Elaborar e implementar en coordinación con la Dirección General, Centros y demás unidades administrativas de la Dirección General; los planes y programas de protección Civil, en cada una de ellas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XLIII. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos administrativos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la administración de la Dirección General, Centros y de las demás unidades administrativas que integran la Dirección General;

XLIV. Rendir los dictámenes, opiniones o informes a su superior inmediato cuando sean requeridos, de las actividades desarrolladas o por desarrollar del área a su cargo;

XLV. Supervisar y vigilar que los titulares de la Jefatura de Recursos Humanos y Jefatura de Sistemas y Tecnologia cumplan con las responsabilidades que les asignan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable;

XLVI. Gestionar ante las instancias correspondientes la dotación de bienes, artículos y suministros que sean necesarios para que el personal adscrito a la Dirección General cumpla con sus responsabilidades;

XLVII. Elaborar los resguardos de los bienes materiales, herramientas y suministros asignados al personal adscrito a la Dirección General para el cumplimiento de sus responsabilidades;

XLVIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores, así como las determinadas en las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

1.2. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS:

I. Supervisar que el personal adscrito a la Dirección General cumpla puntualmente con los horarios laborales asignados a cada uno de ellos;

II. Gestionar ante el Director General las licencias temporales con goce o sin goce de sueldo solicitadas por el personal adscrito a la Dirección General;

III. Dar trámite ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria, a los reportes de inasistencia injustificada y justificada laboral en que incurra el personal adscrito a la Dirección General y los Centros, de los cuales tenga conocimiento y que a su vez le hagan del conocimiento los

administradores de los Centros y demás unidades administrativas correspondientes;

IV. Organizar el calendario vacacional del personal adscrito a la Dirección General y diligenciar el trámite administrativo de vacaciones del personal;

V. Realizar los trámites administrativos de cambios de adscripción que le encomiende el Director General;

VI. Tramitar las compensaciones, sobresueldos y demás emolumentos adicionales a los sueldos base, que deben ser asignados al personal operativo de los Centros con motivo de comisiones, ascensos y/o asignación de servicios extraordinarios;

VII. Elaborar el proyecto de programa de capacitación anual del personal administrativo adscrito a la Dirección General;

VIII. Coordinarse con el Centro Estatal de Control y Confianza de la Secretaria, para los efectos de la programación de las evaluaciones del personal adscrito a la Dirección General, Centros y demás unidades administrativas que la integran;

IX. Tramitar las altas y bajas del personal administrativo y operativo de la Dirección General, Centros y demás unidades administrativas;

X. Coordinarse con la Dirección de recursos Humanos de la Secretaria en la realización de acción relativas de reclutamiento de personal;

XI. Coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria y la Comisaria del Sistema Penitenciario en la realización de acciones tendientes a la evaluación del desempeño del personal de la Dirección General, Centros y demás unidades administrativas;

XII. Mantener actualizada la base de datos relativa al registro del personal adscrito a la Dirección General, centros y demás unidades administrativas que la integran;

XIII. Integrar un expediente personal documental de cada uno de los empleados adscritos a la Dirección General, Centros y demás unidades

administrativas que la integran, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado;

XIV. Resguardar el archivo general de expedientes físicos del personal adscrito a la Dirección General;

XV. Mantener en resguardo y debido cuidado los bienes materiales, asignados bajo su responsabilidad;

XVI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores, así como las determinadas en las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

1.3. JEFATURA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA:

I. Dirigir y coordinar los proyectos, estrategias y actividades de sistemas de información y de tecnología de la Dirección General, Centros y demás instalaciones que determinen las disposiciones aplicables;

II. Supervisar el óptimo funcionamiento y operación de la infraestructura de sistemas y de tecnología de la Dirección General, Centros y demás unidades administrativas que la integran;

III. Coordinar la implementación y/o actualización de los procedimientos necesarios para la operación de los sistemas y tecnología de la Dirección General, Centros y demás instalaciones que determinen las disposiciones aplicables, así como los correspondientes a la administración de la información y el mantenimiento de los equipos;

IV. Llevar a cabo los diagnósticos, estudios y evaluaciones tecnológicas pertinentes que permitan ampliar la cobertura, mantener actualizada y detectar las necesidades de la infraestructura de los sistemas y de tecnología de la Dirección General, centros y demás instalaciones que determinen las disposiciones aplicables;

V. Atender o en su caso canalizar ante las instancias correspondientes, la problemática de los equipos de cómputo, sistemas y comunicación resguardados en la Dirección General;

VI. Administrar, conformar, sistematizar y proporcionar el soporte técnico, así como ejecutar todas aquellas acciones tendientes a asegurar la eficiente operación tecnológica de los sistemas, equipos y de las bases de datos de los sistemas nacionales y estatal, que integran la información de las personas privadas de la libertad que ingresen a los centros, así como aquellos que determinen las disposiciones aplicables;

VII. Coordinar normativamente a las áreas de informatica de los Centros, y demás instalaciones que determinen las disposiciones aplicables, estableciendo lineamientos y procedimientos homologados de operación correspondientes; así como supervisar permanentemente su correcta aplicación;

VIII. Mantener actualizada la base de datos relativa a la estadística de información e incidencia penitenciaria; y

IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior, así como las determinadas en las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

2. COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN:

OBJETIVO: Coordinar las sentencias condenatorias impuestas a sentenciados del fuero común y federal por la autoridad judiciales correspondientes, en los términos y condiciones establecidas que han causado ejecutoria, hasta el otorgamiento de algún beneficio de libertad anticipada, con la finalidad de dar cumplimiento a la ejecución de la pena impuesta a los sentenciados, conforme a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

I. Vigilar la ejecución de las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales penales, debiendo llevar el cómputo de las penas de las personas privadas de la libertad en los centros penitenciarios;

II. Supervisar que los centros penitenciarios integren oportunamente los expedientes y tramites de beneficio de libertad anticipada de las personas privadas de la libertad que cumplan con los requisitos de Ley;

III. Revisar y canalizar al Juez de Ejecución los expedientes y/o documentación debidamente integrada de las personas privadas de la libertad que se encuentran en condiciones de obtener un beneficio de libertad anticipada;

IV. Organizar y ejecutar en coordinación con los Centros campañas de asesoría jurídica a las personas privadas de la libertad.

V. Recabar y remitir a las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas la documentación que soliciten en ejercicio de sus atribuciones y competencias;

VI. Aplicar la normatividad sobre ejecución de penas y medidas judiciales en los centros penitenciarios;

VII. Vigilar la ejecución de las medidas de tratamiento a los adultos inimputables impuestos por los órganos competentes;

VIII. Integrar los expedientes y documentación relacionada con los trámites de traslados de las personas privadas de la libertad, que gestione, autorice y/o ejecute el Director General;

IX. Expedir constancias e informes de antecedentes penales o no penales a las autoridades y/o particulares que legítimamente que lo requieran, previo acuerdo del Director General;

X. Intervenir en los juicios de amparos, cuando sea señalada como autoridad responsable, o cuando actúe en legítima representación del Director General;

XI. Proyectar los informes previos y/o justificados y que en juicios de amparo deba suscribir el Director General;

XII. Recibir y canalizar las quejas o denuncias que se presenten por particulares, derivadas del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la coordinación a su cargo, del personal jurídico de los Centros sobre los cuales ejerza funciones normativas y en su caso remitirlas a la autoridad competente;

XIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la coordinación a su cargo y expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia a las autoridades que lo soliciten, cuando legalmente proceda;

XIV. Representar al Director General, a los titulares de las coordinaciones y unidades administrativas de la Dirección General, en los procedimientos judiciales, audiencias y/o actuaciones judiciales, administrativas o cualquier otro asunto de carácter legal en que tengan interés o injerencia en la misma, mediante mandamiento expreso de conformidad con la normatividad aplicable;

XV. Comparecer o designar a servidor público de la coordinación a su cargo cuando sea requerido por la autoridad judicial competente;

XVI. Suscribir documentos en suplencia y por ausencia del Director General, sin necesidad de acuerdo previo, en asuntos relacionados con las funciones y atribuciones de éste;

XVII. Mantener el debido orden y resguardo de los expedientes de las personas privadas de la libertad, obrantes en los archivos de la Dirección General;

XVIII. Atender los requerimientos de información que le sea solicitada por las diversas autoridades en el ejercicio de sus funciones y dentro de sus competencias;

XIX. Previo acuerdo de autorización del Director General, autorizar las excarcelaciones de personas privadas de la libertad a las audiencias o diligencias judiciales o por cuestiones de atención médica urgente;

XX. Dejar en libertad a las personas privadas de la libertad del sistema tradicional de ejecución penal, que han cumplido con la pena impuesta, cuando así sea delegado por el Director General;

XXI. Auxiliar al Director General, en la elaboración de proyectos de reglamentos, normas y demás disposiciones normativas relacionadas con la ejecución penal;

XXII. Sujetar y supervisar a los sentenciados en el sistema penal tradicional, a las medidas de orientación, supervisión y vigilancia que se dicten al otorgarse por la autoridad judicial algún beneficio de libertad anticipada;

XXIII. Mantener actualizadas las bases de datos y archivos electrónicos de información jurídica oficial de la Dirección General;

XXIV. Vigilar y supervisar que los Centros lleven una debida integración de los expedientes jurídicos, técnicos y ejecución de cada uno de las personas privadas de la libertad, así como su debido y ordenado resguardo;

XXV. Brindar asesoría a los familiares de las personas privadas de la libertad que así lo requieran, en relación a sus estatus y condición de ejecución penal;

XXVI. Dictar lineamientos, políticas, protocolos, procedimientos y demás disposiciones que sean necesarias para regular, organizar y garantizar el buen funcionamiento de las áreas a su cargo, así como las actividades de las áreas jurídicas de los Centros; y

XXVII. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las

determinadas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

3. COORDINACIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL:

OBJETIVO: Establecer y supervisar los programas de prevención general, especial y de reinserción social, orientados a prevenir la delincuencia y la reincidencia de conductas delictivas, así como la aplicación de las medidas de tratamiento impuestas por los jueces y tribunales, conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida, a fin de contribuir a la implementación del Sistema Penitenciario.

FUNCIONES:

I. Proyectar y aprobar los programas individuales y generales de reinserción social que se han de ejecutar los Centros;
II. Planear, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los programas de reinserción social en los Centros, así como en la unidad de servicios postpenales, de conformidad con el programa general de reinserción social;
III. Opinar sobre la designación del personal técnico, propuesto por los directores de los centros penitenciarios;
IV. Dictar lineamientos, políticas, protocolos, procedimientos y demás disposiciones que sean necesarias para regular, organizar y garantizar el buen funcionamiento de las áreas a su cargo, así como las actividades de reinserción social en los Centros;

V. Vigilar el cumplimiento de los planes de trabajo de las áreas técnicas en los Centros, así como los programas de la unidad de servicios postpenales;

VI. Promover y coordinar con las autoridades corresponsables y organizaciones privadas, actividades que incidan en la reinserción social de las personas privadas de la libertad;

VII. Vigilar y supervisar que las autoridades corresponsables cumplan con sus correspondientes obligaciones en materia de reinserción social;

VIII. Proponer al Director General programas académicos de administración penitenciaria y de capacitación al personal del Sistema Penitenciario en materia de reinserción social;

IX. Supervisar que los Centros cumplan con la clasificación criminológica de las personas privadas de la libertad;

X. Certificar los documentos que obran en los archivos de la coordinación y expedir certificaciones relativas a los asuntos de su competencia, a las autoridades competentes que lo soliciten cuando legalmente así proceda;

XI. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre la Dirección General y autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones no gubernamentales, a efecto de implementar acciones tendientes a la reinserción social de las personas privadas de la libertad;

XII. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas médicas de los Centros;

XIII. Vigilar y supervisar que los Centros cuenten con la plantilla adecuada y completa de personal técnico necesario para la implementación de los programas de reinserción social y trato digno a las personas privadas de la libertad;

XIV. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las determinadas en las leyes, los reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4. COMISARÍA PENITENCIARIA:

OBJETIVO: Dirigir y coordinar las acciones de carácter operativo encaminadas a optimizar el funcionamiento de las áreas de seguridad de los centros penitenciarios, mediante la unificación de criterios normativos y operativos en la aplicación de la normatividad, estrategias operativas y operativos en la materia, a fin de propiciar el orden, paz y seguridad en los centros penitenciarios para alcanzar la reinserción social de las personas privadas de la libertad.

FUNCIONES:

I. Proponer al Director General, la Estrategia Estatal en materia de seguridad y custodia penitenciaria, que comprenda el mantenimiento del orden, paz y seguridad en los Centros, el fortalecimiento de la institución Policial Penitenciaria y en general el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad;
II. Coordinar, supervisar, ejecutar y en su caso instruir las acciones operativas en materia de seguridad y custodia penitenciaria, necesaria a efecto de mantener en reclusión a las personas privadas de la libertad en los Centros;
III. Cumplir y hacer cumplir a los policías y mandos con la normatividad, órdenes generales, directivas, instrucciones, procedimientos y demás disposiciones aplicables para la operatividad de la Institución Policial;

IV. Practicar, coordinar o instruir las acciones de investigación y de vigilancia preventiva para la preservación del orden, tranquilidad, paz y seguridad en los Centros;

V. Implementar acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas por parte de las personas privadas de la libertad, visitantes y personal penitenciario de los Centros;

VI. Instruir, coordinar y supervisar las funciones y actividades en materia de seguridad interior, exterior y femenil en las Comandancias de los Centros, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Mantener coordinación permanente con el Director; así como instruir y supervisar que los Comandantes de los Centros, acaten las instrucciones del Director de su adscripción según corresponda; respecto de las medidas que dicte en materia administrativa y de seguridad necesarias para mantener la seguridad, orden y control del Centro a su cargo; así también las que dicte como resultado de la supervisión de los lineamientos de seguridad penitenciaria;

VIII. Instruir, coordinar y supervisar que todos los aplicativos tecnológicos y equipamiento de los Sistemas de Seguridad Penitenciaria de los Centros, se encuentren en un estado de operación permanente y en condiciones óptimas de servicio; en el caso de averías a los mismos, implementar de manera inmediata las medidas correctivas correspondientes; así como de la misma manera reportarlo al Director, Director General y en su caso a la dependencia o instancia que corresponda;

IX. Instruir, coordinar y supervisar la operación permanente y óptima de las centrales de radio y monitoreo de los Centros, de conformidad con las instrucciones y disposiciones establecidas para tal efecto;

X. Realizar o instruir visitas de inspección, supervisión y vigilancia a los Centros, Comandancias de los Centros, y demás unidades y jefaturas

de la Institución Policial, verificando que los policías y mandos cumplan y hagan cumplir la normatividad que regulan sus funciones; elaborando o instruyendo la formulación de las actas correspondientes; de lo anterior invariablemente informará y remitirá copia de lo actuado al Director General y al Director de cada Centro según corresponda;

XI. Instruir a los Comandantes de los Centros y demás mandos, para que apliquen las acciones preventivas o correctivas, que resulten necesarias a efecto de prevenir, corregir y subsanar las observaciones resultantes de las visitas de inspección, supervisión y vigilancia o cualquier otra actividad ordenada por la superioridad informando lo conducente al Director de cada Centro según corresponda;

XII. Instruir, coordinar y efectuar bajo las medidas de seguridad necesarias y bajo su responsabilidad, los traslados de los procesados a las salas de audiencia del Poder Judicial del Estado, cuando así lo requieran las autoridades jurisdiccionales e igualmente trasladarlos a las instalaciones del Centro correspondiente, solicitando el apoyo de otras instituciones policiales cuando así se considere necesario;

XIII. Conocer y atender preventivamente las denuncias y quejas que le presenten las personas privadas de la libertad o cualquier otra persona en contra de los policías, canalizando las mismas de manera inmediata al Director General y, en su caso, a la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaria, para los efectos correspondientes;

XIV. Promover entre los policías la cultura de la legalidad y respeto a las garantías individuales y derechos humanos;

XV. Detener, en los términos de las leyes aplicables, a las personas que hayan cometido delitos flagrantes, o a los infractores de los reglamentos administrativos cuando el caso así se justifique, y ponerlos en inmediata disposición de la autoridad competente;

XVI. Elaborar de forma coordinada con los Comandantes de los Centros, los planes y programas de seguridad policial penitenciaria y contingencia de cada Centro, así como mantenerlos actualizados y evaluar sus resultados, informando lo conducente al Director General;

XVII. Mantener coordinación permanente con las áreas de la Dirección General, y la Secretaria, a efecto de implementar los planes, programas y actividades dirigidos a la Institución Policial a su mando;

XVIII. Evaluar permanentemente las acciones y desempeño de los mandos y policías de la Institución;

XIX. Solicitar al Director General realice las gestiones necesarias ante las instancias administrativas correspondientes, a efecto de incrementar el número de policías que resulten necesarios para prestar de una manera óptima el servicio de seguridad y custodia penitenciaria en el Estado;

XX. Promover, solicitar, coordinar y en su caso, impartir la capacitación a los elementos en aquellas materias y técnicas relacionadas con la función policial, en particular en lo relativo al uso racional de la fuerza, derechos humanos, cultura de la legalidad; así como en el manejo y uso de armas y equipo reglamentario, con el apoyo de la unidad estatal de capacitación y adiestramiento, y demás instancias correspondientes;

XXI. Instruir a los mandos y policías el cumplimiento debido a las disposiciones sobre el uso del uniforme, insignias, divisas, armamento, equipo reglamentario, y demás aditamentos, de conformidad con los Reglamentos y demás disposiciones aplicables;

XXII. Distribuir a los policías, en forma equilibrada y en atención a las necesidades del servicio, entre los diversos Centros, Jefaturas y unidades, así como en las demás áreas de la Institución Policial en el Estado, previa coordinación con los Directores de los Centros;

XXIII. Distribuir, supervisar y dictar las medidas necesarias para que los mandos y policías utilicen debidamente los recursos materiales, armamento, municiones, vehículos, equipos y demás suministros que le sean asignados por la Institución Policial;

XXIV. Imponer el orden dentro de los límites legales y conforme a las circunstancias del caso, mediante el uso legítimo de la fuerza pública de la Institución Policial en el Estado, previa coordinación con los Directores de los Centros;

XXV. Coadyuvar con los Directores y Comandantes de los Centros en las operaciones para restablecer e imponer el orden, paz y seguridad penitenciaria en aquellos casos de motín o disturbio;

XXVI. Realizar, coordinar o instruir intervenciones operativas tácticas, tendientes a proteger la integridad de las personas privadas de la libertad, personal penitenciario y visitantes; así como para establecer o restablecer el orden, paz y seguridad penitenciaria;

XXVII. Coordinarse con las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno, en la realización de operativos conjuntos que tengan como propósito garantizar la detención, reclusión, revisiones y traslado de las personas privadas de la libertad; así como garantizar el orden, paz y seguridad en los Centros, previa autorización del Director General;

XXVIII. Ejecutar y, en su caso, proponer al Director General, los cambios de adscripción y/o de funciones de los policías;

XXIX. Expedir las órdenes generales directivas, instrucciones, planes y programas en materia de seguridad y custodia penitenciaria y de contingencia, procedimientos y demás disposiciones aplicables para la operatividad de la Institución Policial, previa autorización del Director General, supervisar su cumplimento; así como procurar la capacitación de los policías para su debida observancia a través de las instancias correspondientes;

XXX. Proponer al Director General las modificaciones o adecuaciones a la estructura orgánica de la Institución Policial;

XXXI. Establecer los mecanismos para que los policías, al advertir la comisión de algún delito, preserven y custodien el lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria; así como el aseguramiento de la cadena de custodia conforme a las disposiciones aplicables;

XXXII. Proponer al Director General la designación de policías en los cargos de la estructura operativa de mando;

XXXIII. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las directivas del sistema de gestión de calidad establecidos para la Institución Policial;

XXXIV. Gestionar ante el Director General la dotación de armamento, municiones, patrullas, equipo, suministros y demás bienes que resulten necesarios para que los elementos cumplan con el servicio policial encomendado;

XXXV. Resolver las dudas y controversias que se susciten internamente sobre las competencias entre los policías, unidades o áreas operativas de la Institución Policial;

XXXVI. Proponer al Director General la actualización de los reglamentos, manuales y demás normatividad relacionada con la institución Policial;

XXXVII. Mantener actualizado un inventario del armamento, municiones de la Institución Policial y demás equipos reglamentarios;

XXXVIII. Instruir y supervisar que los comandantes dispongan correctamente de la unidad canina de su centro de adscripción;

XXXIX. Informar de manera inmediata al Director General, así como al Director del Centro que corresponda, cuando tenga conocimiento que algún policía ha incumplido con las obligaciones, prohibiciones o requisitos de permanencia que establecen las leyes y reglamentos aplicables;

XL. Vigilar y solicitar el cumplimiento de las disposiciones de la Carrera Policial de los policías, en coordinación con las instancias y autoridades correspondientes de la Secretaria;

XLI. Supervisar y ordenar a través de las Comandancias de los Centros, la formación de los elementos, al iniciar y al concluir cada turno para el pase de lista, de revista del personal y asignación de consignas diarias, la cual deberá cumplirse en posición de firmes y en absoluto respeto al superior jerárquico y al personal subordinado, de conformidad con la normatividad aplicable;

XLII. Supervisar e instruir a través de las Comandancias de los Centros, que los policías realicen el saludo policial de respeto al superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable;

XLIII. Autorizar a los servidores públicos bajo su mando, para que elaboren actas y suscriban documentos específicos;

XLIV. Mantener bajo los más estrictos principios de confidencialidad, de reserva y sigilo, las investigaciones e información de la Institución Policial de conformidad con las disposiciones aplicables;

XLV. Proponer al Director General, la reserva de la información cuyo acceso se considere reservada o confidencial de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XLVI. Establecer un control administrativo y supervisar de manera permanente el estado que guarda el armamento y municiones asignados a la Institución Policial, de conformidad con las directrices establecidas por la unidad administrativa de la Secretaría responsable de la operación y manejo de la Licencia Oficial Colectiva correspondiente;

XLVII. Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de las instalaciones, inmuebles, equipos y demás bienes destinados al funcionamiento y operación de las actividades de la Institución Policial y los Centros;

XLVIII. Instruir la detención de toda persona, que pretenda introducir o introduzca al Centro sustancias u objetos de las consideradas prohibidas o ilegales por las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable en la materia, y en su caso turnarlas a las autoridades competentes, en términos de las leyes aplicables;

XLIX. Instruir y supervisar el aseguramiento y la retención de los objetos prohibidos o ilegales a que hace referencia la fracción que precede; tratándose de los considerados ilegales que sean remitidos a las autoridades competentes, en los términos de la normatividad aplicable;

L. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración que en materia policial y en el ámbito de su competencia, sea parte la Institución Policial y/o la Secretaria;

LI. Elaborar el programa anual de descansos periódicos del personal policial adscritos a las Comandancias de los Centros, con base a las necesidades del servicio;

LII. Autorizar los descansos periódicos de los policías y mandos, adscritos a las Comandancias de los Centros, con base al programa anual de descansos periódicos y a las necesidades del servicio;

LIII. Informar al Director General de manera mensual o cuando fuere requerido para ello, sobre las acciones a realizar y las realizadas por la Institución Policial;

LIV. Supervisar la infraestructura penitenciaria de los Centros, especialmente la infraestructura relacionada con la seguridad, a efecto de advertir daños, destrucciones o deterioros que constituye un riesgo a la seguridad del centro, debiendo reportarlo al Director General;

LV. Emitir informes y/o dictámenes a la Dirección General sobre el catálogo de riesgos potenciales, elementos, factores y condiciones de vulnerabilidad de los centros penitenciarios;

LVI. Recomendar el traslado de personas privadas de la libertad de un centro penitenciario a otro, cuando este constituya un riesgo a la seguridad, orden y paz de los centros penitenciarios; y

LVII. Las demás que determine el Secretario, el Director General y las que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.1. JEFATURA ESTATAL DE INTERVENCIONES PENITENCIARIAS:

I. Supervisar que los policías que integran la Jefatura Estatal a su mando, realicen sus actividades en apego a las instrucciones recibidas y de conformidad a la normatividad aplicable;

II. Permanecer alerta y en caso de ser necesario proporcionar inmediatamente el apoyo con las medidas de seguridad necesarias, en los operativos de traslados de las personas privadas de la libertad a las diversas diligencias ordenadas por las autoridades competentes, o a otros Centros; así como los operativos de excarcelación de personas privadas de la libertad a las clínicas, hospitales o unidades médicas, con autorización previa del Comisario o el Director General según sea el caso;

III. Participar e intervenir con los policías bajo su mando, como grupo de apoyo en funciones de seguridad y custodia de las personas privadas de la libertad de los diversos Centros, cuando así lo ordene y lo autorice el Comisario o el Director General según sea el caso;

IV. Participar e Intervenir con los policías bajo su mando, como grupo de apoyo en funciones de vigilancia y seguridad interior o exterior, de instalaciones estratégicas de la Secretaria, cuando así lo ordene y lo autorice el Comisario o el Director General según sea el caso;

V. Intervenir con los policías bajo su mando como grupo de alerta, reacción e incursión táctica policial, ante cualquier contingencia o incidente que se presente en los Centros, tales como disturbios, motines, evasiones, actos colectivos de resistencia, entre otros similares, a efecto de restablecer el orden, paz y seguridad en los Centros, por instrucción del Comisario o en su defecto del Director General;

VI. Controlar con la mayor rapidez posible, dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente en los Centros, tales como disturbios, motines, evasiones, actos colectivos de resistencia o cualquier otro tipo de evento, a efecto de que no se pierda el control del Centro, utilizando para ello las herramientas, mecanismos y equipos que sean necesarios en el cumplimiento de sus atribuciones, previa autorización del Comisario o en su defecto del Director General, informando de inmediato sobre los resultados a sus superiores;

VII. Efectuar y supervisar por instrucción del Comisario o en su defecto del Director General, operativos de revisión a personas privadas de la libertad, así como a sus dormitorios, estancias y las diferentes instalaciones que conforman los Centros; en caso de detención de personas y de aseguramiento de objetos prohibidos, informar y ponerlos a disposición de inmediato a las autoridades correspondientes;

VIII. Verificar que las herramientas, mecanismos y equipos de seguridad y protección que sean necesarios en el cumplimiento de sus atribuciones, con que cuenta la Jefatura a su cargo, permanezcan en buen estado para su utilización, gestionando por escrito al área correspondiente la dotación, reposición y/o reparación de los mismos;

IX. Solicitar al Comisario con la oportunidad que sea posible, el apoyo con refuerzos de policías de otras unidades de la propia Institución Policial

X. o de otras instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno, a efecto de ejecutar operativos de revisión y para el mantenimiento del orden en los Centros, y

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.2. JEFATURA ESTATAL DE OPERACIONES CANINAS:

I. Tener el mando sobre el personal operativo adscrito a la Jefatura Estatal a su cargo;

II. Supervisar y vigilar que los policías k-9 de los Centros cumplan y hagan cumplir las disposiciones normativas, que para tal efecto emita la jefatura a su cargo, haciendo del conocimiento de los resultados al Comandante del Centro correspondiente y al Comisario;

III. Supervisar y vigilar que los policías k-9 mantengan en operación activa a las unidades caninas de acuerdo a las especialidades que de conformidad a la prestación del servicio se requiera en cada Centro, lo anterior en coordinación con los Comandantes de los Centros;

IV. Capacitar al personal policial k-9 de los Centros, por lo menos en las disciplinas siguientes tales como: cuidado, salud, higiene, manejo, entrenamiento, ejercicio, alimentación y demás disciplinas necesarias relacionadas con esta materia, de acuerdo con los planes y programas para tal efecto expedidos, así mismo en su caso solicitar al superior jerárquico la capacitación especializada que se requiera, en

coordinación con los Comandantes de los Centros y la Jefatura Estatal de Capacitación y Adiestramiento;

V. Entrenar y supervisar en coordinación con los policías k-9 de los Centros, a los canes en las diversas disciplinas para las que son requeridos;

VI. Supervisar en coordinación con los policías k-9 de los Centros, que las instalaciones de alojamiento y entrenamiento de canes de los Centros, operen de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto, en su caso, proponer mejoras y acciones preventivas y correctivas que resulten necesarias para dar trato digno a manejadores y canes;

VII. Proponer al Comisario gestione ante la unidad administrativa correspondiente la adquisición de unidades caninas, tomando en consideración las solicitudes de las Comandancias de los Centros;

VIII. Operar las instalaciones de la Jefatura Estatal a su cargo, relativas a la capacitación, entrenamiento y reproducción de canes;

IX. Proporcionar a las Comandancias de los Centros, los canes necesarios para la prestación del servicio policial;

X. Llevar a cabo visitas de inspección a las instalaciones caninas de los Centros, e informar al Comisario y Comandantes de los Centros, sobre los resultados de dichas visitas, así como las acciones preventivas y correctivas que en su caso les haya formulado;

XI. Rendir al Comisario un diagnóstico anual, sobre los requerimientos que en materia de operación canina requieran las Comandancias de los Centros y la Jefatura Estatal a su cargo, éste deberá contener por los menos los rubros siguientes: alimentación canina, alojamiento canino, necesidades de entrenamiento del binomio hombre-can, equipos de entrenamiento, equipos de cuidado, material

veterinario, suministros y cualquier otro bien que requieran para la prestación adecuada del servicio policial;

XII. Mantener actualizado un inventario de los canes de las Comandancias de los Centros y de la Jefatura Estatal a su cargo, cuidando que cada uno tenga su expediente de cuidado, tratamiento y registro de autenticidad y demás requisitos que para tal efecto se establezcan;

XIII. Realizar la baja de las unidades caninas que por su edad, estado de salud o cualquier otro motivo justificado, no resulten convenientes ni adecuadas para el servicio policial para el que son requeridos; en su caso, de conformidad con la solicitud de los policías k-9 de las Comandancias de los Centros;

XIV. Intervenir cuando sea instruido por el Comisario, en los operativos policiales que se realicen en los Centros, o cualquier otra actividad relacionada con la actividad de la Institución policial; y

XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.3. JEFATURA ESTATAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, FUNCIONES:

I. Tener el mando sobre el personal operativo adscrito a la Jefatura Estatal a su cargo;

II. Instruir, coordinar y supervisar que los policías y mandos de la Institución policial, cumplan con los planes y programas de capacitación internos, que para tal efecto estén autorizados por el Comisario o en su caso por el Director General;

III. Establecer la coordinación necesaria con los Comandantes de los Centros, a efecto de programar la participación de los policías a los diversos cursos de capacitación y adiestramiento, tomando siempre en consideración la no afectación de la prestación del servicio policial y la seguridad de los Centros;

IV. Proporcionar la capacitación y adiestramiento a los policías, respecto de los programas autorizados por la Academia, previa autorización de la Dirección General;

V. Gestionar ante la Academia la validación de los planes y programas internos de capacitación y adiestramiento, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Elaborar los programas internos y en su caso proponer a la Academia los programas y planes de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades y exigencias del servicio policial;

VII. Coordinarse con los Comandantes de los Centros para los efectos de garantizar la asistencia completa y oportuna de los policías a las dinámicas de capacitación y adiestramiento;

VIII. Suscribir los diplomas, reconocimientos y demás constancias de capacitación y adiestramiento interno que imparta;

IX. Promover, en coordinación con la Academia e Instituciones educativas públicas o privadas, cursos de especialización, capacitación, actualización y adiestramiento, necesarios para la prestación del servicio policial;

X. Promover entre los policías, la superación académica, sin que se afecte la prestación del servicio policial;

XI. Elaborar y mantener actualizado de cada uno de los policías un expediente cuyo contenido refleje la capacitación y adiestramiento que hayan llevado;

XII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la programación y asistencia a las evaluaciones de control de confianza, así como en cualquier otra instruida por la superioridad o la normatividad aplicable dirigidas a los policías;

XIII. Establecer coordinación con el departamento de recursos humanos de la Secretaria y de los Centros, a efecto de que se practiquen a los policías los exámenes, evaluaciones y valoraciones que sean necesarias para tramitación de las altas y revalidaciones de la Licencia Oficial Colectiva de la Secretaría, en coordinación con la Jefatura Estatal de Armamento;

XIV. Capacitar a los policías cuando menos una vez al año en materia de derechos humanos, cultura de la legalidad, y la escala del uso racional de la fuerza, principalmente en el uso y manejo de armas letales y menos que letales autorizadas; y

XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.4. JEFATURA ESTATAL DE ARMAMENTO:

I. Tener el mando sobre el personal operativo adscrito a la Jefatura Estatal a su cargo;

II. Mantener permanente coordinación y comunicación, con el área de la Secretaria encargada de la Licencia Oficial Colectiva;

III. Informar de manera inmediata al titular del área de la Secretaría responsable de la Licencia Oficial Colectiva así como al Comisario, cualquier incidente realizado con la perdida, decomiso, modificación, robo, destrucción, deterioro, o cualquier otro de similar naturaleza relacionado con el armamento y municiones asignados a la Institución Policial;

IV. Mantener coordinación y comunicación permanente con el encargado de armamento de las Comandancias de los Centros, a efecto de garantizar el cuidado y uso debido del armamento, municiones y equipo asignado a cada Centro;

V. Supervisar y coordinar periódicamente las actividades de encargados de armamento de cada Centro, en particular el cumplimiento debido de toda la normatividad y consignas en materia de la función policial encomendada;

VI. Establecer coordinación con las diversas instituciones policiales municipales, estatales o federales en los temas y asuntos que les sean comunes, previa autorización del Comisario;

VII. Supervisar y vigilar que las armas letales con que cuenta la Institución Policial, solamente les sean entregadas en resguardo permanente o temporal a los policías que se encuentren dados de alta en la Licencia Oficial Colectiva de la Secretaría; así como que el armamento que porten se encuentre registrado en dicha licencia;

VIII. Establecer coordinación permanente con los encargados de armamento de los Centros, así como con las áreas de recursos humanos de los Centros y de la Secretaria, a efecto de mantener actualizados los trámites de altas, bajas y revalidaciones de los policías y directivos de los Centros, que tengan autorizada la portación de armamento, ante el área encargada de la Secretaría de la Licencia Oficial Colectiva;

IX. Peticionar al Comisario, la realización de las gestiones administrativas correspondientes a efecto de que se adquieran las armas y municiones letales y menos que letales, que requiere la Institución Policial para cumplir con sus funciones;

X. Conformar el registro estatal de armamento de la Institución Policial; así como mantener su inventario actualizado permanentemente, a través del alta de todas las armas y municiones letales y menos que letales de reciente adquisición por compra, transferencia y/o donación; así como de la baja del

armamento que por el mismo uso no tenga funcionamiento; así también tal registro estatal deberá ser integrado por el inventario de armamento y municiones letales y menos que letales, con que cuente cada Comandancia de los Centros;

XI. Realizar todas las gestiones y trámites administrativos que sean necesarios ante el área de la Secretaria encargada de la Licencia Oficial Colectiva, a efecto de solicitar la baja de las armas letales que por su condición física y/o mecánica no se encuentran aptas para ser utilizadas en el servicio policial;

XII. Colaborar con el personal correspondiente de la Secretaria de la Defensa Nacional, a efecto de facilitarles el pase de revista sobre el armamento y municiones con que cuenta la Institución Policial, informando de manera inmediata al Comisario sobre los resultados obtenidos, así como al titular del área de la Secretaria encargada de la Licencia Oficial Colectiva;

XIII. Informar oportunamente al titular del área de la Secretaria encargada de la Licencia Oficial Colectiva, cuando una o más armas letales de las registradas en la Licencia Oficial Colectiva en mención, se encuentren aseguradas ante el Agente del Ministerio Publico o autoridad competente, a efecto de que se realicen los trámites de recuperación;

XIV. Mantener en constante capacitación al personal encargado del armamento de las Comandancias de los Centros; por lo menos en temas siguientes: administración y manejo de armamento, mantenimiento del armamento, uso y manejo del armamento, medidas de seguridad, almacenamiento de armamento, y demás que sean necesarias para garantizar el resguardo, seguridad y control de las armas, en coordinación con el Jefe Estatal de Capacitación y Adiestramiento;

XV. Llevar a cabo visitas de supervisión a las instalaciones y cuartos de armas en cada Centro, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable,

y reportando en forma inmediata al Comisario, así como al Comandante del Centro, sobre las anomalías detectadas; en particular lo relativo a que se cuenten con los espacios, mobiliario, medidas de seguridad y protección civil necesarios e indispensables para mantener seguras y en condiciones de uso el armamento asignado;

XVI. Supervisar y vigilar que el personal encargado del armamento de las Comandancias de los Centros, presten permanente mantenimiento al armamento asignado, teniéndolo siempre dispuesto para ser utilizado;

XVII. Gestionar ante el área de la Secretaria encargada de la Licencia Oficial Colectiva; las autorizaciones temporales de portación de armas letales, a los policías y directivos autorizados por la Dirección General;

XVIII. Supervisar y vigilar que el personal policial responsable de los depósitos de armamento de las Comandancias de los Centros, entreguen la portación por comisión, armas letales a los policías autorizados por el Comandante de Centro correspondiente y previo conocimiento del Director de cada Centro;

XIX. Proponer al Comisario la distribución del armamento y municiones letales y menos que letales a las Comandancias de los Centros conforme a las necesidades del servicio;

XX. Llevar un control estricto por Centro, respecto del consumo de municiones letales, municiones menos que letales y demás equipo: elaborando y presentando un reporte mensual de consumo al Comisario; y

XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

5. UNIDAD DE INTELIGENCIA PENITENCIARIA:

OBJETIVO: Coordinar las técnicas de investigación preventivas que permitan la generación de información, a través de los informes proporcionados por las áreas competentes de la Dirección General para localizar a personas, servidores públicos, personas privadas de la libertad o grupo de personas relacionadas con la probable comisión de hechos considerados por la ley como delitos, así como conductas infractoras de carácter administrativo que pudieran poner en riesgo la seguridad, orden y paz penitenciaria.

FUNCIONES:

I. Coordinar y operar la Unidad a su cargo, con el objeto de identificar las diversas situaciones al interior y al exterior de los Centros, que pudieran vulnerar el orden, seguridad y control de los mismos;
II. Coordinar, supervisar y vigilar el servicio de monitoreo y videovigilancia del Sistema Estatal Penitenciario;
III. Supervisar y vigilar el servicio de monitoreo y vigilancia del Sistema de Monitoreo y Videovigilancia de los Centros;
IV. Atender y dar seguimiento a la información en materia de seguridad, referente a los Centros, que integran al Sistema Penitenciario;
V. Desarrollar investigaciones de índole preventivo en los Centros, que integran al Sistema Penitenciario;
VI. Apoyar y tener coordinación con las instancias internas de la Secretaria encargadas de la información y estrategias;
VII. Identificar a las personas privadas de la libertad que pudieran representar un riesgo institucional para los Centros;
VIII. Llevar un registro pormenorizado de los antecedentes y particularidades de las personas privadas de la libertad internadas

por delincuencia organizada, así como de aquellos que requieren medidas especiales de seguridad;

IX. Coordinarse con las unidades de investigación de las instituciones policiales nacionales y extranjeras a efecto de compartir información que permita prevenir la comisión de delitos o infracciones en los Centros y en la comunidad;

X. Investigar preventivamente la posible comisión de delitos o conductas infractoras por parte de cualquier persona y que pudieran constituir un riego al orden, paz y seguridad penitenciaria; y

XI. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las determinadas en los Reglamento y demás disposiciones aplicables.

6. DIRECCIONES DE LOS CENTROS PENITECIARIOS:

OBJETIVO: Dirigir la organización y funcionamiento del centro penitenciario correspondiente, mediante la implementación de controles de seguridad y de programas establecidos para la aplicación del proceso de reinserción social a la población privada de la libertad, así como vigilar el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales y no jurisdiccionales, preservando el respeto a las garantías individuales y los derechos humanos, a fin de contribuir con lo establecido con la normatividad sobre reinserción social de sentenciados y su posterior reincorporación a la sociedad.

FUNCIONES:

I. Administrar, organizar, operar y supervisar el Centro a su cargo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos, este manual y demás disposiciones aplicables;

II. Autorizar bajo su más estricta responsabilidad el ingreso y egreso de quienes serán internados en el Centro bajo su Dirección, en cumplimiento a la determinación de una resolución dictada por Autoridad judicial o competente, de acuerdo con las leyes y demás normatividad aplicable;

III. Aplicar y vigilar la prisión preventiva y las penas privativas de la libertad que imponga o modifique la autoridad jurisdiccional, en términos de las disposiciones legales aplicables;

IV. Promover ante las autoridades competentes las acciones dentro del ámbito de su competencia y cumplir los mandatos judiciales;

V. Representar al Centro ante las diferentes autoridades y particulares;

VI. Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, criterios, lineamientos o disposiciones aplicables;

VII. Implementar las medidas de seguridad necesarias en el Centro, para establecer, mantener, controlar el orden y la tranquilidad del mismo;

VIII. Asegurar la conducción, organización y funcionamiento de la custodia penitenciaria;

IX. Declarar al Centro en estado de alerta o de alerta máxima e informar inmediatamente al Director General y/o a sus superiores jerárquicos, en los términos de las normas aplicables;

X. Fungir como Comandante de incidente, presidiendo y dirigiendo las operaciones de control y restablecimiento del orden en los casos de incidente crítico;

XI. En caso de declaratoria de alerta, el Director del Centro deberá solicitar el apoyo a las fuerzas de seguridad pública, informar a su

superior jerárquico, así como dar vista al Ministerio Público y al organismo público de protección de los derechos humanos competentes;

XII. Solicitar el apoyo e intervención de las fuerzas de seguridad pública local y federal en casos de necesidad, riesgo y/o emergencia;

XIII. Hacer del conocimiento del Juez de Ejecución competente el ingreso de aquellas personas privadas de la libertad provenientes por traslado, a efecto de iniciar el procedimiento de ejecución correspondiente;

XIV. Supervisar, atender e instruir a las diferentes áreas del Centro para dar cabal cumplimiento a las peticiones administrativas que ante él, formulen las personas privadas de la libertad y aquellas legitimadas en contra de los hechos, actos u omisiones respecto de las condiciones de internamiento;

XV. Autorizar el acceso a particulares, visitas familiares e intima de las personas privadas de la libertad, autoridades y cualquier otra persona a los Centros, quienes deberán acatar en todo momento las disposiciones de ingreso aplicables y de seguridad, en los términos, condiciones y plazos que establezcan las leyes, reglamentos, manuales y disposiciones normativas que regulan esta materia;

XVI. Autorizar el ingreso y egreso temporal, así como el egreso definitivo por compurgamiento, o por beneficio otorgado por autoridad judicial o por cualquier otro medio ordenado por la autoridad correspondiente, a las personas privadas de la libertad en el Centro a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XVII. Autorizar el ingreso, permanencia y egreso de las niñas y niños que viven con su madre privada de libertad, de conformidad con los protocolos y procedimientos existentes y demás disposiciones legales aplicables;

XVIII. Promover la coordinación con las autoridades competentes para brindar los servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales entre personas privadas de la libertad, o entre ellas y el personal penitenciario, derivado del régimen de convivencia;

XIX. Asegurar que el departamento jurídico del Centro realice las consultas ante las autoridades correspondientes, sobre las órdenes de aprehensión, reaprehensión o diversos procedimientos con que cuenten las personas privadas de la libertad, previo a la autorización de egreso definitivo;

XX. Asegurar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicables a las personas privadas de la libertad que incurran en infracciones a los reglamentos del Centro, o por la posible comisión de un hecho considerado como delito, con respeto a sus derechos humanos;

XXI. Expedir y vigilar que se emitan los documentos que le sean requeridos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como expedir certificaciones que le requieran las autoridades o instituciones públicas, el Ministerio Público, la víctima u ofendido y el asesor jurídico, la persona privada de la libertad y su defensor de los documentos que obren en los archivos del Centro;

XXII. Dar cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones a las determinaciones del Juez de Ejecución u órgano jurisdiccional correspondiente;

XXIII. Presidir el Comité Técnico;

XXIV. Autorizar las revisiones a las estancias de alojamiento de las personas privadas de la libertad y demás instalaciones del Centro a su cargo, supervisándolas por conducto de los mandos operativos;

XXV. Supervisar y vigilar por conducto de los mandos operativos, que los traslados, excarcelaciones y permisos especiales se lleven a cabo conforme a la ley y bajo estrictas medidas de seguridad;

XXVI. Llevar a cabo la ejecución de los programas y dinámicas de reinserción social implementados por la Secretaria, Dirección General y la Coordinación de Reinserción Social;

XXVII. Dictar todas aquellas disposiciones de carácter interno tendientes a implementar una adecuada administración penitenciaria, los programas de reinserción social y medidas de seguridad que resulten necesarias para el buen funcionamiento del Centro;

XXVIII. Expedir las normas y procedimientos que resulten necesarios, para regular la función del personal técnico, jurídico, administrativo y de seguridad del Centro;

XXIX. Dictar con autorización del Director General los acuerdos delegatorios de funciones en el personal adscrito a su Centro a efectos de cumplir con sus responsabilidades, en aquellos casos de estricta necesidad y justificación;

XXX. Supervisar, vigilar e instruir al personal penitenciario, a efectos de que cumplan con sus funciones y/o responsabilidades inherentes a sus cargos;

XXXI. Elaborar los planes de seguridad que resulten necesarios para brindar la seguridad a las actividades administrativas y de reinserción social del Centro;

XXXII. Autorizar los permisos de ausencia laboral justificada, que solicite el personal del Centro;

XXXIII. Designar de manera interina, a los mandos operativos que cubrirán ausencias temporales de los mandos titulares, previa opinión del Comisario;

XXXIV. Supervisar que el resguardo y manejo de armas, municiones letales y menos que letales, así como los equipos de seguridad, se lleve a cabo en los términos de los protocolos y procedimientos establecidos;

XXXV. Gestionar que los policías se encuentren dados de alta en la Licencia Oficial Colectiva;

XXXVI. Instruir las acciones de investigación y de vigilancia preventiva para la preservación del orden y tranquilidad del Centro;

XXXVII. Mantener informados con inmediatez a sus superiores, de todo incidente relevante que ocurra;

XXXVIII. Sesionar periódicamente con el Comité Técnico, a efectos de tratar en el ámbito de su competencia los asuntos propios del Centro a su cargo;

XXXIX. Llevar a cabo las reuniones con su estructura de mando operativo, con el propósito de planear, definir y ejecutar estrategias de seguridad para mantener el orden, paz y seguridad penitenciaria, debiendo evaluar los resultados;

XL. Analizar con los mandos operativos del Centro las particularidades operativas en los incidentes críticos con el propósito de implementar las acciones correctivas;

XLI. Supervisar que todos los aplicativos tecnológicos y equipamientos de los sistemas de seguridad del Centro, se encuentren en un estado de operación permanente y en condiciones de servicio, gestionando su reparación cuando estos presenten deficiencias en su funcionamiento;

XLII. Vigilar que los traslados y excarcelaciones de las personas privadas de la libertad, se hagan bajo los dispositivos de seguridad que garanticen su guarda y custodia, debiendo solicitar el apoyo de otros cuerpos de seguridad pública cuando el caso lo justifique;

XLIII. Evaluar permanentemente las acciones y el desempeño de los mandos y policías a su cargo.

XLIV. Revisar continuamente, las condiciones de seguridad de la infraestructura penitenciaria del Centro a su cargo, gestionando y

realizando los servicios de mantenimiento, reparaciones y adecuaciones necesarias para garantizar la reclusión y disciplina de las personas privadas de la libertad;

XLV. Dictar las funciones y consignas correspondientes a cada uno de los puntos de servicio de seguridad del Centro;

XLVI. Realizar constantemente recorridos de supervisión por todas las instalaciones del Centro, verificando el cumplimiento de las medidas de seguridad, las condiciones de reclusión de las personas privadas de la libertad, así como la ejecución de los programas de reinserción y planes de actividades;

XLVII. Capacitar al personal administrativo, técnico, jurídico y de seguridad del Centro a su cargo, principalmente en el contenido de los protocolos, procedimientos y demás disposiciones normativas que regulan su función;

XLVIII. Capacitar a los mandos y policías en el contenido del plan de intervención y contingencia en casos de disturbio o motín, así como en materia de derechos humanos;

XLIX. Elaborar el plan de intervención y contingencia del Centro a su cargo, debiéndolo revisar cuando menos una vez al año;

L. Dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones y/o medidas dictadas por los jueces y entidades públicas protectoras de los Derechos Humanos;

LI. Supervisar y vigilar la elaboración, aplicación y seguimiento del plan de actividades a las personas privadas de la libertad;

LII. Supervisar y vigilar que el régimen disciplinario de las Personas Privadas de la Libertad se lleve a cabo conforme a la ley;

LIII. Supervisar y vigilar que a las personas privadas de la libertad, se les proporcione alimentación en cantidad y calidad necesaria para la adecuada protección de su salud;

LIV. Proporcionar a las instalaciones de las estancias de las personas privadas de la libertad servicios de mantenimiento para los efectos de que disfruten de un alojamiento digno;

LV. Proporcionar a las personas privadas de la libertad los bienes y servicios necesarios a que alude la Ley;

LVI. Proporcionar a las personas privadas de la libertad asesoría jurídica, manteniéndolos permanente informados del estatus que guarda su proceso y/o ejecución de su sentencia;

LVII. Informar diariamente por la vía correspondiente al Director General, el total de población penitenciaria, las novedades e incidentes del Centro;

LVIII. Supervisar y vigilar que cada persona privada de la libertad cuente con un expediente médico e historia clínica;

LIX. Supervisar y vigilar que cada persona privada de la libertad cuente con un expediente jurídico y técnico debidamente actualizado e integrado;

LX. Supervisar y vigilar que cada persona privada de la libertad cuente con su clasificación criminológica y sus actualizaciones;

LXI. Supervisar la debida y oportuna captura de información correspondiente en el sistema integral de información penitenciaria;

LXII. Supervisar y vigilar la aplicación de los correctivos disciplinarios impuestos a los policías en los términos de la normatividad de la materia;

LXIII. Brindar atención y seguimiento a las peticiones administrativas formuladas por las personas privadas de la libertad;

LXIV. Promover la participación de las Entidades públicas, federales, estatales o municipales, así como de las personas de la sociedad civil y/o organizaciones no gubernamentales en la ejecución de los

programas de actividades y de reinserción social en beneficio de las personas privadas de la libertad;

LXV. Proponer al Director General la rotación y/o cambios de adscripción de los policías por necesidades del servicio;

LXVI. Gestionar ante las instancias administrativas y de salud correspondientes, el abastecimiento de medicamentos necesarios para las personas privadas de la libertad;

LXVII. Gestionar ante todas las instancias correspondientes, capital humano, financiero, recursos materiales y lo que resulte necesario para el buen funcionamiento del Centro;

LXVIII. Gestionar la dotación de armamento, municiones, vehículos patrulla, equipo de seguridad, suministros y demás bienes que resulten necesarios para que los policías y mandos cumplan con sus responsabilidades;

LXIX. Coordinarse con el Comisario, en lo relativo a la adopción y supervisión de los procedimientos y medidas de seguridad;

LXX. Elaborar mensualmente un programa de revisión permanente de instalaciones y estancias de alojamiento de personas privadas de la libertad;

LXXI. Vigilar y supervisar que el alojamiento de las personas privadas de la libertad se lleve a cabo bajo los criterios de clasificación criminológica y de seguridad;

LXXII. Administrar adecuadamente y con transparencia el funcionamiento de las unidades de abastecimiento y puntos de venta de productos a las personas privadas de la libertad;

LXXIII. Coordinarse con el Comisario para la realización de operativos de revisión general a las instalaciones del Centro;

LXXIV. Solicitar oportuna y justificadamente a sus superiores jerárquicos, realicen las gestiones ante las instancias administrativas

correspondientes, para que se incremente el número de policías que resulten necesarios para garantizar la seguridad del Centro;

LXXV. Solicitar y gestionar oportuna y justificadamente a sus superiores jerárquicos, realicen las gestiones ante las instancias administrativas correspondientes para que se proporcione al centro a su cargo los recursos humanos, económicos, materiales y de infraestructura que sean necesarios para poder facilitar la realización de las actividades contenidas en los planes de actividades de las personas privadas de la libertad;

LXXVI. Atender y resolver los asuntos que le sean planteados por el personal del Centro a su cargo, relacionados con el funcionamiento del mismo;

LXXVII. Representar al Centro a su cargo, ante las autoridades que se relacionen con el mismo;

LXXVIII. Ordenar e implementar, revisiones en las diferentes áreas y revisiones personales, ya sean periódicas o espontaneas;

LXXIX. Informar al Ministerio Público, Contraloría del Estado, al Órgano de Control interno de la Secretaria; sobre los asuntos de su competencia cuando así se justifique;

LXXX. Certificar documentos relacionados con el ejercicio de sus responsabilidades;

LXXXI. Las demás que le encomiende el Secretario, el Subsecretario, el Director General, las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

6.1. SUBDIRECTORES:

I. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la realización de programas y servicios para la atención de las personas privadas de la libertad en los Centros;

II. Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal penitenciario del Centro;

III. Acordar con el Director del Centro los asuntos que requieran su intervención directa y mantenerlo informado sobre las acciones de las áreas administrativas, técnicas, jurídicas y de seguridad adscritas al Centro;

IV. Auxiliar al Director del Centro en establecer, mantener y controlar el orden y seguridad del Centro, previendo el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales, protocolos y procedimientos;

V. Coordinar el correcto funcionamiento del Comité Técnico dentro del Centro;

VI. Fungir como secretario del Comité Técnico con voz y voto, y dar seguimiento a sus acuerdos y disposiciones;

VII. Presidir el Comité Técnico, en ausencia del Director o por instrucciones de este, así como formar parte integrante del mismo;

VIII. Promover la capacitación y actualización del personal penitenciario;

IX. Supervisar la ejecución de los programas de reinserción social, la prestación adecuada de los servicios penitenciarios, la elaboración y cumplimiento de los planes de actividades, así como el cumplimiento de las medidas de seguridad;

X. Dar puntual seguimiento, respuesta y cumplimiento a toda recomendación, petición de información o servicio formulado por la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos;

XI. Promover apoyos, donaciones en especie y servicios para el Centro;

XII. Atender y dar audiencia a las personas privadas de la libertad, familiares, personal de diversos organismos y defensores, cuando así se requiera;

XIII. Firmar en colaboración al Director del Centro, las identificaciones administrativas signaléticas de las personas privadas de la libertad;

XIV. Vigilar la correcta integración del expediente único, expediente único de ejecución y expediente médico de cada persona privada de la libertad;

XV. Verificar la correcta integración de los expedientes para el otorgamiento de un beneficio preliberacional;

XVI. Realizar las funciones y representar al Director del Centro en sus ausencias;

XVII. Cumplir con las funciones que de manera especifica y/o general le delegue y/o asigne el Director del Centro;

XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que conforme a la naturaleza de su encargo, sean encomendadas por el Director del Centro y/o el Director General.

6.2. COORDINACIÓN DE ÁREAS TÉCNICAS:

I. Crear e implementar programas de reinserción social y someterlos a la aprobación del Comité Técnico;

II. Coordinar, dirigir y supervisar al personal penitenciario adscrito a las áreas técnicas;

III. Supervisar que la persona privada de la libertad sea informada sobre sus derechos y obligaciones al ingresar al Centro;

IV. Informar a la persona privada de la libertad acerca de los servicios y suministros que le proporcionará el Centro;

V. Supervisar que a cada persona privada de la libertad se le elabore el plan de actividades, así como verificar el cumplimiento;

VI. Vigilar y supervisar que el Centro cumpla puntualmente con los programas y políticas relacionadas con la atención a la población vulnerable o personas que por sus condiciones o caracteristicas requieran cuidados especiales o estén en riesgo de sufrir algún tipo de discriminación;

VII. Vigilar y supervisar que el área médica del Centro dé estricto cumplimiento al programa de atención a la salud, muy en especifico a los programas de enfermedades infectocontagiosos, crónico degenerativos, salud mental y medicina preventiva;

VIII. Vincularse con los representantes de los organismos integrantes de la Comisión Intersecretarial para la implementación de los programas propios de cada Secretaria;

IX. Supervisar que la aplicación de los programas brindados por las diferentes áreas técnicas e instituciones de apoyo incidan en los objetivos de la reinserción social y en el cumplimiento del plan de actividades;

X. Participar en las reuniones del Comité Técnico con voz y voto;

XI. Formar parte integrante del Comité Técnico;

XII. Proponer al Comité Técnico previa recomendación del área de criminologia y de seguridad, la ubicación de las personas privadas de libertad de conformidad a la planimetria del Centro;

XIII. Recibir, canalizar y vigilar la oportuna atención de informes respecto al proceso de reinserción social de las personas privadas de la libertad, solicitados por el departamento juridico, así como las valoraciones médicas que le sean requeridas al área a su cargo;

XIV. Supervisar la ejecución de los programas de biblioteca y círculos de lectura;

XV. Establecer coordinación con las autoridades competentes para brindar servicios de atención a las personas indígenas y extranjeros;

XVI. Promover la participación de las organizaciones civiles no gubernamentales, incluso religiosas en los programas de reinserción social;

XVII. Promover y fomentar la participación de las instituciones públicas gubernamentales que integran la Comisión Intersecretarial en los programas de reinserción social;

XVIII. Recibir, canalizar y vigilar la oportuna atención y seguimiento del proceso de selección de las personas privadas de la libertad para apoyo a las áreas del Centro que así lo requieran;

XIX. Mantener actualizado el expediente único de las personas privadas de la libertad, en lo relativo a las áreas bajo su cargo, según lo dispuesto en los lineamientos que establece el plan de actividades;

XX. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos que regulan la visita familiar e íntima, según lo dispuesto en el manual de visita y demás disposiciones aplicables;

XXI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos que regulan la visita de las instituciones, organismos de apoyo al tratamiento de reinserción social y organismos públicos, privados y civiles de protección y defensa a los derechos humanos según lo dispuesto en los protocolos autorizados, el manual de visita del Centro y demás disposiciones;

XXII. Supervisar que la atención a la salud de las personas privadas de la libertad sea eficiente, oportuno y en apego a las normas oficiales de salud que corresponden;

XXIII. Realizar las gestiones correspondientes para allegarse del material y equipo necesario para que las áreas a su cargo desempeñen sus funciones;

XXIV. Rendir informe mensual de actividades o cuando fuera requerido para ello por parte de sus superiores jerárquicos y/o autoridades normativas, y

XXV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que conforme a la naturaleza de sus actividades sean encomendadas por el Director del Centro, Subdirector y/o Coordinador de Reinserción Social.

6.2.1. JEFATURA DE ÁREA DE CRIMINOLOGÍA:

I. Coordinar, dirigir y supervisar al personal adscrito al área de criminología, los cuales tendrán aquellas funciones contempladas en el manual respectivo, así como las asignadas por sus superiores;

II. Realizar valoraciones criminológicas a las personas privadas de la libertad definiendo su perfil criminológico;

III. Instrumentar técnicas y métodos de orientación y prevención que encaucen dentro de la normatividad social la conducta de las personas privadas de la

libertad, propicien el reconocimiento, adopción y respeto a las normas, así como orientar acerca de las repercusiones individuales y sociales por la comisión de conductas contrarias a la ley;

IV. Instrumentar criterios de clasificación que resulten necesarios para el adecuado diagnóstico de las personas privadas de la libertad, a fin de proporcionarles y someterlo a los procesos adecuados de la reinserción social;

V. Identificar a través de las evaluaciones practicadas a las personas privadas de la libertad situaciones de riesgo que puedan alterar la convivencia armónica o la estabilidad del Centro, a efecto de que se tomen las medidas necesarias para su solución;

VI. Elaborar e integrar en el expediente de las personas privadas de la libertad, los registros de asimilación y apego al proceso de reinserción social;

VII. Llevar a cabo dinámicas de reinserción social cuando estas incidan en la elaboración del plan de actividades de las personas privadas de la libertad;

VIII. Participar en las reuniones del Comité Técnico a que convoque el Director del Centro o Subdirector, teniendo voz y voto;

IX. Informar mensualmente al coordinador de las áreas técnicas de las actividades realizadas en el área a su cargo; así como de manera inmediata en los asuntos que se requiera; y

X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que conforme a la naturaleza de sus actividades sean encomendadas por el Director.

6.2.2. JEFATURA DEL ÁREA MÉDICA:

I. Coordinar y supervisar la calidad y expedites del servicio prestado por el personal adscrito al área médica, psiquiátrica, dental, enfermería, laboratorio, radiología, pediatría y ginecología el cual tendrá las funciones

que se establecen en los reglamentos, las contempladas en el manual respectivo, así como las que les encomienden sus superiores jerárquicos;

II. Realizar el diagnóstico médico inicial al ingresar la persona privada de la libertad al Centro;

III. Brindar la atención médica de primer nivel a las personas privadas de la libertad;

IV. Coordinar con las instituciones del Sector Salud la atención de la salud física, psicológica o psiquiátrica de las personas privadas de la libertad;

V. Elaborar el diagnóstico médico especializado en el que se determine el padecimiento físico o mental, crónico, continuo, irreversible y con tratamiento asilar que presente la persona privada de la libertad, a efecto de sustentar la modificación de la ejecución de la pena por la causal que corresponda;

VI. Asistir a las reuniones del Comité Técnico, donde tiene voz y voto;

VII. Coordinar y supervisar la aplicación de los programas de atención médica asistencial, medicina preventiva y medicina legal, así como cada una de sus acciones y programas;

VIII. Supervisar que el personal médico realice la detección oportuna de enfermedades infectocontagiosas y de cualquier otra índole, llevando a cabo recorridos periódicos y permanentes en las estancias de las personas privadas de la libertad;

IX. Controlar y vigilar el uso adecuado del equipo instrumental, medicamento, material de curación y de cualquier insumo médico, cuidando se lleve el registro de entradas y salidas correspondiente;

X. Solicitar con oportunidad los medicamentos e insumos médicos necesarios para el buen funcionamiento del área médica;

XI. Vigilar que la recolección de los residuos biológicos e infecciosos, se lleve a cabo de conformidad con la normatividad establecida por las

autoridades del medio ambiente y de salud, y bajo las medidas de seguridad y procedimientos dictados por el Centro;

XII. Con la autorización del Director y en coordinación con el coordinador de las áreas técnicas, asignar a los médicos que tenga a bien considerar como responsables de la ejecución de los diversos programas, acciones y subprogramas médicos;

XIII. Vigilar que el área médica se encuentre en condiciones de higiene y de uso necesarias, y llevar a cabo las medidas de seguridad para la prevención de accidentes;

XIV. Coordinar y vigilar el otorgamiento del servicio de radiología del Centro que se brinda a la población penitenciaria;

XV. Coordinar y supervisar el control sanitario a las personas privadas de la libertad manejadores de alimentos, así como al agua de consumo humano;

XVI. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del área de farmacia, incluyendo el control del medicamento y su inventario;

XVII. En coordinación con los médicos generales, establecer una dieta especial a aquellas personas privadas de la libertad que por su condición de salud, así lo ameriten, así como la de los hijos de las mujeres privadas de la libertad que guarden su custodia en el Centro;

XVIII. Organizar los horarios laborales de los médicos de guardia y fines de semana;

XIX. Proponer al Director la excarcelación medica de aquellas personas privadas de la libertad que requieran y se justifique ser atendidos por instituciones públicas de salud; y supervisar su tratamiento y evolución;

XX. Vigilar que se inicie e integre un expediente médico único a las personas privadas de la libertad consultados por primera vez, así como mantener su actualización;

XXI. Establecer un reporte diario de las actividades realizadas por el personal a su cargo, informando las incidencias médicas diarias a su inmediato superior y a la Coordinación de Reinserción;

XXII. Realizar las acciones necesarias para la obtención y conservación de la licencia sanitaria de la unidad médica del Centro;

XXIII. Coordinar los trabajos del comité de salud, vigilando el apego a las normas del Centro;

XXIV. Vigilar la observación y cumplimiento de las normas oficiales de salud que regulen y normen los programas de salud y la prestación del servicio médico;

XXV. Mantener una estrecha coordinación con el área de trabajo social y psicología para su intervención en los casos que así se ameriten;

XXVI. Participar, en coordinación con la Coordinación de Reinserción, en campañas permanentes de prevención de enfermedades en general que se lleven a cabo en el Centro por el Sector Salud;

XXVII. En vinculación con la Coordinación de Reinserción y el personal a su cargo, llevar a cabo campañas masivas de vacunación, de detección de VIH/SIDA, de cáncer cérvico uterino, desparasitación, detección de hipertensión, diabetes y todas aquellas campañas informativas que redunden en beneficio de la salud de las personas privadas de la libertad;

XXVIII. Elaborar y enviar con la periodicidad debida, la información requerida por la Secretaría de Salud, según las normas aplicables;

XXIX. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de laboratorio;

XXX. Informar mensualmente o cuando le sea requerido por el Coordinador de las áreas técnicas, las actividades realizadas en el área a su cargo;

XXXI. Valorar el estado físico y clínico de la persona privada de la libertad y elaborar el certificado médico de egreso;

XXXII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que conforme a la naturaleza de sus actividades sean encomendadas por el Director.

6.2.3. JEFATURA DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA:

I. Realizar entrevistas a las personas privadas de la libertad para proporcionarles orientación, determinar si requieren tratamiento, o bien, para canalizarlos al área que corresponda;

II. Coordinar, dirigir y supervisar al personal adscrito al área de psicológica, el cual tendrá aquellas funciones contempladas en el manual respectivo así como las que le encomienden sus superiores;

III. Realizar los estudios de personalidad que se requieran para el otorgamiento de beneficios u otros trámites de las personas privadas de la libertad, rindiendo con oportunidad los informes y estudios que le sean requeridos;

IV. Proporcionar terapia psicológica individual a las personas privadas de la libertad que lo requieran;

V. Proporcionar terapia individual o colectiva a las personas privadas de la libertad a través de la implementación de programas que incidan en la prevención al suicidio, control de las emociones, clarificación de valores, atención a grupos vulnerables, entre otros;

VI. Elaborar estudios de evaluación del proceso de reinserción social de las personas privadas de la libertad.

VII. Establecer programas de terapia individual o de grupo a las personas privadas de la libertad, según se establezca en el Plan de Actividades;

VIII. Canalizar a las personas privadas de la libertad con enfermedades mentales al área de psiquiatría, y brindar terapia ocupacional a enfermos con algún trastorno mental que le sea canalizado por el médico psiquiatra del Centro;

IX. Asistir a las reuniones del Comité Técnico donde tiene voz y voto;

X. Informar mensualmente al coordinador técnico de las actividades realizadas en el área a su cargo; y

XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que conforme a la naturaleza de sus actividades sean encomendadas por el Director del Centro, Subdirector y/o coordinador de áreas técnicas.

6.2.4. JEFATURA DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL:

I. Coordinar, dirigir y supervisar al personal adscrito a la jefatura de trabajo social, el cual tendrá aquellas funciones contempladas en el manual respectivo así como las que le encomienden sus superiores;

II. Llevar a cabo los programas de fortalecimiento del núcleo familiar, según se establezca en el Plan de Actividades;

III. Orientar y canalizar a las áreas que correspondan a las personas privadas de la libertad y sus familiares, según le sea solicitado por éstos;

IV. Informar al Director del Centro y/o Subdirector, aquellas circunstancias que hagan perjudicial la visita de alguna persona por tener efectos negativos sobre la reinserción de las personas privadas de la libertad;

V. Promover y gestionar la regularización del estado civil de las personas privadas de la libertad, así como la inscripción de sus hijos en el Registro Civil, cuando proceda;

VI. Realizar los estudios de personalidad, socioeconómicos y de nuevo ingreso que se requieran para el otorgamiento de beneficios u otros trámites de las personas privadas de la libertad, rindiendo con oportunidad los informes y estudios que le sean requeridos;

VII. Realizar los trámites y gestiones para el registro de visita familiar e íntima de las personas privadas de la libertad, de conformidad con lo establecido en el manual correspondiente;

VIII. Someter a autorización y firma del Director del Centro las credenciales de visitas familiar e intima;

IX. Asistir a las sesiones del Comité Técnico, donde tiene voz y voto;

X. Informar mensualmente al coordinador de áreas técnicas de las actividades realizadas en el área a su cargo;

XI. Recibir la ropa y objetos de nuevo ingreso en sobre cerrado, previo inventario firmado por la persona privada de la libertad, remitiéndolos para su depósito y custodia a la administración del Centro, y

XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que conforme a la naturaleza de sus actividades sean encomendadas por el Director del Centro, Subdirector y coordinador de áreas técnicas.

6.2.5. JEFATURA DEL ÁREA EDUCATIVA:

I. Coordinar, dirigir y supervisar al personal adscrito a la coordinación del área educativa, el cual tendrá aquellas funciones contempladas en el manual respectivo, así como las que le encomienden sus superiores;

II. Implementar los programas educativos tendientes a la impartición de los estudios de alfabetización, primaria, secundaria, preparatoria y estudios de nivel superior;

III. Implementar, coordinar y supervisar los programas educativos, culturales, y deportivos en el Centro, según se establezca en el Plan de Actividades;

IV. Realizar los estudios de personalidad que se requieran para el otorgamiento de beneficios u otros trámites de las personas privadas de la libertad, rindiendo con oportunidad los informes y estudios que le sean requeridos;

V. Mantener estrecha relación con los organismos públicos y privados en materia educativa, cultural y deportiva;

VI. Asistir a las reuniones del Comité Técnico, donde tiene voz y voto;

VII. Informar mensualmente al coordinador de áreas técnicas de las actividades realizadas en el área a su cargo, y

VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que conforme a la naturaleza de sus actividades sean encomendadas por el Director del Centro, Subdirector y coordinador de áreas técnicas.

6.2.6. JEFATURA DEL ÁREA LABORAL:

I. Coordinar, dirigir y supervisar al personal adscrito al área laboral, el cual tendrá aquellas funciones contempladas en el manual respectivo, así como las que le encomienden sus superiores;

II. Llevar el registro de los dias laborados por cada una de las personas privadas de la libertad, según participen en actividades de:

   a) El autoempleo;

   b) Las actividades productivas no remuneradas para fines del sistema de reinserción, y

   c) Las actividades productivas realizadas a cuenta de terceros.

III. Fomentar la participación de las personas privadas de la libertad en las actividades laborales del Centro, mediante campañas de promoción y reclutamiento individual;

IV. Procurar que el mantenimiento y conservación de las instalaciones para el trabajo sea continuo, así como que se dé buen uso de los materiales que se adquieran para ese fin;

V. Supervisar que las personas privadas de la libertad que trabajan en actividades laborales remuneradas gocen de las prestaciones de ley;

VI. Supervisar que la actividad laboral que se realice se sujete a las bases mínimas de acuerdo a la Ley;

VII. Participar en las sesiones del Comité Técnico, donde tiene voz y voto;

VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que conforme a la naturaleza de sus actividades sean encomendadas por el Director del Centro, Subdirectores y/o coordinador de áreas técnicas.

6.3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:

I. Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar al personal adscrito a la coordinación administrativa, que se integrará por las áreas de recursos financieros, materiales, humanos, cocina, mantenimiento e informática, y tendrán aquellas funciones contempladas en los reglamentos y manuales respectivos, así como las que le encomienden sus superiores;

II. Administrar los recursos humanos, financieros, económicos, materiales, tecnológicos y demás asignados al Centro para la realización de los programas bajo su responsabilidad, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las dependencias normativas correspondientes;

III. Gestionar los recursos para garantizar la suficiencia de suministros a que hace referencia la Ley, en coordinación con la autoridad penitenciaria, la comisión intersecretarial y las autoridades corresponsables de conformidad a la Ley, los reglamentos y demás normatividad aplicable;

IV. Supervisar y establecer controles administrativos a cada uno de los procesos que se verifican en las áreas a su cargo;

V. Llevar un control exacto de todos los recursos financieros, así como su aplicación y depósito;

VI. Tener un control sobre la aplicación del presupuesto en tiempo y forma;

VII. Cumplir con las disposiciones para el ejercicio del gasto público;

VIII. Ejecutar las normas y políticas establecidas para el manejo de los inventarios;

IX. Autorizar y/o gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento del Centro, manteniendo el control de las erogaciones correspondientes;

X. Proveer los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las unidades integrantes del Centro, así como sugerir y aplicar los métodos y sistemas para eficientarlos;

XI. Elaborar anualmente el anteproyecto de egresos, de acuerdo a los lineamientos establecidos;

XII. Aperturar y administrar las cuentas de ahorro individuales de las personas privadas de la libertad por los ingresos generados por concepto de depósitos externos o trabajo penitenciario remunerado en su modalidad de autoempleo o actividades productivas realizadas a cuenta de terceros, en coordinación con la Dirección del Centro e instituciones o autoridades correspondientes;

XIII. Realizar y mantener el control de los resguardos de los bienes asignados al Centro, aplicando las normas establecidas por la Secretaria;

XIV. Dar seguimiento de altas, bajas y modificaciones a todos los activos pertenecientes al Centro;

XV. Recibir, registrar y verificar la calidad y cantidad de las mercancías que ingresan al Centro, así como su suministro a los distintos puntos de venta y sus cortes diarios;

XVI. Supervisar y controlar el funcionamiento de los almacenes de mercancías de las unidades de abastecimiento y cocina del Centro;

XVII. Canalizar a la unidad administrativa correspondiente los posibles candidatos para la contratación del personal adscrito al Centro, además de gestionar la actualización de la plantilla de personal, en lo que respecta a categoría y plaza;

XVIII. Tomar las medidas pertinentes, relacionadas con el control de entradas y salidas de personal;

XIX. Efectuar el pago de nómina al personal;

XX. Elaborar los reportes o actas administrativas del personal, referentes a incidentes o irregularidades cometidas durante el desempeño de sus funciones;

XXI. Supervisar el funcionamiento de la cocina y almacenes de alimentos verificando que los suministros que se reciban sean de la calidad y cantidad requerida, a efecto de proporcionar a las personas privadas de la libertad la alimentación nutritiva diaria;

XXII. Supervisar el funcionamiento de las unidades de abastecimiento verificando que los servicios sean accesibles;

XXIII. Verificar la adecuada elaboración y dotación de tres comidas diarias para las personas privadas de la libertad;

XXIV. Coordinar y supervisar la conservación de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Centro;

XXV. Instrumentar programas de acondicionamiento de las instalaciones del Centro, verificando que se encuentren en óptimas condiciones de uso para las personas privadas de la libertad y el personal;

XXVI. Practicar mensualmente la toma de muestras de agua para consumo humano;

XXVII. Mantener los sistemas informáticos y equipos de cómputo actualizados y en buen funcionamiento, otorgando el apoyo especializado a las diversas áreas para su mejor desempeño;

XXVIII. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del Centro;

XXIX. Mantener estrecha relación con la Administración de la Autoridad Penitenciaria;

XXX. Asistir a las sesiones del Comité Técnico, teniendo voz y voto;

XXXI. Informar mensualmente al Director, del estado que guarda la administración del Centro;

XXXII. Realizar las acciones necesarias a efectos de que se realicen las reparaciones, adecuación y/o ampliaciones en la infraestructura del Centro para su buen funcionamiento;

XXXIII. Realizar las adquisiciones de bienes, materiales, herramientas o suministros que resulten ser necesarios para el mantenimiento de las instalaciones y equipamiento del Centro;

XXXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que conforme a la naturaleza de sus actividades sean encomendadas por el Director General, Director del Centro y/o Subdirectores.

6.4. DEPARTAMENTO JURIDICO:

I. Ejercer la representación legal del Centro y/o Director del Centro, en los procedimientos y procesos jurisdiccionales y administrativos, asi como intervenir en la atención de dichos asuntos compareciendo con todas las facultades y obligaciones inherentes a la representación designada;

II. Organizar, coordinar y dirigir al personal del departamento jurídico del Centro, la cual tendrá aquellas funciones que le confiera la Ley, reglamentos y las que le encomiende el Director;

III. Dar respuesta a los requerimientos que las autoridades competentes formulen al Centro, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan;

IV. Coordinar con las diversas áreas del Centro la sustanciación de las peticiones administrativas que formulen las personas privadas de la libertad y aquellas personas legitimadas, en contra de los hechos, actos u omisiones respecto de las condiciones de internamiento y, en su caso, proponer la resolución que proceda;

V. Elaborar las opiniones que soliciten los órganos jurisdiccionales dentro de los procedimientos para la determinación de traslados de personas privadas de la libertad en los Centros;

VI. Emitir opinión sobre los permisos extraordinarios de salida por razones humanitarias, y sobre la duración y medidas de supervisión o monitoreo durante su vigencia;

VII. Revisar y llevar control estricto de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, mantener integrados y actualizados los expedientes y partidas jurídicas de los mismos;

VIII. Gestionar ante las autoridades judiciales competentes, la documentación necesaria para mantener actualizados los expedientes jurídicos de las personas privadas de la libertad;

IX. Suministrar la información a la base de datos con registros de personas privadas de la libertad, en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley;

X. Integrar, sistematizar y actualizar los expedientes únicos de ejecución penal de las personas privadas de la libertad del Centro, cuidando que obre información fehaciente para su identificación, y dar seguimiento a su situación jurídica;

XI. Proporcionar información sobre su situación jurídica a las personas privadas de la libertad y sus familiares cuando éstos lo soliciten;

XII. Interponer los recursos de apelación y demás medios de impugnación ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas en que sea parte o tenga interés legal el Centro;

XIII. Llevar el cómputo del tiempo compurgado por las personas privadas de la libertad, para solicitar oportunamente a la coordinación de áreas técnicas, el reporte del proceso de reinserción social y someterlo a consideración del Comité Técnico para que en caso procedente se sugiera al Juez de

Ejecución, el posible otorgamiento de beneficios preliberacionales, anexando la documentación correspondiente;

XIV. Recibir las órdenes de libertad y sustitutivos penales de las autoridades judiciales, así como también los sustitutivos penales y beneficios preliberacionales de las autoridades ejecutoras, así como, elaborar las boletas de libertades respectivas;

XV. Validar con su antefirma, que la documentación emitida por el departamento a su cargo, corresponda con los datos que obren en el expediente único de ejecución de la persona privada de la libertad o con la información que corresponda a su área;

XVI. Elaborar y entregar diariamente informe a la Dirección del Centro de los ingresos y egresos de las personas privadas de la libertad;

XVII. Elaborar las denuncias de hechos e informes que le sean solicitados por el Director del Centro y/o Subdirector;

XVIII. Proporcionar información sobre antecedentes y situación jurídica de las personas privadas de la libertad al Juez de Ejecución, así como a la autoridad federal correspondiente;

XIX. Asesorar a las diversas áreas y órganos que integran el Centro, cuando sean autoridad responsable en los juicios de amparo y elaborar los proyectos de informes previos y justificados, así como, auxiliar en todos aquellos asuntos que sean de carácter jurídico y competan a la Dirección del Centro;

XX. Elaborar mensualmente el censo de las personas privadas de la libertad del Centro;

XXI. Organizar técnicamente el archivo general, con separaciones de procesados y vinculados a proceso, así como sentenciados del fuero común y federal;

XXII. Formar parte del Comité Técnico, en su carácter de secretario técnico y levantar las actas de las sesiones celebradas, asi como resguardar todos los documentos que se generen con motivo de las mismas;

XXIII. Asistir a las sesiones del Comité Técnico, donde tiene voz y voto;

XXIV. Convocar a reunión del Comité Técnico en los casos en que sea procedente;

XXV. Realizar la identificación dáctilo antropométrica y la identificación fotográfica de frente y de perfil de las personas privadas de la libertad de nuevo ingreso;

XXVI. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo ingrese toda la información jurídica al sistema adoptado para ello, mantenerla correcta y actualizada, así como los libros de registro de información jurídica;

XXVII. Participar en la mediación para la solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna en los Centros, y de justicia restaurativa, en término de las disposiciones aplicables;

XXVIII. Proponer la modificación o actualización de la normatividad que regula el funcionamiento y operación del Centro; y

XXIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que conforme a la naturaleza de sus actividades sean encomendadas por el Director, del Centro y/o Subdirector.

6.5. COMANDANCIAS DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS:

I. Supervisar y ejecutar las sanciones disciplinarias a las personas privadas de la libertad derivadas de faltas disciplinarias de conformidad con la Ley de Ejecución, los reglamentos y demás disposiciones aplicables;

II. Imponer el orden dentro de los límites legales y conforme a las circunstancias del caso cuando se presenten situaciones de insubordinación individual o colectiva, protestas masivas, motines, riñas y

evasiones de conformidad con lo establecido en la Ley, los protocolos y los procedimientos respectivos;

III. Informar al departamento de administración, sobre las ausencias injustificadas de los policías que se hayan presentado por turno;

IV. Implementar los planes de contingencia, ante las eventualidades que se presenten, ya sean originadas por fenómeno natural, por las personas privadas de la libertad o por cualquier otro medio;

V. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los horarios establecidos para la realización de los programas del Plan de Actividades;

VI. Verificar que el equipo y el armamento con el que cuenta el Centro, permanezca en buen estado para su utilización, gestionando por escrito, al área correspondiente la reposición o la reparación, cuando éstos lo requieran;

VII. Instruir, coordinar y supervisar las acciones preventivas y operativas necesarias a efectos de mantener en reclusión a las personas privadas de la libertad en el Centro a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Mantener coordinación permanente con el Comisario; así como acatar las instrucciones que de éste emanen, a efecto de garantizar la seguridad y reclusión de las personas privadas de la libertad en el Centro de su adscripción de conformidad a las instrucciones recibidas y la normatividad aplicable;

IX. Ordenar y supervisar el pase de lista de las personas privadas de la libertad, por lo menos tres veces al día, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas por parte de las personas privadas de la libertad, visitantes, personal penitenciario y demás personas que ingresen y permanezcan en el interior del Centro de su adscripción;

XI. Planear y dirigir las visitas de inspección, supervisión y vigilancia a todas las instalaciones del Centro a su cargo; como lo son, estancias, áreas comunes, escuela, talleres, áreas de visita, clínicas, iglesias, hospitales, cocina y demás áreas que por su naturaleza sean de su competencia;

XII. Supervisar que los policías a su mando impidan que las personas privadas de la libertad o personas no autorizadas circulen por los pasillos de las estancias, así como por áreas comunes o restringidas, cuando no cuenten con la autorización expresa para ello;

XIII. Coordinar las acciones de vigilancia preventiva, investigación y reacción para la preservación del orden, tranquilidad, paz y seguridad interior del Centro bajo su responsabilidad;

XIV. Coordinar y ejecutar los operativos de seguridad interior y exterior que resulten necesarios, como resultado de las acciones de investigación preventiva e instrucciones recibidas de sus superiores;

XV. Ejecutar los programas de Revisión de Estancias y de personas privadas de la libertad, aprobados por la dirección del Centro;

XVI. Realizar las Revisiones de Estancias de alojamiento de personas privadas de la libertad, así como de su persona, a efecto de prevenir la comisión de delitos y/o faltas al régimen disciplinario del Centro;

XVII. Solicitar al Comisario la rotación de los policías del área operativa a su cargo, a otra en el mismo Centro u otro distinto, con motivo de eficientizar y mejorar la calidad del servicio policial;

XVIII. Llevar un estricto control de las personas privadas de la libertad que tienen que ser excarcelados a las salas de audiencia del Poder Judicial del Estado, juzgados, hospitales, instruidas por las autoridades competentes, o por situaciones de urgencia médica, los operativos de excarcelación deberán de implementarse con todas las medidas de seguridad que

resulten necesarias, previa autorización del Director del Centro correspondiente;

XIX. Supervisar que la recepción de las personas privadas de la libertad de nuevo ingreso se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones implementadas para tal efecto;

XX. Reunirse al inicio de sus actividades diarias con los mandos y policías a su cargo, con la finalidad de que le sea rendido un parte de novedades sobre el área bajo su responsabilidad, así como girar instrucciones, transmitir consignas, evaluar acontecimientos y las demás actividades propias de su función policial;

XXI. Coordinarse con el Comisario y los demás mandos del Centro de su adscripción, de conformidad con las instrucciones recibidas por la superioridad, a efecto de que se efectúen operativos para asegurar el mantenimiento del orden, tranquilidad, paz y seguridad del Centro, así como para realizar operativos de revisiones, excarcelaciones o traslados según corresponda; a su vez generando las órdenes correspondientes a los inferiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable;

XXII. Informar diariamente al Comisario, en el horario y por los medios que éste determine, sobre el estado de fuerza de los policías en servicio, así como el estado que guarda la seguridad interior y exterior del Centro a su mando;

XXIII. Instruir, coordinar y supervisar que la entrega de alimentos a las personas privadas de la libertad se lleve a cabo de manera oportuna, y bajo las medidas de seguridad correspondientes;

XXIV. Elaborar el programa anual de descansos periódicos de los policías y mandos adscritos a la Comandancia a su cargo, con base a las necesidades del servicio; así mismo con base a tal programa, autorizar los descansos periódicos de los mismos;

XXV. Integrar el Comité Técnico, con derecho a voz y voto;

XXVI. Instruir, coordinar y supervisar que se realice la vigilancia de las siguientes zonas del Centro, bajo su responsabilidad: perímetro inmediato interior del Centro; perímetro inmediato exterior del Centro, es decir banquetas, calles o vialidades circundantes; puertas perimetrales de ingreso y salida de personas u objetos; bardas perimetrales circundantes; torres de vigilancia; instalaciones de aduanas de ingreso y salida; estacionamientos; áreas de Resguardo, de infraestructura y equipo y demás que determine la superioridad, manteniéndolos libres de todo riesgo, vulnerabilidad o potencial peligro;

XXVII. Mantener coordinación permanente con el Comisario; así como acatar las instrucciones que de este emanen, a efecto de garantizar la seguridad y reclusión de los privados de la libertad en el Centro de su adscripción de conformidad a las instrucciones recibidas y la normatividad aplicable;

XXVIII. Realizar y ordenar visitas de inspección, supervisión y vigilancia a las instalaciones que comprenden su área de asignación, con el objeto de que ninguna persona o vehículo no autorizado circule por dicha área;

XXIX. Solventar las observaciones que deriven de las visitas de inspección y vigilancia practicadas por el Director General, Director del Centro, Comisario y demás superiores jerárquicos;

XXX. Realizar, ordenar y supervisar investigaciones policiales preventivas, que resulten necesarias tendientes a mantener y garantizar la seguridad interna y externa del Centro bajo su responsabilidad;

XXXI. Proponer e implementar las medidas de seguridad necesarias en coordinación con el Director del Centro y sus superiores jerárquicos, que resulten necesarias para garantizar la seguridad interior y exterior o perimetral del Centro;

XXXII. Coordinar y supervisar la entrada de personas, mercancías y vehículos al Centro, verificando que se realicen bajo los lineamientos y disposiciones establecidas al respecto;

XXXIII. Negar el acceso a toda persona que pretenda ingresar al Centro a su cargo, que no reúna los requisitos de ingreso o que cometa alguna irregularidad a las normas o consignas existentes, debiendo informar por escrito al Director del Centro;

XXXIV. Dirigir las acciones policiales para el restablecimiento del orden, paz y seguridad penitenciaria en los casos de disturbio o motín, coordinando y dirigiendo la intervención policial de las instituciones de seguridad pública de apoyo;

XXXV. Rendir al Director del Centro un parte diario de novedades ocurridas en las últimas veinticuatro horas;

XXXVI. Capacitar a los policías en el contenido de las leyes, reglamentos, manuales, procedimientos y demás disposiciones normativas relacionadas con la función policial que desempeñan; y

XXXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

6.5.1. SUBCOMANDANCIAS:

I. Supervisar y coordinar que los mandos y policías bajo su adscripción de seguridad interior y exterior realicen sus actividades en apego a las instrucciones recibidas y de conformidad a la normatividad aplicable;

II. Coordinar y supervisar las acciones preventivas y operativas necesarias a efecto de mantener en reclusión a las personas privadas de la libertad en el Centro a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Ejecutar acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas por parte de personas privadas de la libertad, visitantes, personal penitenciario y demás personas que ingresen y permanezcan en el interior del Centro de su adscripción;

IV. Llevar a cabo visitas de inspección y vigilancia a todas las instalaciones interiores y exteriores del Centro a su cargo, como lo son estancias, áreas comunes, escuelas, talleres, áreas de visita, clínicas, iglesias, hospitales, cocina, y demás áreas que comprendan la seguridad interior y exterior del Centro a su responsabilidad;

V. Supervisar a los policías bajo su mando para que ningunas persona privada de la libertad o persona no autorizada, circule por los pasillos de las estancias o áreas comunes, cuando no tenga autorización expresa para ello;

VI. Auxiliar al superior jerárquico a ejecutar las acciones de investigación, vigilancia preventiva y reacción para la preservación del orden, tranquilidad, paz y seguridad del Centro;

VII. Realizar y supervisar operativos de seguridad interior y exterior, así como de revisión que resulten necesarios, de conformidad a las instrucciones recibidas por la superioridad y la normatividad aplicable;

VIII. Rendir informe diario al superior inmediato jerárquico sobre las novedades, acontecimientos relevantes e incidencias ordinarias ocurridas dentro de su tiempo de prestación del servicio;

IX. Llevar un registro o bitácora de las personas privadas de la libertad trasladados y/o excarcelados a las salas de audiencia, juzgados, hospitales y demás ordenados por las autoridades competentes, en los términos de la disposición expedida para tal efecto;

X. Supervisar la recepción de personas privadas de la libertad de nuevo ingreso, e instruir su canalización para la certificación médica y clasificación criminológica inicial correspondiente;

XI. Sujetar a los procedimientos de revisión corporal a toda persona que ingrese, permanezca o egrese del interior del Centro, así como de los objetos o sustancias que pretenda introducir o extraer del mismo;

XII. Coordinar y supervisar a los policías a su cargo para que realicen diariamente el pase de lista a las personas privadas de la libertad, por lo menos tres veces al día, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Informar diariamente a su superior jerárquico, en el horario y por los medios que se determine, sobre el estado de fuerza de los policías en el servicio a su cargo, así como el estado que guarda el Centro;

XIV. Supervisar que la entrega de alimentos a las personas privadas de la libertad se lleve a cabo de manera oportuna, y bajo las medidas de seguridad correspondientes, en el Centro de su adscripción;

XV. Realizar y coordinar la vigilancia en las siguientes zonas del Centro: perímetro inmediato interior del Centro; perímetro inmediato exterior del Centro es decir banquetas, calles o vialidades circundantes; puertas perimetrales de ingreso y salida de personas u objetos; bardas perimetrales circundantes; torres de vigilancia; instalaciones de aduanas de ingreso y salida; estacionamientos; helipuertos; áreas de equipamiento y mantenimiento y demás áreas que comprendan la seguridad exterior y aduanas del Centro a su responsabilidad, manteniéndolos libres de todo riesgo, vulnerabilidad o potencial peligro;

XVI. Apoyar al superior jerárquico en las visitas de inspección, supervisión y vigilancia a las instalaciones que comprenden su área de asignación, con el objeto de que ninguna persona o vehículo no autorizado circule por dicha área;

XVII. Implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad interior y exterior del Centro, incluyendo las aduanas;

XVIII. Rendir informe escrito diario a su superior jerárquico sobre las novedades, acontecimientos relevantes e incidencias ordinarias ocurridas dentro de su tiempo de prestación del servicio;

XIX. Sujetar a los procedimientos de revisión a todas las mercancías y/o vehiculos que pretenda ingresar o egresar al Centro, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XX. Informar diariamente a su superior jerárquico, en el horario y por los medios que se determine, sobre el estado de fuerza de los policías en el servicio a su cargo, así como el estado que guarda el Centro;

XXI. Detener a toda persona, que pretendan introducir o introduzca al Centro sustancias u objetos de las consideras prohibidas o ilegales por las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable en la materia, y en su caso turnarlas a las autoridades competentes de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXII. Asegurar y retener los objetos prohibidos o ilegales que hace referencia la fracción que precede, tratándose de los considerados ilegales, remitirlos a las autoridades competentes, en términos de la normatividad correspondiente; y

XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones aplicables.

6.5.1.1. JEFATURA DE TURNO DE SEGURIDAD INTERIOR:

I. Supervisar que los policías que integran las subjefaturas de turno a su mando, realicen sus actividades en apego a las instrucciones recibidas y de conformidad a la normatividad aplicable;

II. Supervisar y realizar las acciones preventivas y operativas necesarias a efectos de mantener en reclusión a las personas privadas de la libertad en el Centro de su adscripción, de conformidad con las órdenes recibidas y a las disposiciones aplicables;

III. Supervisar que los policías bajo su adscripción, solo permitan las salidas de las personas privadas de la libertad de la Estancia, cuando estén debidamente autorizados para recibir visita, de conformidad con las disposiciones aplicables para tal efecto;

IV. Supervisar que los policías se encuentren desempeñando su servicio en los puntos que se les fueron asignados, bajo las instrucciones y consignas recibidas, en su caso, con el armamento y equipo correspondiente;

V. Realizar recorridos de vigilancia y supervisión por todas las instalaciones del Centro, dentro de su área de adscripción, con el objeto de mantener el orden, paz y seguridad al interior del Centro;

VI. Supervisar que los policías a su cargo realicen diariamente el pase de lista a las personas privadas de la libertad, por lo menos tres veces al día, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Supervisar que el personal a su mando efectúe correctamente el proceso de revisión física y corporal de las personas privadas de la libertad al salir y regresar a sus estancias, asi como cuando se desplacen en las demás áreas a su cargo, de conformidad con las instrucciones recibidas y la normatividad aplicable;

VIII. Realizar recorridos de vigilancia y supervisión por las instalaciones del Centro, que le corresponda vigilar, supervisando que los controles y mecanismos de seguridad implementados, se encuentren operando de manera correcta de conformidad con las instrucciones recibidas y la normatividad aplicable;

IX. Informar de manera inmediata a su superior jerárquico, de todo acontecimiento relevante que se suscite durante su turno de prestación de servicio;

X. Autorizar la salida física y oportuna de las personas privadas de la libertad de sus Estancias, para realizar actividades con motivo de su tratamiento

de reinserción social, atención médica o jurídica; así como su regreso de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. Autorizar el desplazamiento físico de las personas privadas de la libertad que realizan actividades laborales de apoyo, de un lugar a otro dentro del Centro, a efecto de que realicen sus actividades asignadas; lo anterior aplicándose las medidas de seguridad correspondientes y de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Establecer coordinación permanente con el personal de la central de radio y monitoreo del Centro, a efecto de que éstos últimos soliciten periódicamente a los policías de su adscripción, las novedades que transcurran en sus puntos de vigilancia asignados y en su entorno, así como las incidencias de las que tengan conocimiento y los incidentes que adviertan;

XIII. Mantener coordinación permanente con los jefes de turno de reacción inmediata, con el objeto de realizar los operativos de revisión de celdas, de extracción y reubicación de las personas privadas de la libertad, de traslados, de excarcelaciones y custodia de personas privadas de la libertad y aquellos que sean ordenados por la superioridad y que sean necesarios para mantener el orden, paz y seguridad penitenciaria;

XIV. Supervisar y vigilar que el relevo en el servicio de los policías bajo su mando, tanto al recibir como al entregar el servicio, se lleve a cabo en forma ordenada, oportuna y con la trasmisión de novedades y consignas correspondiente, y acorde a las disposiciones aplicables;

XV. Supervisar que la entrega de alimentos a las personas privadas de la libertad se lleve a cabo de manera oportuna, y bajo las medidas de seguridad correspondientes; y

XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

6.5.1.1.1. SUBJEFATURA DE TURNO DE SEGURIDAD INTERIOR:

I. Tener el mando operativo sobre los policías, asignados a la subjefatura a su cargo;

II. Vigilar que los policías bajo su adscripción realicen las acciones operativas que tienen asignadas en función a sus atribuciones, instrucciones, servicios, comisiones y/o consignas conferidas o recibidas, apegando su actuación a las leyes, reglamentos, normas, políticas, directivas, procedimientos, órdenes operativas y demás disposiciones que regulan su función policial;

III. Realizar todas aquellas funciones y actividades que le instruya su superior jerárquico;

IV. Auxiliar a su superior jerárquico al pase de lista de asistencia a los policías asignados a su turno;

V. Realizar recorridos de vigilancia y supervisión por todas las instalaciones del Centro o áreas bajo su responsabilidad, verificando que los policías bajo su cargo mantengan el orden, paz y seguridad penitenciaria;

VI. Inspeccionar que los policías bajo su adscripción, sujeten al proceso de revisión física y corporal a todas las personas privadas de la libertad al salir y regresar a sus Estancias; así como a todos aquellos que se desplacen, cuando así sea procedente;

VII. Supervisar que los policías bajo su mando mantengan cerradas las puertas y candados de las áreas bajo su responsabilidad, efectuando para esto los recorridos permanentes;

VIII. Supervisar y vigilar que los policías a su mando mantengan vigilancia permanente sobre las personas privadas de la libertad en los Centros, o cuando sean éstos excarcelados por autorización de la autoridad competente, cuando así sea procedente;

IX. Vigilar que los policías a su cargo realicen a su vez recorridos de vigilancia y custodia por las Estancias de alojamiento de personas privadas de la libertad, pasillos, andadores, escaleras, corredores, áreas de servicio y mantenimiento, áreas deportivas, perímetro de seguridad, áreas de uso común, oficinas, almacenes, escuelas, áreas médicas, iglesias, de visita y demás infraestructura del Centro, en los términos de los servicios de vigilancia asignados, cuando así sea procedente;

X. Supervisar que los policías bajo su mando se mantengan siempre despiertos y atentos a todo acontecimiento que ocurra a su alrededor durante la prestación del servicio;

XI. Supervisar que los policías a su cargo se apeguen estrictamente a los procedimientos de conducción de las personas privadas de la libertad, cuando éstos sean trasladados a diversos servicios y vigilar permanentemente a las personas privadas de la libertad durante los momentos que éstos permanezcan concentrados colectivamente en áreas comunes, tales como canchas, lugares de trabajo, escuelas, iglesias, áreas médicas, locutorios, salas de terapia y demás lugares de su adscripción, cuando así sea procedente;

XII. Informar y solicitar al Jefe de Turno, el inmediato relevo del servicio de aquellos policías que sean sorprendidos realizando acciones u omisiones que vulneran la seguridad del Centro;

XIII. Reportar con toda inmediatez a su superior jerárquico inmediato, cuando advierta que se han infringido o vulnerado cualquiera de las medidas de seguridad y custodia que deben regir en el Centro, así como en las demás actividades propias de las funciones policiales asignadas, a efecto de que se adopten de inmediato las acciones correctivas correspondientes;

XIV. Supervisar que los policías a su mando porten el uniforme de forma completa e higiénica, así como que porten de manera debida y completa los equipos de seguridad y armamento que el servicio asignado requiera, de conformidad con los reglamentos y demás normatividad en la materia; y

XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, los Reglamento y demás disposiciones aplicables.

6.5.1.2. JEFATURA DE TURNO DE SEGURIDAD EXTERIOR:

I. Tener el mando operativo sobre los subjefes de turno y policías adscritos al área de seguridad perimetral exterior y aduanas de los Centros, a su cargo;

II. Supervisar y vigilar que policías bajo su mando, vigilen las siguientes zonas del Centro: perímetro inmediato interior del Centro; perímetro inmediato exterior del Centro es decir banquetas, calles o vialidades circundantes; puertas perimetrales de ingreso y salida de personas u objetos; bardas perimetrales circundantes; torres de vigilancia; instalaciones de aduanas de ingreso y salida; estacionamientos; helipuertos; áreas de equipamiento y mantenimiento y demás áreas que comprendan la seguridad exterior y aduanas del Centro de su adscripción, manteniéndolos libres de todo riesgo, vulnerabilidad o potencial peligro;

III. Supervisar y vigilar que los policías bajo su mando, apliquen los procedimientos y medidas de seguridad necesarios para garantizar la seguridad exterior del Centro, incluyendo las aduanas, con base a las instrucciones recibidas y disposiciones aplicables, incluyendo aquellos que implican el uso racional de la fuerza;

IV. Inspeccionar que los policías bajo su mando, vigilen sus perímetros y áreas de seguridad y vigilancia asignados, manteniéndose siempre despiertos y alertas ante cualquier posible eventualidad o ataque proveniente del exterior;

V. Realizar visitas de inspección en las puertas perimetrales de ingreso y salida de personas u objetos, las instalaciones de aduanas de ingreso y salida, torres de vigilancia, áreas externas de apoyo y servicios, las vialidades circundantes y las demás que le asignen la superioridad;

VI. Distribuir entre los policías a su mando el armamento, municiones, equipos, herramientas y demás suministros necesarios para la prestación del servicio policial asignado;

VII. Hacer del conocimiento permanente de los policías a su mando, respecto de las políticas, directivas, procedimientos, órdenes operativas, instrucciones y demás normativas relacionadas con los sistemas de seguridad exterior de los Centros;

VIII. Implementar las medidas de seguridad necesarias en coordinación con el jefe de turno de seguridad interior, que resulten necesarias para garantizar la seguridad del Centro;

IX. Llevar un bitácora diaria respecto de la entrada de mercancías y vehículos al Centro, verificando que se realicen bajo los lineamientos y disposiciones establecidas al respecto;

X. Verificar que se cumplan los procedimientos de revisión física a toda persona que ingrese o salga del Centro; así como la revisión de objetos o sustancias que se pretendan ingresar o salir del Centro, y

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, los Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

6.5.1.2.1. SUBJEFATURA DE TURNO DE SEGURIDAD EXTERIOR:

I. Tener el mando operativo sobre los policías, asignados a la subjefatura a su cargo;

II. Vigilar que los policías bajo su adscripción realicen las acciones operativas que tienen asignadas en función a sus atribuciones, instrucciones, servicios, comisiones y/o consignas conferidas o recibidas, apegando su actuación a las leyes, reglamentos, normas, políticas, directivas, procedimientos, órdenes operativas y demás disposiciones que regulan su función policial;

III. Realizar todas aquellas funciones y actividades que le instruya su superior jerárquico;

IV. Realizar recorridos de vigilancia y supervisión por todas las instalaciones del Centro o áreas bajo su responsabilidad, verificando que los policías bajo su cargo mantengan el orden, paz y seguridad penitenciaria;

V. Inspeccionar que los policías bajo su adscripción, sujeten al proceso de revisión física y corporal a todas las personas privadas de la libertad al salir e ingresar del centro;

VI. Supervisar que los policías bajo su mando mantengan cerradas las puertas y candados de las áreas bajo su responsabilidad, efectuando para esto los recorridos permanentes;

VII. Supervisar y vigilar que los policías a su mando mantengan vigilancia permanente sobre las personas privadas de la libertad en los Centros, o cuando sean éstos excarcelados por autorización de la autoridad competente, cuando así sea procedente;

VIII. Vigilar que los policías a su cargo realicen a su vez recorridos de vigilancia y custodia por las instalaciones e infraestructura perimetral

del Centro, en los términos de los servicios de vigilancia asignados, cuando así sea procedente;

IX. Supervisar que los policías bajo su mando se mantengan siempre despiertos y atentos a todo acontecimiento que ocurra a su alrededor durante la prestación del servicio;

X. Supervisar que los policías a su cargo se apeguen estrictamente a los procedimientos de conducción y vigilancia de las personas privadas de la libertad, cuando así sea procedente;

XI. Informar y solicitar al Jefe de Turno, el inmediato relevo del servicio de aquellos policías que sean sorprendidos realizando acciones u omisiones que vulneran la seguridad del Centro;

XII. Reportar con toda inmediatez a su superior jerárquico inmediato, cuando advierta que se han infringido o vulnerado cualquiera de las medidas de seguridad y custodia que deben regir en el Centro, así como en las demás actividades propias de las funciones policiales asignadas, a efecto de que se adopten de inmediato las acciones correctivas correspondientes;

XIII. Supervisar que los policías a su mando porten el uniforme de forma completa e higiénica, así como que porten de manera debida y completa los equipos de seguridad y armamento que el servicio asignado requiera, de conformidad las leyes, reglamentos y demás normatividad en la materia; y

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

6.5.1.3. JEFATURA DE TURNO DE SECCIÓN FEMENIL:

I. Supervisar que las policías que integran la jefatura de turno a su mando, realicen sus actividades en apego a las instrucciones recibidas y de conformidad a la normatividad aplicable;

II. Supervisar que las policías y mandos bajo su cargo, solo permitan que las personas privadas de la libertad salgan de sus Estancias, cuando estén debidamente autorizados para recibir visita, para realizar actividades con motivo de su tratamiento de reinserción social; así como para su atención médica o jurídica o para realizar actividades laborales de apoyo en acatamiento de las disposiciones aplicables;

III. Realizar recorridos de vigilancia y supervisión por todas las instalaciones de la sección a su cargo, con el objeto de mantener el orden, paz y seguridad al interior del Centro;

IV. Supervisar que las policías a su cargo realicen diariamente el pase de lista a las personas privadas de la libertad, por lo menos tres veces al día, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Supervisar que las policías a su mando efectúe correctamente el proceso de revisión física y corporal de las personas privadas de la libertad al salir y regresar a sus estancias, así como a todos aquellos que se desplacen en las áreas a su cargo;

VI. Realizar recorridos de vigilancia y supervisión por las instalaciones de la sección a su cargo, verificando que se mantengan cerradas las puertas de las estancias, puertas de canceles de pasillo, puertas de acceso a niveles, puertas de acceso a edificios, puertas de acceso a áreas especiales, puertas de acceso a áreas de servicio y en general que mantengan cerradas todas las puertas de seguridad y demás controles que tengan bajo su responsabilidad y cuidado;

VII. Informar de manera inmediata a su superior jerárquico, de todo acontecimiento relevante que se suscite durante su turno de prestación de servicio;

VIII. Autorizar la salida física y oportuna de las personas privadas de la libertad de sus estancias, a realizar actividades a las unidades médicas, religiosas, terapéuticas, escolares, laborales, jurídicas o cualquier otra actividad con motivo de su tratamiento de reinserción;

IX. Autorizar la salida física y oportuna de las personas privadas de la libertad de sus Estancias, para realizar actividades con motivo de su tratamiento de reinserción social, atención médica o jurídica o para realizar actividades laborales de apoyo de conformidad a la normatividad aplicable;

X. Establecer coordinación permanente con el personal de la central de radio y monitoreo del Centro, a efecto de que éstos últimos soliciten periódicamente a las policías de su adscripción, las novedades que transcurran en sus puntos de asignación y en su entorno, así como las incidencias de las que tengan conocimiento y los incidentes que adviertan;

XI. Mantener coordinación permanente con los jefes de turno de seguridad interior, jefes de turno de reacción inmediata, con el objeto de realizar los operativos de seguridad, tendientes a realizar la revisión de estancias, revisión, extracciones, reubicaciones, traslados, excarcelaciones y custodia de las personas privadas de la libertad y aquellas que sean necesarias para mantener el orden, paz y seguridad penitenciaria;

XII. Distribuir entre las policías a su mando los recursos materiales, equipos, herramientas y suministros necesarios para la prestación del servicio policial asignado;

XIII. Recibir, atender y canalizar ante las instancias correspondientes, las denuncias y quejas que le presenten las personas privadas de la libertad o cualquier otra persona en contra del personal a su mando;

XIV. Supervisar que la entrega de alimentos a las personas privadas de la libertad se lleve a cabo de manera oportuna, bajo las medidas de seguridad correspondientes y en coordinación con las áreas correspondientes;

XV. Llevar un estricto control de las personas privadas de la libertad que tienen que ser excarceladas a las salas de audiencia, juzgados, hospitales o a cualquier otro lugar autorizado por autoridad competente; y

XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamento y demás disposiciones aplicables.

6.5.1.4. JEFATURA DE TURNO DE REACCION INMEDIATA:

I. Supervisar que los policías que integran las subjefaturas de reacción inmediata a su mando, realicen sus actividades en apego a las instrucciones recibidas y de conformidad a la normatividad aplicable;

II. Supervisar y realizar las acciones preventivas y operativas necesarias a efectos de mantener en reclusión a las personas privadas de la libertad en el Centro de su adscripción, de conformidad con las órdenes recibidas y las disposiciones aplicables;

III. Vigilar y coordinar que los mandos y policías bajo su adscripción, realicen revisiones a las Estancias, áreas médicas, áreas escolares, cocinas, almacenes, salas de terapia y demás

áreas del Centro, previa autorización del subcomandante de seguridad o mandos superiores, en apego a las disposiciones aplicables;

IV. Efectuar, vigilar y custodiar el desplazamiento oportuno de las personas privadas de la libertad que realizarán actividades con motivo de su tratamiento de reinserción social, atención médica o jurídica, o que realizan actividades laborales de apoyo, previa autorización del superior jerárquico, acatando las disposiciones normativas e instrucciones de este último;

V. Apoyar cuando así sea requerido, con el personal operativo a su mando, al área de seguridad exterior del Centro de su adscripción, en los operativos de revisión de personas, vehículos, ingreso y salida de proveedores y mercancías, en los términos de las disposiciones aplicables e instrucciones recibidas;

VI. Auxiliar cuando así sea requerido, a los policías del área de seguridad interior en la extracción de las personas privadas de la libertad de sus Estancias o de cualquier otra área, en cumplimiento a las instrucciones de los mandos superiores, así como para restablecer el orden, paz, seguridad y la disciplina en el Centro;

VII. Informar de manera inmediata a su superior jerárquico, de todo acontecimiento relevante que se suscite durante su turno;

VIII. Supervisar que los policías se encuentren desempeñando su servicio en los puntos que se les fueron asignados, debidamente uniformados, y en su caso con el armamento y equipo reglamentario correspondiente;

IX. Realizar recorridos de vigilancia y supervisión por todas las instalaciones del Centro, verificando que los policías bajo su adscripción mantengan el orden, paz y seguridad penitenciaria, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Realizar recorridos de vigilancia y supervisión por las instalaciones del Centro, verificando que los policías bajo su adscripción, sujeten al proceso de revisión física y corporal a todas las personas privadas de la libertad al salir y regresar a sus Estancias, así como a todos aquellos que se desplacen en el interior del Centro;

XI. Supervisar y vigilar que el relevo en el servicio de los policías bajo su adscripción, tanto al recibir como al entregar el servicio, se lleve a cabo en forma ordenada, oportuna y con la trasmisión de novedades y consignas correspondiente, y de acorde a las disposiciones aplicables;

XII. Elaborar los informes respecto de las actividades o novedades generales que hayan tenido evento durante la prestación del servicio correspondiente;

XIII. Auxiliar y supervisar que la entrega de alimentos a las personas privadas de la libertad se lleve a cabo de manera oportuna, bajo las medidas de seguridad correspondientes y en coordinación con las áreas competentes; y

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

6.5.1.4.1. SUBJEFATURA DE TURNO DE REACCION INMEDIATA:

I. Tener el mando operativo sobre los policías, asignados a la subjefatura a su cargo;

II. Vigilar que los policías bajo su adscripción realicen las acciones operativas que tienen asignadas en función a sus atribuciones, instrucciones, servicios, comisiones y/o consignas conferidas o recibidas, apegando su actuación a las leyes, reglamentos,

normas, políticas, directivas, procedimientos, órdenes operativas y demás disposiciones que regulan su función policial;

III. Realizar todas aquellas funciones y actividades que le instruya su superior jerárquico;

IV. Auxiliar a su superior jerárquico al pase de lista de asistencia a los policías asignados a su turno;

V. Realizar recorridos de vigilancia y supervisión por todas las instalaciones del Centro o áreas bajo su responsabilidad, verificando que los policías bajo su cargo mantengan el orden, paz y seguridad penitenciaria;

VI. Inspeccionar que los policías bajo su adscripción, sujeten al proceso de revisión física y corporal a todas las personas privadas de la libertad en desplazamiento por el centro, cuando así sea procedente;

VII. Supervisar que los policías bajo su mando mantengan cerradas las puertas y candados de las áreas bajo su responsabilidad, efectuando para esto los recorridos permanentes;

VIII. Vigilar que los policías a su cargo realicen a su vez recorridos de vigilancia y custodia por las Estancias de alojamiento de las personas privadas de la libertad, pasillos, andadores, escaleras, corredores, áreas de servicio y mantenimiento, áreas deportivas, perímetro de seguridad, áreas de uso común, oficinas, almacenes, escuelas, áreas médicas, iglesias, de visita y demás infraestructura del Centro, en los términos de los servicios de vigilancia asignados, cuando así sea procedente;

IX. Supervisar que los policías bajo su mando se mantengan siempre despiertos y atentos a todo acontecimiento que ocurra a su alrededor durante la prestación del servicio;

X. Supervisar que los policías a su cargo se apeguen estrictamente a los procedimientos de conducción de las personas privadas de la libertad,

cuando éstos sean trasladados a diversos servicios y vigilar permanentemente a las personas privadas de la libertad durante los momentos que éstos permanezcan concentrados colectivamente en áreas comunes, tales como canchas, lugares de trabajo, escuelas, iglesias, áreas médicas, locutorios, salas de terapia y demás lugares de su adscripción, cuando así sea procedente;

XI. Informar y solicitar al Jefe de Turno, el inmediato relevo del servicio de aquellos policías que sean sorprendidos realizando acciones u omisiones que vulneran la seguridad del Centro;

XII. Reportar con toda inmediatez a su superior jerárquico inmediato, cuando advierta que se han infringido o vulnerado cualquiera de las medidas de seguridad y custodia que deben regir en el Centro, así como en las demás actividades propias de las funciones policiales asignadas, a efecto de que se adopten de inmediato las acciones correctivas correspondientes;

XIII. Supervisar que los policías a su mando porten el uniforme de forma completa e higiénica, así como que porten de manera debida y completa los equipos de seguridad y armamento que el servicio asignado requiera, de conformidad con el presente reglamento y demás normatividad en la materia; y

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamento y demás disposiciones aplicables.

6.5.1.5. JEFATURA DE TURNO DE LA CENTRAL DE RADIO Y MONITOREO:

I. Monitorear y analizar permanentemente las imágenes del sistema de vídeo vigilancia del Centro de su adscripción;

II. Operar la Central de radio comunicación del Centro de su adscripción, de conformidad con la normatividad establecida;

III. Supervisar y vigilar en auxilio de la estructura operativa de mando del Centro, en el debido cumplimiento de las medidas de seguridad penitenciaria;

IV. Informar al mando operativo correspondiente, sobre el incumplimiento o vulneración de las medidas de seguridad o cualquier incidente que le informen o advierta a través del sistema de video vigilancia o de la radio comunicación del Centro;

V. Informar de manera inmediata a la unidad de inteligencia penitenciaria dependiente de la Dirección General, todo incidente que se considere fuera de lo común, inusual o contrario a la normatividad, así como a sus superiores jerárquicos;

VI. Supervisar y vigilar que los policías a su mando, cumplan con sus funciones y responsabilidades;

VII. Solicitar vía radio frecuencia, las novedades a los policías en los diversos puntos de servicios asignados, de conformidad con las disposiciones aplicables, cuando así lo instruya el superior jerárquico, o cuando lo considera conveniente;

VIII. Solicitar por los medios de comunicación procedentes, la colaboración de otras instituciones policiales, cuando así se lo instruya el superior jerárquico;

IX. Capacitar al personal policial a su mando, en materia de video vigilancia y radio comunicación, o en su caso solicitar al superior jerárquico se proporcione la capacitación correspondiente;

X. Informar documentalmente a los mandos superiores, de todo incidente que advierta a través de los sistemas de monitoreo y de radio frecuencia;

XI. Reportar inmediatamente a sus superiores jerárquicos, de cualquier falla o avería en los sistemas de magnetos, video vigilancia y de radio frecuencia del Centro;

XII. Resguardar con la debida confidencialidad y sigilo la información almacenada en los sistemas tecnológicos, mediante el cual funciona y se opera la central de video y vigilancia y de radio comunicación a su cargo;

XIII. Mantener coordinación permanente con la base estatal de radio comunicación de la Institución Policial, para la trasmisión de novedades, incidencias e incidentes, de conformidad a los lineamientos establecidos para ello;

XIV. Registrar en las bitácoras correspondientes, las rutinas de servicios policiales que establezca la normatividad o instruya el superior jerárquico;

XV. Activar la frecuencia especial de radio comunicación en caso de incidentes críticos, de conformidad con la normatividad aplicable para ello;

XVI. Monitorear permanentemente a las personas privadas de la libertad en sus desplazamientos, rutinas y concentraciones, informando de manera inmediata a la superioridad de cualquier anomalia o incidente; y

XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

7. UNIDAD DE SERVICIOS POSTPENALES:

OBJETIVO: Fomentar la creación y promoción de espacios de orientación, apoyo y desarrollo personal, laboral, cultural y educativo, social y de capacitación, en general, de todas las áreas relacionadas con los ejes establecidos por el artículo 18 constitucional, a fin de facilitar la reinserción social, además de promover en la sociedad la cultura de aceptación del liberado o externado.

FUNCIONES:

I. Brindar los servicios Postpenales en los términos del artículo 207 de la Ley de Ejecución;
II. Apoyar, a solicitud del interesado la tramitación de su incorporación o la de sus familiares o dependientes económicos al régimen de protección social en salud;
III. Gestionar apoyo psicosocial especializado para favorecer la reinserción de la persona liberada o externada en su entorno familiar y social;
IV. Gestionar tratamientos para la prevención y el combate de las adicciones, en los términos de las leyes en la materia;
V. Propiciar la nivelación de estudios y la continuidad de los procesos educativos, a través de la gestión de la incorporación al sistema educativo en sus diversas modalidades, así como el otorgamiento de becas o útiles escolares;

VI. Promover la capacitación laboral, de acuerdo con los perfiles o necesidades de la persona liberada o externada, a través de las dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal competentes, o de organizaciones de la sociedad civil;

VII. Promover la organización de bolsas de trabajo o el otorgamiento de apoyo para procurar la incorporación de las personas liberadas o externadas en el marco laboral e impulsar el desarrollo de proyectos de autoempleo o de microempresas;

VIII. Impulsar la suscripción de convenios con los sectores públicos, privados o social para el cumplimiento del objeto que en esta materia establece la Ley de Ejecución, así como el otorgamiento de beneficios fiscales, en los casos que corresponda, por la contribución social;

IX. Establecer, en coordinación con las autoridades corresponsables, y en los términos del artículo 207 de la Ley de Ejecución, centros de atención y redes de apoyo postpenal;

X. Brindar asistencia jurídica gratuita o acompañamiento legal a las personas liberadas o externadas, a sus familiares o dependientes económicos;

XI. Otorgar o gestionar ayuda asistencial para que las personas liberadas o externadas cuenten con hospedaje, ropa, comida o apoyo para transportarse a su lugar de origen;

XII. Difundir sus servicios y actividades, y promover la cultura de la no discriminación hacia las personas liberadas o externadas, sus familiares o dependientes económicos;

XIII. Promover las empresas, los servicios o la comercialización de los productos emprendidos por las personas liberadas o externadas, y

apoyar el desarrollo de sus proyectos productivos con las autoridades competentes o los sectores privados o sociales;

XIV. Promover la participación de dependencias e instituciones públicas; organizaciones privadas o sociales; organismos estatales, nacionales e internacionales; o particulares interesados en apoyar los servicios postpenales y la reinserción social;

XV. Realizar gestiones de apoyo a las personas privadas de su libertad candidatas a beneficios de libertad anticipada, a obtener los requisitos exigidos por ley para la procedencia del beneficio correspondiente;

XVI. Brindar asesoría, orientación y apoyo de gestión a los liberados y/o externados para efectos de que recobren ante las instancias administrativas y político-electorales su derecho a votar y ser votado, según sea el caso, así como a obtener su credencial oficial para votar con fotografía;

XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

apoyar el desarrollo de sus proyectos productivos con las autoridades competentes o los sectores privados o sociales;

XIV. Promover la participación de dependencias e instituciones públicas; organizaciones privadas o sociales; organismos estatales, nacionales e internacionales; o particulares interesados en apoyar los servicios postpenales y la reinserción social;

XV. Realizar gestiones de apoyo a las personas privadas de su libertad candidatas a beneficios de libertad anticipada, a obtener los requisitos exigidos por ley para la procedencia del beneficio correspondiente;

XVI. Brindar asesoría, orientación y apoyo de gestión a los liberados y/o externados para efectos de que recobren ante las instancias administrativas y político-electorales su derecho a votar y ser votado, según sea el caso, así como a obtener su credencial oficial para votar con fotografía;

XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el superior jerárquico, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

AREA JURIDICA

I. Brindar asistencia jurídica y orientación en el ámbito civil y penal a los liberados, externados y familiares.

II. Orientar y tramitar la cancelación de antecedentes penales, así como restitución de sus derechos ciudadanos ante los juzgados de Ejecución de Sentencia del Estado.

III. Revisar expedientes en los diferentes Juzgados de Ejecución y Penales, en la Dirección de Ejecución, así como los centros de Reinserción Social para los trámites legales correspondientes.

IV. Canalizar a los usuarios a los diferentes Juzgados o dependencias para los trámites legales correspondientes.

AREA LABORAL Y DE VINCULACION

I. Canalización a empresas

II. Promover la comercialización de productos y el desarrollo de proyectos productivos (Difusión).

III. Establecer convenios de colaboración con el sector productivo y empresarial.

AREA DE TRABAJO SOCIAL

I. Gestión de apoyos en especie.

II. Gestión de apoyo en despensas

III. Gestión de apoyo para medicamentos

IV. Apoyo para la obtención de la CURP

V. Gestión y canalización para el seguro popular

VI. Orientación para el trámite de la credencial de elector

VII. Orientación académica

VIII. Canalización a dependencias según las necesidades del usuario.

IX. Apoyo económico (Foráneo, tramite de documentos).

AREA DE PSICOLOGIA

I. Psicoterapia Individual

II. Terapia familiar

III. Terapia de pareja

IV. Valoraciones psicológicas

V. Talleres y pláticas

VI. Canalización a instituciones.

VIII. Bibliografía:

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-II-1917, última reforma DOF 27-08-2018.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California Sur, BOGE 15-I-1975, última reforma BOGE 25-09-2018.
- Ley Nacional de Ejecución Penal, DOF 16-06-2016.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, BOGE 31-12-2011, última reforma BOGE 16-12-2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur BOGE 09-09-2015, última reforma BOGE 16-12-2017.
- Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California Sur, BOGE 18-06-2011.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, BOGE 20-06-2018.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur, BOGE 30-09-2018.
- 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.

Manual Específico de Organización del Departamento de Protección a Funcionarios

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, 21 de Marzo de 2018

Manual Específico de Organización del Departamento de Protección a Funcionarios

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Dulce María Núñez Montoya Auxiliar Administrativo	**Alejandra Carballo Vázquez** Titular del Departamento de Protección a Funcionarios	Aprobado conforme al Artículo 8 fracción XXVIII y XXXIII del reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública. **German Wong López** Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

INDICE

Contenido	Página
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones	6
4. Estructura Orgánica	8
5. Organigrama	9
6. Objetivo	10
7. Funciones	11
8. Bibliografía	19

I. Introducción

El presente manual de organización del Departamento de Protección a Funcionarios se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la estructura del Departamento.

Este documento es un medio a través del cual permite familiarizarse con la estructura orgánica actualizada, los diferentes niveles jerárquicos que conforman este departamento, el marco jurídico que sustenta y permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

El Departamento de Protección a Funcionarios realiza actividades y acciones operativas en materia de seguridad en coordinación con las distintas instituciones y autoridades de Seguridad Pública establecidas en el Estado.

La aplicación del presente manual es obligatoria para el personal que integra el Departamento de Protección a Funcionarios, y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

II. Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada DOF 15-09-2017).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur ("Fe de Erratas" BOGE 31-12-2017).

Leyes

- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (última reforma BOGE 16-12-2017).
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 30-11-2017).
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur (última reforma BOGE 22-06-2017).
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (última reforma BOGE 16-12-2017).

Reglamentos

- Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur (BOGE No.48 30/10/2018)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, (BOGE N° 26 20-06-2018)

Decreto

Se crea el Departamento de Protección a Funcionarios en el Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín oficial número 34, el 31 de Agosto del 2017.

III. Atribuciones

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

Artículo 19.-. El titular del departamento de Protección a Funcionarios dependerá jerárquicamente del Secretario y contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Diseñar y proponer los protocolos de protección y seguridad para cada caso en particular del servidor público y, en su caso, de su familia sujetos a protección, lo anterior previa acreditación del estudio de riesgo que se realice;

II. Diseñar, elaborar y proponer el estudio de riesgo de funcionarios, candidatos en protección, en coordinación con las instituciones policiales;

III. Aplicar los protocolos particulares de protección y seguridad del funcionario atendiendo la agenda de trabajo del mismo;

IV. Coordinar con otros órdenes de gobierno la seguridad del servidor público que se trate, en caso de visitas de trabajo fuera del estado;

V. Mantener la seguridad en la residencia oficial del Gobernador del Estado y además los lugares donde este se ubique o transite;

VI. Diseñar, proponer y aplicar los protocolos de protección y seguridad especiales a visitantes distinguidos en el Estado, en coordinación con las unidades de la Policía Estatal Preventiva;

VII. Informar de manera inmediata al Secretario, sobe hechos que representen una amenaza o peligro para el funcionario al que se le proporcione el servicio de protección y seguridad, para los efectos de la elaboración y en su caso ejecución de la estrategia específica de seguridad que corresponda;

VIII. Realizar un reporte por escrito al superior jerárquico respecto de cualquier incidente, que llegara a presentarse con motivo del servicio prestado al funcionario;

IX. Proponer, programar, coordinar, supervisar y evaluar según corresponda el adiestramiento, capacitación y actualización del personal que integra la unidad administrativa a su cargo;

X. Informar a los servidores públicos usuarios de este servicio, respecto de las normas de función y restricciones a que esté sujeto el personal que desempeña el servicio de escolta de seguridad;

XI. Llevar el control operativo, disciplinario de los elementos que integran la unidad a su mando; y

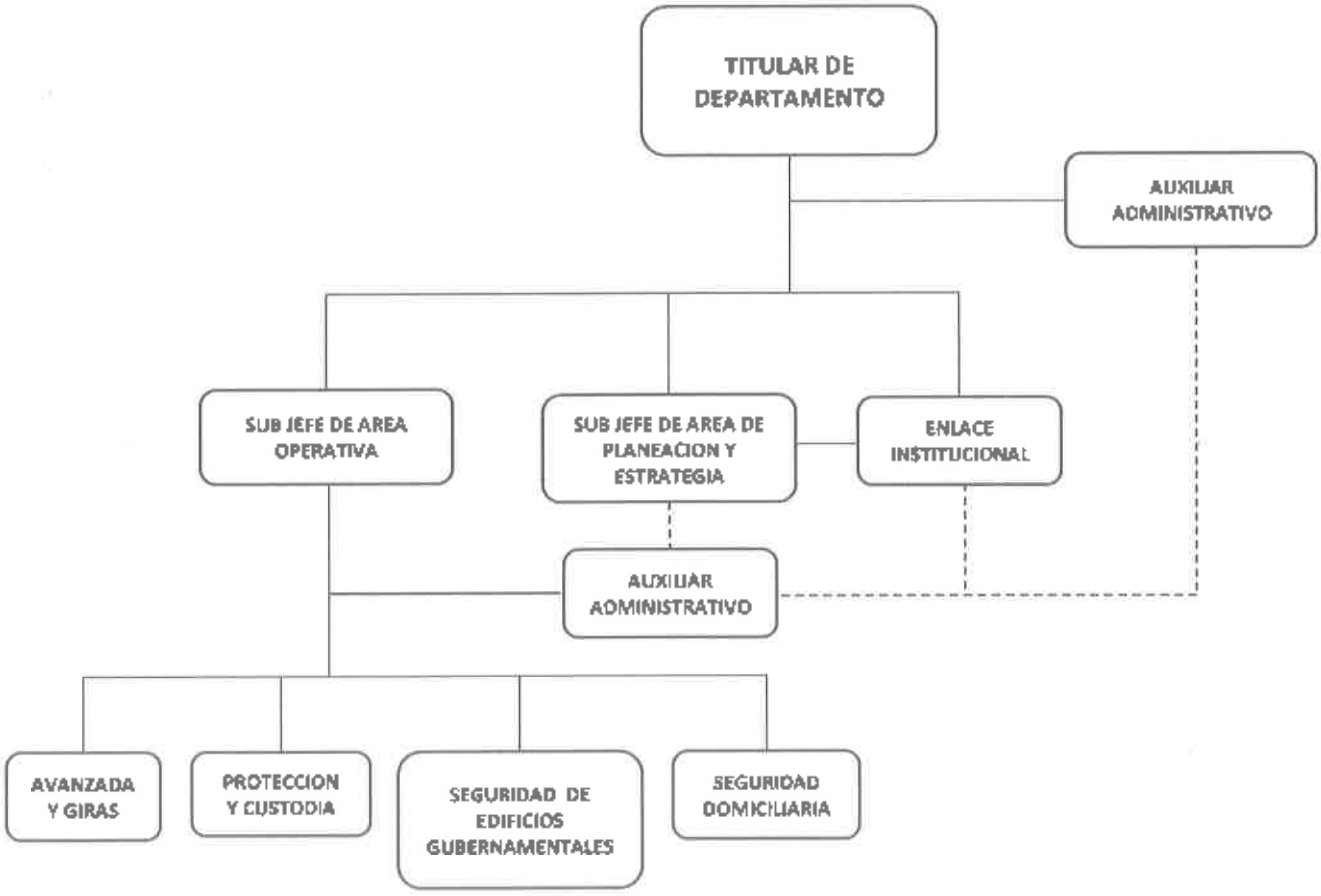
XII. Las demás relativas a la competencia de su área indispensable para el buen desempeño de sus atribuciones y las que determine el superior jerárquico.

IV. Estructura Orgánica

4.1. Titular del Departamento de Protección a Funcionarios

- 4.1.1 Sub jefe de área Operativa
  - 4.1.1.1 Auxiliar Administrativo
  - 4.1.1.2 Protección y Custodia
  - 4.1.1.3 Grupo de avanzada y giras
  - 4.1.1.4 Seguridad domiciliaria
  - 4.1.1.5 Seguridad de Edificios Gubernamentales
- 4.1.2 Sub jefe de Planeación y Estrategia
- 4.1.3 Auxiliar Administrativo
- 4.1.4 Enlace Institucional

V. Organigrama



VI. Objetivo

Conformar un cuerpo de servidores públicos encargados de salvaguardar la seguridad del Titular del Ejecutivo Estatal y de quienes dispongan las leyes; y funcionar como área responsable en la Planeación y Organización de la seguridad e integridad de los diversos actos a los que asista para el logro de sus objetivos; atendiendo a los principios de lealtad, honestidad y discrecionalidad.

VII. Funciones

7.1 Titular del Departamento de Protección a funcionarios:

I. Diseñar y proponer los protocolos de protección y seguridad para cada caso en particular del servidor público y, en caso, de su familia sujetos a protección, lo anterior previa acreditación del estudio de riesgo que se realice;
II. Diseñar, elaborar y proponer el estudio de riesgo de funcionarios candidatos a protección, en coordinación con las instituciones policiales;
III. Aplicar los protocolos particulares de protección y seguridad del funcionario, atendiendo la agenda de trabajo del mismo;
IV. Coordinar con otros órdenes de gobierno la seguridad del servidor público del que se trate, en caso de visitas de trabajo fuera del estado;
V. Mantener la seguridad de la residencia oficial del Gobernador del Estado y demás lugares donde este se ubique o transite;
VI. Diseñar, proponer y aplicar los protocolos de protección y seguridad especiales a visitantes distinguidos en el Estado, en coordinación con las unidades de la Policía Estatal Preventiva;
VII. Informar de manera inmediata al Secretario, sobre hechos que representen una amenaza o peligro para el funcionario al que se le proporciona el servicio de protección y seguridad, para los efectos de la elaboración y en su caso ejecución de la estrategia específica de seguridad que corresponda;
VIII. Realizar un reporte por escrito al superior jerárquico respecto de cualquier incidente, que llegara a presentarse con motivo del servicio prestado al funcionario;
IX. Generar las actas administrativas y/o amonestaciones correspondientes al personal asignado al área administrativa y operativa del Departamento según la falta incurrida;
X. Proponer, programar, coordinar, supervisar y evaluar según corresponda, el adiestramiento, capacitación y actualización del personal que integra la unidad administrativa a su cargo;
XI. Informar a los servidores público, usuarios de este servicio, respecto de las normas de función y restricciones al que este sujeto el personal que desempeña el servicio de escolta de seguridad;
XII. Llevar el control operativo y disciplinario de los elementos que integran la unidad a su mando; y
XIII. Las demás relativas a las competencias de su área indispensables para el buen desempeño de sus atribuciones y las que determine el superior jerárquico.

El Departamento de Protección a Funcionarios, se apoyará para cumplir con sus funciones, con el personal de la Policía Estatal Preventiva.

7.1.1 Sub jefe de área Operativa:

I. Ejecutar las acciones y operaciones de seguridad del grupo;
II. Ejecutar el desarrollo de las acciones o actividades de seguridad y custodia; en ausencia del titular será encargado de suplirlo, coordinando, dirigiendo y supervisando a todos los elementos de seguridad que participen;
III. Tener mando directo de todas las escoltas, la avanzada, la seguridad en las rutas, de la seguridad domiciliaria y la de los eventos Públicos, así como de todo el personal operativo del departamento;
IV. Generar las boletas de arresto y/o amonestaciones verbales correspondientes al personal asignado al área operativa del Departamento según la falta incurrida;
V. Apoyar al titular en cualquier cambio en el desarrollo de las actividades y/o acciones de seguridad y custodia que requiera el servicio;
VI. Asesorar al Titular, sugiriéndole adecuaciones y/o modificaciones a los dispositivos de seguridad según se vean afectados por los factores del tiempo, escenario y condiciones meteorológicas o imprevistos que surjan en el desarrollo de las actividades;
VII. Mantener en forma ininterrumpida la comunicación con el titular y todos los elementos del departamento que trabajan en el esquema de seguridad y custodia;
VIII. Estar en constante comunicación con el jefe de área administrativa para verificar que todo lo programado en lo referente al apoyo de servicios, logística necesarios para la ejecución profesional, eficaz y eficiente;
IX. Realizar una vez recibida la instrucción de seguridad y custodia, actuara como coordinador de las acciones y se cerciorara de que todos hayan recibido, comprendido perfectamente la misión y/u órdenes de cada uno de ellos y del grupo en general;
X. Tener enlace directo con el grupo de avanzada, para el desarrollo de las actividades en las que participara el o los protegidos y todas las aquellas que disponga; y
XI. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

7.1.1.1 Auxiliar Administrativo:

Dar seguimiento de manera efectiva a las actividades que realiza la jefatura administrativa en coordinación con la unidad de Enlace Institucional, a fin de lograr las metas trazadas en los programas que desarrolle el Departamento de Protección a Funcionarios.

I. Auxiliar al responsable del Área Administrativa en lo relativo al trabajo de las áreas y en la orientación de las actividades de las mismas;

II. Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo asignado al Departamento de Protección a Funcionarios en coordinación con la de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaria de Seguridad Publica.
III. Apoyar en el control de personal y tramitación de los asuntos relacionados con el mismo ante la encargada administrativa;
IV. Supervisar el trabajo de Oficina, bitácoras de vehículos, mensajeria entre otros;
V. Controlar el archivo y de los oficios enviados y recibidos;
VI. Controlar los expedientes del personal asignado al Departamento;
VII. Apoyar al Departamento con la elaboración de los oficios, circulares, memorándums; y
VIII. Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

7.1.1.2 Protección y Custodia:

I. Brindar seguridad al Titular del Ejecutivo Estatal en el desarrollo de sus actividades;
II. Resguardar la integridad Física del Titular del Ejecutivo Estatal, su familia y a los que el indique;
III. Verificar que los recintos, espacios y rutas en los que presida, transite, pernocte el C. Gobernador, cuenten con los elementos necesarios de seguridad;
IV. Aplicar medidas organización, control de personal y medios de seguridad destinados a garantizar la integridad fisica, moral y custodia del o los protegidos;
V. Conservar en buen estado el parque vehicular, equipo de seguridad, de intercomunicación asignado, etc., así como el manejo óptimo del mismo; y
VI. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

7.1.1.3 Grupo Avanzada y Giras:

I. Analizar la viabilidad operativa y de seguridad en el desarrollo de giras y eventos que asista el Titular del Ejecutivo Estatal Apoyar a la seguridad y custodia anticipándose al arribo del o los protegidos;
II. Realizar recorridos previos para verificar los lugares en que se realizaran eventos; tomando en consideración rutas, tiempos, medios de transporte, lugares de pernocta, seguridad que se brinda y demás detalles relacionados con las Giras y Eventos programados al Titular del Ejecutivo Estatal;
III. Reforzar las medidas de seguridad y control de escenarios donde acuda el o los protegidos, convirtiendo el lugar en una zona segura y controlada.

IV. Realizar recorrido del escenario al llegar al lugar, se entrevistará con los organizadores del evento y con los encargados de la seguridad, para coordinarse con ellos;
V. Verificar que el programa no tenga cambios de último momento o de lo contrario lo informara al Titular y al Jefe del área Operativa;
VI. Verificar que el escenario presente las condiciones de seguridad para que no represente peligro o amenaza alguna para el protegido;
VII. Recorrer toda el área y pondrá agentes de seguridad en los puntos críticos que el considere, tales como estacionamiento, rutas de acceso, pasillos elevadores, oficinas, salas de control de luces y sonido, áreas de sanitarios, rutas de evacuación, etc.;
VIII. Solicitar la lista de asistencia a los organizadores del evento y la revisarla;
IX. Revisar lugares aledaños al evento como edificios, azoteas, áreas comunes que considere sean puntos críticos o que representan un riesgo; en dichos sitios se establecerá personal del grupo de avanzada con instrucciones específicas;
X. Ubicar el sitio exacto para el arribo del protegido;
XI. Ubicar e informar el sitio donde se estacionará el o los vehículos del protegido;
XII. Indicar la ruta exacta a seguir hasta el lugar asignado en el escenario o presídium;
XIII. Seleccionar rutas de emergencia y evacuación;
XIV. Dar cumplimiento a las actividades que se les asignen de acuerdo a los oficios de comisión;
XV. Hacer buen uso de los recursos económicos asignados, para el desarrollo de sus funciones, así como del parque Vehicular, mobiliario y equipo asignado; y
XVI. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

7.1.1.4 Seguridad Domiciliaria:

Es aquella que se encarga de proteger o custodiar a las viviendas o domicilios, así como los lugares de recreo o descanso del protegido o su familia. Se implementarán las medidas de acuerdo a los recursos disponibles y al riesgo que represente la zona donde se ubica el domicilio

I. Resguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles y áreas conexas de trabajo, garantizando la seguridad del C. Gobernador;
II. Establecer turnos de vigilancia y resguardo en las instalaciones de la Casa de Gobernadores y Palacio de Gobierno, así como mantener un control y registro de recepción de personal visitante;
III. Verificar la correspondencia, objetos dirigidos al C. Gobernador; familiares o personal que labora en sus instalaciones, como medida de seguridad;

IV. Realizar funciones de seguridad y vigilancia, en el horario y las modalidades que se requieren;
V. Ordenar rondines de vigilancia periódicamente, dentro y en las inmediaciones de las instalaciones, manteniendo constante comunicación e informar al responsable de cualquier acontecimiento que pueda poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la Dirección; y
VI. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

7.1.1.5 Seguridad de Edificios Gubernamentales:

Es aquella que se encarga de proteger o custodiar las oficinas, almacenes o lugares considerados como áreas o zonas de trabajo del protegido y su familia. Se implementarán las medidas de acuerdo a los recursos disponibles y al riesgo que represente la zona donde se ubica el domicilio.

I. Establecer turnos de vigilancia y resguardo en las instalaciones de la Casa de Gobernadores y Palacio de Gobierno, así como mantener un control y registro de recepción de personal visitante;
II. Coordinar acciones y actividades en el ámbito de competencia, con la Secretaría General de Gobierno, responsables de brindar servicio de vigilancia y custodia en las instalaciones de Palacio de Gobierno.
III. Realizar funciones de seguridad y vigilancia, en el horario y las modalidades que se requieren, principalmente en el área del Despacho del Titular del Ejecutivo Estatal;
IV. Ordenar rondines de vigilancia periódicamente, dentro y en las inmediaciones de las instalaciones, manteniendo constante comunicación e informar al responsable de cualquier acontecimiento que pueda poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
V. Mantener constante comunicación entre el personal de todos los puestos asignados e informar al responsable de la rotación de los turnos, así como rendir un informe por escrito de las novedades ocurridas;
VI. Planear y elaborar programas de mantenimiento del equipo y estrategias para prever contingencias.
VII. Actualizar el inventario de bienes muebles asignados a sus áreas de trabajo;
VIII. Resguardar las instalaciones donde se concentran los sistemas de comunicación verificando el enlace del personal durante las 24 horas del día; y
IX. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Sub jefe de Planeación y Estrategia:

Grupo de personas que estarán adscritas al titular y su función es actuar en su nombre y representación, además de fungir como sus auxiliares en todas las labores y tareas que tengan que ver con la planeación, la conducción, supervisión, evaluación e inteligencia.

I. Diseñar, elaborar y poner a consideración del Titular los planes operativos en materia de seguridad;
II. Realizar acciones tendientes a recopilar y distribuir información, además de conseguir toda aquella que el titular pudiera requerir, indicándole o haciéndole recomendaciones, sobre el uso de los recursos humanos y materiales, optimizándolos y racionalizándolos;
III. Actuar como asesores del mando en forma ininterrumpida, estando atento al desarrollo de las actividades y su evolución para recomendarle al Titular las acciones que sean más oportunas y provechosas para el cumplimiento de la misión;
IV. Auxiliar al titular en la planeación y coordinación de las actividades de recopilación, procesamiento, análisis y distribución de la información;
V. Establecer medidas de contra información para evitar exponer sus actividades a los probables agresores y conservar las suyas en absoluto estado de confidencialidad y secreto;
VI. Elaborar programas de capacitación y entrenamiento para todo el personal en labores de inteligencia y contrainteligencia;
VII. Tener un archivo de planos, mapas y croquis de todos los lugares que se requieran para conocer detalladamente los escenarios donde se desarrollarán las actividades;
VIII. Procesar, comprobar e interpretar la información obtenida para someterla a un análisis riguroso y darle el valor que amerite para el actuar de los elementos encargados de la seguridad;
IX. Distribuir la información ya evaluada a todos los que participen en las actividades de seguridad y darla a conocer en tiempo oportuno;
X. Asegurar que esta información sea utilizada para desarrollar las tareas de seguridad para la que fue recopilada y analizada;
XI. Asegurar que las medidas de contra información sean ejecutadas por todos los participantes;
XII. Mantener intercambios de información con otros grupos de seguridad y con las autoridades; y
XIII. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Auxiliar Administrativo:

Es el encargado de todos los apoyos logísticos del grupo; es el responsable de los servicios de administración, recursos humanos, capacitación y entrenamiento, de las compras y equipamiento de vestuario, armamento, transporte y alojamiento, sistema de comunicación y enlace, equipo de cómputo, manejo y control del almacén.

I. Auxiliar en la coordinación del trabajo de las otras áreas y en la orientación de las actividades de las mismas;
II. Solicitar al Comisario General de la Policía Estatal el personal adecuado en base al perfil requerido para el desempeño de los servicios dentro del Departamento de Protección a Funcionarios;
III. Administrar y organizar los recursos materiales, bienes e inmuebles del Departamento de su competencia manteniendo un control de inventario apoyándose en las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Publica;
IV. Recolectar, procesar y difundir la información relevante para apoyar la toma de decisiones del titular del Departamento;
V. Preparar y elaborar las ordenes de comisión del personal que se designe para cubrir las giras del C. Gobernador.
VI. Supervisar el trabajo de oficina, bitácoras de vehículos, mensajería, entre otras;
VII. Realizar los trámites de viáticos ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública del estado para las comisiones del personal;
VIII. Realizar oficios de vacaciones para el personal adscrito al departamento, siendo este autorizado por la Titular del mismo;
IX. Comunicar al Departamento de todo aquello relevante que requiera de una atención especial por su importancia;
X. Mantener el resguardo y control de la documentación generada por las actividades inherentes a la Unidad de Apoyo Institucional;
XI. Actualizar el inventario y verificar que se mantengan en buen estado los bienes inmuebles y equipo de oficina asignados a la Dirección General;
XII. Elaborar el programa preventivo del parque vehicular asignado y gestionar ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado los servicios respectivos;
XIII. Llevar el control del personal y tramitación de todos los asuntos relacionados con el mismo, ante la Dirección General;
XIV. Coordinar trámites y cotizaciones necesarias para la gestión de servicios y pagos necesarios en el Departamento;
XV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Departamento de Protección a Funcionarios;
XVI. Gestionar ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública el programa mensual de requerimientos de materiales y servicios;

XVII. Supervisar al personal comisionado en tareas especiales y realizar una evaluación periódica del desempeño de sus actividades;
XVIII. Coordinar con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado la información respectiva para actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Departamento de Protección a Funcionarios;
XIX. Proponer al Área o Departamento correspondiente el ascenso, la recompensa o el estímulo para los elementos sobresalientes; y
XX. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Enlace Institucional:

Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos del Departamento de Protección a Funcionarios; Ofrece como refuerzo un grupo externo de seguridad, custodia protección para un mejor desempeño de las actividades.

I. Aportar a través de información, recursos humanos, vehículos, equipo especial o asesoramiento y capacitación especializada a través de programas, proyectos, y/o acuerdos con los tres órdenes de gobierno bajo instrucción o consideración del Titular del Departamento de Protección a Funcionarios;
II. Ser el enlace para canalizar el apoyo de recurso humano, material y/o atenciones por parte de las corporaciones Policiacas, Protección Civil y Unidades de Emergencia bajo instrucción o consideración del Titular del Departamento de Protección a Funcionarios y la supervisión del área de Planeación y Estrategia en coordinación del Área Administrativa;
III. Distribuir el recurso material y humano proporcionado por los acuerdos realizados con los diferentes órdenes de gobierno a las áreas del Departamento que se requiera, con la debida autorización del Titular del Departamento en conjunto con el Jefe de Planeación y Estrategia y el Jefe Administrativo en caso de requerirlo;
IV. Concertar acciones en conjunto y apoyo del área administrativa para mejoras dentro del Departamento de Protección a Funcionarios con la inclusión de programas, actividades y estímulos para los elementos; y
V. Estas funciones son enunciativas más no limitativas

VIII. Bibliografía

1. Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización.
   Contraloría General del Estado de Baja California Sur
   Boletín Oficial del Gobierno de Estado de Baja California Sur No. 09,
   10 de Marzo de 2010

2. El Arte de la Seguridad Personal.
   Esteban Villegas Domínguez 2008.
   La Naranja Editores.

3. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur
   Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 26,
   20 de Junio del 2018

4. Reglamento de Servicio Profesional de Carrera. Publicado el 30 de Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No 48 30 Septiembre del 2018.

5. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur
   Última reforma Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 62 31 de diciembre de 2018

6. Manual de Organización aplicado a la Dirección General de Ayudantía y Protocolo. San Luis Potosí, S.L.P., Abril del 2014.

Manual de Organización de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, 17 de enero de 2019

Manual de Organización de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Presentó	Aprobó
		"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"
Rosario Soledad Ibarra Mayorga Coordinadora Jurídica	**Alfonso Amador Chávez** Director de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada	**German Wong López** Secretario de Seguridad Pública

B. Contenido

1. Introducción 4
2. Marco jurídico – Administrativo 5
3. Atribuciones 8
4. Estructura Orgánica 26
5. Organigrama General 29
6. Objetivo 31
7. Funciones 32
8. Bibliografía 63

1. Introducción

El presente manual de organización de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada, es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

El manual tiene como finalidad el familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las Unidades Administrativas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Se recomienda su revisión o actualización en forma periódica, y su consecuente difusión a todos los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada.

2. Marco jurídico – Administrativo

2.1. Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. del 26 de marzo de 2019).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (B.O.G.E. Extraordinario Nº 59 del 12 de diciembre de 2018).

2.2. Leyes

- Ley General de Salud (D.O.F. del 24 de diciembre de 2018).
- Ley Nacional de Ejecución Penal (D.O.F. del 09 de mayo de 2018).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (D.O.F. del 26 de junio de 2017).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. del 18 de julio de 2016).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. del 04 de mayo de 2015).
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (B.O.G.E. Nº 62 del 31 de diciembre de 2018).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. Nº 61 del 20 de diciembre de 2018).
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California Sur (B.O.G.E. Extraordinario Nº 59 del 12 de diciembre de 2018).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. Extraordinario Nº 59 del 12 de diciembre de 2018).

- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. Nº 37 del 10 de agosto de 2018).

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. Nº 48 Extraordinario del 16 de diciembre de 2017).

2.3. Códigos

- Código Nacional de Procedimientos Penales (D.O.F. del 25 de junio de 2018).

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. N° 34 del 31 de agosto de 2017).

- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (B.O.G.E. Nº 50 del 31 de diciembre de 2017).

2.4. Decretos

- Decreto 2516 mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (B.O.G.E. Extraordinario N° 48 del 16 de diciembre de 2017).

2.5. Convenios

- Convenio de colaboración cefebrado entre la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur y la Central Mexicana de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos, A.C., firmado el 09 de octubre de 2017.

- Convenio de colaboración celebrado entre la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur con la asociación civil denominada "Proyecto Pantone 294", firmado el 06 de noviembre de 2018.

2.6. Reglamentos

- Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada (B.O.G.E. Extraordinario No. 60 del 14 de diciembre de 2018).

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. N° 26 del 20 de junio de 2018).

2.7. Acuerdos

- Acuerdo de colaboración que celebrado entre la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur y el Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial N° 39 (EL CECATI), firmado el 31 de marzo de 2017.

- Acuerdo 07/XLI/16 del Consejo Nacional de Seguridad Pública aprobado en su Cuadragésima Sesión Ordinaria, celebrada el 20 de diciembre de 2016. Modelo Homologado de Unidades Estatales de Supervisión a Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Modelo Nacional de Policía en funciones de Seguridad Procesal.

- Acuerdo 19/XL/16 del Consejo Nacional de Seguridad Pública aprobado en su Cuadragésima Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de agosto de 2016. Modelo Homologado de Unidades Estatales de Supervisión a Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y Modelo Nacional de Policía en funciones de Seguridad Procesal.

2.8 Otros

- NOM-087-ECOL-SSA1-2002, protección ambiental, salud ambiental, residuos peligrosos biológico-infecciosos, clasificación y especificaciones de manejo.

- NOM-178-SSA1-1998, requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de los establecimientos para la atención de pacientes ambulatorios.

- NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.

3. Atribuciones

Reglamento Interior de La Dirección de Servicios Previos A Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

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 Secretaria;

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.

Articulo 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.

CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Artículo 105. Sujetos de procedimiento penal

Son sujetos del procedimiento penal los siguientes:

VIII. La autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso.

Artículo 164. Evaluación y supervisión de medidas cautelares

La evaluación y supervisión de medidas cautelares distintas a la prisión preventiva corresponderá a la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso que se regirá por los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad.

La información que se recabe con motivo de la evaluación de riesgo no puede ser usada para la investigación del delito y no podrá ser proporcionada al Ministerio Público. Lo anterior, salvo que se trate de un delito que está en curso o sea inminente su comisión, y peligre la integridad personal o la vida de una persona, el entrevistador quedará relevado del deber de confidencialidad y podrá darlo a conocer a los agentes encargados de la persecución penal.

Para decidir sobre la necesidad de la imposición o revisión de las medidas cautelares, la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso proporcionará a las partes la información necesaria para ello, de modo que puedan hacer la solicitud correspondiente al Órgano jurisdiccional.

Para tal efecto, la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso, tendrá acceso a los sistemas y bases de datos del Sistema Nacional de Información y demás de carácter público, y contará con una base de datos para dar seguimiento al cumplimiento de las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva.

Las partes podrán obtener la información disponible de la autoridad competente cuando así lo solicite, previo a la audiencia para debatir la solicitud de medida cautelar.

La supervisión de la prisión preventiva quedará a cargo de la autoridad penitenciaria en los términos de la ley de la materia.

Artículo 176. Naturaleza y objeto

La Autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso, tendrá por 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, en caso de que no sea una institución de seguridad pública se podrá auxiliar de la instancia policial correspondiente para el desarrollo de sus funciones.

Esta autoridad deberá proporcionar a las partes información sobre la evaluación de riesgos que representa el imputado y el seguimiento de las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso que le soliciten.

Artículo 177. Obligaciones de la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso.

La autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso tendrá las siguientes obligaciones:

I. Supervisar y dar seguimiento a las medidas cautelares impuestas, distintas a la prisión preventiva, y las condiciones a cargo del imputado en caso de suspensión condicional del proceso, así como hacer sugerencias sobre cualquier cambio que amerite alguna modificación de las medidas u obligaciones impuestas;

II. Entrevistar periódicamente a la víctima o testigo del delito, con el objeto de dar seguimiento al cumplimiento de la medida cautelar impuesta o las condiciones de la suspensión condicional del proceso y canalizarlos, en su caso, a la autoridad correspondiente;

III. Realizar entrevistas, así como visitas no anunciadas en el domicilio o en el lugar en donde se encuentre el imputado;

IV. Verificar la localización del imputado en su domicilio o en el lugar en donde se encuentre, cuando la modalidad de la medida cautelar o de la suspensión condicional del proceso impuesta por la autoridad judicial así lo requiera;

V. Requerir que el imputado proporcione muestras, sin previo aviso, para detectar el posible uso de alcohol o drogas prohibidas, o el resultado del examen de las mismas en su caso, cuando la modalidad de la suspensión condicional del proceso impuesta por la autoridad judicial así lo requiera;

VI. Supervisar que las personas e instituciones públicas y privadas a las que la autoridad judicial encargue el cuidado del imputado, cumplan las obligaciones contraídas;

VII. Solicitar al imputado la información que sea necesaria para verificar el cumplimiento de las medidas y obligaciones impuestas;

VIII. Revisar y sugerir el cambio de las condiciones de las medidas impuestas al imputado, de oficio o a solicitud de parte, cuando cambien las circunstancias originales que sirvieron de base para imponer la medida;

IX. Informar a las partes aquellas violaciones a las medidas y obligaciones impuestas que estén debidamente verificadas, y puedan implicar la modificación o revocación de la medida o suspensión y sugerir las modificaciones que estime pertinentes;

X. Conservar actualizada una base de datos sobre las medidas cautelares y obligaciones impuestas, su seguimiento y conclusión;

XI. Solicitar y proporcionar información a las oficinas con funciones similares de la Federación o de Entidades federativas dentro de sus respectivos ámbitos de competencia;

XII. Ejecutar las solicitudes de apoyo para la obtención de información que le requieran las oficinas con funciones similares de la Federación o de las Entidades federativas en sus respectivos ámbitos de competencia;

XIII. Canalizar al imputado a servicios sociales de asistencia, públicos o privados, en materias de salud, empleo, educación, vivienda y apoyo jurídico, cuando la modalidad de la medida cautelar o de la suspensión condicional del proceso impuesta por la autoridad judicial así lo requiera, y

XIII. Las demás que establezca la legislación aplicable.

Artículo 178. Riesgo de incumplimiento de medida cautelar distinta a la prisión preventiva.

En el supuesto de que la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso, advierta que existe un riesgo objetivo en inminente de fuga o de afectación a la integridad personal de los intervinientes, deberá informar a las partes de forma inmediata a efecto de que en su caso puedan solicitar al Juez de control la revisión de la medida cautelar.

Artículo 179. Suspensión de la medida cautelar.

Cuando se determine la suspensión condicional de proceso, la autoridad judicial deberá suspender las medidas cautelares impuestas, las que podrán continuar en los mismos términos o modificarse, si el proceso se reanuda, de acuerdo con las peticiones de las partes y la determinación judicial.

Artículo 180. Continuación de la medida cautelar en caso de sentencia condenatoria recurrida.

Cuando el sentenciado recurra la sentencia condenatoria, continuará el seguimiento de las medidas cautelares impuestas hasta que cause estado la sentencia, sin perjuicio de que puedan ser sujetas de revisión de conformidad con las reglas de este Código.

Artículo 181. Seguimiento de medidas cautelares en caso de suspensión del proceso

Cuando el proceso sea suspendido en virtud de que la autoridad judicial haya determinado la sustracción de la acción de la justicia, las medidas cautelares continuarán vigentes, salvo las que resulten de imposible cumplimiento.

En caso de que el proceso se suspenda por la falta de un requisito de procedibilidad, las medidas cautelares continuarán vigentes por el plazo que determine la autoridad judicial que no podrá exceder de cuarenta y ocho horas.

Si el imputado es declarado inimputable, se citará a una audiencia de revisión de la medida cautelar proveyendo, en su caso, la aplicación de ajustes razonables solicitados por las partes.

Artículo 182. Registro de actividades de supervisión

Se llevará un registro, por cualquier medio fidedigno, de las actividades necesarias que permitan a la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso tener certeza del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones impuestas.

Artículo 208. Reglas para las obligaciones de la suspensión condicional del proceso.

Para el seguimiento de las obligaciones previstas en el artículo 195, fracciones III, IV, V, VI, VIII y XIII las instituciones públicas y privadas designadas por la autoridad judicial, informarán a la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso sobre su cumplimiento.

Artículo 209. Notificación de las obligaciones de la suspensión condicional del proceso.

Concluida la audiencia y aprobada la suspensión condicional del proceso y las obligaciones que deberá cumplir el imputado, se notificará a la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso, con el objeto de que ésta dé inicio al proceso de supervisión. Para tal efecto, se le deberá proporcionar la información de las condiciones impuestas.

Artículo 210. Notificación del incumplimiento.

Cuando considere que se ha actualizado un incumplimiento injustificado, la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso enviará el reporte de incumplimiento a las partes para que soliciten la audiencia de revocación de la suspensión ante el juez competente.

Si el juez determina la revocación de la suspensión condicional del proceso, concluirá la supervisión de la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso.

El Ministerio Público que reciba el reporte de la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso, deberá solicitar audiencia para pedir la revisión de las condiciones u obligaciones impuestas a la brevedad posible.

LEY NACIONAL DE EJECUCIÓN PENAL

Artículo 26. Autoridades para la supervisión de libertad

La autoridad para la supervisión de libertad condicionada, deberá ser distinta a la Autoridad Penitenciaria o instituciones policiales, dependerá orgánicamente del Poder Ejecutivo Federal y de las entidades federativas, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones penales, medidas de seguridad y restrictivas impuestas por el Juez de Ejecución fuera de los Centros con motivo de la obtención de libertad condicionada;

II. Realizar los informes relativos al cumplimiento de las condiciones impuestas por el Juez de Ejecución en los términos del artículo 129 de la presente Ley;

III. 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 que disponga la sentencia;

IV. Las demás que determine el Juez de Ejecución.

La autoridad para la supervisión de libertad podrá celebrar convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro y certificadas. Para tal efecto, el Poder Ejecutivo Federal y de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias establecerán el proceso de certificación

para que una organización de la sociedad civil pueda coadyuvar en la supervisión de la libertad.

Artículo 138. Suspensión de obligaciones

Una vez otorgada la medida de libertad condicionada, la autoridad de supervisión dará seguimiento a las obligaciones y condiciones establecidas en la resolución e informará al Juez de Ejecución de conformidad con lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales para la autoridad de supervisión de medidas cautelares y en las disposiciones aplicables correspondientes.

Esta obligación quedará a cargo de las autoridades encargadas de llevar a cabo las funciones de supervisión de las personas beneficiadas con alguna de las medidas de libertad condicionada establecidas en esta Ley.

4. Estructura Orgánica

1. Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada

1.1. Auxiliar Administrativo

1.2. Oficialía de Partes

1.3. Departamento Administrativo

1.3.1. Auxiliar Administrativo

1.3.2. Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento

1.4. Departamento de Toxicología

1.4.1. Técnicos

1.5. Coordinación Jurídica

1.5.1. Auxiliar Jurídico

1.6. Coordinación de Informática y Estadística

1.6.1. Técnicos

1.7. Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada

1.7.1. Departamento de Registro y Seguimiento de Sentenciados en Libertad

1.7.1.1. Supervisores de Libertad Condicionada

1.7.2. Técnicos

1.8. Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos

1.8.1. Evaluadores de Riesgos
1.8.2. Técnicos

1.9. Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso

1.9.1. Supervisores de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso

1.9.2. Técnicos

1.10. Coordinación Regional de Constitución

1.10.1. Evaluadores de Riesgo

1.10.2. Supervisores de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso

1.10.3. Técnicos

1.11. Coordinación Regional de San José del Cabo

1.11.1. Evaluadores de Riesgo

1.11.2. Supervisores de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso

1.11.3. Técnicos

1.12. Coordinación Regional de Cabo San Lucas

1.12.1. Evaluadores de Riesgo

1.12.2. Supervisores de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso

1.12.3. Técnicos

1.13. Coordinación Regional de Loreto

1.13.1. Evaluadores de Riesgo

1.13.2. Supervisores de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso

1.13.3. Técnicos

1.14. Coordinación Regional de Santa Rosalía

1.14.1. Evaluadores de Riesgo

1.14.2. Supervisores de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso

1.14.3. Técnicos

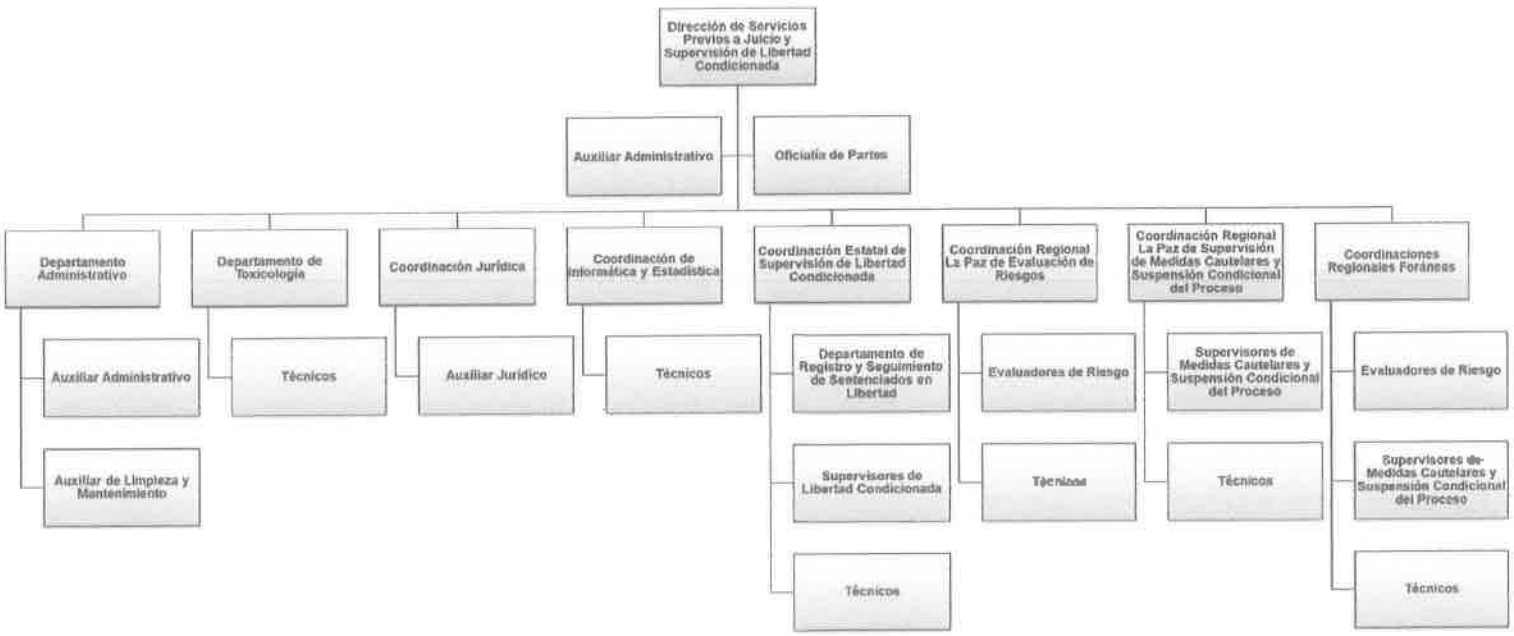
1.15. Coordinación Regional de Guerrero Negro

1.15.1. Evaluadores de Riesgo

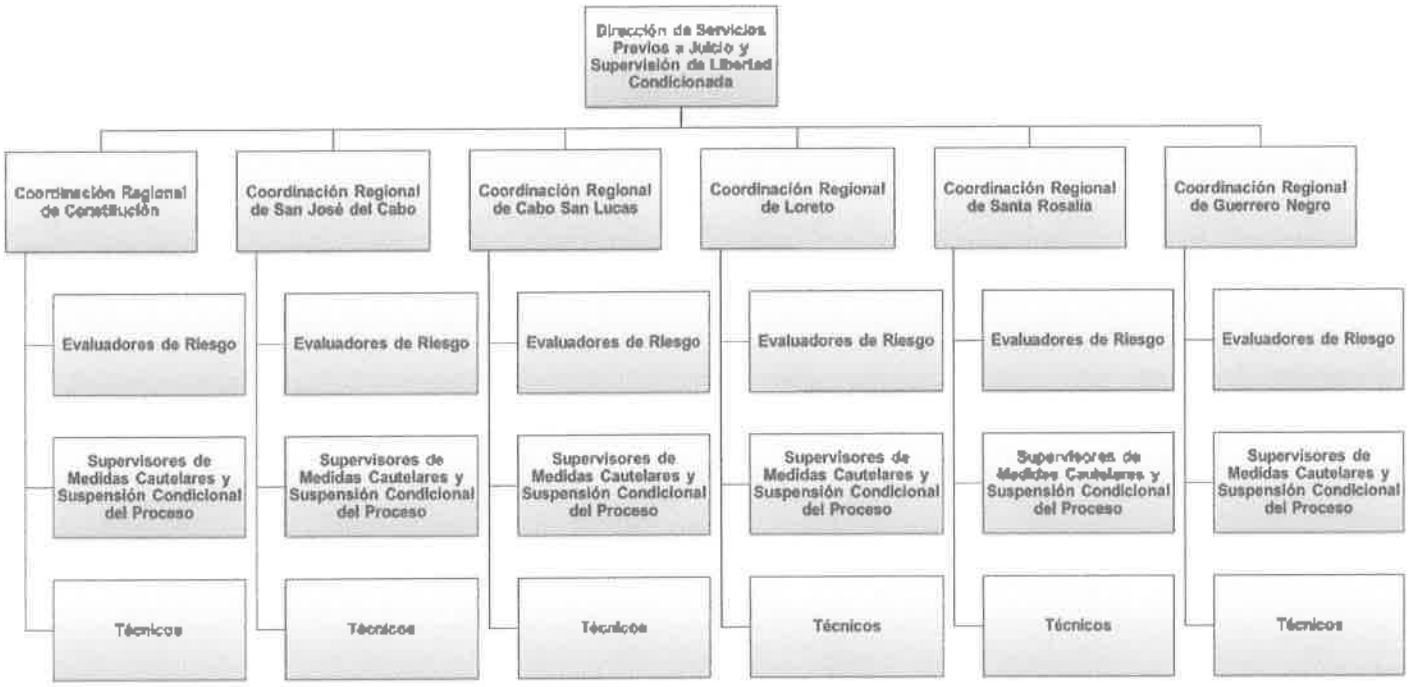
1.15.2. Supervisores de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso

1.15.3. Técnicos

5. Organigrama General



5.1. Organigrama Específico - Coordinaciones Foráneas



6. Objetivo

Recabar información de calidad respecto del entorno socio-ambiental de los imputados, que sea eficaz para el debate entre las partes y para la imposición de la obligación o condición más idónea. Supervisar el cumplimiento de las medidas cautelares, de la Suspensión Condicional del Proceso y la Libertad Condicionada, mediante estrategias específicas dirigidas a cada caso en concreto para su mejor observancia.

Dicho objetivo se realizará a través del cumplimiento de las siguientes metas:

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 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 de Ejecución Penal, y

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.

7. Funciones

7.1. Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada:

- Vigilar que se lleve a cabo sin demora alguna la entrevista de evaluación, recopilación de información adicional, verificación, evaluación y análisis de vínculos comunitarios y riesgos procesales de los imputados;

- Verificar que se proporcione a las partes la evaluación de riesgos, dotando de los elementos suficientes que le permitan proponer la medida cautelar que mejor se adecue a las circunstancias del imputado;

- Vigilar el cumplimiento de aquellas medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso de su competencia que el órgano jurisdiccional haya impuesto;

- Verificar que se informe de manera inmediata a las partes, respecto del incumplimiento de las medidas y condiciones impuestas por el Juez de Control;

- Verificar que se informe de manera inmediata al Juez de Ejecución, respecto del incumplimiento a las obligaciones y condiciones impuestas para obtener la libertad condicionada;

- Propiciar conversatorios con las Instituciones Operadoras del Sistema de Justicia Penal, a fin de establecer acuerdos que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;

- Conformar el Comité de Análisis, Monitoreo y Evaluación de Información estadística a fin de propiciar el desarrollo y mejora continua de la Dirección, mismo que será integrado por los Titulares de las Unidades Administrativas que al efecto se designen;

- Aprobar las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de las Unidades Administrativas que integran la Dirección;

- Aprobar los formatos utilizados por las Coordinaciones Regionales y la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada, así como aquellos que estime necesarios para el cumplimiento de los objetivos;

- Aprobar los objetivos, metas y programas de trabajo de las Unidades Administrativas que integran la Dirección;

- Proponer al Secretario de Seguridad Pública los programas de capacitación, adiestramiento, actualización y desarrollo de los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de la Dirección;

- Revisar los informes emitidos por las Coordinaciones Regionales y la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada, y en caso de irregularidades tomar las medidas pertinentes;

- Evaluar mensualmente a los titulares de las Unidades Administrativas, para asegurar el debido funcionamiento de la Dirección;

- Coordinar la integración del proyecto de informe anual de la Dirección a su cargo para su presentación ante el Secretario de Seguridad Pública;

- Instruir a las Coordinaciones Regionales y la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada, el aseguramiento del registro de información estadística en las bases de datos de la Dirección;

- Gestionar los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;

- Evaluar y proponer al Secretario de Seguridad Pública, para su valoración, la actualización del manual de organización, el manual de procedimientos y los protocolos de actuación establecidos;

- Proponer al Secretario de Seguridad Pública la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su área de competencia;

- Coadyuvar en la coordinación de las Unidades Administrativas que integran la Dirección para un óptimo funcionamiento;

- Supervisar que las Unidades Administrativas establezcan y designen las guardias que, por necesidades del servicio, se requieran para el cumplimiento en días y horas inhábiles;

- En los casos que así se requiera, levantar o instruir el levantamiento de actas administrativas, correspondientes por conductas e irregularidades de los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de la Dirección; y

- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Secretario y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.1.1. Auxiliar Administrativo:

- Coordinar la agenda del Director;

- Dar seguimiento a los acuerdos y lineamientos que emita el Director;

- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos que el Director realice con las diversas dependencias con las que se coordine para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;

- Informar al Director de los asuntos y peticiones que sean planteados por los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de la Dirección o por los particulares, ya sea de forma verbal o escrita;

- Elaborar las minutas de trabajo que realice el Director y notificarlas a los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de la Dirección que se involucren en el tema;

- Llevar un registro y archivo ordenado de la documentación recibida;

- Revisar y acordar diariamente con el Director la correspondencia y asuntos propias de la Dirección, y

- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.1.2. Oficialía de Partes:

- Recibir la documentación destinada a las Unidades Administrativas que llega diariamente a las instalaciones de las Dirección, debiendo establecer en ellos el sello oficial, fecha, hora, nombre y firma de quien recibe;

- Escanear, registrar y turnar la documentación a la Unidad Administrativa correspondiente con el formato establecido para ello;

- Recibir las solicitudes de información de registros en las bases de datos, informar al Director o Coordinador Regional y elaborar la propuesta de contestación una vez que se realice la búsqueda correspondiente;

- Recibir las notificaciones de audiencia, escanear, anotar en la bitácora correspondiente e informar al Director o Coordinador Regional para su atención;

- Revisar diariamente y tomar captura de imagen fotográfica de las audiencias programadas que involucren a la Dirección a fin de informarlas al Titular de la Dirección y la Coordinación Regional correspondiente;

- Atender y realizar llamadas telefónicas;

- Llevar un registro y archivo ordenado de la documentación recibida;

- Informar al termino de sus labores al personal que recibe el turno las novedades del día, trámites pendientes de realizar, documentación pendiente de entrega u otro dato relevante a fin de no entorpecer las labores de la Dirección;

- Informar de manera inmediata al Director o a los titulares de las Unidades Administrativas de situaciones relevantes que se hubieren suscitado durante el ejercicio de sus funciones, y

- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.2. Departamento Administrativo:

- Acordar con el Titular de la Dirección los planes, programas y presupuestos;

- Solicitar la colaboración de las Unidades Administrativas para establecer las necesidades de equipo de cómputo, mobiliario y vehículos;

- Solicitar y dar seguimiento a los procesos de adquisición, ya sea con recurso federal o estatal, así como informar al Titular de la Dirección si cumplen con las condiciones solicitadas;

- Realizar resguardos internos a los usuarios directos de los bienes adquiridos;

- Coordinar con los Titulares de las Coordinaciones Regionales revisiones cada dos meses a fin de verificar las condiciones y existencia de los bienes, asimismo, realizará las revisiones extraordinarias necesarias;

- Informar a la Coordinación Jurídica cuando exista daño o perdida de los recursos materiales a fin de dar vista al área correspondiente de la Secretaría;

- Coordinar el mantenimiento del parque vehicular de la Dirección con el área correspondiente de la Secretaría de Seguridad Pública;

- Implementar bitácoras para el suministro de combustible y mantenimiento del parque vehicular de la Dirección;

- Coordinar el control de vehículos, supervisar el uso adecuado y en su caso levantar las actas correspondientes;

- Supervisar y coordinar la actualización y control de plantilla de los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de la Dirección a través del registro de altas, bajas y cambios de adscripción;

- Planear y gestionar el trámite de viáticos de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que integran la Dirección;

- Realizar el registro y control de requerimientos de las Unidades Administrativas;

- Mantener una comunicación estrecha con los Titulares de las Unidades Administrativas para el logro de los objetivos;

- Supervisar que los servidores públicos que integran su Unidad Administrativa cumplan con las disposiciones administrativas como horarios de entrada y salida y participe en las guardias que le sean asignadas, y

- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.2.1. Auxiliar Administrativo:

- Recibir y registrar las solicitudes realizadas al Departamento;

- Auxiliar en la apertura del expediente personal de cada servidor público que integra la Dirección y mantenerlo actualizado;

- Llevar un control del archivo del Departamento y mantenerlos ordenados;

- Apoyar en la realización de proyectos encomendados al Departamento;

- Realizar un inventario de los recursos materiales asignados a la Dirección y apoyar el Titular del Departamento con el control del suministro a las Unidades Administrativas;

- Apoyar con el registro de bitácoras de suministro de combustible y de mantenimiento al parque vehicular;

- Auxiliar al titular en el cumplimiento del objetivo del Departamento, y

- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.2.2 Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento:

- Mantener limpias las áreas y el mobiliario perteneciente a la Dirección;

- Hacer uso adecuado del material y productos de limpieza;

- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.3. Departamento de Toxicología:

- Requerir a los supervisados proporcionen muestras, sin previo aviso, para detectar el posible uso de alcohol o drogas prohibidas, según sea el caso a la obligación judicial impuesta;
- Revisar que el equipo para la muestra de alcohol este previamente verificado y calibrado, de acuerdo al instructivo del fabricante;
- Desarrollar y proveer instrucciones precisas para las tomas de muestras, especificando las cantidades mínimas necesarias para cada tipo de muestra a analizar;
- Vigilar las condiciones de conservación, transporte y estabilidad de las muestras desde el momento de su obtención hasta la realización del análisis;
- Asegurar la identificación y la integridad de las muestras;
- Verificar la identidad del supervisado mediante identificación oficial;
- Verificar el correcto rotulado de la muestra, con nombre y apellido, tipo de muestra, condiciones de recolección, fecha, hora, etc.
- Realizar vigilancia directa del supervisado durante la emisión de la orina;
- Verificar que el supervisado no lleve consigo sustancias con las que pueda adulterar, sustituir o diluir la muestra;
- Almacenar las muestras de un modo seguro, a una temperatura apropiada, protegidas de la luz, de manera tal que se asegure la salvaguarda de su integridad y que asegure la estabilidad;
- Usar guantes siempre que exista contacto con muestras o residuos;
- Reemplazar los guantes si éstos están rasgados, picados, contaminados o si su habilidad de funcionar como una barrera ha sido comprometida;

- Mantener limpio y en condiciones sanitarias el lugar de trabajo;

- Limpiar minuciosamente el instrumental, esterilizarlo o en su defecto desinfectarlo;

- Asegurar que el sitio de recolección ofrezca privacidad visual y auditiva al supervisado que está siendo examinado, en forma suficiente o parcial para impedir que personas no autorizadas vean o escuchen los resultados de la prueba;

- Llevar un registro actualizado de todas aquellas solicitudes relacionadas con exámenes toxicológicos para detectar el posible uso de alcohol o drogas prohibidas, según sea el caso;

- Establecer los mecanismos para la conservación de las muestras recabadas, según sea el caso, para posible confirmación de resultados;

- Entregar los resultados de los exámenes toxicológicos que se practiquen con motivo de sus funciones, al área solicitante a la brevedad posible;

- Realizar las gestiones correspondientes a fin de trasladarse a las diferentes Coordinaciones Regionales, para realizar exámenes toxicológicos, sin previo aviso, a los imputados bajo supervisión en aquellas localidades;

- Mantener un registro del material utilizado para el desempeño de sus funciones y solicitarlo de manera oportuna;

- Supervisar que los servidores públicos que integran su Unidad Administrativa, cumplan con las disposiciones profesionales y administrativas, referente a los lineamientos de su adscripción, tales como horarios de entrada y salida y participen en las guardias que le sean asignadas, y

- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.3.1. Técnicos:

- Recibir y registrar las solicitudes realizadas en el Departamento;
- Llevar un inventario del material utilizado para el cumplimiento de las funciones del Departamento e informar oportunamente a su Superior de la falta de estos;
- Auxiliar al titular en el cumplimiento del objetivo del Departamento de Toxicología, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.4. Coordinación Jurídica:

- Proporcionar asesoría jurídica al Director y demás Unidades Administrativas que integran la Dirección;
- Elaborar propuestas y emitir opiniones jurídicas con el apoyo de las áreas sustantivas;
- Elaborar los estudios, trabajos e investigaciones de carácter jurídico que se le encomienden por parte del Titular de la Dirección;
- Identificar, copilar y analizar la normatividad legal y reglamentaria de materias relacionadas con el objeto a la Dirección;
- Someter a consideración del Titular de la Dirección, las propuestas de actualizaciones del marco jurídico que normen las actividades propias de la Dirección;
- Mantener actualizada la normateca de la Dirección, referente a la compilación, sistematización, disposición, consulta y análisis de las leyes y reglamentos, decretos, así como acuerdos federales y locales;
- Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Dirección;
- Supervisar que los servidores públicos que integran su Unidad Administrativa, cumplan con las disposiciones profesionales y administrativas, referente a los lineamientos de su adscripción, tales como horarios de entrada y salida y participen en las guardias que le sean asignadas, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.4.1. Auxiliar Jurídico:

- Recibir y registrar las solicitudes realizadas a la Coordinación;
- Realizar un inventario de la normateca y auxiliar en su actualización;
- Revisar diariamente las publicaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Diario Oficial de la Federación y el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- Realizar los expedientes correspondientes a la Coordinación y mantenerlos ordenados;
- Apoyar en los estudios, análisis y realización de proyectos encomendados a la Coordinación;
- Auxiliar al titular en el cumplimiento del objetivo de la Coordinación; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.5. Coordinación de Informática y Estadística:

- Verificar que se recabe y sistematice la información mediante el registro de actividades y datos obtenidos por las Coordinaciones Regionales y la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada;

- Elaborar la estadística respecto el cumplimiento de las medidas cautelar, condiciones de la suspensión condicional del proceso, así como de las obligaciones y condiciones de la medida de libertad condicionada;

- Elaborar reportes de las estadísticas de todas las Coordinaciones Regionales y la Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada de forma semanal, mensual, semestral, anual o cuando el Titular de la Dirección lo requiera;

- Verificar que se registre en la base de datos y sistemas de la Dirección oportuna y periódicamente los reportes de cumplimiento e incumplimiento o de actividades, e informar sin dilación alguna al Director;

- Mantener actualizada la información de las bases de datos en coadyuvancia con las Unidades Administrativas, sobre organizaciones de la sociedad civil auxiliares en la supervisión, así como de los programas gubernamentales disponibles para el mismo efecto;

- Vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo y electrónicos de la Dirección; así como realizar periódicamente su mantenimiento preventivo y reparaciones que sean necesarias y que le sean solicitadas por el Director;

- Supervisar que los servidores públicos que integran su Unidad Administrativa cumplan con las disposiciones administrativas como horarios de entrada y salida y participe en las guardias que le sean asignadas, y

- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.5.1. Técnicos:

- Recibir y registrar las solicitudes realizadas a la Coordinación;
- Llevar un control del archivo de la Coordinación y mantenerlos ordenados;
- Participar en la realización de proyectos encomendados a la Coordinación;
- Apoyar en la revisión de la estadística para que sea suministrada por las Unidades Administrativas de forma correcta y oportuna;
- Informar al Coordinador cuando detecte que la información suministrada por las Unidades Administrativas es errónea, incompleta o fuera de tiempo;
- Apoyar al Coordinador en la realización de los informes estadísticos;
- Auxiliar al titular en el cumplimiento del objetivo de la Coordinación, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.6. Coordinación Estatal de Supervisión de Libertad Condicionada:

- Realizar la asignación de casos a los supervisores;
- Establecer una metodología y un proceso que permita el acopio, registro, y organización de los datos que deriven de supervisión de las obligaciones y condiciones impuestas por el Juez de Ejecución;
- Proponer al Titular de la Dirección mecanismos de coordinación interinstitucionales, a fin de proporcionar dicha información a las partes involucradas;
- Determinar y proponer la implementación de las líneas generales de acción que permitan la supervisión y seguimiento, impuestas por el Juez de Ejecución, a fin de verificar que su mandato sea debidamente cumplido;
- Analizar la información obtenida y prever el mecanismo correcto para el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones y condiciones impuestas;
- Dirigir el monitoreo del cumplimiento e incumplimiento de la medida de libertad condicionada impuesta por el Juez de Ejecución;
- Aprobar el plan estratégico de supervisión que se aplicara al supervisado para el cumplimiento de las obligaciones y condiciones impuestas por el Juez de Ejecución;
- Verificar que los servidores públicos asignados a la labor de supervisión de cumplimiento al plan estratégico de supervisión;
- Supervisar que se elaboren periódicamente reportes de cumplimiento e incumplimiento o de actividades y remitirlos sin dilación alguna al Juez de Ejecución;
- Asegurar el adecuado cumplimiento de los convenios firmados con organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de condiciones impuestas por el Juez de Ejecución y, en su caso, reportar irregularidades;

- Garantizar que el registro de información estadística sea correcto y a la brevedad posible;

- Coadyuvar con el Titular de la Dirección en el establecimiento de normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de los servidores públicos de la Coordinación a su cargo;

- Proponer al Titular de la Dirección, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su área de competencia;

- Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de dichas áreas;

- Proponer el establecimiento de normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de la Coordinación a su cargo;

- Mantener informado al Director, de los informes emitidos por su Coordinación, y en caso de irregularidades en los procesos, proponer las medidas pertinentes;

- Establecer y designar las guardias que por necesidades del servicio se requieran para el cumplimiento de sus funciones en días y horas inhábiles;

- Ejecutar planes de trabajo semanales con el propósito de distribuir equilibradamente sus cargas de trabajo y garantizar que lleven a cabo sus funciones de manera oportuna y efectiva;

- Supervisar que los servidores públicos que integran su Unidad Administrativa cumplan con las disposiciones administrativas como horarios de entrada y salida y partícipe en las guardias que le sean asignadas, y

- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.6.1. Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Sentenciados en Libertad:

- Verificar que se recabe y sistematice la información mediante el registro de actividades y datos obtenidos durante las entrevistas a supervisados de su competencia;

- Coordinar las visitas de verificación en el domicilio o lugar donde se encuentre la persona supervisada que goza del beneficio de libertad condicionada, la víctima o los testigos del delito;

- Revisar la información obtenida por el supervisor y apoyarlo en establecer el mecanismo correcto para el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones y condiciones impuestas;

- Revisar el plan estratégico de supervisión que se aplicara al supervisado para el cumplimiento de las obligaciones y condiciones impuestas por el Juez de Ejecución;

- Supervisar que los servidores públicos asignados a la labor de supervisión den cumplimiento al plan estratégico de supervisión;

- Revisar que se elaboren periódicamente reportes de cumplimiento e incumplimiento o de actividades y remitirlos sin dilación alguna al Juez de Ejecución;

- Verificar que se recaben y sistematicen correctamente los datos que deriven de la evaluación de riesgos, mediante una revisión semanal en el que se coteje el contenido de los expedientes con las bases de datos de la Dirección;

- Mantener información actualizada sobre organizaciones de la sociedad civil auxiliares en la supervisión, así como de los programas gubernamentales disponibles para el mismo efecto;

- Supervisar el adecuado cumplimiento de los convenios firmados con organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de las medidas cautelares y, en su caso, reportar irregularidades;

- Revisar que el registro de información estadística sea correcto y a la brevedad posible;

- Apoyar en los estudios que se elaboren en la Unidad Administrativa;

- Auxiliar al Coordinador revisando que los servidores públicos que integran su Unidad Administrativa cumplan con las disposiciones administrativas como horarios de entrada y salida y participen en las guardias que le sean asignadas, y

- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.6.1.1. Supervisores de Libertad Condicionada:

- Acudir a las audiencias;

- Realizar entrevistas de pre encuadre, encuadre o re encuadre a fin de obtener datos de la persona sentenciada con beneficio de libertad condicionada;

- Recabar y sistematizar la información mediante el registro de actividades y datos obtenidos durante las entrevistas a los supervisados;

- Proponer el plan estratégico de supervisión;

- Efectuar llamadas al supervisado para recordarle las fechas de audiencias y actividades que debe cumplir;

- Verificar los libros de firmas y registros de asistencia;

- Realizar llamadas a las Instituciones de apoyo en la supervisión para verificar la asistencia del supervisado;

- Solicitar reportes a las Instituciones vinculadas con el cumplimiento de las obligaciones o condiciones impuestas;

- Efectuar visitas aleatoriamente a los domicilios, escuelas, centros laborales o instituciones que corresponda;

- Enviar solicitudes de rondines de vigilancia a instituciones policiales;

- Realizar reportes de actividades o informes de cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones y condiciones impuestas por el Juez de Ejecución;

- Llevar un registro ordenado de los expedientes a su cargo;

- Registrar la información estadística en las bases de datos de la Dirección de manera correcta y a la brevedad posible, y

- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.6.2. Técnicos:

- Recibir y registrar las solicitudes realizadas a la Coordinación;

- Llevar un control del archivo de la Coordinación y mantenerlo ordenado;

- Apoyar en la búsqueda de registro de los supervisados;

- Auxiliar al titular en el cumplimiento del objetivo de la Coordinación, y

- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.7. Coordinación Regional La Paz de Evaluación de Riesgos:

- Realizar la asignación de casos a los evaluadores;
- Determinar las líneas generales de acción que permitan el análisis de evaluación de riesgos que oriente a la decisión del Juez de Control en la determinación de la idoneidad y proporcionalidad de la medida cautelar o suspensión condicional del proceso que se pretenda imponer a las personas imputadas del proceso penal;
- Establecer una metodología y un proceso que permita el acopio, registro, y organización de los datos que deriven de la evaluación de riesgos;
- Vigilar que se lleve a cabo la entrevista de evaluación de riesgos de los imputados cuya detención le sea notificada, previo a la audiencia de control de detención, o de aquellos imputados en libertad que le soliciten las partes procesales;
- Coordinar las visitas de verificación en el domicilio o lugar donde se encuentre el imputado;
- Revisar el resultado de las evaluaciones de riesgo que se entregara a las partes;
- Vigilar que se proporcione a las partes la información derivada de la evaluación de riesgos, basándose en los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad;
- Mantener contacto constante con las autoridades auxiliares involucradas;
- Proponer al Titular de la Dirección, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su área de competencia;
- Verificar que se recaben y sistematicen correctamente los datos que deriven de la evaluación de riesgos, mediante una revisión semanal en el que se coteje el contenido de los expedientes con las bases de datos de la Dirección;

- Proponer al Titular de la Dirección mecanismos de coordinación interinstitucionales, a fin de proporcionar dicha información a las partes involucradas;

- Proponer el establecimiento de normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de la Coordinación Regional a su cargo;

- Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de dichas áreas;

- Asegurar el adecuado cumplimiento de los convenios firmados con organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de las medidas cautelares y, en su caso, reportar irregularidades;

- Garantizar que el registro de información estadística sea correcto y a la brevedad posible;

- Establecer y designar las guardias que por necesidades del servicio se requieran para el cumplimiento de sus funciones en días y horas inhábiles;

- Ejecutar planes de trabajo semanales con el propósito de distribuir equilibradamente sus cargas de trabajo y garantizar que lleven a cabo sus funciones de manera oportuna y efectiva;

- Supervisar que los servidores públicos que integran su Unidad Administrativa cumplan con las disposiciones administrativas como horarios de entrada y salida y participe en las guardias que le sean asignadas; y

- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.7.1 Evaluadores de Riesgos:

- Desarrollar las acciones que permitan la consolidación de información necesaria sobre la detención, la conducta, los antecedentes, la situación socioeconómica, el entorno laboral y social del evaluado;

- Llevar a cabo sin demora alguna la entrevista de evaluación de riesgos de los imputados cuya detención le sea notificada, previo a la audiencia de control de detención, o de aquellos imputados en libertad que le soliciten las partes;

- Realizar búsqueda de procesos abiertos que tenga la persona imputada mediante la realización de entrevistas y el trabajo de campo, a fin de consolidar información y documentación de la evaluación de riesgos;

- Proporcionar a las partes la información derivada de la evaluación de riesgos, basándose en los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad;

- Suministrar las bases de datos de la Dirección de manera correcta y a la brevedad posible; y

- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.7.2. Técnicos:

- Recibir y registrar las solicitudes realizadas a la Coordinación;

- Llevar un control del archivo de la Coordinación y mantenerlo ordenado;

- Apoyar en la búsqueda de registro de los imputados o supervisados;

- Auxiliar al titular en el cumplimiento del objetivo de la Coordinación, y

- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.8. Coordinación Regional La Paz de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso:

- Realizar la asignación de casos a los supervisores;
- Determinar y proponer la implementación de las líneas generales de acción que permitan la supervisión de las obligaciones impuestas por el Juez de Control, a fin de verificar que su mandato sea debidamente cumplido;
- Analizar la información obtenida y prever el mecanismo correcto para el seguimiento y cumplimiento de las medidas cautelares y las obligaciones impuestas;
- Dirigir el monitoreo del cumplimiento e incumplimiento de las medidas cautelares y las obligaciones impuestas por el Juez de Control;
- Revisar y aprobar el plan estratégico de supervisión que se aplicara al supervisado para el cumplimiento de las medidas cautelares y las obligaciones impuestas por el Juez de Control;
- Verificar que los servidores públicos asignados a la labor de supervisión de cumplimiento al plan estratégico de supervisión;
- Coordinar las visitas de verificación en el domicilio o lugar donde se encuentre la persona supervisada, la víctima o los testigos del delito;
- Revisar y verificar que se elaboren periódicamente reportes de cumplimiento e incumplimiento o de actividades y remitirlos sin dilación alguna a las partes;
- Establecer una metodología y un proceso que permita el acopio, registro, y organización de los datos que deriven de la supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso;
- Vigilar que se proporcione a las partes la información derivada de la supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso, basándose en los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad;

- Proponer al Titular de la Dirección mecanismos de coordinación interinstitucionales, a fin de proporcionar dicha información a las partes involucradas;

- Verificar que se recaben y sistematicen correctamente los datos que deriven de la supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso, mediante una revisión semanal en el que se coteje el contenido de los expedientes con las bases de datos de la Dirección;

- Proponer al Titular de la Dirección, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su área de competencia;

- Proponer el establecimiento de normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de la Coordinación Regional a su cargo;

- Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de dichas áreas;

- Mantener informado al Director, de los informes emitidos por su Coordinación, y en caso de irregularidades en los procesos, proponer las medidas pertinentes;

- Asegurar el adecuado cumplimiento de los convenios firmados con organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de las medidas cautelares y, en su caso, reportar irregularidades;

- Garantizar que el registro de información estadística sea correcto y a la brevedad posible;

- Establecer y designar las guardias que por necesidades del servicio se requieran para el cumplimiento de sus funciones en días y horas inhábiles;

- Ejecutar planes de trabajo semanales con el propósito de distribuir equilibradamente sus cargas de trabajo y garantizar que lleven a cabo sus funciones de manera oportuna y efectiva;

- Supervisar que los servidores públicos que integran su Unidad Administrativa cumplan con las disposiciones administrativas como horarios de entrada y salida y participe en las guardias que le sean asignadas, y

- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.8.1. Supervisores de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso:

- Acudir a las audiencias;

- Realizar entrevistas de pre encuadre, encuadre o re encuadre a fin de obtener datos de la persona sentenciada con beneficio de libertad condicionada;

- Recabar y sistematizar la información mediante el registro de actividades y datos obtenidos durante las entrevistas a los supervisados;

- Proponer el plan estratégico de supervisión;

- Efectuar llamadas al supervisado para recordarle las fechas de audiencias y actividades que debe cumplir;

- Verificar los libros de firmas y registros de asistencia;

- Realizar llamadas a las Instituciones de apoyo en la supervisión para verificar la asistencia del supervisado;

- Solicitar reportes a las Instituciones vinculadas con el cumplimiento de las obligaciones o condiciones impuestas;

- Efectuar visitas aleatoriamente a los domicilios, escuelas, centros laborales o instituciones que corresponda;

- Enviar solicitudes de rondines de vigilancia a instituciones policiales;

- Realizar reportes de actividades o informes de cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones y condiciones impuestas por el Juez de Control;
- Llevar un registro ordenado de los expedientes a su cargo;
- Registrar la información estadística en las bases de datos de la Dirección de manera correcta y a la brevedad posible, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.8.2. Técnicos:

- Recibir y registrar las solicitudes realizadas a la Coordinación;
- Llevar un control del archivo de la Coordinación y mantenerlo ordenado;
- Apoyar en la búsqueda de registro de los imputados o supervisados;
- Auxiliar al titular en el cumplimiento del objetivo de la Coordinación, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.9. Coordinaciones Regionales con Sede Foránea:

- Realizar la asignación de casos a los evaluadores y supervisores;
- Determinar las líneas generales de acción que permitan el análisis de evaluación de riesgos que oriente a la decisión del Juez de Control en la determinación de la idoneidad y proporcionalidad de la medida cautelar que se pretenda imponer a las personas imputadas del proceso penal;
- Vigilar que se lleve a cabo la entrevista de evaluación de riesgos de los imputados cuya detención le sea notificada, previo a la audiencia de control de detención, o de aquellos imputados en libertad que le soliciten las partes procesales;
- Establecer una metodología y un proceso que permita el acopio, registro, y organización de los datos que deriven de la evaluación y supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso;
- Revisar el resultado de las evaluaciones de riesgo que se entregara a las partes;
- Vigilar que se proporcione a las partes la información derivada de la evaluación de riesgos y de la supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso, basándose en los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad;
- Determinar y proponer la implementación de las líneas generales de acción que permitan la supervisión y seguimiento de las medidas cautelares y las obligaciones impuestas por el Juez de Control, a fin de verificar que su mandato sea debidamente cumplido;
- Analizar la información obtenida y prever el mecanismo correcto para el seguimiento y cumplimiento de las medidas cautelares y las obligaciones impuestas;
- Dirigir el monitoreo del cumplimiento e incumplimiento de las medidas cautelares y las obligaciones impuestas por el Juez de Control;

- Revisar y aprobar el plan estratégico de supervisión que se aplicara al supervisado para el cumplimiento de las medidas cautelares y las obligaciones impuestas por el Juez de Control;

- Verificar que los servidores públicos asignados a la labor de supervisión de cumplimiento al plan estratégico de supervisión;

- Revisar y verificar que se elaboren periódicamente reportes de cumplimiento e incumplimiento o de actividades y remitirlos sin dilación alguna a las partes;

- Coordinar visitas de verificación;

- Verificar que se recaben y sistematicen correctamente los datos que deriven de la evaluación de riesgos, así como de la supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso, mediante una revisión semanal en el que se coteje el contenido de los expedientes con las bases de datos de la Dirección;

- Mantener contacto constante con las autoridades auxiliares involucradas;

- Llevar libro de control de registro de oficios;

- Proponer al Titular de la Dirección mecanismos de coordinación interinstitucionales, a fin de proporcionar dicha información a las partes involucradas;

- Proponer al Titular de la Dirección, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su área de competencia;

- Proponer el establecimiento de normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de la Coordinación Regional a su cargo;

- Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de dichas áreas;
- Mantener informado al Director, de los informes emitidos por su Coordinación, y en caso de irregularidades en los procesos, proponer las medidas pertinentes;

- Asegurar el adecuado cumplimiento de los convenios firmados con organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de las medidas cautelares y, en su caso, reportar irregularidades;

- Garantizar que el registro de información estadística sea correcto y a la brevedad posible;

- Establecer y designar las guardias que por necesidades del servicio se requieran para el cumplimiento de sus funciones en días y horas inhábiles;

- Ejecutar planes de trabajo semanales con el propósito de distribuir equilibradamente sus cargas de trabajo y garantizar que lleven a cabo sus funciones de manera oportuna y efectiva;

- Supervisar que los servidores públicos que integran su Unidad Administrativa cumplan con las disposiciones administrativas como horarios de entrada y salida y participe en las guardias que le sean asignadas, y

- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.9.1. Evaluadores de Riesgos:

- Desarrollar las acciones que permitan la consolidación de información necesaria sobre la detención, la conducta, los antecedentes, la situación socioeconómica, el entorno laboral y social del evaluado;

- Llevar a cabo sin demora alguna la entrevista de evaluación de riesgos de los imputados cuya detención le sea notificada, previo a la audiencia de control de detención, o de aquellos imputados en libertad que le soliciten las partes;

- Realizar búsqueda de procesos abiertos que tenga la persona imputada mediante la realización de entrevistas y el trabajo de campo, a fin de consolidar información y documentación de la evaluación de riesgos;

- Proporcionar a las partes la información derivada de la evaluación de riesgos, basándose en los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad;

- Suministrar las bases de datos de la Dirección de manera correcta y a la brevedad posible, y

- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.9.2. Supervisores de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso:

- Acudir a las audiencias;

- Realizar entrevistas de pre encuadre, encuadre o reencuadre a fin de obtener datos de la persona sentenciada con beneficio de libertad condicionada;

- Recabar y sistematizar la información mediante el registro de actividades y datos obtenidos durante las entrevistas a los supervisados;

- Proponer el plan estratégico de supervisión;

- Efectuar llamadas al supervisado para recordarle las fechas de audiencias y actividades que debe cumplir;

- Verificar los libros de firmas y registros de asistencia;

- Realizar llamadas a las Instituciones de apoyo en la supervisión para verificar la asistencia del supervisado;
- Solicitar reportes a las Instituciones vinculadas con el cumplimiento de las obligaciones o condiciones impuestas;

- Efectuar visitas aleatoriamente a los domicilios, escuelas, centros laborales o instituciones que corresponda;

- Enviar solicitudes de rondines de vigilancia a instituciones policiales;
- Realizar reportes de actividades o informes de cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones y condiciones impuestas por el Juez de Control;
- Llevar un registro ordenado de los expedientes a su cargo;
- Registrar la información estadística en las bases de datos de la Dirección de manera correcta y a la brevedad posible, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

7.9.3. Técnicos:

- Recibir y registrar las solicitudes realizadas a la Coordinación;
- Llevar un control del archivo de la Coordinación y mantenerlo ordenado;
- Apoyar en la búsqueda de registro de los imputados o supervisados;
- Auxiliar al titular en el cumplimiento del objetivo de la Coordinación, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

8. Bibliografía

- Ley Nacional de Ejecución Penal (D.O.F. del 09 de mayo de 2018).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (D.O.F. del 26 de junio de 2017).
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (Última reforma publicada en el B.O.G.E. Nº 62 del 31 de diciembre de 2018).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. Nº 48 Extraordinario del 16 de diciembre de 2017).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (D.O.F. del 25 de junio de 2018).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. N° 26 del 20 de junio de 2018).
- Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada (B.O.G.E. Extraordinario No. 60 del 14 de diciembre de 2018).
- Modelo Homologado de Unidades Estatales de Supervisión a Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso (Emitido el 20 de diciembre de 2016, acuerdo 07/XLI/16 de la XLI Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública).

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente manual tiene por objeto establecer las disposiciones para el otorgamiento de las remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Estatal Electoral del Estado de Baja California Sur.

Artículo 2.- Para los efectos de este manual, se entenderá por:

I. **Ley:** Ley de Remuneraciones de las Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.
II. **Ley Federal:** Ley Federal del Trabajo.
III. **Ley del ISSSTE:** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
IV. **Manual:** Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Estatal Electoral del Estado de Baja California Sur (el presente Manual).
V. **Tribunal:** Tribunal Estatal Electoral del Estado de Baja California Sur.
VI. **Tabulador:** Instrumento técnico en que se fijan y ordenan, por nivel, categoría, grupo o puesto, las remuneraciones para los servidores públicos del Tribunal.
VII. **Categoría:** El valor que se da a un puesto de acuerdo con los requisitos legales, las habilidades, capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones legales que le corresponden.
VIII. **Cargo o comisión:** La unidad impersonal que describe funciones implica deberes específicos, delimita jerarquía y autoridad.
IX. **Sueldo Tabular:** Es el que incluye el total de los concepto que recibe el personal en efectivo, por sueldos, compensaciones por desempeño y todas aquellas percepciones que conforme a la Ley, Ley Federal y Ley del ISSSTE, formen parte del salario.
X. **Sueldo Personal de Confianza:** Es el sueldo base pagado al personal con carácter permanente (confianza) del Tribunal.
XI. **Aguinaldo:** La gratificación de fin de año otorgada al personal conforme al artículo 87 de la Ley Federal.
XII. **Prima Vacacional:** La prestación económica calculada con base a los periodos vacacionales que refiere al artículo 80 de la Ley Federal.
XIII. **Despensa:** Percepciones ordinarias adicionales al salario que se otorgan a los Servidores Públicos del Tribunal.
XIV. **Erogaciones Adicionales:** Percepciones ordinarias adicionales al salario que se otorgan a los Servidores Públicos del Tribunal.
XV. **Compensaciones:** Percepciones ordinarias que se otorga a los Servidores Públicos del Tribunal.
XVI. **Tabulador de Remuneraciones:** Documento que tiene todas las percepciones de los Servidores Públicos del Tribunal y que representan los valores monetarios con

que se identifican los sueldos, compensaciones y demás beneficios en términos mensuales y anuales.

XVII. **Servidor Público**: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, físico, intelectual o de ambos géneros en el Tribunal.

Artículo 3.- El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para la unidad administrativa del Tribunal, así como para los Servidores Públicos del Tribunal Estatal Electoral del Estado de Baja California Sur.

Artículo 4.- Serán responsables de la aplicación del presente Manual, el Pleno, el Magistrado Presidente, la Unidad Administrativa, de acuerdo a las facultades y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Tribunal, quedando en función del presidente resolver las situaciones no previstas en el mismo, ordenando lo necesario a la Unidad Administrativa.

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 5.- Todos los Servidores Públicos del Tribunal recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión que deberá ser proporcional a sus responsabilidades, y que será determinada anual y equitativamente, de acuerdo con el tabular de remuneraciones incluido en el presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 6.- Se considera remuneración o retribución toda percepción, ordinaria y extraordinaria, en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, que reciban los servidores públicos, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales

Articulo 7.- Se entiende por percepciones ordinarias y extraordinarias las siguientes:

Percepciones ordinarias: en numerario que comprende sueldos y salarios, quinquenio, premios, estímulos, reconocimiento, recompensa incentivos y pagos equivalentes a los mismos que se entregan de manera excepcional a los Servidores Públicos del Tribunal, por mandato de la Ley, o por acuerdo del Pleno.

Percepciones extraordinarias: los estímulos por productividad, seguros de protección en caso de fallecimiento, Incapacidad total y permanente, y de retiro a favor de los Servidores Públicos de acuerdo a lo establecido en el legislación aplicable, la disponibilidad presupuestal correspondiente, y en situaciones debidamente justificadas.

Artículo 8.- Se otorgaran como percepciones ordinarias y extraordinarias las siguientes:

- En el mes de diciembre se otorgara una remuneración de 30 días del total de las percepciones de los servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral, por concepto de fin del ejercicio 2019.

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

Artículo 9.- El Pleno, acorde a sus facultades, será quien autoriza el otorgamiento de las prestaciones extraordinarias, de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable, la disponibilidad presupuestal correspondiente, y en situaciones debidamente justificadas.

Artículo 10.- Ningún Servidor Público, podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo derivado de un trabajo técnico calificado por especialistas en su función.

No estarán sometidos a las disposiciones del presente Manual las erogaciones o pagos realizados a personas, con motivo de contrato de prestación de servicios profesionales especializados independientes o contratados de naturaleza análoga.

DE LAS PRESTACIONES

Artículo 11.- Las prestaciones son los beneficios que reciben los servidores públicos, adicional al sueldo que reciben por el servicio prestado, en razón de la categoría y cargo al que pertenezcan.

Artículo 12.- Las prestaciones de seguridad social, son los beneficios que reciben los Servidores Públicos, de conformidad con la Ley Federal, y se clasifican en:

- De Seguridad Social
- Extraordinarias
- Económicas

Artículo 13.- Las prestaciones de seguridad social son aquellas que se otorgan a los servidores públicos con la finalidad de prever una serie de eventualidades que ponen en riesgo la seguridad económica, la salud e incluso su vida y quienes dependen de ellos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14.- Las prestaciones extraordinarias son aquellas que el tribunal otorga en beneficio de sus Servidores Públicos, y tienen por objeto contribuir al mejoramiento de la calidad de vida individual y familiar, estabilidad económica, además de fomentar la cultura del ahorro entre los Servidores Públicos, conforme a la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable. El Pleno, acorde a sus facultades podrá autorizar el otorgamiento de prestaciones extraordinarias.

En el mes de diciembre se le otorgara un pavo a cada trabajador de este Tribunal por época navideña.

Artículo 15.- Las prestaciones económicas son las que reciben los servidores públicos, consistentes en aguinaldo, prima vacacional, pago de días adicionales 31 o 29 en caso de año bisiesto y bono de útiles escolares.

3

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

a) El **Aguinaldo** es el equivalente a cuarenta días de salario integrado con el sueldo, sobresueldo y compensación. Dicho aguinaldo se pagará de la siguiente forma: treinta días durante la primer quincena de diciembre y diez días a más tardar el día 10 de enero, se determina de manera proporcional con base a los días laborados durante el ejercicio respectivo, susceptible de modificación en los términos que apruebe el Pleno del Tribunal.

b) **La Prima Vacacional** equivale al cincuenta por ciento de treinta días de sueldo tabular por cada periodo vacacional a que tenga derecho.

c) El **pago de los días 31 adicionales o 29 en caso de año bisiesto** se calculan sobre el Sueldo Tabular del personal de confianza.

d) El **Bono de Útiles Escolares**, se pagaran 13 días tomando como base el sueldo, el cual se pagara en dos exhibiciones el 31 de julio y el 15 de agosto.

Artículo 16.- Los Servidores Públicos con más de seis meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos vacacionales durante el ejercicio de que se trate conforme al Reglamento Interior del Tribunal y, conforme a las necesidades de la función de los Servidores Públicos no disfrutaren de los días de vacaciones en el ejercicio que se trate, podrán disfrutarlo en el ejercicio inmediato subsecuente una vez que cesen las causas que lo impidieron, sujetándose a la autorización del Magistrado Presidente.

Artículo 17.- En el mes de mayo se le otorgará un estímulo a las madres por la cantidad de $ 1,000.00 (Mil pesos 00/100 M. N.), que laboran en este Tribunal Electoral, por la cantidad que así lo determine el Pleno, asimismo en el mes de diciembre se otorgará un estímulo a las secretarias del Tribunal por la cantidad de $ 1,000.00 (Mil Pesos 00/100 M. N.), por concepto de día de la secretaria.

DE LOS VIÁTICOS

Artículo 18.- Los viáticos para el personal del Tribunal Estatal Electoral se otorgaran conforme a las tarifas estipuladas, los cuales son única y exclusivamente para alimentos.

Cuando se requiera, se pagará el pasaje y el hospedaje con cheque nominativo o transferencia electrónica al proveedor del servicio, requiriéndose el comprobante fiscal.

Los requisitos para otorgar viáticos son: invitación del evento y oficio comisión firmado por el Magistrado Presidente.

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

Artículo 19.- Las tarifas para aplicación de viáticos serán conforme a la siguiente tabla:

TARIFAS PARA LA APLICACIÓN DE VIÁTICOS DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES (Cuota diaria en pesos)

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA A	ZONA B
MAGISTRADOS	$ 1,872.00	$ 1,346.00
SECRETARIO GENERAL Y ADMINISTRADOR	1,287.00	819.00
SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA, ACTUARIA	936.00	585.00
RESTO DEL PERSONAL	819.00	468.00

TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (Cuota diaria en dólares USA)

NIVELES DE APLICACIÓN	MONTO
MAGISTRADOS	$ 520.00
SECRETARIO GENERAL, ADMINISTRADOR	390.00
RESTO DEL PERSONAL	260.00

ZONA A: FUERA DEL ESTADO Y DENTRO DEL ESTADO EXCLUSIVAMENTE A CABO SAN LUCAS, SAN JOSÉ DEL CABO, LORETO Y MULEGÉ.
ZONA B: RESTO DEL ESTADO

TABULADOR

Artículo 20.- El tabulador de remuneraciones determina los rangos o niveles mínimos de los montos que percibe el Servidor Público por nivel, categoría y puesto.

Artículo 21.- Las remuneraciones netas mensuales y anuales asignadas a los Servidores Públicos del Tribunal son las que se describen en el tabulador de remuneraciones vigente y que será susceptible de ser actualizado o modificado en los términos que disponga el Pleno.

5

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

TABULADOR DE LAS PERCEPCIONES ORDINARIAS TOTALES EN EL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
EJERCICIO FISCAL 2019

TIPO DE PERSONAL	SUELDOS Y SALARIOS		PRESTACIONES (DESPENSA)		PERCEPCION ORDINARIA TOTAL	
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
PERSONAL DEL TEE						
MAGISTRADOS ELECTORALES	55,079.16	104,962.44	420.00	1,500.00	55,449.16	106,462.44
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	22,814.72	37,657.36	1,500.00	1,500.00	24,314.72	39,157.36
ADMINISTRADOR	22,812.20	36,612.18	1,500.00	1,500.00	24,312.20	38,112.18
COORDINADOR JURIDICO	29163.62	29,163.62	1,500.00	1,500.00	1,500.00	30,663.62
SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA	14,249.18	27,003.54	1,500.00	1,500.00	15,749.18	28,503.54
JEFE DE DEPARTAMENTO O UNIDAD	19,836.42	19,836.42	1,500.00	1,500.00	21,336.42	21,336.42
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19,836.42	19,836.42	1,500.00	1,500.00	21,336.42	21,336.42
ACTUARIA	8,184.44	17,013.81	1,500.00	1,500.00	9,684.44	18,513.81
ARCHIVO JURISDICCIONAL	8,184.44	17,121.88	800.00	1,500.00	8,984.44	18,621.88
OFICIAL DE PARTES	4,659.54	10,366.20	900.00	1,500.00	5,559.54	11,866.20
SECRETARIAS	4,659.54	10,366.20	900.00	1,500.00	5,559.54	11,866.20
INTENDENCIA	4,343.04	8,316.32	500.00	1,500.00	4,843.04	9,816.32

Articulo 22.- El tabulador de remuneraciones señalado en el presente Manual se regirá por las siguientes reglas de aplicación:

I. La vigencia de aplicación correspondiente a partir del 1° de enero al 31 de diciembre del año de que se trate en término de las disposiciones aplicables;
II. Los montos que se consignan están calculados para ser pagados al personal que labora en los dias y horarios establecidos.
III. Los incrementos o modificaciones salariales, que en su caso se determinen, estarán sujetos a lo que el Pleno disponga en materia de salarios y prestaciones.

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

INTERPRETACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 23.- El Pleno, el Presidente y la Unidad Administrativa, serán las instancias competentes para la interpretación administrativa del presente Manual, y se regirá por los principios de austeridad y los principios generales de derecho.

Artículo 24.- La indemnización de los magistrados en retiro se pagará con fundamento en el artículo 9 del Reglamento Interno del Tribunal Estatal Electoral.

TRANSPARENCIA

Artículo 25. La información de cada uno de los niveles salariales relativa a las percepciones ordinarias y extraordinarias, tanto en numerario como en especie, autorizadas de conformidad con las Disposiciones, el Manual y los tabuladores de sueldos y salarios, deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 26. El Tribunal publicará en su página oficial de internet el presente Manual, a efecto de que se encuentre a disposición de cualquier interesado, en atención al principio de máxima publicidad.

VIGENCIA

Artículo 27.- La vigencia de aplicación del presente manual es el ejercicio fiscal 2019.

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual de administración de remuneraciones entrará en vigor el día de su aprobación en sesión pública del pleno del Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur.

Segundo.- De conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal 2019, las disposiciones jurídicas del presente Manual podrán aplicarse a partir del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Dado en la Sala de Plenos del Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los veintinueve días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

Lic. Betsabé Dulcinéa Apodaca Ruiz
Presidenta
Magistrada Electoral

Lic. Joaquín Manuel Beltrán Quibrera
Magistrado Electoral

Lic. Augusto Raúl Jiménez Beltrán
Magistrado Electoral

Lic. Juan Manuel Holzkan
Secretario General de Acuerdos

Lic. Óscar González Escobar
Director Administrativo

LA PRESENTE FOJA CORRESPONDE A LA PARTE FINAL DEL "MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019", APROBADO POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL EL DÍA 29 DE MARZO DE 2019.

8

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICACIÓN

- - - - - EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS 12:00 (DOCE) HORAS DEL DÍA 15 (QUINCE) DE ABRIL DEL AÑO 2019 (DOS MIL DIECINUEVE), EL SUSCRITO **C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 121 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

- - - - -

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE INGRESOS

"2019, Año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur y Conmemorativo del 75 Aniversario de la Benemérita Escuela Normal Urbana Profr. Domingo Carballo Félix" y
"Abril, mes de los Derechos de las Niñas, los Niños y las Adolescentes del Estado de Baja California Sur"

No. oficio: TM- DIM- 0596/19

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL C. TESORERO MUNICIPAL DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, AUTORIZA LA PRORROGA EN EL PERÍODO DE REFRENDO DE LICENCIAS PARA ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE REALICEN ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS, SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.

Con fundamento en el artículo 102 fracción II de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur en relación con los artículos 119 y 43 fracción XXVII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur; así como de conformidad con los siguientes

Considerandos

Que conforme lo dispone el artículo 115 fracciones I Primer Párrafo y IV Primer Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Ayuntamientos se encuentran investidos de personalidad jurídica y tienen libre administración de su hacienda, la cual se forma de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan; así como, de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor; para ello, cuentan con la facultad de aprobar las disposiciones administrativas que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que en ese sentido resulta necesario establecer mecanismos que tengan como resultado soluciones ágiles y prácticas para los ciudadanos y que estas faciliten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Que el difícil entorno económico a nivel global, nacional y regional afecta a los propietarios de establecimientos mercantiles o aquellas personas físicas y morales que explotan actividades comerciales, industriales o de servicios, circunstancia por la que los contribuyentes incurren en diversos incumplimientos a sus obligaciones tributarias, como es la obligación de refrendar las licencias de funcionamiento para este tipo de giros dentro del periodo que señalan las disposiciones fiscales.

Que es en este sentido, y teniendo un compromiso social con la ciudadanía, particularmente con aquellas personas que generan empleos en este Municipio, o bien, que son su sustento, resulta necesario ampliar el periodo de refrendo de las licencias de funcionamiento.

Que en el artículo 119 de la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur, se establece una facultad para el Titular de la Tesorería Municipal para autorizar la prórroga en el periodo de refrendos de licencias, mediante la emisión del Acuerdo correspondiente.

Por lo antes expuesto y fundado, tengo a bien emitir el siguiente

Acuerdo

Primero.- Se autoriza la prórroga hasta el día 31 de mayo de 2019 a los contribuyentes en general, para realizar el trámite de refrendo de licencia de funcionamiento para establecimientos en los que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios, sin venta de bebidas alcohólicas que correspondan al ejercicio fiscal 2019, y sin que este cause multas por el periodo autorizado.

Segundo.- Hágase del conocimiento general y de los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas para su debido cumplimiento.

La Paz, Baja California Sur, 08 de abril de 2019.

Así lo resolvió

Tesorero Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur

C.P. Rafael González Villa

TESORERÍA MUNICIPAL

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 26 de abril del año 2019.

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 25 de abril de 2019, siendo las 18:10 horas, se reunieron los integrantes del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Décima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo**, en la cual, en el punto número **Cinco** del orden del día, aprobaron por **Mayoría Calificada** de votos, el siguiente:

"...D I C T A M E N

Mediante el cual se autoriza la donación de un lote de terreno identificado con clave catastral número 103-015-510-700 con superficie de 13,055.40 m² ubicado en Boulevard Perla del Golfo, sin número, del Fraccionamiento Perlas del Golfo de esta Ciudad Capital; a favor del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, para desarrollar el Proyecto de construcción de nuevos espacios educativos: Jardín de niños, Escuela Primaria y Escuela Secundaria..."

ATENTAMENTE:
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

H. XVI AYUNTAMIENTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LA PAZ, B.C.S. SECRETARIA GENERAL

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA

FIRMA/rgc.

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 26 de abril del año 2019.

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 25 de abril de 2019, siendo las 18:10 horas, se reunieron los integrantes del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Décima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo**, en la cual, en el punto número **Seis** del orden del día, aprobaron por **Mayoría Calificada** de votos, el siguiente:

"...D I C T A M E N

Mediante el cual se autoriza la donación del terreno identificado con clave catastral número 2-051-0081 con superficie de 8,438.371 m² ubicado en la Localidad de El Cardonal en este municipio de La Paz; a favor del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, para desarrollar el Proyecto de construcción de un Telebachillerato..."

ATENTAMENTE:
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

H. XVI AYUNTAMIENTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LA PAZ, B.C.S. SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA

RRA/lpr.

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 26 de abril del año 2019.

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 25 de abril de 2019, siendo las 18:10 horas, se reunieron los integrantes del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Décima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo**, en la cual, en el punto número **Ocho** del orden del día, con base en los antecedentes y considerandos vertidos en el Dictamen presentado por la Comisión Edilicia Permanente de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad, aprobaron por **Mayoría Simple** de votos, lo siguiente:

"...ACUERDOS

PRIMERO.- *Se autoriza el Programa Temporal de Asignación de Espacios en el Parque Cuauhtémoc y Callejón Ignacio Bañuelos Cabezud para Comerciantes de la Vía Pública.*

SEGUNDO.- *Se autoriza la convocatoria en los términos establecidos en el considerando sexto del presente dictamen.*

TERCERO.- *Se autoriza a esta Comisión para que realice el proceso de recepción de solicitudes, calificación de requisitos y evaluación de criterios para la asignación de los espacios disponibles materia del Programa, debiendo informar los resultados de los trabajos realizados en sesión de Cabildo.*

TRANSITORIOS

PRIMERO.- *Se instruye al Secretario General del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se solicite la publicación del Programa en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.*

SEGUNDO.- *El acuerdo primero entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, los acuerdos segundo y tercero entrarán en vigor al momento de su aprobación.*

TERCERO.- *Se instruye al Secretario General del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se solicite la publicación de la convocatoria en la página oficial del H. XVI Ayuntamiento de La Paz..."*

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 MUNICIPAL

CERTIFICACIÓN

- - - - - EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS 10:00 (DIEZ) HORAS, DEL DÍA 26 (VEINTISÉIS) DE ABRIL DEL AÑO 2019 (DOS MIL DIECINUEVE), EL SUSCRITO **C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 121 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. - - - -

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

LA PAZ ESPERANZA

Con fundamento en lo establecido en el Reglamento de Comercio Municipal en la Vía Pública; los artículos 51 fracción II inciso k) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal; 80 fracción I, 81, 82, 83, 84, 85 y 88 fracción VII de la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur; 43 fracciones XXVII y XXVIII, 60 BIS fracciones II, III, IV, VIII, IX y XI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz Baja California Sur; y otros relativos y aplicables, tenemos a bien expedir el Presente:

PROGRAMA TEMPORAL DE ASIGNACIÓN DE ESPACIOS PARA COMERCIANTES ARTESANALES DE LA VÍA PÚBLICA

I. OBJETIVO

Generar espacios para los comerciantes no establecidos, para un mejor desempeño de su labor económica, respetando los preceptos de orden e imagen urbana de nuestra ciudad.

II. DE LA ZONIFICACIÓN

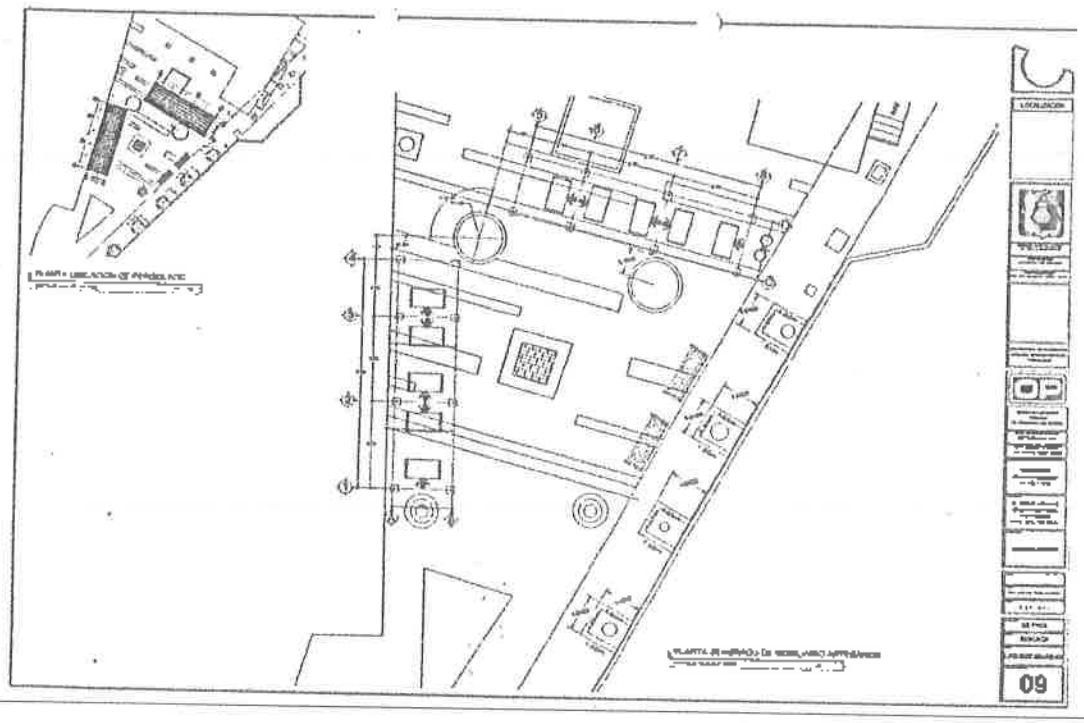
a) Parque Cuauhtémoc ubicado en las calles de Nicolás Bravo, Paseo Álvaro Obregón y Mutualismo, y

b) Callejón Ignacio Bañuelos Cabezud ubicado sobre Paseo Álvaro Obregón entre las calles Lerdo de Tejada y Agustín Arreola.

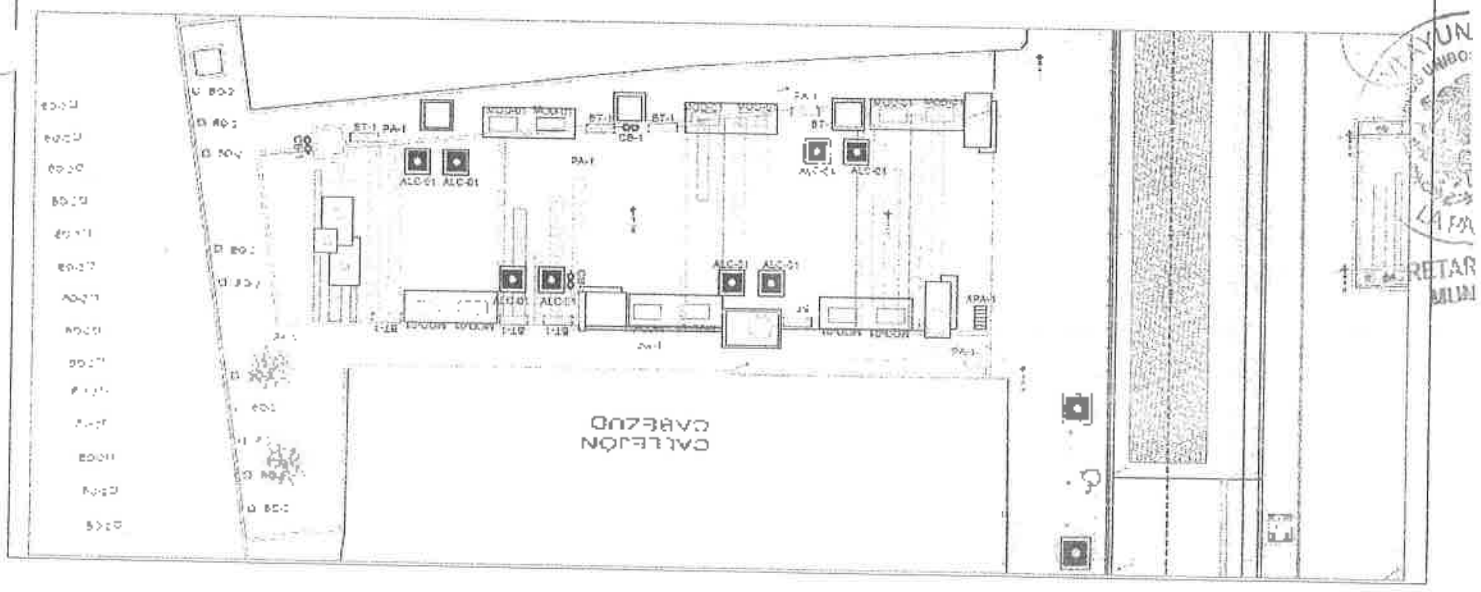
H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

LA PAZ
ESPERANZA

PARQUE CUAUHTÉMOC



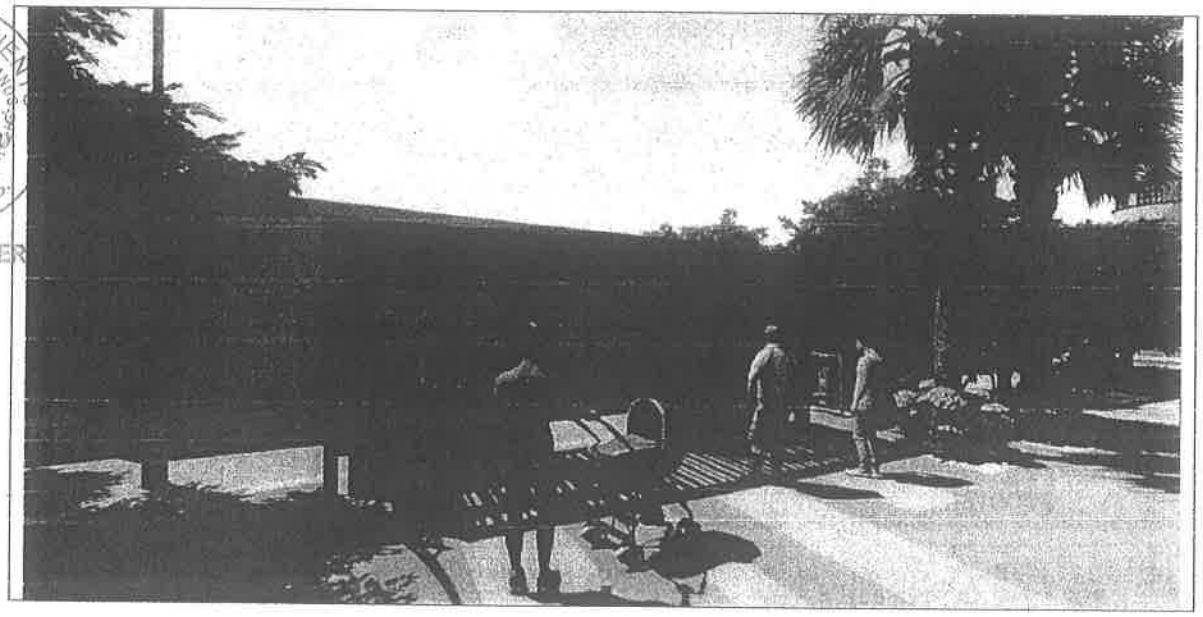
CALLEJÓN IGNACIO BAÑUELOS



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

LA PAZ ESPERANZA

DISEÑO DE ESPACIOS



III. DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES Y FACULTADES

a) Dirección de Ingresos

- Recaudar, directamente o a través de las oficinas autorizadas para tal efecto, el importe de las contribuciones.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales.

b) Dirección de Comercio

- Ordenar y practicar visitas, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de actos fiscales que establezca la legislación y ordenamientos relativos a la materia de comercio.
- Imponer medidas de seguridad, multas y sanciones por infracciones a las disposiciones en el ámbito de su competencia y las leyes fiscales, auxiliándose en su caso de la fuerza pública cuando proceda.
- Vigilar que los comerciantes cumplan con los horarios y condiciones establecidos en su permiso y en el presente programa.

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

LA PAZ ESPERANZA

- Expedir, registrar y controlar los permisos de funcionamiento para el ejercicio de la actividad de comercio, previo pago de las contribuciones correspondientes y los permisos que regulan la materia de uso de suelo, Protección Civil que expiden las autoridades municipales competentes, así como resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones.
- Organizar y dirigir a los inspectores adscritos a la dirección.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes de su competencia, debiendo remitirlo mensualmente a la Tesorería Municipal a efecto de que se integre el padrón de contribuyentes general.

IV. DE LAS MODALIDADES

De conformidad a lo establecido por el Reglamento de Comercio Municipal en la Vía Pública en su artículo 4 fracción III, se considerará materia del presente programa lo siguiente:

1. *Ambulante:* Es el comerciante debidamente autorizado que transita por las calles transportando las mercancías sobre su propio cuerpo para ofrecerla al público, o bien implementos que le permiten por medio de ellos prestar su servicio.
2. *Semifijo:* comerciante debidamente autorizado por la autoridad municipal, que ejerce su actividad instalando muebles en la vía pública, los cuales retira al concluir sus labores del día, para instalarlos nuevamente en la jornada siguiente de acuerdo a la ubicación y horario establecido en su permiso.

V. DE LOS REQUISITOS

Para ejercer el derecho de participar en el programa se deberán cumplir los siguientes requisitos:

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

LA PAZ ESPERANZA

a. Ser sudcaliforniano en primera instancia, mexicano como segundo criterio y extranjero con autorización para trabajar en el país de acuerdo a la legislación vigente como tercero.
b. Antigüedad en la actividad comercial de acuerdo a los registros de la Tesorería Municipal.
c. El objeto materia de comercio deberá ser:

    1) Artesanías locales.
    2) Alimentos o Souvenir.

Para la integración del expediente deberá presentar la documentación que a continuación se detalla:

a. Formato solicitud, firmado bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos en la misma son verdaderos so pena en contrario y de resultar falsos le sea negado el permiso.
b. Acta de nacimiento
c. Copia de Identificación
d. Comprobante de domicilio no mayor a 2 meses de antigüedad
e. Permiso de la Comisión Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios en el caso de que sea giro de alimentos.
f. Protección Civil

Podrán participar los solicitantes que estén al corriente en el pago de sus derechos.

VI. DEL COSTO

Se cubrirá una cuota por concepto de derecho de uso u ocupación de la vía pública para ejercer el comercio de conformidad a lo establecido en la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz en su artículo 88 fracción VII.

H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

LA PAZ ESPERANZA

Instalación de puestos:

a) Semifijos por metro cuadrado	Hasta de 4 metros cuadrados 0.26 del valor de la Unidad de Medida y Actualización por día, y de 4.01 metros cuadrados en adelante, 0.75 del valor de la Unidad de Medida y Actualización por día, pudiendo realizar el pago mensual o anual.
b) Ambulantes	0.25 del valor de la Unidad de Medida y Actualización por día, pudiendo realizar el pago semanal o mensual.

VII. DE LOS HORARIOS

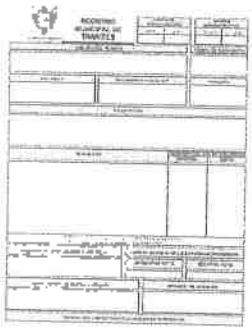
a) De las 8:00 a las 16:00 horas, y

b) De las 17:00 a las 21:00 horas.

VIII. DE LOS PERMISOS

Para ejercer la actividad comercial materia del presente programa, se requerirá de un permiso expedido por la autoridad municipal, el cual será intransferible y deberá ser utilizado por la persona autorizada, tendrá una temporalidad de 1 año, el cual podrá ser renovado a la fecha de su vencimiento y contará con la sucesiva información:

1. Folio
2. Zona designada
3. Nombre del titular
4. Temporalidad
5. Actividad comercial
6. Horario autorizado para operar
7. Espacio asignado y la dimensión del mismo



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

LA PAZ ESPERANZA

IX. DERECHOS

I. Ejercer su actividad comercial con absoluta libertad, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

II. Pertenecer al padrón de Tesorería Municipal.

III. Contar con espacio asignado y seguro para el desarrollo de sus actividades comerciales.

IV. Hacer uso del mobiliario urbano propiedad del Ayuntamiento.

V. Las zonas materia del presente programa contarán con alumbrado público.

VI. Ser atendidos oportunamente por la Subdirección de Inspección Fiscal Municipal.

VII. Denunciar por escrito ante la Tesorería Municipal cualquier irregularidad cometida por el personal encargado de inspección.

X. OBLIGACIONES

Los permisionarios regulados bajo este programa estarán sujetos a lo subsecuente:

I. Firmar responsiva para el buen uso del mobiliario propiedad del Ayuntamiento.

II. Portar el permiso correspondiente, expedido por la autoridad municipal.

III. Presentarse a realizar su actividad debidamente aseado en su persona.

IV. Ejercer su actividad conforme al permiso concedido, dentro de la zona y modalidad fijada por la autoridad municipal.

V. Mantener permanentemente en perfecto estado de asepsia o limpieza los objetos y utensilios que requiera para el desarrollo de su actividad.

VI. Promover que los clientes o sugerir a estos, que depositen los desperdicios, residuos, envolturas, etc., de la mercancía enajenada, en los recipientes que previamente deberá colocar para tal efecto, mismos que deben ser retirados al término de su labor.

H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

LA PAZ ESPERANZA

VII. Avisar a la autoridad municipal de la suspensión temporal de su actividad comercial y en caso de clausura definitiva entregar el permiso correspondiente.

VIII. Cubrir oportunamente el pago de sus impuestos y derechos que al efecto le fije la Ley de hacienda Municipal en correlación con la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal de que se trate.

IX. Efectuar en forma voluntaria y expedita el retiro transitorio o momentáneo del puesto semifijo o mercado sobre ruedas, por motivos de una emergencia, la prestación de su servicio público, causas de utilidad pública y remozamiento de imagen urbana.

X. En caso de causar daños al mobiliario urbano propiedad del Ayuntamiento, será responsabilidad del comerciante repararlo, en caso de no hacerlo, se le impondrá una sanción económica para cubrir el costo.

XII. PROHIBICIONES

Resulta prohibido para los permisionarios sujetos al presente programa, lo abajo citado:

I. Ejercer la actividad comercial en la vía pública sin el permiso de la autoridad municipal.

II. Comercializar artículos que atenten contra la moral, y las buenas costumbres y que representen figuras, dibujos, fotografías, grabados deshonestos o pornográficos.

III. Ingerir bebidas alcohólicas, ni estar bajo el efecto de sustancias tóxicas.

IV. Ejercer su actividad comercial en áreas distintas a las señaladas en su permiso.

V. Utilizar el medio de locomoción en que desarrolle su actividad como habitación o transformándolo en comercio permanente.

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

LA PAZ ESPERANZA

VI. Vender y comerciar bebidas embriagantes en el desempeño de su actividad

VII. Vender medicamentos, herbolaria y mercaderías que tenga íntima relación con el sector salud sin la autorización de la autoridad del ramo.

VIII. Comercializar con artículos de fácil descomposición que despidan malos olores, o que contengan sustancias tóxicas o peligrosas que atenten contra la salud y seguridad personal y de la comunidad.

IX. Arrojar basura o desperdicios de cualquier género en la vía pública.

X. Usar instalaciones de gas de cualquier tipo previa autorización de la Dirección de Protección Civil.

XI. Estacionar o instalar vehículos que sirvan de almacén en la vía pública.

XII. Promover la venta de mercancías utilizando equipos de sonido, que generen molestias por la intensidad y estruendo en contraposición a lo dispuesto en la normatividad.

XIII. Obstruir la libre circulación de vehículos y peatones en la vía pública en perjuicio de la prestación de los servicios públicos o emergencias.

XIV. Incumplir con las disposiciones a que deban sujetarse en lo genérico o en lo específico los comerciantes regulados por este programa.

XV. Cambiar su actividad o giro sin autorización de la autoridad municipal.

XVI. Alterar en la solicitud los datos contenidos originalmente.

Se solicita la colaboración de los permisionarios para que se restrinja el uso de bolsas plásticas y contenedores de poliestireno expandido para fines de envoltura, transportación, carga o traslado de alimentos y bebidas, así como de popotes plásticos.

XIII. INSPECCIÓN

La autoridad municipal en uso de sus atribuciones podrá realizar inspecciones rutinarias o cuando así lo crea conveniente por parte de la Dirección de

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

LA PAZ ESPERANZA

Comercio, con el fin de supervisar que los permisionarios cumplan cabalmente con las disposiciones del presente programa, así como contar con su comprobante de pago vigente.

XIV. SANCIONES

La autoridad municipal en ejercicio de sus facultades podrá imponer medidas de seguridad, multas y sanciones por infracciones a que se haga acreedor el comerciante por violación al presente programa o a las demás disposiciones vigentes, auxiliándose en su caso por la fuerza pública cuando proceda. De acuerdo a lo siguiente:

a) Apercibimiento;
b) Multa de siete a treinta y cinco Unidad de Medida de Actualización, y
c) Revocación del permiso

XV. RECURSO

Si los infractores no estuvieren conformes con la calificación que se hiciere, tendrán derecho de interponer el recurso de revocación ante la autoridad que realizó el acto que se impugna, debiendo interponerse por escrito sin el requisito de forma alguna.

Con relación a lo resuelto por virtud del recurso que se haya hecho valer, deberá estarse a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal en vigor.

SECRETARÍA GENERAL
H. XVI AYUNTAMIENTO LA PAZ

LA PAZ ESPERANZA

La Paz, Baja California Sur, a 26 de abril de 2019.

El suscrito, **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 jueves 25 abril de 2019, siendo las 18:10 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Décima Segunda Sesión Ordinaria**, en la cual, en el **punto número Siete** del orden del día, mediante dictamen presentado por la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, **se aprobó por Mayoría Simple de Votos**, el siguiente:

"...DICTAMEN

Único: *Mediante el cual se autoriza se asignen nombres de colonias a polígonos de la traza urbana en la ciudad de La Paz que se encuentran sin nomenclatura, especificados en el Considerando Quinto..."*

SUFRAGIO EFECTIVO.
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL
H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA.

AIMTzna

XVI AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ

REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR.

REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1°. - El presente reglamento de participación ciudadana del Municipio de Comondú, Baja California Sur, es de interés público y de observancia general para los habitantes, y tiene por objeto:

I. Regular la integración, organización y funcionamiento de la participación ciudadana;
II. Fomentar la participación de la población en general del Municipio en las acciones y programas diversos que tengan contemplados el Honorable Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur; dentro de su Plan Municipal de Desarrollo vigente;
III. Garantizar los derechos de los ciudadanos en las propuestas y decisiones sobre asuntos comunitarios;
IV. Fortalecer los lazos de solidaridad municipal, así como la unidad nacional.

Artículo 2°. – La participación ciudadana es el derecho de las ciudadanas y los ciudadanos del municipio de Comondú, Baja California Sur, a intervenir y participar, individual o colectivamente, en las decisiones públicas, en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno del Honorable Ayuntamiento, en los términos de las Leyes y reglamentos municipales.

CAPÍTULO SEGUNDO

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 3°. - En materia de participación ciudadana, los ciudadanos del Municipio de Comondú, Baja California Sur, tienen los siguientes derechos:

I. Integrar los órganos de representación ciudadana y vecinal;
II. Promover los instrumentos de participación ciudadana;
III. Intervenir en la formulación, ejecución, modificación, evaluación y gestión de los planes o programas de desarrollo municipal, sin menoscabo de las atribuciones de la autoridad municipal;
IV. Reunirse en asambleas dentro de su comunidad y participar en los programas de beneficio común;

V. Votar y ser votados con el objeto de integrar las mesas directivas, de asociaciones, agrupaciones o consejos consultivos de participación ciudadana;
VI. Presentar propuestas para la realización de obras comunitarias, actividades cívicas, deportivas, culturales entre otras.
VII. Recibir contestación por parte de la autoridad correspondiente a sus demandas, quejas o dudas.
VIII. Aprobar o rechazar mediante el Plebiscito actos o decisiones en los términos de la Ley de participación ciudadana del estado de Baja California Sur;

Artículo 4°. - Los ciudadanos de este Municipio en materia de participación ciudadana tienen las siguientes obligaciones:

I. Respetar las decisiones tomadas para la realización de acciones y obras en beneficio de su comunidad;
II. Cumplir con sus funciones que se deriven de la representación vecinal y ciudadana que le sean encomendadas;
III. Coadyuvar con las autoridades del Municipio en la preservación a la arquitectura, tradiciones culturales e históricas de su comunidad;
IV. Cumplir con las disposiciones que se establecen en el presente reglamento.
V. Informar a la autoridad correspondiente de los acuerdos y acciones que sean determinados en sus órganos de partición podrán ejercer el derecho de petición, misma que se formulará:
VI. Participar en las actividades que se establezcan en su Municipio para el mejoramiento de su infraestructura.

CAPÍTULO TERCERO.

DE LOS REQUISITOS.

Artículo 5°. - Para formar parte de los órganos de participación ciudadana se requiere:

I. Ser de nacionalidad mexicana;
II. Ser vecino del Municipio de Comondú, Baja California Sur, y domiciliado en la Comunidad, Delegación, Sub Delegación, Barrio o Colonia de que se trate;
III. Ser mayor de edad;
IV. Estar en pleno goce de sus derechos políticos;
V. No contar con antecedentes penales;
VI. Gozar de buena reputación dentro de su Comunidad, Delegación, Sub Delegación, Barrio o Colonia de que se trate;
VII. No tener ningún cargo dentro del Honorable Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur;
VIII. No ser miembro directivo de algún partido político o culto religioso; y

IX. No ocupar cargo de elección popular.

Artículo 6°. - Los miembros que integren los órganos de participación ciudadana municipal deberán de observar los siguientes lineamientos:

A) Entrarán en funciones al día siguiente de celebrada la elección;

B) Durarán en su encargo tres años; en caso de que la persona electa tenga que separarse de su cargo, deberá de justificar plenamente los motivos de su separación ante los integrantes del órgano al que pertenece; y

C) Los cargos tendrán el carácter de honoríficos y en ningún caso serán remunerados.

TÍTULO SEGUNDO.

CAPÍTULO PRIMERO.

DE LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Artículo 7°. - La ciudadanía podrá manifestarse con libertad y dentro de un marco de respeto a través de los instrumentos de los que puede disponer en forma individual o colectiva, con el objeto de expresar sus puntos de vista como pueden ser: aprobación, rechazo, propuestas, colaboración, denuncias, entre otros respecto a los asuntos de interés municipal.

Artículo 8°. - Los instrumentos de participación ciudadana se encuentran establecidos en la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Comondú, Baja California Sur y en la ley De Participación Ciudadana Para El Estado De Baja California Sur.

Artículo 9°. - Los instrumentos de participación ciudadana son:

I. Derecho de Petición;
II. Plebiscito;
III. Referéndum;
IV. Consulta Ciudadana;
V. Colaboración Ciudadana;
VI. Difusión Pública;
VII. Audiencia Pública;
VIII. Unidades de Quejas y Denuncias.
IX. Los demás que determinan las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO SEGUNDO.

DEL DERECHO DE PETICIÓN.

Artículo 10.- Todos los ciudadanos y organizaciones de participación ciudadana, podrán ejercer el derecho de petición, misma que se formulará:

I. Por escrito;
II. De manera pacífica y respetuosa;
III. Señalar el nombre de la autoridad a quien va dirigido el acto u omisión reclamada;
IV. Presentar las alternativas que a su criterio permitan dar solución al objetivo de su petición;
V. Las demás que establezcan las leyes o reglamentos correspondientes.

Artículo 11.- La autoridad o servidor público al que vaya dirigido el escrito de petición tendrá las siguientes obligaciones:

I. Dar respuesta por escrito al peticionario en un plazo que no excederá de 30 días hábiles;
II. En caso de que la Dependencia o Servidor Público al que fue dirigido el escrito no ha sido el competente, esta deberá de enterar al ciudadano los motivos por los cuales no es competente y con su respectiva fundamentación jurídica, así como indicar el nombre del Servidor o Dependencia de la Autoridad Municipal a quien debe de dirigirse.

CAPÍTULO TERCERO.

DEL PLEBISCITO.

Artículo 12.- El Plebiscito es el instrumento jurídico por el cual el Presidente Municipal podrá consultar a las ciudadanas y los ciudadanos del Municipio, para que expresen su opinión afirmativa o negativa, en caso de controversia, respecto de un acto del Ayuntamiento, que sean considerados como trascendentales para la vida pública del Municipio de Comondú, Baja California Sur

Artículo 13.- La solicitud de realización del plebiscito deberá contener:

I. La indicación precisa del asunto en materia municipal que se propone, misma que se deberá someterse a plebiscito;
II. Las razones específicas por las cuales las decisiones o actos de las autoridades municipales deben someterse a la consideración de la ciudadanía;
III. Nombre y firma de él o los solicitantes.

Artículo 14.- No podrán someterse a Plebiscito los actos o decisiones del Honorable Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur, respecto a:

I. Materias de carácter fiscal;
II. Régimen interno de la Administración Municipal;
III. Los actos cuya realización sean de carácter obligatorio bajo los términos de las leyes aplicables;
IV. La adquisición de bienes muebles e inmuebles para uso privado y público del municipio.
V. Los demás que determinen las leyes y reglamentos.

Artículo 15.- No podrán realizarse procedimiento de Plebiscito alguno durante el año en que tengan verificativo las elecciones de representantes populares, ni durante los sesenta días posteriores a la conclusión de la elección.

Artículo 16.- En los procesos de plebiscito solo podrán participar los ciudadanos de este Municipio que cuenten con la credencial oficial de elector, expedida por lo menos 30 días antes al día de la celebración de la consulta.

Artículo 17.- Los resultados del plebiscito tendrán carácter vinculatorio para las acciones o decisiones de las autoridades municipales.

CAPÍTULO CUARTO.

DEL REFERÉNDUM.

Artículo 18.- El Referéndum establece la prerrogativa de los ciudadanos y las ciudadanas radicados o avecindados en el Municipio, para que expresen su aprobación o rechazo a las modificaciones parciales o totales que se realicen a los Reglamentos, Circulares y Disposiciones administrativas de observancia general a partir de su aprobación por parte del Honorable Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur.

Artículo 19.- El Referéndum podrá ser ejercitado durante los 15 días naturales siguientes a la publicación de los ordenamientos citados en el artículo anterior, deberá de ser escrito y remitido al Presidente Municipal, fundamentando el motivo de su propuesta de modificación.

Artículo 20.- El escrito de referencia, deberá ser presentado ante la Oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento con la finalidad de ser sometido en sesión de Ayuntamiento, donde se analizará, discutirá y se determinará su procedencia en un término que no exceda de diez días hábiles, mismos que se contarán a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, tal determinación deberá ser por mayoría de los

integrantes del ayuntamiento. El acuerdo que se tome deberá de ser comunicado a la ciudadanía.

Artículo 21.- No podrán someterse a Referéndum aquellos reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales, que versen sobre las siguientes materias:

I. Tributario o fiscal;
II. Régimen interno de la Administración Pública del Municipio;
III. Actos cuya realización sea obligatoria en los términos de las leyes aplicables;
IV. Las demás que determinen las leyes y reglamentos.

Artículo 22.- No podrá realizarse ningún procedimiento de Referéndum durante el año que tenga verificativo elecciones de representantes populares, ni durante los 30 días naturales posteriores a la conclusión de la elección, siempre y cuando no se encuentren pendientes de resolución el o los litigios en materia electoral hasta que éstos sean resueltos.

CAPÍTULO QUINTO.

DE LA CONSULTA CIUDADANA.

Artículo 23.- A través de la Consulta ciudadana, los habitantes de La Cabecera Municipal, de las Delegaciones, Sub Delegaciones, Barrios, Colonias, Rancherías, Comunidades, Ejidos, Comunidades Indígenas, Grupos Juveniles, Sociedades No Lucrativas y Cooperativas podrán emitir opiniones y formular propuestas de solución a los problemas colectivos del lugar donde residan.

Artículo 24.- La consulta ciudadana podrá ampliarse a los sectores industrial, comercial, de prestación de servicios, de bienestar social y demás grupos organizados dentro del Municipio de Comondú, Baja California Sur.

Artículo 25.- La consulta ciudadana será convocada por el Presidente Municipal, en dicha convocatoria se expresará el objeto de la consulta, así como la fecha y lugar de realización por lo menos 3 días naturales antes de la fecha de celebración. La convocatoria se hará de manera impresa y deberá de ser exhibida en los estrados del inmueble de la Presidencia Municipal, así como en lugares acostumbrados en las comunidades, señalando el sitio donde se va a llevar a cabo la consulta.

Artículo 26.- También se podrá llevar a cabo la consulta ciudadana por medio de una consulta directa, por medio de encuestas u otros medios legales, el procedimiento y metodología que se utilicen se harán del conocimiento público por lo menos 3 días naturales previos a la consulta.

Artículo 27.- Los resultados de la consulta ciudadana serán consensados por el Ayuntamiento, siendo difundidas las conclusiones en el ámbito en que haya sido realizada la misma. Los resultados de la consulta tendrán el carácter de vinculatorio y serán elementos de juicio para el ejercicio de las funciones del convocante.

CAPÍTULO SEXTO.

DE LA COLABORACIÓN CIUDADANA.

Artículo 28.- Los ciudadanos y ciudadanas del Municipio podrán colaborar con la autoridad municipal como lo es, en la ejecución de obras, prestación de un servicio público en su ámbito de competencia, pudiendo para su realización aportar en recursos económicos, materiales o trabajo personal.

Artículo 29.- En las comunidades, colonias, ejidos, sectores o agrupación de personas en general regidas por el sistema tradicional de usos y costumbres, sus habitantes podrán colaborar con el tequio en los trabajos colectivos de su comunidad.

Artículo 30.- La finalidad de la Colaboración Ciudadana, es la realización de alguna obra o acción determinada, durando su gestión, únicamente hasta la conclusión de la misma y por consecuencia la desaparición del Comité que lo preside.

CAPÍTULO SÉPTIMO.

DE LAS UNIDADES DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

Artículo 31.- En la oficina de la Presidencia Municipal de Comondú, Baja California Sur, se establecerán las unidades de recepción de quejas y denuncias, las cuales serán revisadas por el Síndico y difundidas entre los habitantes del Municipio.

Artículo 32.- Los habitantes del Municipio, podrán presentar por escrito su queja o denuncia y en caso de que él o los quejosos o denunciantes no sepan leer ni escribir lo harán verbalmente ante la presencia del Síndico Municipal, quien levantara por escrito la queja respectiva asentando en ella los datos que proporcione el quejoso.

Artículo 33.- Las quejas y denuncias presentadas podrán ser por los siguientes motivos:

I. La deficiencia de los servicios públicos a cargo de autoridades municipales, autoridades auxiliares del Honorable Ayuntamiento o de las Dependencias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal o Federal; y

II. La irregularidad, negligencia, causas de responsabilidad administrativa en que incurran los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento, Dependencias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal o Federal.

Artículo 34.- Las quejas y denuncias deberán contar con los siguientes requisitos:

I. Nombre del quejoso o denunciante;
II. Domicilio del quejoso o denunciante;
III. El acto u omisión reclamada
IV. El nombre o los nombres de los servidores públicos responsables en el acto u omisión en cuestión.
V. Nombre del área que realizó el acto reclamado.

Artículo 35.- La oficina responsable de recibir las quejas y denuncias tienen la obligación de informar por escrito al o los interesados del trámite o resolución de las quejas o denuncias presentadas, así como su fundamentación jurídica.

En caso de que el asunto planteado a la oficina responsable, no sea competencia del H. Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur, el quejoso o denunciante será informado a que autoridad deberá de realizar su trámite.

CAPÍTULO OCTAVO.

DE LA DIFUSIÓN PÚBLICA.

Artículo 36.- El Honorable Ayuntamiento mediante el órgano informativo municipal o en caso de no contar con ésta, deberá de buscar el medio idónco por el cual dará a conocer a la ciudadanía las actividades administrativas de carácter general la realización de obras públicas y la prestación de servicios públicos.

Artículo 37.- Informará con anticipación a los ciudadanos la realización de actos, obras o servicios públicos a realizar en una zona determinada, que impliquen una afectación al desarrollo normal de sus actividades mediante señalamientos o avisos de las mismas.

Artículo 38.- En caso de que existan dudas u observaciones de los actos señalados en el artículo anterior, los ciudadanos deberán de formularla por escrito ante la autoridad correspondiente y éste a su vez deberá de contestar de la misma manera al o los interesados.

CAPÍTULO NOVENO.

DE LA AUDIENCIA PÚBLICA.

Artículo 39.- La audiencia pública es el mecanismo de participación ciudadana por medio del cual los vecinos en el Municipio de Comondú, Baja California Sur, podrán proponer al Honorable Ayuntamiento la adopción de determinados acuerdos, la realización de ciertos actos o solicitar y recibir información relacionada a determinadas actuaciones, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 40.- Podrán solicitar audiencia pública:

I. Los representantes de elección popular electos en el Municipio;
II. Los representantes de los sectores que concurran al Municipio en el desarrollo de actividades industriales, comerciales, de prestación de servicios, de bienestar social, ecológicos y demás grupos sociales organizados; y
III. Los ciudadanos del Municipio y organizaciones previstas en el Artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 41.- La solicitud de audiencia pública deberá realizarse por escrito ante el Secretario del H. Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur, señalando el o los asuntos que serán tratados.

Recibida la solicitud, la audiencia pública será convocada por el Presidente Municipal llevándose a cabo preferentemente en el lugar donde residan los vecinos interesados en donde éstos plantearán libre y respetuosamente, así como de manera pacífica sus peticiones, propuestas o quejas en todo lo relacionado con la administración municipal.

Artículo 42.- El Presidente Municipal se hará acompañar por integrantes del Ayuntamiento, Titulares de la Dependencia Municipales y los empleados de la Administración Pública que sean necesarios, quienes informarán del avance de las peticiones en la esfera de su competencia.

Artículo 43.- La autoridad municipal dentro de sus facultades instrumentará lo necesario para dar respuesta y solución inmediata a los planteamientos, en dado caso que los planteamientos no sean dentro de la esfera de su competencia, tomará las medidas tendientes a relacionar a los vecinos con las autoridades competentes.

TÍTULO TERCERO.

MECANISMOS DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Artículo 44.- Serán partícipes de las prerrogativas consagradas en el presente Reglamento:

I. Los habitantes del Municipio y los ciudadanos que se encuentren avecindados dentro del territorio municipal;
II. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana;
III. Las Asociaciones No Lucrativas;
IV. Los Comités Comunitarios y de Obra;
V. Los Consejos Consultivos locales de participación ciudadana;
VI. Los Integrantes de Ejidos y Comunidades Indígenas;
VII. Las Organizaciones Sociales, Culturales y Deportivas;

VIII. Las Asociaciones Civiles;
IX. Las Autoridades Auxiliares; y
X. Las demás organizaciones reconocidas por la Ley.

Artículo 45.- Los Consejos de Participación Ciudadana son los órganos de representación ciudadana en cada una de las comunidades y tiene como objetivo principal el atender los intereses de la comunidad, y demás agrupaciones a que se refiere el artículo anterior del este Reglamento.

Artículo 46.- Para la gestión, promoción y ejecución de los planes y programas municipales en las diversas materias el Honorable Ayuntamiento podrá auxiliarse de los Consejos de Participación Ciudadana, en los términos que señale en sesión de Ayuntamiento.

Artículo 47.- Los Consejos de Participación Ciudadana serán uno por cada Delegación, Sub Delegación o Ejido, que formen parte de la geografía del Municipio, debidamente reconocida en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 48.- Derivado de las condiciones sociales, económicas, geográficas o demográficas exista la necesidad de integrar más de un Consejo de Participación Ciudadana en una comunidad, a propuesta de la ciudadanía interesada, el Ayuntamiento en sesión tomará la determinación de creación siempre y cuando sea a petición de la comunidad.

El Pleno del Ayuntamiento dará a conocer la aceptación o rechazo de la creación de otro u otros Consejos de Participación Ciudadana en un término no mayor de 30 días hábiles posteriores a la presentación de la petición.

Artículo 49.- En aquellas comunidades en que se rijan por el sistema de usos y costumbres exista más de un Consejo de Participación Ciudadana éste será respetado.

Artículo 50.- El H. Ayuntamiento publicará cuando menos con 8 días de anticipación la convocatoria para integrar los Consejos de Participación Ciudadana en la misma que se estipulará:

I. La fecha de celebración de las elecciones;
II. Las condiciones de la realización de las elecciones; y
III. Los lugares de realización de las elecciones.

Artículo 51.- Los Consejos de Participación Ciudadana serán electos democráticamente por los ciudadanos vecinos de la localidad en Asamblea Pública.

Artículo 52.- En el caso de los Consejos de Participación Ciudadana que se encuentran en el área rural, podrán estar integrados por el Comisario Ejidal, el Presidente de la

Sociedad de Padres de Familia, representantes de grupos deportivos y de acción social de influencia en la comunidad.

Solamente podrán ser miembros del Consejo de Participación Ciudadana los funcionarios que integran las autoridades auxiliares en el caso de que exista falta de interés de los propios vecinos de la comunidad de que se trate.

Artículo 53.- El Honorable Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur, expedirá los nombramientos de los integrantes de los Consejos Municipales firmados por el Presidente Municipal, así como del Secretario del Ayuntamiento con el fin de acreditar oficialmente a dichos integrantes.

Los Consejos de Participación Ciudadana serán electos dentro de los primeros 90 días de inicio de una nueva Administración Pública Municipal, cada tres años.

Los funcionarios electos entrarán en funciones a partir de que se rindan la protesta de ley. Los cargos serán de carácter honorífico y en ninguno de los casos podrán ser remunerados.

Artículo 54.- El Honorable Ayuntamiento podrá convocar en cualquier tiempo a nuevas elecciones, siempre y cuando los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana que fueron inicialmente electos no funcionen adecuadamente o incumplan con los fines establecidos.

CAPÍTULO SEGUNDO.

DE LAS ATRIBUCIONES.

Artículo 55.- Son atribuciones de los Consejos de Participación Ciudadana:

I. Fomentar la participación ciudadana en apoyo de obras y acciones de programas municipales;
II. Realizar los trámites y gestiones necesarias ante el Ayuntamiento para la atención de las necesidades de la comunidad;
III. Realizar asambleas Generales dentro de su comunidad con el objeto de recabar peticiones e inquietudes por parte de los habitantes;
IV. Coadyuvar en la supervisión y mejora de los Servicios Públicos municipales;
V. Servir como canal permanente de comunicación y consulta entre los habitantes de la comunidad y el Ayuntamiento;
VI. Vigilar que dentro de su comunidad se dé cumplimiento al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Comondú, Baja California Sur, y demás reglamentos municipales;
VII. Reportar a la autoridad municipal la existencia de actividades ilícitas que afecten a su comunidad;

VIII. Promover el mejoramiento y conservación de los recursos naturales y del entorno ecológico;

IX. Fomentar actividades tendientes al fortalecimiento de la solidaridad e identidad vecinal dentro de la comunidad.

X. Los consejos de participación ciudadana tendrán facultades para la venta de bebidas alcohólicas solo en eventos especiales, para recabar fondos en beneficio de la comunidad, previa autorización de la autoridad correspondiente y podrán recibir autorizaciones especiales para venta de bebidas alcohólicas previo acuerdo de cabildo.

CAPÍTULO TERCERO.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Artículo 56.- Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana tendrán los siguientes derechos:

I. Votar y ser votados para formar parte de la mesa de trabajo de la asamblea general de los Consejos de Participación Ciudadana;

II. Presentar propuestas y líneas de acción para la realización de obras o acciones de beneficio común;

III. Reunirse en asambleas generales de vecinos, invitando a éstas al Presidente Municipal, autoridades del Ayuntamiento y servidores públicos involucrados, según los temas a tratar para el impulso del desarrollo social.

Artículo 57.- Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana tendrán las siguientes obligaciones:

I. Representar ante el Honorable Ayuntamiento o instituciones de cualquier índole, los intereses de los vecinos de su comunidad;

II. Cumplir con los acuerdos y disposiciones de la asamblea de vecinos;

III. Participar en las sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana;

IV. Informar por escrito al Honorable Ayuntamiento del lugar y fecha de las reuniones o asambleas que se vaya a convocar;

V. Rendir un informe mensual a sus representados y al Honorable Ayuntamiento sobre los proyectos y actividades realizadas, así como el estado de cuenta de las aportaciones económicas que estén a su cargo y de los materiales proporcionados por alguna autoridad;

VI. Emitir su opinión en materia de uso del suelo en caso de que alguna industria o empresa quisiera establecerse dentro de su territorio municipal siempre y cuando éstas manejen sustancias peligrosas que constituyan un riesgo para los habitantes de las zonas y aledañas.

CAPÍTULO CUARTO.

DE LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Artículo 58.- Los Consejos de Participación Ciudadana estarán integrados por cinco vecinos, quienes desempeñarán los siguientes cargos:

a) Presidente;
b) Secretario;
c) Tesorero;
d) Primer Vocal; y
e) Segundo Vocal.

Por cada miembro propietario se nombrará un miembro suplente.

Artículo 59.- El Presidente del Consejo tendrá las siguientes facultades:

I. Convocar y presidir las sesiones del Consejo;
II. Representar al Consejo en unión del secretario y del tesorero;
III. Vigilar el cumplimiento de las decisiones del Consejo;
IV. Vigilar los fondos recaudados por el Consejo;
V. Rendir un informe anual a los miembros de su comunidad;
VI. Firmar de forma mancomunada con el tesorero, las erogaciones de los fondos o recursos económicos con que cuente el consejo.
VII. Las demás que establezca la ley de participación ciudadana del estado de Baja California Sur, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno o el propio Ayuntamiento

Artículo 60.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

I. Llevar los libros de actas del consejo;
II. Citar a las sesiones que el presidente del consejo o presidente municipal convoquen;
III. Representar al Consejo en unión del Presidente y del tesorero
IV. Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo, los documentos que se elaboren para gestiones y programas de trabajo.
V. Suplir temporalmente y hasta por 30 días al Presidente del Consejo;
VI. Resguardar bajo su responsabilidad el archivo documental del Consejo, así como los bienes del mismo.

VII. Las demás que establezca la ley de participación ciudadana del estado de Baja California Sur, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno o el propio Ayuntamiento.

Artículo 61.- Son facultades y obligaciones del Tesorero:

I. Manejar y aplicar los fondos del consejo conforme a los acuerdos de asamblea.
II. Firmar de forma mancomunada con el Presidente, las erogaciones de los fondos o recursos económicos con que cuente el consejo.
III. Cuidar los ingresos que se obtengan en cualquier tiempo de festividades con fines lucrativos que organice el Consejo, mismos que formarán parte de los ingresos del Consejo.
IV. Las demás que establezca la Ley De Participación Ciudadana Del Estado de Baja California Sur, el Ayuntamiento o Reglamento de Policía y Buen Gobierno.

Artículo 62.- Son facultades y obligaciones de los vocales del Consejo:

I. Rendir un informe detallado al Presidente del Consejo sobre los avances y programas de cada una de las actividades que se le haya encomendado.
II. Auxiliar al Tesorero del Consejo en todas las recaudaciones que se realicen en la comunidad.
III. Vigilar el desarrollo de las acciones del Consejo.
IV. Presentar ante los integrantes del Consejo las propuestas en relación a obras y servicios que requiera la comunidad a la que pertenezcan.
V. Las demás que establezca el Bando de Policía y Buen Gobierno o el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO QUINTO.

DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Artículo 63.- Los Consejos de participación Ciudadana deberán sesionar en forma ordinaria por lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria cando la naturaleza de los asuntos a tratar se cataloguen de suma urgencia.

Artículo 64.- La convocatoria para las sesiones ordinarias, serán expedidas por el Secretario con 8 días naturales de anticipación a la sesión. Cuando se trate de sesiones extraordinarias bastará que se convoque con 48 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

Artículo 65.- Todos los integrantes del Consejo tendrán derecho de voz y voto en las sesiones que lleven a cabo.

Artículo 66.- Los acuerdos de los Consejos de Participación Ciudadana deberán ser:

I. Resoluciones para coadyuvar con el Honorable Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur, en planes y programas debidamente aprobados por el mismo.
II. Resoluciones con el fin de promover la participación de sus representados en los planes y programas municipales que se requiera.
III. Resoluciones que lleven consigo una propuesta para la creación o modificación de los planes y programas municipales. Las demás que determine el Honorable Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur.

CAPÍTULO SEXTO.

DEL PATRIMONIO DEL CONSEJO.

Artículo 67.- El patrimonio de los Consejos de Participación Ciudadana se integrarán por:

I. Los bienes muebles e inmuebles que adquieran o hayan adquirido por cualquier título legal;
II. Los ingresos que obtengan en las diferentes actividades para beneficio de la comunidad;
III. El donativo que autorice el Honorable Ayuntamiento, para el ejercicio de sus funciones;
IV. Los donativos voluntarios de los vecinos de la comunidad correspondiente; y
V. Las aportaciones que por cualquier concepto reciban.

Por ningún concepto los Consejos de Participación Ciudadana, podrán desviar el destino específico de los recursos obtenidos en las fracciones antes citadas.

Artículo 68.- Los miembros del Consejo de Participación Ciudadana, serán, en todo momento responsable del buen manejo de su patrimonio, quedando facultado el Honorable Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur, para requerirles informes relacionados a este respecto.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

ARTICULO PRIMERO. Publíquese el presente reglamento de participación comunitaria en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTICULO SEGUNDO. El presente Reglamento de participación ciudadana entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias anteriores a este reglamento y las que se opongan este ordenamiento.

D A D O en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, de Ciudad Constitución, Municipio de Comondú, Estado de Baja California Sur. a los 15 días del mes de FEBRERO del año 2019, para su publicación observancia general en la jurisdicción de este Municipio.

DR. JOSÉ WALTER VALENZUELA ACOSTA.	**PRESIDENTE MUNICIPAL**
LIC. MIRIAM PATRICIA BERBER HOLGUÍN	**SÍNDICA MUNICIPAL**
LIC. ROSENDO OZUNA CHÁVEZ	**PRIMER REGIDOR**
C. MA. CONCEPCIÓN MAGAÑA MARTÍNEZ	**SEGUNDO REGIDOR**
ING. EDGAR GERARDO GARCÍA PÉREZ	**TERCER REGIDOR**
C. CLAUDIA ZORAIDA CEJA DE DIOS	**CUARTO REGIDOR**
C. GENARO JAVIER RODRÍGUEZ OCSEJO	**QUINTO REGIDOR**
C. ERIKA CELENE VENALOZA CAMACHO	**SEXTO REGIDOR**
M.C. FRANCISCO ALEJANDRO GARCÍA BERBER	**SÉPTIMO REGIDOR**
C. MARÍA DEL CARMEN NIEBLAS MEZA	**OCTAVO REGIDOR**
PROF. JOSÉ LUIS GARCÍA ROSAS	**NOVENO REGIDOR**
C. GREGORIO EFRAÍN ÁLVAREZ GARCÍA	**SECRETARIO GENERAL**

XVI AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ

REGLAMENTO DE MERCADOS Y TIANGUIS POPULARES DEL MUNICIPIO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO DE MERCADOS Y TIANGUIS POPULARES DEL MUNICIPIO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR.

TITULO PRIMERO.

DISPOSICIONES PRELIMINARES.

CAPITULO I.

GENERALIDADES.

ARTICULO 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las normas a las cuales debe sujetarse la organización y funcionamiento del servicio público del mercado municipal y tianguis populares en el Municipio de Comondú, Baja California Sur.

ARTICULO 2. El servicio público del Mercado Municipal y Tianguis Populares en el municipio de Comondú, es prestado en forma directa por el Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur, o bien a través de concesión otorgada en los términos de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

ARTICULO 3. El servicio público del Mercado Municipal y Tianguis Populares comprende el establecimiento, operación y conservación de lugares adecuados para la realización de actividades comerciales, que faciliten a la población municipal el acceso a la oferta de mercancías de consumo generalizado que satisfagan sus necesidades básicas.

ARTICULO 4. El funcionamiento del Mercado Municipal y Tianguis Populares municipales persigue tres objetivos fundamentales:

A) Propiciar la reducción de márgenes de comercialización, a efecto de garantizar una oferta de productos básicos a precios bajos, en beneficio preferente de los consumidores del más bajo nivel de ingresos.

B) Coadyuvar en el ordenamiento de los vendedores ambulantes, fomentando su integración en organizaciones y su establecimiento en los lugares idóneos.

C) Promover la creación de fuentes de ingresos para familias de escasos recursos.

La administración del Mercado Municipal y Tianguis Populares, debe realizarse con costos de operación y niveles de eficiencia, que permita el cumplimiento de dichos propósitos.

ARTICULO 5. Para efectos de este Reglamento, se considera:

I. **MERCADO PUBLICO.**- El inmueble edificado donde concurre el público, ya sea ofertando mercancías o en demanda de las mismas.

II. **PUESTOS PERMANENTES O FIJOS.-** Lugar o espacio físico, localizado dentro de las instalaciones del Mercado Municipal donde los comerciantes deban ejercer sus actividades de comercio.

III. **TIANGUIS POPULARES.** - Los lugares donde los vendedores ofrecen, a precios inferiores a las prevalecientes en el mercado, artículos nuevos o de segundo uso, en determinados días de la semana y en diversos lugares de la geografía de nuestro municipio de Comondú, Baja California Sur.

IV. **AYUNTAMIENTO.** - El Honorable Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur.

V. **CONCESIONARIOS.-** El responsable del establecimiento comercial al interior del mercado municipal.

VI. **LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.-** Ley de Hacienda para el Municipio de Comondú, del Estado de Baja California Sur.

VII. **LOCATARIOS.-** El responsable del establecimiento comercial en los tianguis populares.

VII. **REGLAMENTO.** - El Reglamento del Mercado Municipal del Municipio de Comondú, Baja California Sur.

VIII.- **ADMINSITRADOR.** - El responsable de la administración del Mercado Municipal de ciudad Constitución, Baja California Sur.

ARTICULO 6. El uso de los puestos, pisos o cualquier otro lugar de los mercados, se hará de acuerdo con lo establecido por este Reglamento y en las demás disposiciones que el H. Ayuntamiento considere necesarias.

CAPITULO II.

DE LAS AUTORIDADES.

ARTICULO 7. Son autoridades competentes para la aplicación de este Reglamento:

A) La Comisión Municipal del Mercado.

B) El Tesorero Municipal.

C) El Administrador del Mercado Municipal.

D) El Director de Inspección Fiscal.

ARTICULO 8. La Comisión Municipal estará integrada de la siguiente manera:

A) Representantes del Cabildo.

B) El Tesorero Municipal.

C) El Director de Inspección Fiscal.

D) Un Representante de la Dirección Municipal de Salud.

E) Un Representante de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

F) El administrador del Mercado Municipal.

G) Un Representante de los Concesionarios del Mercado Municipal.

H) Un representante de los tiangueros.

I) Las demás que considere convenientes la propia Comisión.

ARTICULO 9. Son atribuciones de La Comisión del Mercado Municipal, las siguientes:

I. Proponer al H. Cabildo programas y disposiciones generales, en torno a la comercialización y abasto de productos básicos a bajos precios, en el mercado Municipal.

II. Atender y resolver solicitudes y proyectos de construcción, ampliación o remodelación del mercado y tianguis en el municipio de Comondú, Baja California Sur.

III. Opinar sobre las solicitudes de concesión a particulares para la prestación del servicio público de mercados.

IV. Atender y resolver solicitudes de concesiones de locales en el mercado Municipal.

V. Pugnar porque las instalaciones del mercado ofrezcan las mejores condiciones urbanísticas, de higiene y seguridad.

VI. Proponer sistemas para reducir márgenes de comercialización y abatir precios, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de la función social del mercado y tianguis.

VII. Estudiar y resolver, con base en el presente Reglamento, las situaciones que se presenten en el funcionamiento del mercado.

VIII. Establecer las reglas para la aplicación de sanciones que se deriven del incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

IX. Intervenir en la revisión periódica de las cuotas de los concesionarios.

X. Opinar sobre la revocación o ampliación del término de las concesiones.

XI. Intervenir en la actualización de este Reglamento.

XII. Pugnar por la organización de los concesionarios.

XIII. Apoyar la constitución de cooperativas de consumo, especialmente de productos básicos, en los medios urbano y rural, con el suministro de las instituciones oficiales de abastecimiento, en beneficio prioritario de las familias de menores ingresos.

XIV. En general, vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Ordenamiento.

ARTICULO 10.- Corresponde al Tesorero Municipal presidir la Comisión Municipal de Mercado y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por dicha Comisión. Además, ejercer funciones de administración, funcionamiento, conservación y control de estos servicios, por conducto de la Administradora del Mercado Municipal.

ARTICULO 11. El Tesorero Municipal es la autoridad competente para dictar las medidas que sean necesarias para el mejoramiento de la prestación del servicio público del mercado municipal, de acuerdo a las políticas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y a las fijadas por el Ayuntamiento y la Comisión del Mercado Municipal.

ARTICULO 12. Corresponde al C. Presidente Municipal designar al Administrador del Mercado Municipal, cuyas atribuciones son las siguientes:

I. Integrar el padrón de los concesionarios permanentes y temporales del mercado e Integrar y actualizar los expedientes de cada una de las Uniones de Concesionarios.

II. Realizar actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento del mercado municipal, incluyendo los servicios de vigilancia y recolección de basura, así como el control del establecimiento y tránsito de vehículos.

III. Mantener el archivo administrativo debidamente organizado y actualizado.

IV. Presentar al Tesorero Municipal y a la Comisión Municipal del Mercado, un informe mensual de actividades, incluyendo el estado de ingresos y egresos.

V. Vigilar el cumplimiento de las medidas sanitarias dentro de las instalaciones del mercado.

VI. Comunicar al H. Ayuntamiento a través del C. Tesorero Municipal y la Comisión Municipal del Mercados, cualquier circunstancia especial que suceda en los establecimientos del mercado y proponer las medidas correctivas en su caso.

VII. Formular y presentar al C. Tesorero Municipal y a la Comisión Municipal del Mercado, los programas de administración y operación.

VIII. Integrar el padrón de concesionarios del mercado, así como vigilar el cumplimiento de los contratos de concesión otorgados por el H. Ayuntamiento.

IX. Impedir cualquier acto que altere el orden público dentro del mercado Municipal o zonas aledañas.

X. Vigilar el cumplimiento oportuno de los pagos de créditos fiscales municipales a que estén obligados los concesionarios de locales.

XI. Vigilar el buen estado de las instalaciones físicas de los mercados y tianguis.

XII. Supervisar al personal del mercado municipal, que cumplan eficientemente su labor.

XIII. Obligar el retiro de las mercancías en estado de descomposición evidente que se encuentren en los puestos o locales, aun cuando el propietario manifieste no tenerlas a la vista.

XIV. Coordinar programas de promoción comercial con el propósito de beneficiar a la comunidad con ofertas de productos básicos a bajos precios.

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y la Tesorería Municipal.

ARTICULO 13. - Son facultades de la Dirección de Inspección Fiscal, practicar por conducto de los inspectores a su cargo, las visitas de inspección al mercado para vigilar el cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento.

TITULO SEGUNDO.

DE LOS TIANGUIS POPULARES.

CAPITULO UNICO.

ASPECTOS GENERALES.

ARTICULO 14. Sólo con autorización del Honorable Ayuntamiento otorgada por conducto de la Comisión Municipal del Mercado Municipal, podrán operar tianguis tanto en ciudad Constitución, Baja California Sur, como en el resto de las localidades del Municiplo.

ARTICULO 15. La autorización para el establecimiento de tianguis, está sujeta a que se cumplan las condiciones de ubicación, seguridad, vialidad y los demás requisitos que señalen los ordenamientos legales aplicables y los que en cada caso estime necesarios la Comisión.

ARTICULO 16. Para ejercer el comercio dentro de la zona de los tianguis, se requiere de la licencia y el registro correspondiente, cumplir oportunamente con el pago de la tarifa establecida por la Autoridad Municipal y con las demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 17. Durante los días autorizados para el funcionamiento del tianguis, a cada locatario se le asignará un espacio, con la obligación de dejarlo limpio al término de la actividad.

ARTICULO 18. Los tianguis deben operar con una administración que garantice los recursos necesarios para cubrir los gastos por concepto de limpia, seguridad pública y control de tránsito de vehículos.

ARTICULO 19. Los tianguis deben disponer de la infraestructura y servicios que les señale la Comisión Municipal del Mercado, con base en el Reglamento Municipal de Construcción.

ARTICULO 20. La Autoridad Municipal se reserva el derecho de suspender el funcionamiento de cualquier tianguis o permitir el establecimiento de otros nuevos cuando el interés público lo demande.

ARTÍCULO 20 Bis. Corresponde al Directo de Inspección fiscal, el cobro de la tarifa a cada locatario, Ley de Hacienda para el Municipio de Comondú, del Estado de Baja California Sur; de igual forma corresponderá a éste la asignación del espacio donde deberá de instalar el locatario su puesto correspondiente.

TITULO TERCERO.
DEL FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO.

CAPITULO I.
DE SU ORGANIZACIÓN.

ARTICULO 21. El servicio público del mercado municipal, debe sujetarse además de lo dispuesto en este Reglamento, la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, y en su caso, a lo señalado en el contrato que contenga la concesión.

ARTICULO 22. Sin perjuicio de lo señalado en el articulo anterior, el Mercado Municipal debe regirse por su Reglamento Interior, el cual será sometido previamente a la consideración de la Comisión Municipal del Mercado. En dicho Reglamento Interior los establecimientos concesionados o administrados por organismos descentralizados o empresas de participación municipal fijarán las bases para su organización.

ARTICULO 23. En el Mercado Municipal deberá haber un administrador, que responda ante las Autoridades Municipales del debido cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 24. En la prestación directa de este servicio la Comisión Municipal del Mercado, es la única autoridad facultada para establecer la distribución y disposición de los locales o puestos, así como de las demás áreas necesarias para el buen funcionamiento del mercado, mismas áreas que serán divididas y concesionadas a pequeños comerciantes.

ARTICULO 25. Para la distribución y disposición de las áreas, casetas, puestos o similares de los mercados, se elaborará un plano donde se fijará la ubicación y nomenclatura de los mismos, pudiendo ser modificados en cualquier tiempo, conforme a las necesidades consideradas por el Ayuntamiento.

ARTICULO 26. Las casetas, puestos o espacios, se sujetarán a las especificaciones que para su uso se establezca por la Comisión.

ARTICULO 27. Los proyectos de mejoras, reformas o adaptaciones a los puestos o locales de los mercados y centrales de abasto, deben someterse a consideración de la Comisión Municipal del Mercado y sólo se autorizarán cuando se cumplan los requisitos siguientes:

I. Que se preserven las construcciones permanentes de locales o puestos y la armonía arquitectónica de la edificación.

II. Que permita el libre tránsito del público.

III. Que cumpla con las disposiciones de salud e higiene.

IV. Que no resulte perjudicial a terceras personas.

Todas las mejoras realizadas por los concesionarios, previa autorización oficial, serán por su cuenta y quedarán en beneficio del inmueble.

ARTICULO 28. En caso de que la reforma, adaptación o modificación sea de carácter técnico, el administrador de mercados consultará al Departamento de Obras Públicas Municipales para su debido asesoramiento, independientemente de que someterá la solicitud a la consideración de la Comisión Municipal del Mercado para su formal autorización o cancelación en su caso.

CAPITULO II.

DE LA CONCESION DE LOCALES.

ARTICULO 29. El Ayuntamiento de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y el presente Reglamento, otorgará en concesión los locales de sus mercados y centrales de abasto, hasta por el término de 3 años, que podrá prorrogarse siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

I. Que el concesionario esté al corriente en los pagos de sus obligaciones municipales incluyendo los de naturaleza fiscal.

II. Que cumplan con las disposiciones previstas por este Reglamento y de más ordenamientos aplicables.

ARTICULO 30. Sólo se concesionará un local por jefe de familia.

ARTICULO 31. Los concesionarios deben cubrir al Ayuntamiento las cuotas por el derecho del local, de acuerdo a lo previsto en el contrato de concesión, en la Ley de Hacienda Municipal y otras disposiciones fiscales municipales.

8

ARTICULO 32. El pago de los derechos a que se refiere el artículo anterior debe hacerse en las oficinas de la Administradora del Mercado Municipal.

ARTICULO 33. El Ayuntamiento de Comondú, Baja California Sur, previo dictamen de la Comisión Municipal del Mercado, se reserva la facultad de revocar en cualquier tiempo la concesión o cualesquiera otros derechos de los usuarios del mercado, pero únicamente lo hará por acuerdo debidamente fundado y motivado y previa audiencia que se dé al concesionario.

ARTICULO 34. Son causas de revocación de la concesión de locales:

I. El incumplimiento a lo establecido en la concesión, al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
II. Permanecer cerrado el local o establecimiento por un periodo mayor 90 días naturales sin causa justificada.
II. No cumplir con las disposiciones que las autoridades sanitarias le señalen.
III. Dejar de pagar el importe de la concesión por más de dos meses.
IV. No inscribirse en los padrones o registros municipales.
V. Cuando se perjudique el interés público.

ARTICULO 35. Los concesionarios se limitarán a utilizar los espacios en los términos que marca el presente Reglamento y el contrato de concesión, quedando prohibido obstruir con mercancías de cualquier tipo, puestos, banquetas, corredores, pasillos, escaleras o cualquier lugar que dificulte el acceso o tránsito del público.

ARTICULO 36. El derecho que el H. Ayuntamiento otorga para el uso del espacio de las concesiones, es estrictamente personal y no debe transmitirse o cederse en ningún caso sin la autorización del Ayuntamiento, previo dictamen que al efecto emita la Comisión Municipal del Mercado, dando preferencia a la solicitud del interesado, sin perjuicio de la validez jurídica que las disposiciones legales aplicables le otorguen al acto jurídico que celebren las partes intervinientes.

ARTICULO 37. El giro mercantil de cada uno de los puestos o espacios que conceda el Ayuntamiento en los mercados, no debe cambiarse, salvo autorización de la Comisión Municipal del Mercado.

ARTICULO 38. El concesionario que rebase su calidad de pequeño comerciante y no le sea suficiente el local que ocupa, debe recurrir a un local apropiado fuera del mercado, o sujetarse a las dimensiones de su puesto o local concesionado.

ARTICULO 39. Al efectuarse obras del servicio público, serán inmediata y temporalmente removidos los puestos o locales que obstaculicen la realización de los trabajos, fijando la autoridad municipal el lugar donde deban trasladarse. Terminadas las obras se procederá a la inmediata reinstalación en el sitio que ocupaban; de no ser posible lo anterior por la naturaleza de los trabajos realizados, se le señalará al

concesionario afectado, nuevo sitio que deberá ocupar en forma definitiva dentro del mercado.

ARTICULO 40. Todo concesionario del mercado municipal deberá de cubrir de forma diaria una cuota de $15.00 (quince pesos 00/100 m.n.), la cual deberá ser cubierta a la administradora del Mercado Municipal el día sábado de cada semana previo recibido que se expida a favor del concesionario, quedando obligada la Administradora del Mercado a depositar dicho ingreso en las oficinas de recaudación municipal de esta ciudad los días lunes de cada semana.

TITULO CUARTO.

DISPOSICIONES COMUNES A LOS COMERCIANTES DE LOS MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO

CAPITULO I.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES TITULARES DE CONCESION MUNICIPAL

ARTICULO 41. Son obligaciones de los comerciantes titulares de concesión municipal

I. Inscribirse en los padrones municipales.

II. Pagar con la debida puntualidad las cuotas que señale la concesión.

III. Pagar oportunamente los impuestos, derechos o productos que se causen por su actividad comercial, de acuerdo con las Leyes Federales, Estatales o del Municipio que le sean aplicables.

IV. Ser respetuosos con el público; además, dar a conocer a este los precios de las mercancías, exhibiéndolas en lugares visibles de sus locales o puestos.

V. Tener a la vista en su establecimiento la tarjeta de salud expedida por las autoridades sanitarias.

VI. Mantener aseados los puestos en que realicen su actividad comercial. Esta Obligación comprenderá también el exterior de los puestos o locales.

VII. Construir y adecuar los puestos o locales concesionados de acuerdo con las disposiciones de la autoridad municipal.

VIII. Vender sus productos de acuerdo al giro predominante convenido con el Ayuntamiento.

IX. Respetar el horario establecido por la autoridad municipal para el funcionamiento del mercado, teniendo tolerancia de una hora para levantar mercancías y debiendo dejar el área de trabajo totalmente limpia.

X. Solicitar autorización de la administración para realizar trabajos de electricidad, instalación de gas, conexión de drenaje, toma de agua o cualquier obra que altere o modifique el local o perturbe total o parcialmente el funcionamiento de los puestos o locales vecinos.

XI. Cumplir con los requisitos y disposiciones que establezca la Administración de Mercados.

CAPITULO II.

DEL REGISTRO DE COMERCIANTES Y DE LAS UNIONES Y ORGANIZACIONES DE CONCESIONARIOS

ARTICULO 42. Los comerciantes a quienes se les haya otorgado concesión para ejercer su actividad dentro de los mercados municipales, deben empadronarse ante el Administrador del Mercado correspondiente.

ARTICULO 43. Para la tramitación de sus gestiones o promociones, los concesionarios pueden organizarse en uniones o asociaciones, para lo cual deberán registrarse ante el Honorable Ayuntamiento.

ARTICULO 44. Las uniones y organizaciones de concesionarios que pretendan registrarse ante el H. Ayuntamiento deben presentar solicitud ante la Administrador del Mercado, acompañada de la siguiente documentación:

a) Copia autorizada del acta de asamblea constitutiva de la unión u organización de que se trate.

b) Una lista con los nombres, número y domicilio de sus miembros, así como el número de locales o puestos concesionados por el Honorable Ayuntamiento.

c) Copia autorizada de sus estatutos.

d) Copia autorizada del acta de asamblea en que se hubiese elegido a la directiva.

ARTICULO 45. Los Estatutos de las organizaciones o uniones de concesionarios contendrán los siguientes requisitos:

I. Denominación.

II. Domicilio donde oír y recibir notificaciones.

III. Objetivos de la organización.

IV. Procedimiento para la elección de sus representantes.

V. Duración de su gestión.

VI. Obligaciones generales.

ARTICULO 46. Las organizaciones de concesionarios deben mantener actualizado su padrón de asociados y mencionar en sus promociones, el número de registro que le haya sido asignado por la administración.

TITULO QUINTO.

DISPOSICIONES SANITARIAS Y PROHIBICIONES DIVERSAS.

CAPITULO I.

OBLIGACIONES GENERALES.

ARTICULO 47. Todos los concesionarios de los mercados y centrales de abasto municipales deben contar con licencia sanitaria vigente. Sólo se permite la venta de productos que correspondan a las actividades predominantes del local autorizados por la licencia, misma que debe ser colocada en lugar visible dentro del local.

ARTICULO 48. El personal que labore en los locales o puestos ubicados dentro del mercado, debe tener tarjeta de control sanitario vigente. Debe tener especial cuidado en mantener estrictamente aseada su persona.

ARTICULO 49. El establecimiento debe estar libre de fauna nociva y no debe haber animales vivos, a menos que exista autorización expresa para su venta.

ARTICULO 50. En los establecimientos donde se preparen y expendan alimentos y bebidas, todo su personal debe usar en el interior de las cocinas, uniforme de color blanco, cubre bocas y cofias para el cabello.

ARTICULO 51. Los pisos, muros, mostradores, anaqueles, herramientas de trabajo, divisiones del local, deben conservarse aseados y pintados o cubiertos, para su conservación, con material lavable. Se debe contar además, con recipientes de basura, la cual será colocada en los depósitos del mercado en forma continua para evitar su acumulación en el local.

CAPITULO II.

DE LAS PROHIBICIONES.

ARTICULO 52. Se prohibe dentro del mercado municipal:

I. Que el público permanezca fuera del horario establecido.

II. Colocar marquesinas, toldos, rótulos, cajones, canastos, huacales o artículos en general, que de cualquier forma obstaculicen el tránsito de peatones o impidan la visibilidad dentro y fuera del establecimiento.

III. Modificar la estructura del local concesionado, sin autorización municipal.

IV. Expender o tener dentro de los locales, materiales altamente inflamables o explosivos.

V. Colocar la basura o desperdicios de los locales, en lugares distintos a los establecidos por la Administración.

VI. Deshuesar o cortar en el piso, en el caso de los expendios de carne; debiendo contar para ello con muebles y equipo adecuado.

VII. Venta, distribución o consumo de bebidas alcohólicas.

TITULO SEXTO.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE SANCIONES.

CAPITULO UNICO.

DE LAS INSPECCIONES, SANCIONES Y RECURSOS.

ARTICULO 53. Las infracciones a las disposiciones establecidas en este Reglamento, serán sancionadas con:

I. Apercibimiento.

II. Multa equivalente de 1 a 150 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

III. Revocación de la concesión.

ARTICULO 54. Las sanciones se calificarán por EL Tesorero Municipal, tomando en cuenta:

I. La gravedad de la infracción.

II. Las condiciones personales y económicas del infractor.

III. Las circunstancias bajo las cuales se cometió la infracción y consecuencias que hubiere originado.

ARTICULO 55. Todo acto o resolución que imponga una sanción debe estar fundada y motivada, notificándose personalmente al interesado o por conducto de la persona que en el momento de levantarse la infracción se encuentre a cargo del local.

ARTICULO 56. Si como resultado de la inspección se observaren faltas que por su gravedad pudieran dar lugar a la revocación de la concesión, el Director de Inspección Fiscal debe remitir el acta respectiva a la Comisión Municipal del Mercado por conducto del Tesorero Municipal, para el efecto de que sea esta autoridad la que, previa audiencia que dé al interesado, determine dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción del acta, la aplicación de la sanción.

ARTICULO 57. Contra los actos y resoluciones dictadas por las autoridades competentes en la aplicación de este Reglamento, los interesados podrán interponer el recurso de inconformidad, el cual debe presentarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación.

ARTICULO 58. El recurso debe interponerse ante la Comisión Municipal del Mercado por conducto del Tesorero Municipal. La interposición del recurso podrá suspender la ejecución del acto o resolución que se impugne, hasta la resolución definitiva de éste, siempre y cuando:

I. La solicite el interesado.

II. Que no se siga perjuicio al interés social.

III. Que se garantice el interés fiscal, tratándose de sanciones pecuniarias.

IV. Que sean de difícil reparación los daños y perjuicios que se causen al agraviado con la ejecución del acto.

ARTICULO 59. El escrito en que se promueva el recurso de inconformidad debe contener:

I. Nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones.

II. Relación de hechos y preceptos legales que considere violados.

III. Agravios que le cause la resolución o acto impugnado.

IV. Las pruebas que el interesado desee ofrecer.

V. Firma del interesado o su representante legal.

ARTICULO 60. El escrito referido en el artículo anterior debe acompañarse de los siguientes documentos:

I. Los que acrediten la personalidad del promovente, cuando no promueva directamente el afectado, y

II. Los documentos que ofrezca como prueba y que tengan relación directa con la resolución o acto que se impugna.

ARTICULO 61. Admitido el recurso, el Tesorero Municipal dentro de los cinco días hábiles siguientes, señalará día y hora para la celebración de una audiencia en la que se oirá al interesado, levantándose un acta que deberán firmar los que en ella intervengan y quieran hacerlo.

La Comisión dictará resolución por la que revoque, confirme o modifique el acta o acuerdo impugnado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia, la cual deberá ser notificada personalmente al interesado.

TRANSITORIOS:

ARTICULO PRIMERO. El presente Reglamento del Mercado Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

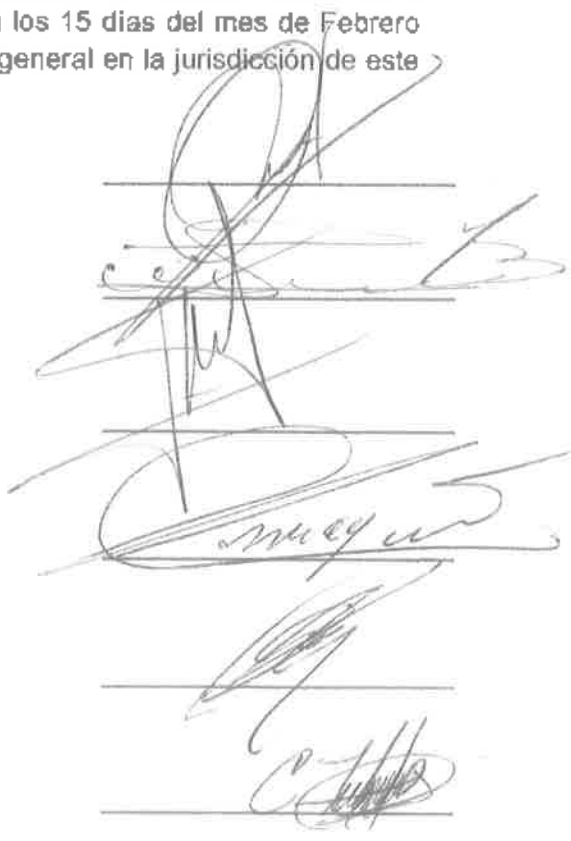
ARTICULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de mercados para el ejercicio del comercio en la vía pública en el municipio de Comondú, de fecha 24 de julio de 1984, publicado en el boletín oficial del Gobierno del Estado el día 26 de noviembre de 1984.

ARTICULO TERCERO. Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán respetando la organización y los derechos adquiridos por los concesionarios que a la fecha de entrar en vigor este Reglamento, hayan formalizado sus Contratos Concesión con el Ayuntamiento.

ARTICULO CUARTO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias anteriores a este reglamento y las que se opongan este ordenamiento.

D A D O en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, de Ciudad Constitución, Municipio de Comondú, Estado de Baja California Sur, a los 15 días del mes de Febrero del dos mil Diecinueve, para su publicación observancia general en la jurisdicción de este Municipio.

DR. JOSÉ WALTER VALENZUELA ACOSTA.	**PRESIDENTE MUNICIPAL**
LIC. MIRIAM PATRICIA BERBER HOLGUÍN	**SÍNDICA MUNICIPAL**
LIC. ROSENDO OZUNA CHÁVEZ	**PRIMER REGIDOR**
C. MA. CONCEPCIÓN MAGAÑA MARTÍNEZ	**SEGUNDO REGIDOR**
ING. EDGAR GERARDO GARCÍA PÉREZ	**TERCER REGIDOR**
C. CLAUDIA ZORAIDA CEJA DE DIOS	**CUARTO REGIDOR**



C. GENARO JAVIER RODRÍGUEZ OCSEJO	QUINTO REGIDOR	
C. ERIKA CELENE VENALOZA CAMACHO	SEXTO REGIDOR	
M.C. FRANCISCO ALEJANDRO GARCÍA BERBER	SÉPTIMO REGIDOR	
C. MARÍA DEL CARMEN NIEBLAS MEZA	OCTAVO REGIDOR	
PROF. JOSÉ LUIS GARCÍA ROSAS	NOVENO REGIDOR	
C. GREGORIO EFRAÍN ÁLVAREZ GARCÍA	SECRETARIO GENERAL	

XVI AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ

REGLAMENTO DE LOS MÚSICOS AMBULANTES Y SONIDOS PARA EL MUNICIPIO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO DE LOS MÚSICOS AMBULANTES Y SONIDOS PARA EL MUNICIPIO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR.

CAPÍTULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular y promover preferentemente en igualdad de condiciones, la contratación de personas físicas o jurídico colectivas, dedicadas a la actividad y prestación de servicios profesionales relacionados con la actividad musical, dedicados a eventos musicales de cualquier tipo en el municipio de comondú, siendo estos los servicios de músicos, cantantes, trovadores y conjuntos de todos los géneros musicales.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

Banda y/o Orquesta.- Son aquellos grupos que se integran con varios elementos hombres y mujeres, que realizan su trabajo con distintos instrumentos musicales, inclusive electrónicos, al prestar sus servicios profesionales reciben una remuneración económica que puede consistir en un sueldo, salario, honorarios o comisión.

Conjunto Moderno.- Se integran con varios elementos hombres y mujeres, que realizan su trabajo empleando aparatos e instrumentos musicales electrónicos y modernos, al prestar sus servicios profesionales reciben una remuneración económica que puede consistir en un sueldo, salario, honorarios o comisión.

Conjunto Norteño.- Grupo formado por trabajadores hombres y mujeres de la música que con sus instrumentos interpretan música norteña y otros géneros y tipo de canciones, preferentemente la señalada en primer término, al prestar sus servicios profesionales reciben una remuneración económica que puede consistir en un sueldo, salario, honorarios o comisión.

Duetos, Trios, Cuartetos y Quintetos.- Son los que se forman de la unión de músicos y cantantes compuestos por hombres y mujeres que se acompañan de instrumentos musicales o sin ellos, solos o en grupos hacen uso de música y voz para prestar un servicio profesional a la clientela, al prestar sus servicios profesionales reciben una remuneración económica que pueda consistir en un sueldo, salario, honorarios o comisión.

Grupos Folklóricos.- Compuestos de 3 a 15 elementos ya sean hombres o mujeres, que solo se emplean en actuaciones folklóricas, en teatros, recitales o pabellones especiales, ejecutando instrumentos autóctonos; por sus actuaciones reciben una remuneración económica.

Mariachi.- Grupo musical integrado por varios elementos hombres y mujeres, que ejecutan instrumentos de cuerda y trompeta, algunos de sus miembros interpretan canciones vernáculas, al prestar sus servicios profesionales reciben una remuneración económica que puede consistir en un sueldo, salario, honorarios o comisión.

Marimbas.- Siendo un instrumento muy tradicional es utilizado preferentemente en actos de tipo cultural regional, su ejecución es muy especial y cuando la ejecución es en pura marimba no interviene ningún otro

instrumento. en la actualidad se transforma en marimba orquesta cuando es integrada por diferentes instrumentos y por sus actuaciones recibe una remuneración económica.

Músico Profesional. - Es toda persona, que opera con un instrumento musical, sea de manera individual o formando parte de un grupo o conjunto, y recibe por dicha actividad una remuneración económica que puede ser: sueldo, salario, honorarios o comisión.

Músicos De Paso. - Son todos aquellos ejecutantes de la música profesional en cualquier tipo de género o definición musical, que arriban al municipio de comondú, provenientes de cualquier estado de la república mexicana, incluso del mismo estado o de cualquier otro país, con el fin de trabajar en el rumbo musical para el cual es contratado; y que por su actuación reciben una remuneración económica.

Promotor Y/O Empresario De Eventos Y Espectáculos Musicales. - Persona física o jurídico colectiva dedicada a contratar o a subcontratar directa o indirectamente espectáculos musicales, mediando entre los artistas y/o músicos un promotor, ya sea persona física o jurídico colectiva, y que al realizar esta actividad obtiene un ingreso o una remuneración económica.

Sonaderos Y/O Sonidos Móviles. - (de 1 a 5 personas) que circunstancialmente se han hecho de equipos de sonidos, para armar y operar el equipo eléctrico/electrónico y reproducir música grabada, en su gran mayoría sin licencia o permiso del autor denominado comúnmente "**software., video o música pirata**" generalmente, con fines de lucro sin tener ningún conocimiento musical, obteniendo una remuneración económica. este tipo de organizaciones desplaza a los músicos en todos sus géneros.

Trovador, Cantante O Tecladista. - Es toda persona que regularmente utiliza un instrumento para actuar solo ante el público, a quien se le denomina como "**solista**", por cuya actividad percibe una remuneración económica que puede consistir en sueldo, salario, honorarios o comisión.

Artículo 3.- Todo grupo musical contemplado dentro de las definiciones del artículo que antecede del presente reglamento, será representado por un jefe o director de grupo, quien es el inmediato responsable en la conducta general y profesional de cada uno de los integrantes de la prestación de sus servicios y se encargará de que cada uno de ellos cumpla con las obligaciones y derechos derivados de este reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO.

DE LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS.

Artículo 4.- De los lugres como cantinas, bares centros nocturnos, restaurantes y otros establecimientos públicos similares, se permitirá el acceso a los trabajadores de la música con el objeto de que de manera atenta y respetuosa ofrezcan y presten sus servicios profesionales a toda persona que se los solicite, previa autorización del dueño o gerente del establecimiento, entendiéndose que como trabajador de la música, cuya actividad preferentemente se desarrolla en lugares públicos, asistiéndole además el derecho constitucional a hacerlo, debiéndose sujetar a las siguientes reglas:

I. Queda prohibido a los propietarios de los establecimientos comerciales cobrar a los músicos por desarrollar su actividad en sus locales;
II. Mientras dure la actuación de los trabajadores de la música, deberán apagarse los aparatos electrónicos musicales que operen en el local;

III. El propietario, gerente o encargado del negocio será responsable del estricto control del manejo de aparatos musicales electrónicos durante la actuación de los músicos, evitando con ello que personas ajenas al establecimiento manipulen arbitrariamente el encendido de los aparatos;

IV. Si los aparatos musicales electrónicos están bajo control de otra persona, el propietario o gerente del establecimiento tomara las medidas pertinentes para que se cumpla con esta disposición;

V. Los trabajadores de la música, podrán prestar sus servicios dentro del horario establecido a la negociación y hasta media hora antes de la fijada para su cierre por la autoridad municipal;

VI. Los trabajadores de la música, deberán evitar el congestionamiento de conjuntos musicales, cantantes o trovadores, en aquellos lugares que deban tener acceso por la índole propia de su trabajo.

Artículo 5.- En funcionamiento de las discotecas, salones de baile y en lugares donde se utilicen aparatos electrónicos musicales y se obre con fines de lucro y especulación, se exigirá que sus propietarios o promotores contraten eventualmente, para tales efectos, un grupo musical de la localidad para que alterne con música grabada.

Artículo 6.- Todo promotor, organismo, grupo, asociación o comité que organice bailes con fines de lucro y especulación, y contrate músicos, grupos o conjuntos musicales que provengan de fuera del municipio de Comondú, deberá contratar en alternativa grupos musicales que radiquen en nuestro municipio; de no hacer esta contratación, el grupo contratado, deberá cubrir la cuota de desplazamiento sindical correspondiente.

Este requisito deberá ser cubierto ante la organización de músicos que pertenezca como socio y esta esté acreditada legalmente ante el ayuntamiento de Comondú. la cuota de paso no podrá ser inferior a cincuenta (50) unidades de medida de actualización diaria aplicable en el estado.

para la otorgación del permiso correspondiente, en el caso de que dichos cantantes y trovadores foráneos no pertenezcan a ninguna organización de las registradas en el municipio, pagarán un 10% adicional al costo del permiso.

Los grupos musicales, conjunto musicales o músicos en general radicados en el municipio de Comondú, que sean contratados en alternativa y cuyo trabajo no sea utilizado por el contratante del músico foráneo, será resarcido por el contratante con cincuenta (50) unidades de medida actualización vigentes cuando menos.

En el caso de la organización de fiestas tradicionales o patronales a cargo del municipio de Comondú y sin fines de lucro, la autoridad Municipal otorgara permiso provisional a conjuntos musicales foráneos: para que el permiso proceda, la persona responsable del evento (dirección de acción cívica y cultural), deberá manifestar por escrito ante el representante del sindicato de trabajadores de la música del municipio de Comondú, que ha tenido un arreglo equitativo con estos, con el fin de promover la cultura, popularidad y tradiciones de los pueblos del municipio de Comondú, permitiendo la participación de grupos musicales, solistas, trovadores, cantantes, tecladista, conjunto moderno, marimba, entre otros, que desempeñan actividades musicales y artísticos en los diversos eventos y festividades realizados con este fin por el municipio, quedando exento del pago por desplazamiento y cualquier otro contemplado en el presente artículo.

CAPÍTULO TERCERO:

DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS MÚSICOS, CANTANTES Y TROVADORES.

Artículo 7.- para operar como músico dentro de las definiciones contempladas en el artículo 2 de este reglamento, así como cantante o trovador en el municipio de Comondú, será requisito lo siguiente;

I. Ser mayor de dieciocho años, o en caso de menores de edad, pero mayores de dieciséis años deberá contar con el previo consentimiento por escrito de padres o tutores;

II. Observar buena conducta individualmente dentro y fuera del grupo musical al que pertenece;

III. Presentarse en el desempeño de su trabajo debidamente aseado y observar buenas maneras en el trabajo continuo con la clientela;

IV. Tratar con cortesía, buenas maneras y respeto a todas las personas en general que se encuentren en el lugar donde presta sus servicios o dentro de la comunidad;

V. En sus actuaciones observar: buen desempeño laboral; eficiencia, así como, ética profesional, responsabilidad e impecabilidad en su vestir;

VI. Tener su residencia dentro del municipio de Comondú, Baja California Sur.

VII. En caso de contravenir por primera vez lo señalado en el presente artículo, el Ayuntamiento por medio de la Secretaria General, procederá a hacerle un extrañamiento;

VIII. Al hacerlo por segunda vez, el Ayuntamiento procederá a la cancelación de su registro, notificando en ambos casos a la agrupación a la que pertenece, para efecto de las sanciones internas a que haya lugar;

IX. Inscribirse ante la Secretaria General Municipal en el padrón Municipal de músicos, trovadores o cantantes, a través de la organización sindical que los representantes, o quien sea independiente lo deberá hacer en forma individual, proporcionando los datos básicos siguientes:

a) Fecha De Inscripción;
b) Nombre Completo;
c) Acta De Nacimiento;
d) CURP;
e) Cedula Del Registro Federal De Contribuyentes;
f) Licencia Municipal;
g) Comprobante De Domicilio
h) Tiempo De Residencia;
i) Instrumento(s) Musical(es) Que Toca.

en el caso de pertenecer a un sindicato deberá proporcionar la siguiente información:

1) Organización sindical a la que pertenece.

2) Número de registro de control dentro de la organización sindical;
3) Número de registro ante las autoridades laborales competentes.

Artículo 8.- Los gremios de trabajadores de la música, pagaran el impuesto correspondiente al municipio en especie, la cual será de la manera siguiente: (de uno a cinco músicos) una hora semanal; (de seis a diez músicos) serán dos horas semanales y de once músicos en adelante, la cuota se aplicara proporcionalmente de acuerdo al enunciado inicial; efectuando audiciones culturales en festividades populares organizados por el propio ayuntamiento a través de la secretaria general municipal, fijando los días, horarios y lugares de común acuerdo.

Artículo 9.- Están sujetos a la obligación anterior, solo aquellos conjuntos o grupos musicales que residan dentro de la jurisdicción del municipio de comondú.

Artículo 10.- Corresponde a la Secretaría General Municipal elaborar un calendario en el que de común acuerdo con las agrupaciones, conjuntos o grupos musicales deberán prestar el servicio que les señala el artículo 9 de este reglamento.

Artículo 11.- la Secretaria General Municipal proporcionará por escrito el calendario a la dirigencia y representación de la agrupación o conjunto musical correspondiente, con ocho días de anticipación, para que se dé el fiel cumplimiento de las audiciones culturales y, turnará copia a las agrupaciones correspondientes para su conocimiento y apoyo.

La falta de cumplimiento de músicos reincidentes en la falta de pago en especie a que se refiere este capítulo, facultara a la autoridad Municipal ejecutar sanciones económicas que van entre los 100 y 300 unidades de medida de actualización vigentes al momento de que se incurra en el incumplimiento de lo señalado en el presente capitulo y, hasta la suspensión temporal y definitiva de permiso para ejercer sus servicios, hasta en tanto el reincidente actualice el cumplimiento de sus obligaciones, previa denuncia del sindicato cuando este exista.

CAPITULO CUARTO.

DE LAS ORGANIZACIONES, SINDICALES DE MÚSICOS, CANTANTES Y TROVADORES.

Artículo 12.- Toda agrupación de músicos, cantantes o trovadores con personalidad jurídica y con registro nacional y/o local ante la dirección y/o junta de conciliación y arbitraje federal y/o estatal, será considerada como una organización sindical. para el efecto de este reglamento, la agrupación que no cumpla con este requisito no podrá actuar dentro del municipio.

Todas las organizaciones sindicales que integran los trabajadores de la música, deben registrarse ante la secretaria general municipal para ser reconocidos en sus derechos, debiendo entregar la siguiente documentación:

I. Acta constitutiva notariada de la integración sindical;
II. Copia de acta de la elección como representante o dirigente sindical;
III. Número de registro ante la honorable junta de conciliación y arbitraje y/o dirección de trabajo;
IV. Padrón de miembros actualizado;
V. Las organizaciones sindicales que renueven su directiva o representación de acuerdo a su régimen interno, deberán cumplir con los requisitos estatutarios que les corresponda;

el registro de actualización de miembro entre el padrón municipal de músicos será permanente, anunciando las altas y bajas por escrito.

Las organizaciones sindicales acreditadas tendrán la facultad de nombrar ante la Secretaría General Municipal a dos de sus representantes para ventilar cualquier asunto relacionado con la actividad del gremio.

Artículo 13.- la Secretaría General Municipal autorizara o validara mediante una credencial de identificación con fotografía a cada músico, trovador o cantante autorizados para actuar en el municipio de comondú.

Artículo 14.- la autoridad Municipal no otorgara permisos para trabajar a los grupos y conjuntos musicales foráneos que pretendan ejercer sus actividades dentro del municipio, sin venir contratados por un establecimiento, empresa, comité o promotor, debiendo comprobar para tal efecto, con copia del contrato o convenio de condiciones para trabajar con la empresa o promotor.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS ORGANIZACIONES DE LAS SINDICALES

Artículo 15.- Para vigilar el cumplimiento de este reglamento, el municipio contará con la colaboración de las organizaciones sindicales y los músicos independientes, a quienes solicitará:

I. Denunciar ante la Secretaría General Municipal, Tesorería o los Inspectores de espectáculos públicos e Inspección fiscal, a los grupos, conjuntos musicales, trovadores y cantantes no que actúen al margen de este reglamento, sean o no miembros de la agrupación, evadiendo los requisitos aquí señalados para trabajar;

II. Denunciar ante las autoridades municipales competentes, sean o no de su agrupación, a los infractores reincidentes para que se les imponga la sanción que ameriten o se les prohiba ejercer como músicos, cantantes o trovadores, en tanto no regularicen su situación con el sindicato;

III. Colaborar con las autoridades municipales cuando así se les requiera, y

IV. Las demás que considere pertinentes la autoridad municipal y así las acuerde el honorable ayuntamiento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 16.- Cuando los clientes ocasionales se nieguen a cubrir el importe de sus servicios a los músicos, conjuntos o trovadores, se solicitara la intervención de la dirección de Seguridad Pública Municipal para que a través de sus elementos policiales, prestara el auxilio y proporcionará la ayuda necesaria obligando a estos patrones o clientes ocasionales a pagar el adeudo que representen los servicios prestados y/o coadyuvando en la formulación de la denuncia correspondiente ante las instancias de la administración de justicia que corresponda.

Artículo 17.- Se establecen como jurisdicciones enclavadas dentro del municipio de Comondú, Baja California Sur, Ciudad Constitución y las subdelegaciones municipales que la integran.

Artículo 18.- Los trabajadores de la música con residencia en el municipio de Comondú que no cuenten con los suficientes elementos o grupos para trabajar en bailes, espectáculos, ferias, fiestas tradicionales, familias, negocios establecidos, tendrán la libertad de subcontratar grupos, conjuntos musicales, cantantes o trovadores del resto de los municipios del estado o de otras regiones del país, pagando su cuota de paso sindical respectiva.

Artículo 19.- Los músicos, cantantes o trovadores que actúen en la vía pública, bailes, reuniones particulares o públicas, suspenderán sus actuaciones de inmediato al suscitarse riñas o alterarse el orden en alguna forma.

Artículo 20.- Se prohíbe a los músicos, cantantes o trovadores ejercer y prestar sus servicios en estado de ebriedad, así como consumir bebidas alcohólicas o cualquier otro producto toxico durante los periodos de su actuación profesional.

Artículo 21.- Las autoridades municipales en coordinación con las agrupaciones y organizaciones sindicales, deberán hacer cumplir las disposiciones del articulo anterior.

Artículo 22.- Para todo lo no previsto en este título, se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en la Ley Federal Del Trabajo y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

transitorios.

Artículo Primero. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial Del Gobierno Del Estado De Baja California Sur.

Artículo Segundo. - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias anteriores a este reglamento y las que se opongan este ordenamiento.

Artículo Tercero. - Con el objeto de que las disposiciones del presente ordenamiento sean del conocimiento de la ciudadanía, podrá publicarse en la página oficial del portal de internet del municipio, posteriormente a su publicación en el Boletín Oficial Del Gobierno Del Estado.

Artículo Cuarto. - Se instruye al Secretario General Municipal del honorable Ayuntamiento a efecto de que provea lo necesario para que solicite su debida publicación en el Boletín Oficial Del Gobierno Del Estado De Baja California Sur.

DADO EN REUNIÓN EN LA SALA DE JUNTAS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL EN SESIÓN DEL HONORABLE XVI CABILDO, CELEBRADA POR EL XVI AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN FECHA 15 DE FEBRERO DEL 2019.

DR. JOSÉ WALTER VALENZUELA ACOSTA. — **PRESIDENTE MUNICIPAL**

LIC. MIRIAM PATRICIA BERBER HOLGUÍN — **SÍNDICA MUNICIPAL**



LIC. ROSENDO OZUNA CHÁVEZ	PRIMER REGIDOR
C. MA. CONCEPCIÓN MAGAÑA MARTÍNEZ	SEGUNDO REGIDOR
ING. EDGAR GERARDO GARCÍA PÉREZ	TERCER REGIDOR
C. CLAUDIA ZORAIDA CEJA DE DIOS	CUARTO REGIDOR
C. GENARO JAVIER RODRÍGUEZ OCSEJO	QUINTO REGIDOR
C. ERIKA CELENE VENALOZA CAMACHO	SEXTO REGIDOR
M.C. FRANCISCO ALEJANDRO GARCÍA BERBER	SÉPTIMO REGIDOR
C. MARÍA DEL CARMEN NIEBLAS MEZA	OCTAVO REGIDOR
PROF. JOSÉ LUIS GARCÍA ROSAS	NOVENO REGIDOR
C. GREGORIO EFRAÍN ÁLVAREZ GARCÍA	SECRETARIO GENERAL

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 054
ACTA NÚMERO: 13
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45 y 46, 53 fracciones I, VI y VII y 121 fracciones V, XIII y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I, II, VI y VII, 82 fracciones V y VI y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Quinta Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta numero 13, celebrada el día 28 de febrero de 2019, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto cinco: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidente Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.; siendo aprobado por unanimidad de votos al tenor de la siguiente:

Antecedentes

1.- A efecto de señalar los precedentes relativos a la evolución de la planeación en el municipio de Los Cabos, las siguientes fechas son interesantes porque dan cuenta de este proceso de participación de la comunidad en este asunto vital para el desarrollo.

Asi tenemos que el 25 de marzo de 1981, se creó el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal del Municipio de Los Cabos, B. C. S. (COPLADEM) por acuerdo del H. I Ayuntamiento de Los Cabos.

Para los días 11 y 24 de junio de 2005, en sendas sesiones de cabildo, el H. IX Ayuntamiento de Los Cabos, aprobó el Acuerdo mediante el cual se modificó la estructura del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Los Cabos, B. C. S., y el Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, mismos que fueron publicados el 31 de octubre de 2005, en el número 61 del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 054
ACTA NÚMERO: 13
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

2.- Que toda vez que el ejercicio constitucional de este Honorable Décimo Tercer Ayuntamiento de Los Cabos inició en fecha 29 de septiembre de 2018, en la Toma de Protesta Constitucional al cargo de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la suscrita Presidenta Municipal esbozó, conforme lo establece la normatividad en la materia, los ejes rectores y lineamientos generales para la conducción de la administración pública y el desarrollo municipal, mismos que fueron difundidos en los principales medios de comunicación, en un ambiente de amplia participación, confianza y entusiasmo por el cambio verdadero de las condiciones de una radical transformación en beneficio de las mayorías populares.

3.- Seguidamente nuestro gobierno municipal a través de la Dirección General de Desarrollo Social abrió la participación en consulta ciudadana en los diversos tópicos del desarrollo, mismos que por su importancia estratégica se incorporaron a la propuesta de plan que hoy se presenta formalmente a su consideración. Vale la pena resaltar el interés con que las distintas organizaciones ciudadanas, de la sociedad civil y profesionistas en los temas sustantivos del desarrollo económico de Los Cabos, se pronunciaron dando sus opiniones y proponiendo los objetivos y las acciones concretas que conduzcan a Los Cabos a un desarrollo con mayor equidad y justicia distributiva, en esta etapa renovadora y transformadora.

El dia 6 de diciembre de 2018 se llevó acabo la instalación del Comite de Planeación para el Desarrollo Municipal de Los Cabos B.C.S., dando inicio al proceso participativo para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021; en el marco de este evento se anuncio el inicio de los trabajos del Consejo de Desarrolo Territorial, a cargo de su secretario el Lic. Victor Ortegón Góngora, consistente en la consulta ciudadana territoral.

Para llevar acabo la consulta territorial se instalaron 32 modulos de participación en las oficinas de gobierno, bibliotecas, plazas públicas y principales espacios donde la gente se concentra, distribuidos en San Jose del Cabo y las Delegaciones de Cabo San Lucas, Miraflores, Santiago y La Ribera, durante el periodo de la consulta territorial (07 al 20 de diciembre) se recibieron un total de 4,545 encuestas y aproximadamente 9,090 propuestas y peticiones ciudadanas que seran atendidas, analizadas e integradas de alguna manera en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021.

Cabe mencionar que en los terminos establecidos en el Reglamento Interno del COPLADEM, que se establece en el Articulo 8 del Acuerdo de Creación del COPLADEM, la participación en la consulta territorial se realizo a traves de una encuesta ciudadana disponible en los modulos de participación y en la pagina web del Ayuntamiento en formato digital desde el 07 al 20 de diciembre 2018, y llevándose a cabo de la misma manera mediante redes sociales debido al fenómeno cultural de amplio alcance para la ciudadania.
Obteniendo un total de 5,072 consultas ciudadanas de manera física y manera digital y un total de 9,304 propuestas y peticiones ciudadanas, esta información formó parte de su captura día a día del 07 al 20 de diciembre del 2018, para conocimiento de la integración del Plan de

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 054
ACTA NÚMERO: 13
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Desarrollo Municipal 2018-2021, misma información que obra en la Dirección Municipal de Informática-Sistemas y la Dirección General del IMPLAN dentro de las fechas antes señaladas; logrando un gran alcance y apertura a la participación ciudadana.

C o n s i d e r a n d o s:

PRIMERO: La Constitución Política del Estado de Baja California Sur en los principios establecidos en los artículos 5 y 6, vinculatorios con la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, establece que es finalidad del Estado promover la participación de todos los ciudadanos en los procesos que norman la vida pública y económica de la comunidad y promover el desarrollo económico y social garantizando que este sea sustentable e integral para procurar el progreso social compartido sin exclusiones.

SEGUNDO: En la Ley de Planeación del Estado se establecen las normas y principios conforme las cuales se debe conducir el desarrollo, destacando el funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación Democrática, donde se vincula la participación de los municipios a través del plan de desarrollo municipal, los programas operativos anuales, los sectoriales y los programas federales y estatales para cada municipio, así como los convenios de coordinación entre los sectores público y privado a nivel municipal; todo ello, a través de la operatividad, el seguimiento y la evaluación de los mismos, con la participación ciudadana, permitirá la conducción del desarrollo municipal bajo este instrumento de planeación, una vez que sea aprobado, publicado para su vigencia y para conocimiento de la comunidad en el municipio de Los Cabos; asimismo, en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de B. C. S., se prevé la facultad que a los gobiernos municipales nos corresponde para verificar periódicamente la relación que guardan los programas y presupuestos de la administración municipal, así como los resultados de su ejecución.

TERCERO: Conforme las normas jurídicas aplicables, señaladas en el proemio de este documento, es atribución y responsabilidad de los Ayuntamientos formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como evaluar y vigilar su cumplimiento, constituir los órganos de planeación municipal que corresponda a sus intereses, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado y en los Reglamentos Municipales de la materia y los acuerdos de observancia general vigentes.

Destacamos en este mismo sentido lo establecido en la fracción II del artículo 51 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, a partir de lo cual los municipios tienen la facultad para expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, para hacer efectivas sus atribuciones en materia de desarrollo urbano, ecología y medio ambiente, participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y de zonas de reservas ecológicas, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia. Lo anterior es vinculatorio con otro precepto de mayor jerarquía jurídica, y que se encuentra

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 054
ACTA NÚMERO: 13
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

establecido en el artículo 117 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur en el cual se define al municipio como la entidad básica de la organización territorial del Estado y se establece su finalidad consistente en organizar a la comunidad asentada en su territorio para la gestión de sus intereses y la satisfacción de sus necesidades colectivas, tendientes a lograr su desarrollo integral y sustentable.

CUARTO: De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur en materia de planeación del desarrollo municipal, donde se dispone que cada Ayuntamiento elaborará su Plan de Desarrollo Municipal y los programas de trabajo necesarios para su ejecución en forma democrática y participativa, hemos procedido para la formulación y aprobación de este importante instrumento de planeación. Y de ser consecuente su aprobación por este órgano de gobierno municipal, la ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales estarán a cargo de los órganos, dependencias o servidores públicos que los propios ordenamientos legales y reglamentarios establecen o en su caso los que este gobierno municipal pudiera determinar, conforme a las normas legales de la materia.

QUINTO: Es también importante señalar que la planeación y regulación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población, forman parte del Sistema Nacional de Planeación Democrática, como una política sectorial que coadyuva al logro de los objetivos de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo; lo anterior deviene, conforme la soberanía interior en los estados y la autonomía municipal prevaleciente, en la concatenación de objetivos entre los tres órdenes de gobierno para ejecutar políticas públicas y recursos destinados a la satisfacción de necesidades colectivas. Proyecto de Nación 2018-2024 y el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021

SEXTO: En su estructuración, el nuevo Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021 que en documento adjunto al presente punto de acuerdo se pone a consideración de este Honorable Cabildo, respetando íntegramente la obligación constitucional, las directrices de las leyes estatales y lo establecido en los reglamentos de la materia, que se encuentran vigentes, con la participación de la ciudadanía, una consulta ciudadana y a través de opiniones y propuestas, contiene una visión integradora en virtud a la coordinación institucional que debe existir entre la federación, los estados y los municipios. Así destacamos nuestra absoluta concordancia con el Proyecto de Nación 2018-2021 del gobierno de la República; y se vincula con los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Se reconoce y se destaca que las reivindicaciones en todos los aspectos del desarrollo nacional del liderazgo transformador son vitales para que en Los Cabos obtengamos los más profundos resultados a favor de la comunidad, por lo que con esa visión hemos estructurado el documento referido para la planeación del desarrollo integral de Los Cabos, bajo la directriz de una profunda transformación de la vida nacional que encabeza el ciudadano Presidente de la República Andrés Manuel López Obrador, y que sintéticamente se expresan en temas como la austeridad,

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 054
ACTA NÚMERO: 13
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

la transparencia, la lucha contra la corrupción, la estricta aplicación y destino del gasto público a favor de las clases populares y los sectores más vulnerables como la mujer en situación de riesgo, los menores y personas con condiciones especiales, los adultos mayores, apoyos a favor de los estudiantes, promoción de la vivienda popular, fortalecimiento de la infraestructura social y de servicios públicos, atención al fortalecimiento de la familia, el afianzamiento de la educación pública, a las manifestaciones culturales y a las actividades artísticas, la salud y el deporte, el respeto al medio ambiente; en suma, garantizar el ejercicio de los derechos humanos favoreciendo a los sectores más vulnerables de la comunidad, afinando procesos administrativos, reduciendo trámites y generando dentro de nuestras atribuciones los estímulos y apoyos para las distintas actividades económicas de la población.

SÉPTIMO: Este proyecto de Plan de Desarrollo Municipal es también un esfuerzo integrador de las exigencias de la comunidad cabeña expresados durante la campaña electoral; exigencias y demandas que nos comprometimos a cumplir en toda la geografía municipal, en las ciudades de San José del Cabo y Cabo San Lucas, en las delegaciones y subdelegaciones municipales, con los sectores productivos diversos, a través de sus cámaras y organismos gremiales, atendiendo las demandas y aspiraciones de mejor calidad de vida de grupos sociales vulnerables, niños, mujeres, ancianos, personas en riesgo social, con discapacidad, que merecen un mejor trato y solidaridad institucional. Fueron compromisos que hemos venido cumpliendo en estos cinco meses de gobierno municipal y a los cuales hemos empeñado nuestra palabra, confiados en que ahora sí el liderazgo de la presidencia de la República y de las Cámaras Legislativas del Honorable Congreso de la Unión, son aliados permanentes y verdaderos del pueblo mexicano, y que como ya lo estamos experimentando con hechos concretos en el territorio de Los Cabos el poder político desde el más alto nivel está puesto al servicio de la población, en forma directa y franca, sin intermediarios ni manipulación o engaños.

Por supuesto que requerimos poner todo nuestro empeño y fuerza, decisión y entrega en esta causa de la transformación de México que es un parteaguas en la historia que se está escribiendo gracias a la voluntad del pueblo mexicano y al cual Los Cabos se ha unido y refrendado su convicción para que nuestro país de una vez y para siempre destierre la deshonestidad, la componenda, la opacidad y los abusos, implementando acciones a favor de todos los cabeños.

A C U E R D O

ÚNICO: Se aprueba el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021 del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.

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

PRIMERO.- Se instruye a la ciudadana Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal, para que informe y notifique al C. Lic. Carlos Mendoza Davis, Gobernador

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 054
ACTA NÚMERO: 13
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Constitucional del Estado y Presidente del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, así como a los ciudadanos Secretario General de Gobierno del Estado, Lic. Álvaro De la Peña Ángulo, y a los demás titulares de las Secretarías del Gobierno del Estado que corresponda para los efectos legales que correspondan y su atento conocimiento.

SEGUNDO.- Se instruye a la ciudadana Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal, para que notifique el presente acuerdo a los Directores Generales y Municipales, y a los titulares de los organismos descentralizados del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para su atención, observancia, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos 2018-2021, conforme lo que corresponda a las áreas administrativas de su competencia, así como para los efectos legales pertinentes.

TERCERO.- Se instruye a la ciudadana Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal, envíe el presente acuerdo y el Plan de Desarrollo del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos 2018-2021 a la Secretaría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para su debida publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B. C. S., y surta los efectos legales que corresponda.

CUARTO: Se instruye a la ciudadana Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal, para que por conducto de la Dirección Municipal de Comunicación Social se publique en forma sintética y clara el presente Plan de Desarrollo Municipal en el periódico de mayor circulación del municipio de Los Cabos, así como para que se instrumente una estrategia de difusión de los ejes rectores y contenidos principales en distintos medios de comunicación del municipio; y a la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para que el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021 se publique íntegramente en la página web de transparencia del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos.

QUINTO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día de su aprobación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 28 del mes de febrero del año dos mil diecinueve.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA GENERAL DE LOS CABOS B.C.S.

LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

6

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS 2018 - 2021

CIUDADANOS HACIENDO HISTORIA

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

LOS CABOS
CIUDADANOS HACIENDO HISTORIA
H. XIII AYUNTAMIENTO 2018-2021



H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos

LOS CABOS
CIUDADANOS HACIENDO HISTORIA
H. XIII AYUNTAMIENTO 2018-2021



C. JESÚS ARMIDA CASTRO GUZMÁN

C. MARIO ALEJANDRO FERNÁNDEZ BRISEÑO

REGIDORES

C. IRENE ROMÁN SALGADO

C. ISABEL DOLORES TEODORA CASTRO AGUIRRE

C. FLAVIO ANTONIO OLACHEA MONTAÑO

C. CHRISTIAN AGÚNDEZ GÓMEZ

C. IRENE BERENICE SERRATO FLORES

C. JOSÉ JULIO BELMAR PIMENTEL AMADOR

C. HÉCTOR TORRES TOVAR

C. JORGE ARMANDO LÓPEZ ESPINOZA

C. ANA GEORGINA ROLDÁN AVIÑA

C. TABITA RODRÍGUEZ MORALES

C. ISRAEL LÓPEZ MARTÍNEZ

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

LOS CABOS

CONTENIDO

I. MENSAJE Y VISIÓN DE GOBIERNO

II. INTRODUCCIÓN

III. MARCO JURÍDICO

IV. PERCEPCIÓN Y PROPUESTAS CIUDADANAS

V. DIAGNÓSTICO SOBRE LAS CONDICIONES SOCIALES, AMBIENTALES Y ECONÓMICAS DEL MUNICIPIO
- 5.1 Contexto regional y municipal
- 5.2 Medio ambiente, territorio y economía
- 5.3 Sociedad y calidad de vida
- 5.4 Seguridad pública y protección ciudadana
- 5.5 Gobierno y finanzas públicas

VI. LOS EJES ESTRATÉGICOS
- 6.1 Desarrollo sostenible y buen vivir
- 6.2 Combate a la pobreza e inclusión social
- 6.3 Equidad de género
- 6.4 Recuperación de la paz
- 6.5 Gobierno cercano y erradicación de la corrupción
- 6.6 Austeridad y finanzas sanas

VII. OBJETIVOS, METAS, ACCIONES Y PROYECTOS

VIII. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MONITOREO

I. MENSAJE Y VISIÓN DE GOBIERNO

El Municipio de Los Cabos, ha iniciado una nueva etapa en su vida política, económica y social, lo cual requiere el diseño de políticas públicas y estrategias claras que logren potenciar al máximo las ventajas competitivas de nuestro Municipio, transformándolo en un lugar con oportunidades económicas y de beneficio social para sus habitantes. En ese sentido, el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, se constituye como la principal herramienta en donde se plasma la visión, ejes estratégicos, temas y líneas de acción que permitirán marcar la cuarta transformación que todas y todos queremos.

El Plan de Desarrollo Municipal, será el eje rector de las principales acciones a realizar para dirigir el rumbo de Los Cabos; al progreso que queremos y merecemos, ya que contiene una visión compartida, -resultado del análisis de la situación actual de nuestro querido Municipio-; resume las necesidades, preocupaciones, demandas y propuestas de la ciudadanía de cada uno de los sectores que integran nuestra sociedad. Además de los objetivos, estrategias y líneas de trabajo, que nos permitirán avanzar con paso firme al bienestar social y al desarrollo económico que tanto anhelamos.

En ese sentido, como Gobierno Municipal, ratificamos con las y los habitantes de Los Cabos, el compromiso de que sus propuestas son las prioridades que forjan los ejes y líneas de acción que serán aplicadas con responsabilidad, y que sin duda fortalecerán el trabajo de nuestra gestión municipal para generar beneficios sostenidos a nuestra población.

Somos, un Gobierno Ciudadano eficiente, honesto, sensible, y cercano a la gente, preocupado por todos y cada uno de nuestros habitantes, procurando con voluntad, cumplir las expectativas de toda la ciudadanía, un Gobierno Proactivo en todos y cada uno de sus órdenes, pero, sobre todo, un Gobierno que permita hacer llegar las oportunidades a todas y todos por igual.

Sin lugar a duda, el Plan de Desarrollo Municipal es la herramienta que otorgará los lineamientos programáticos para que las acciones de la Administración Pública Municipal sean congruentes con las necesidades generadas de nuestro Municipio, -considerando las propuestas realizadas en campaña y las solicitudes de la ciudadanía en los primeros meses de Gobierno-, que nos permitirán de manera efectiva y responsable resolver las carencias y necesidades.

Nuestra prioridad, es activar todos los sectores económicos, seguir posicionando a nuestro bello Municipio en todos los niveles como un destino turístico de altura e impulsar políticas públicas que reduzcan la pobreza y marginación, a través de programas que atiendan a los grupos más vulnerables y los rezagos sociales. Nuestra meta, es ser un Gobierno que escucha, que vela por mejorar la calidad de vida de las y los habitantes del municipio de Los Cabos y devolver la esperanza a nuestra sociedad.

En consecuencia, es trascendental que la ciudadanía participe en las decisiones de nuestro Municipio, que trabajemos juntos en su transformación. Podemos señalar, que la ciudadanía nos pide como Gobierno Municipal que hagamos la nueva historia que queremos para Los Cabos.

Atentamente,

C. JESÚS ARMIDA CASTRO GUZMÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS.

II. INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021 (PDM) es el instrumento de planeación que recopila y articula el conjunto de opiniones ciudadanas respecto a las principales problemáticas del Municipio con el objetivo de establecer la visión en ejes estratégicos, proyectos, acciones y metas que se deberán emprender para guiar el desarrollo de las políticas públicas del Gobierno municipal.

En cumplimiento con las disposiciones de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica del Gobierno municipal del Estado de Baja California Sur y demás reglamentos municipales en la materia, el H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos llevó a cabo un proceso técnico y participativo para formular y elaborar el presente Plan. El proceso participativo inició con la instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Los Cabos (COPLADEM), tarea fundamental, debido a que es el principal instrumento para la participación y consulta de los diversos grupos sociales, con el propósito de que la población exprese sus opiniones para la elaboración, actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

En ese sentido, con base en la estructura instalada del COPLADEM, se realizó la consulta territorial y sectorial; en la consulta sectorial se convocó a la Sociedad Civil Organizada a participar en el proceso, con el objetivo de recibir propuestas técnicas y especializadas de cada sector a través de las Comisiones Edilicias del H. Cabildo para su integración al Plan.

En la consulta territorial se realizó una encuesta que por su alcance de aplicación superó la muestra representativa de la población total del Municipio para un 95% de confiablidad y 2% de margen de error, lo que permitió la identificación y priorización por parte de la ciudadanía de Los Cabos de problemáticas sociales, económicas y ambientales en todo el territorio municipal, con una participación muy activa de nuestras Delegaciones de Miraflores, Santiago, La Ribera y Cabo San Lucas, así como de la cabecera municipal San José del Cabo. Se obtuvieron propuestas y demandas sobre las principales necesidades, además de propuestas concretas y específicas. El resultado de la encuesta se constituyó en un elemento fundamental para la integración del diagnóstico, así mismo permitió establecer la visión estratégica de los 6 ejes definidos en el presente Plan, los cuales se integran considerando el resultado del análisis de la situación actual, así como las políticas y estrategias necesarias para revertir la tendencia advertida en el diagnóstico.

Paralelamente al proceso participativo, las dependencias y organismos del H. XIII Ayuntamiento realizaron un ejercicio a partir de la metodología de marco lógico con el fin de identificar las principales problemáticas que más afectan a la comunidad, desde el conocimiento de sus causas y sus consecuencias, lo que permite dirigir de mejor forma los esfuerzos que se plantean a través de objetivos, metas y acciones que el gobierno deberá emprender en corresponsabilidad y coordinación con el Gobierno Federal y Estatal para contrarrestar la situación actual y propiciar el desarrollo armónico del Municipio.

Para lograr un instrumento de planeación congruente y estratégico se buscó su vinculación con el Proyecto de Nación 2018-2024 y el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, así como su congruencia con las políticas y objetivos de las agendas internacionales como la Nueva Agenda Urbana y los Objetivos del Desarrollo Sostenible de la ONU-HABITAT.

También se utilizó como insumo de información para el fortalecimiento del diagnóstico otros instrumentos de planeación locales y datos estadísticos de fuentes oficiales, así como el resultado del Índice Básico de las Ciudades Prósperas (CPI) para el Municipio de Los Cabos realizado por el Gobierno Federal y la ONU-HABITAT; el CPI de Los Cabos es una herramienta global que en complemento con el resultado de la percepción de la realidad expresada por los ciudadanos, ayuda a identificar oportunidades y desafíos que nos permiten definir una visión estratégica para nuestras ciudades y localidades rurales. Se recomienda fortalecer las políticas públicas en los ámbitos donde se reportan resultados menos favorables como Sostenibilidad Ambiental, Gobernanza, Legislación Urbana e Infraestructura para el Desarrollo.

En el mismo sentido, es importante resaltar los trabajos que el Observatorio Ciudadano Integral A.C. (OCI) realiza cada año para evaluar el desempeño de la administración pública municipal con base en los 39 indicadores establecidos en el anexo "B" de la ISO 18091:2014, aportando al Ayuntamiento un "Diagnóstico" que resulta fundamental para la mejora continua de sus funciones y obligaciones, así mismo, las recomendaciones y propuestas que emiten ayudan a orientar las políticas públicas y programas gubernamentales, con el objetivo de lograr ser un Gobierno de calidad, sustentable, transparente, confiable, eficaz, cercano a la gente y con la capacidad de cumplir y satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

El presente Plan tiene un alcance integral y contiene un diagnóstico sobre las condiciones ambientales, económicas y sociales del Municipio, los ejes estratégicos a seguir con sus respectivos objetivos, acciones y proyectos; y las metas a alcanzar en el periodo que corresponde al H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos. Así mismo, es necesario complementar de manera más específica la forma, tiempos y presupuestos que serán necesarios para cumplir dichas metas y acciones, por lo que deberán formularse los programas operativos anuales por cada una de las dependencias e instancias del Gobierno Municipal en los cuales se definirán los plazos de ejecución, las corresponsabilidades y las bases de coordinación y concertación que se requieren para su cumplimiento.

Otro de los objetivos primordiales del presente Plan es establecer los mecanismos de gobernanza equitativos, plurales y transparentes para involucrar a los ciudadanos en el quehacer del Gobierno y trabajar juntos en busca de respuestas eficaces y pertinentes a los grandes retos que se presentan en el entorno territorial, ambiental y social del Municipio. La Ley Estatal de Planeación establece el Sistema de Planeación Democrática y las figuras de los Comités de Planeación Estatal y Municipales como los órganos que integran la participación ciudadana en el proceso de elaboración y seguimiento de la planeación. De acuerdo con su reglamento interno, el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Los Cabos (COPLADEM), tiene por objeto incorporar la participación ciudadana al Municipio en el Sistema Estatal de Planeación y fungir como el organismo de colaboración del Ayuntamiento en las actividades de planificación. Para el cumplimiento de su objeto, el COPLADEM elaborará, instrumentará, evaluará y mantendrá actualizado el Plan de Desarrollo Municipal.

Con el fin de facilitar la evaluación y monitoreo de los ejes estratégicos, objetivos, metas y acciones establecidos en este Plan se integró una matriz de indicadores que funcionará como una herramienta de medición para el gobierno y sociedad. Estos indicadores de medición serán los instrumentos de verificación permanente del cumplimiento de las metas planteadas por el H.XIII Ayuntamiento de Los Cabos.

III. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Primero

Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 25. *Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo.*

El Estado velará por la estabilidad de las finanzas públicas y del sistema financiero para coadyuvar a generar condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo. El Plan Nacional de Desarrollo y los planes estatales y municipales deberán observar dicho principio.

...

Título Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115.- *Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:*

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedio alguna entre éste y el gobierno del Estado.

...

II. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

...

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR

TITULO OCTAVO

DE LOS MUNICIPIOS

CAPITULO I

CONCEPTOS Y FINES

117.- El Municipio es la entidad local básica de la organización territorial del Estado; es la institución jurídica, política y social, de carácter autónomo, con autoridades propias, atribuciones específicas y libre en la administración de su hacienda. Su finalidad consiste en organizar a la comunidad asentada en su territorio en la gestión de sus intereses y la satisfacción de sus necesidades colectivas, tendientes a lograr su desarrollo integral y sustentable; proteger y fomentar los valores de la convivencia local y ejercer las funciones en la prestación de los Servicios Públicos de su competencia.

El Municipio posee personalidad jurídica y patrimonio propio y goza de plena autonomía para normar directa y libremente las materias de su competencia, así como para establecer sus órganos de gobierno interior.

CAPITULO VIII

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 148.- *Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:*

I.- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos y disposiciones Federales, Estatales y Municipales.

...

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPITULO SEGUNDO
SISTEMA ESTATAL DE PLANEACION DEMOCRATICA.

Artículo 18.- *A los Gobiernos Municipales del Estado les corresponde:*

I.- Coordinar las actividades de la Planeación Municipal de Desarrollo.

II.- Elaborar y aprobar el Plan Municipal de Desarrollo, en coordinación con el respectivo Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, pudiendo tomar en cuenta los propuestas de las Entidades Estatales y Federales, así como los planteamientos que se formulen por los grupos interesados. Asimismo, participarán en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Para este fin, el Gobierno del Estado deberá asegurar dicha participación;

III.- Elaborar los programas operativos anuales y los programas especiales y sectoriales en los términos señalados en la Fracción anterior.

IV.- Verificar periódicamente, la relación que guarden los programas y presupuestos de la Administración Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 19.- *El Comité de Planeación para el Desarrollo de Baja California Sur, será la única instancia, para hacer compatibles, en el ámbito local, los esfuerzos y acciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, en el marco de la Planeación Democrática.*

Artículo 20.- *El Sistema Estatal de Planeación se integrará de la manera siguiente:*

...

II.- *Planes y programas a nivel Municipal.*

a).- Plan de desarrollo Municipal.

b).- Programas operativos anuales.

c).- Programas sectoriales Municipales.

d).- Programas Federal y Estatal por cada Municipio.

e).- Convenios de coordinación entre los sectores público, privado y social a nivel Municipal.

III.- *Mecanismos y foros de coordinación.*

a).- A nivel Estatal será el Comité de Planeación para el desarrollo del Estado de Baja California Sur el responsable de establecer los vínculos de comunicación y coordinación entre los sectores público, privado y social a efectos de que sus representantes elaboren, controlen y evaluen los planes y programas sectoriales y especiales.

El propio Comité establecerá los reglamentos necesarios para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.

b).- A nivel Municipal serán los Comités de Planeación para el desarrollo Municipal quienes desarrollen estas tareas y establezcan para ello los reglamentaciones que consideren pertinentes.

c).- Para coordinar las acciones entre los niveles Estatal y Municipal existirán subcomités regionales cuyas funciones y operaciones estarán reglamentadas por el Comité Estatal de Planeación para el desarrollo del Estado de Baja California Sur.

...

CAPITULO TERCERO.
PARTICIPACION SOCIAL EN LA PLANEACION.

Artículo 21.- *El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur y los Comités de Planeación Municipal son los instrumentos principales para la participación y consulta de los diversos grupos sociales, con el propósito de que la población exprese sus opiniones para la elaboración actualización, ejecución y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y de los planes*

municipales de desarrollo a que se refiere esta Ley. De igual manera los grupos sociales podrán participar en la Planeación a través de foros estatales o municipales y cualquier otra forma que el Estado o los Municipios determinen.

CAPITULO CUARTO
PLANES ESTATAL Y MUNICIPALES DE DESARROLLO Y SUS PROGRAMAS

ARTÍCULO 36.- *El Plan Municipal de Desarrollo de cada uno de los Municipios de la Entidad, deberá elaborarse, aprobarse y publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, dentro de un plazo de cuatro meses contados a partir de la fecha de la toma de posesión de los Ayuntamientos respectivos y su vigencia no excederá del período que les corresponde.*

La categoría de Plan queda reservada al Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 37.- *Los programas operativos anuales y sectoriales derivarán del Plan Municipal de Desarrollo respectivo y deberán guardar congruencia con los objetivos y prioridades que se establezcan en dicho Plan.*

ARTÍCULO 38.- *Una vez aprobado el Plan y sus programas, serán obligatorios para las Dependencias de las Administraciones Públicas Municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La ejecución del Plan y los programas respectivos, podrán concertarse, conforme a lo establecido por esta Ley, con las representaciones de los grupos sociales interesados.

LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

TITULO II

De los Ayuntamientos

CAPITULO SEXTO

De las Facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos

Artículo 51.- *Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:*

I.- *En materia de gobierno y régimen interior:*

...

e) *Fijar las bases para la elaboración del plan de desarrollo municipal y participar en la formulación de planes y proyectos de desarrollo regional, cuando los elabore la Federación o el Estado, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia.*

II.- *En materia de obra pública y desarrollo urbano:*

...

c) Constituir los órganos de Planeación municipal que corresponda a sus intereses, de acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de cada Municipio;

d) Establecer y aplicar los sistemas de actualización, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus respectivos programas, apoyados por los órganos a que se refiere el inciso inmediato anterior;

TITULO VII
PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL
CAPITULO PRIMERO

De la Planeación del Desarrollo Municipal

Artículo 187- *Cada Ayuntamiento elaborará su plan de desarrollo municipal y los programas de trabajo necesarios para su ejecución en forma democrática y participativa.*

Artículo 188.- *La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales estarán a cargo de los órganos, dependencias o servidores públicos que determinen los Ayuntamientos, conforme a las normas legales de la materia y las que cada cabildo determine.*

Artículo 189.- *El Plan de Desarrollo Municipal deberá ser elaborado por las áreas correspondientes y presentado para su aprobación y publicación al Cabildo, dentro de los primeros cuatro meses de la gestión municipal. Su evaluación deberá realizarse anualmente.*

Artículo 190.- *El Plan de Desarrollo Municipal tendrá los objetivos siguientes:*

I.- Atender las demandas prioritarias de la población;

II.- Propiciar el desarrollo armónico del municipio;

III.- Asegurar la participación de la sociedad en las acciones del gobierno municipal;

IV.- Vincular el Plan de Desarrollo Municipal con los planes de desarrollo federal y estatal,

V.- Aplicar de manera racional los recursos financieros para el cumplimiento del plan y los programas de desarrollo.

Artículo 191.- *El Plan de Desarrollo Municipal contendrá al menos, un diagnóstico sobre las condiciones económicas y sociales del municipio, las metas a alcanzar, las estrategias a seguir, los plazos de ejecución, las dependencias y organismos responsables de su cumplimiento y los bases de coordinación y concertación que se requieren para su cumplimiento.*

Artículo 192.- *El Plan de Desarrollo Municipal se complementará con programas anuales sectoriales de la administración municipal y con programas especiales de los organismos desconcentrados y descentralizados de carácter municipal.*

Artículo 193.- *En la elaboración de su Plan de Desarrollo Municipal, los Ayuntamientos proveerán lo necesario para promover la participación y consultas populares.*

Artículo 194.- *Los Ayuntamientos publicarán su Plan de Desarrollo Municipal a través del diario de mayor circulación en el municipio durante el primer año de gestión y lo difundirán en forma extensa.*

Artículo 195.- *El Plan de Desarrollo y los programas que de éste se deriven, serán obligatorios para las dependencias de la Administración Público Municipal, y en general para las entidades públicas de carácter municipal.*

Los planes y programas podrán ser modificados o suspendidos siguiendo el mismo procedimiento que para su elaboración, aprobación y publicación, cuando lo demande el interés social o lo requieran las circunstancias de tipo técnico o económico.

Artículo 196.- *Los Ayuntamientos de acuerdo a sus características, necesidades y recursos económicos podrán crear organismos descentralizados como institutos municipales cuya finalidad primordial será el análisis técnico y la creación de políticas públicas consensadas con la sociedad para lograr los objetivos de los planes, programas, y propuestas.*

Los organismos a que se hace referencia en este artículo tendrán la finalidad de orientar, asesorar y aconsejar a los Ayuntamientos en materia de Planeación Municipal desde un punto de vista técnico y profesional. Dichos organismos se regirán conforme al reglamento que previamente apruebe el Ayuntamiento o conforme al acuerdo de creación.

CAPITULO SEGUNDO

Del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

Artículo 197.- *El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, se integrará con ciudadanos distinguidos del municipio, representativos de los sectores público, social y privado, así como de las organizaciones sociales del municipio, también podrán incorporarse a miembros de los consejos de participación ciudadana.*

Artículo 198.- *El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:*

I.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

II.- Consolidar un proceso permanente y participativo de planeación orientado a resolver los problemas municipales;

III.- Formular recomendaciones para mejorar la administración municipal y la prestación de los servicios públicos;

IV.- Realizar estudios y captar la información necesario para cumplir con las encomiendas contenidas en las fracciones anteriores;

V.- Gestionar la expedición de reglamentos o disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de los programas que integren el Plan de Desarrollo Municipal;

VI.- Comparecer ante el cabildo cuando éste lo solicite, o cuando la comisión lo estime conveniente;

VII.- Proponer, previo estudio, a las autoridades municipales, la realización de obras o la creación de nuevos servicios públicos o el mejoramiento a los ya existentes mediante el sistema de cooperación y en su oportunidad promover la misma;

VIII.- Desahogar las consultas que en materia de creación y establecimiento de nuevos asentamientos humanos dentro del municipio, les turne el Ayuntamiento;

IX.- Formar subcomisiones de estudio para asuntos determinados; y

X.- Proponer al cabildo su reglamento interior.

***Artículo 199.-** El Presidente Municipal, al inicio de su periodo constitucional, convocará a organizaciones sociales de la comunidad para que se integren al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.*

***Artículo 200.-** El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal contará con un mínimo de cinco miembros encabezados por quien designe el Ayuntamiento, y podrá tener tantos como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, los cuales durarán en su encargo el periodo municipal correspondiente.*

REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones generales

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones generales

***Artículo 5.-** El gobierno municipal se ejerce por la decisión legal del Ayuntamiento, es representado por el Presidente Municipal en lo referente a la ejecución de sus planes, acuerdos y reglamentos, y por el Síndico Municipal en cuanto a la representación legal.*

TÍTULO TERCERO
Atribuciones y obligaciones de los integrantes del Ayuntamiento y de las Comisiones.

CAPÍTULO PRIMERO
De las atribuciones de los integrantes del Ayuntamiento

Del Ayuntamiento

***Artículo 39.-** Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento:*

En materia de gobierno y régimen interior:

...

***g)** Fijar las bases para la elaboración del plan de desarrollo municipal y participar en la formulación de planes y proyectos de desarrollo regional, cuando los elabore la Federación o el Estado, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia.*

...

En materia de obra pública y desarrollo urbano:

...

d) Constituir los órganos de ploneación municipal que corresponda a sus intereses, de ocuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de cada Municipio;

e) Establecer y aplicar los sistemas de actualización, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus respectivos programas, apoyados por los órganos a que se refiere el inciso inmediato anterior;

V. En materia de participación social, desarrollo social, asistencial y económico, salud pública, educación y cultura:

j) Promover la participación de los diferentes sectores organizados del Municipio y de habitantes interesados en la solución de lo problemática municipal, para la estructura del plan de desarrollo municipal;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LOS CABOS B.C.S.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.- *El Ayuntamiento, para dar cumplimiento a sus funciones de planeación, legislación e inspección, podrá acordar la creación de Consejos y Comisiones, los cuales serán órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, que deberán coordinar sus acciones con las Dependencias que determinen el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.*

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Capítulo III
De la Presidencia Municipal

Artículo 19.- *El Presidente Municipal tiene la representación del Ayuntamiento que le otorga lo Ley Orgánica del Gobierno Municipal y demás disposiciones legales aplicables, así como la función ejecutiva del municipio. Las siguientes son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:*

I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;

II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos, planes y programas federales, estatales y municipales, así como los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento;

...

Capítulo IV
De la Secretaría General Municipal

Artículo 26.- *Tal como lo refiere el Artículo 119 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, a la Secretaría General Municipal le compete dar fe pública a los actos y resoluciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, así como del resguardo y concentración de toda la documentación oficial que emane del propio ayuntamiento. Esta instancia está a cargo de un Secretario General, a quien le corresponde, además de las facultades que expresamente le confiere el artículo 121 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, las atribuciones siguientes:*

...

XII. Intervenir y apoyar en la elaboración en el Plan de Desarrollo Municipal;

...

Capítulo VI

De la Contraloría Municipal

Artículo 40.- *La Contraloría Municipal, cuenta, además de las estipuladas en el artículo 128 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, con las atribuciones siguientes:*

...

IX. *Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;*

X. *Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las Dependencias y Entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;*

Capítulo X
De la Dirección General de Desarrollo Social

Artículo 58.- A la Dirección General de Desarrollo Social le corresponden las atribuciones siguientes:

...

II. Coadyuvar en la integración del Plan de Desarrollo Municipal y de los Programas Operativos Anuales que se ***deriven del mismo, así como en el seguimiento y evaluación de su cumplimiento;***

...

IV. *Promover la participación de la ciudadanía, en coordinación con los dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal involucradas, a fin de detectar las necesidades y problemática en materia de bienestar de la comunidad y en la implementación de los programas y acciones de gobierno municipal;*

...

IX. Promover la participación de los ciudadanos en el mejoramiento de la calidad de vida, así como en la creación y evaluación de las politicas sociales del Municipio;

...

ACUERDO DE CREACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE LOS CABOS B.C.S.

Articulo 3.- El COPLADEM tendrá por objeto, incorporar la participación ciudadana al Municipio, en el Sistema Estatal de Planeación y fungir como organismo de colaboración del Ayuntamiento, en las actividades de planificación. Para el cumplimiento de su objeto, el COPLADEM elaborará, instrumentará, evaluará y mantendrá actualizado el Plan Municipal de Desarrollo, presentado para su aprobación al H. Cabildo del Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S. en la forma, modalidades y plazos que contempla la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur en su artículo 36.

IV. PERCEPCIÓN Y PROPUESTAS CIUDADANAS

Con el fin de conocer e integrar el sentir de la ciudadanía Cabeña, respecto a su percepción de realidades más sensibles, así como identificar estrategias y acciones encaminadas a mejorar estas condiciones e incidir en la mejora de su calidad de vida, y en cumplimiento a la normatividad en materia de participación ciudadana para la planeación local, se llevó a cabo un proceso de consulta pública que se realizó del 06 al 20 de diciembre 2018, la cual fungió como insumo fundamental en la construcción del presente Plan.

4.1 Metodología de participación

Se reconoce la importancia y validez de la figura del COMPLADEM con las facultades y atribuciones que por ley le han sido conferidas para la elaboración, instrumentación, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, órgano concebido para la incorporación de la participación ciudadana en el marco de la planeación y seguimiento del Plan. El marco jurídico plantea alternativas de mecanismos de consulta a través de la estructura del COPLADEM.

En ese sentido para asegurar la participación de la sociedad en la construcción del presente Plan se realizó la consulta territorial y sectorial; en la consulta sectorial se convocó a la Sociedad Civil Organizada a participar en el proceso, con el objetivo de recibir propuesta técnicas y especializadas de cada sector a través de las Comisiones Edilicias del H. Cabildo para su integración al Plan.



Ilustración: Asamblea de instalación del COPLADEM: fotografía propia.

Así mismo, para realizar la consulta territorial se puso a disposición de la ciudadanía una encuesta electrónica en la página web oficial del Ayuntamiento, una herramienta que facilitó la participación de cualquier persona en la identificación y priorización de problemáticas sociales, económicas y ambientales del Municipio; ayudó a obtener las peticiones y demandas sobre las necesidades, además de ofrecer la oportunidad de plantear propuestas concretas y específicas. Para hacer más accesible la participación se instalaron 32 buzones en las oficinas de Gobierno, bibliotecas, plazas públicas y espacios donde la gente se reúne en todo el territorio municipal y para difundir este importante mecanismo se realizó una campaña de comunicación en radio, prensa escrita y redes sociales.

Durante el periodo de consulta territorial se aplicaron un total de 5,072 encuestas, superando la muestra representativa de la población total del Municipio de un 95% de confiablidad y 2% de margen de error. El resultado de la encuesta permitió conocer las necesidades y preocupaciones más sentidas de la ciudadanía Cabeña como elemento fundamental para la integración del diagnóstico, así mismo permitió conocer sus principales demandas, anhelos y propuestas lo que ayudó a establecer la visión estratégica de los 6 ejes definidos en el presente Plan, los cuales se integran considerando el resultado del análisis de la situación actual, asi como las políticas y estrategias necesarias para revertir la tendencia advertida en el diagnóstico.

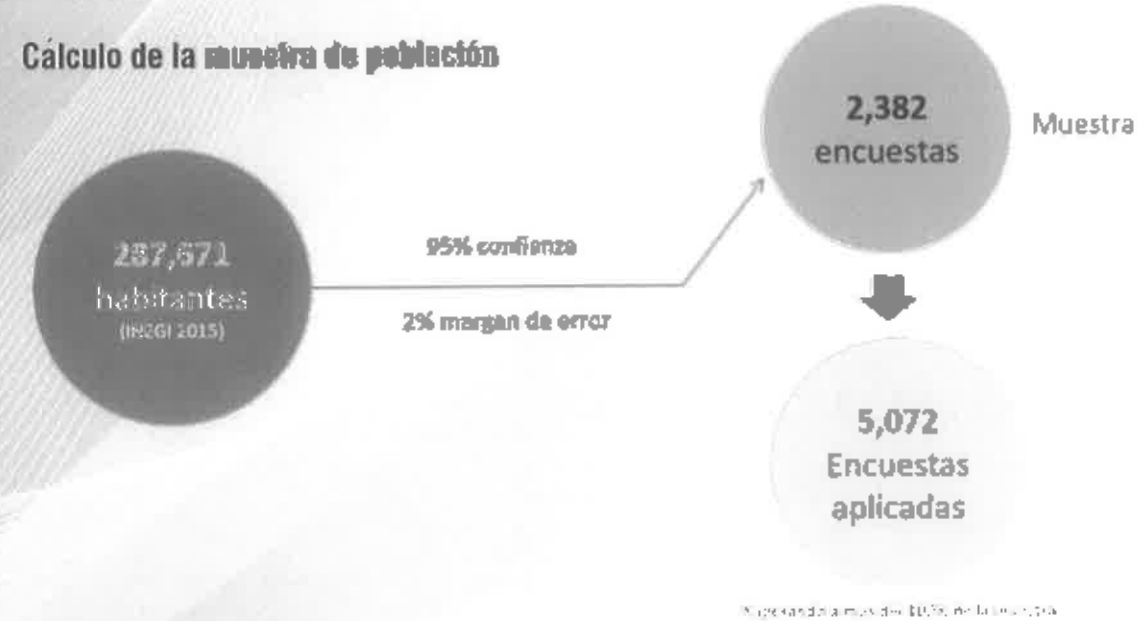


Ilustración: Cálculo de la muestra de población para la aplicación de la encuesta. Fuente: Elaboración propia COPLADEM.

Del total de encuestas aplicadas se obtuvieron 9,304 propuestas, peticiones y demandas de los ciudadanos, las cuales se analizaron, clasificaron e integraron en los objetivos, acciones y proyectos del Plan.



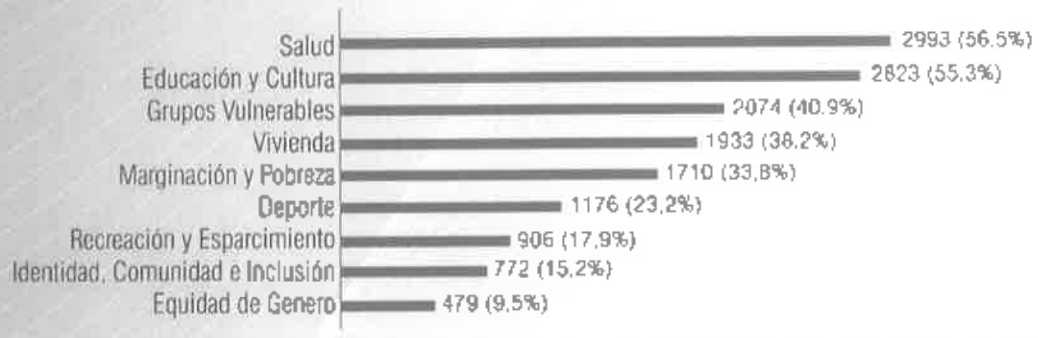
Ilustración: Ubicación de buzones de participación de la Consulta Territorial. Fuente: Elaboración propia IMPLAN con información de Desarrollo Social.

Es así como, a través de esta organización se busca la total inclusión de la composición social de Los Cabos con sus distintas perspectivas, enfoques, anhelos, intereses y demandas, para que estas sean las guías del trabajo a realizar por esta Administración para el logro de mejores condiciones de desarrollo y bienestar para todas y todos.

4.2 Resultados

En cuanto a los rubros de mayor interés para la ciudadanía que consideran deben ser atendidos con prioridad para aspirar a mejores condiciones de vida y desarrollo integral de la comunidad Cabeña, se posicionan por temática de la siguiente forma:

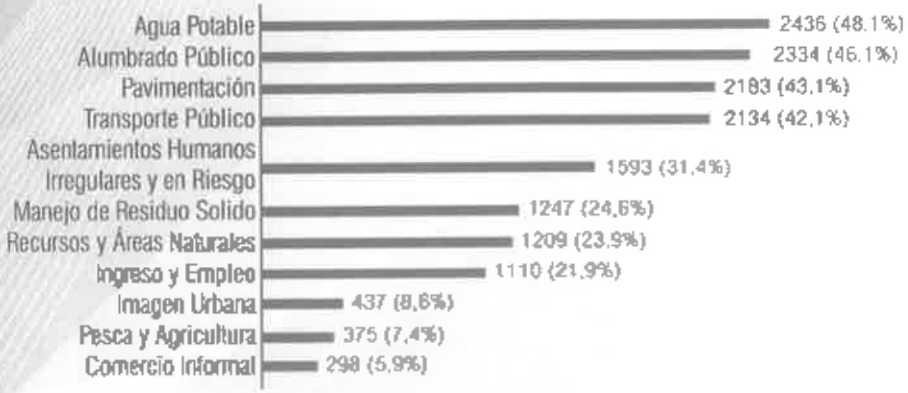
En Sociedad y Calidad de Vida:



Gráfica: Resultados Encuesta de Participación Ciudadana tema Sociedad y Calidad de Vida. Fuente. Dir. Gral. de Desarrollo Social.

Se destacan Salud, Educación y Cultura, Grupos Vulnerables y Vivienda como los temas de mayor relevancia.

En Territorio, Economía y Medio Ambiente:



Gráfica: Resultados Encuesta de Participación Ciudadana tema Territorio, Economía y Medio Ambiente. Fuente. Dir. Gral. de Desarrollo Social.

Las principales preocupaciones y prioridades de atención en este rubro se concentran en los temas de Agua Potable, Alumbrado Público, Pavimentación y Transporte Público.

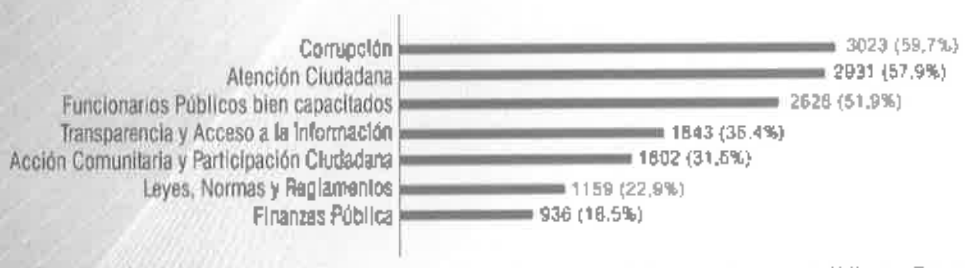
En Seguridad y Protección Ciudadana:



Gráfica: Resultados Encuesta de Participación Ciudadana tema Seguridad y Protección Ciudadana. Fuente. Dir. Gral. de Desarrollo Social.

En este rubro destacan como principales problemas y prioridades de solución en los temas de Robos y Asaltos, la Confianza y Profesionalización de la Policía y el Vandalismo.

En Gobierno, Finanzas Públicas y Transparencia:



Gráfica: Resultados Encuesta de Participación Ciudadana tema Gobierno, Finanzas Públicas y Transparencia. Fuente. Dir. Gral. de Desarrollo Social.

Los resultados indican que la percepción ciudadana destaca entre los principales retos los temas de Corrupción, Atención Ciudadana y Funcionarios Públicos Capacitados.

Estas identificadas por la población como las principales problemáticas representan también los principales deseos hacia un ambiente que bajo su perspectiva proporciona las condiciones óptimas para la prosperidad social de Los Cabos, por lo que atender y avanzar en la consolidación de estos anhelos deberá ser prioridad en la agenda de trabajo de esta administración.

Además de lo anterior, se obtuvieron propuestas concretas las cuales fueron sistematizadas, organizadas e integradas a las líneas de acción puntuales de este instrumento.

Encuestas totales: **5,072**

	Total de propuestas recibidas	Propuestas Clasificadas
Sociedad y calidad de vida	2,642	56
Territorio, Economía y Medio Ambiente	2,506	73
Seguridad Pública y Protección Ciudadana	2,285	26
Gobierno, Finanzas Públicas y Transparencia	1,871	24
Total	**9,304**	**179**

Tabla: Resultado Síntesis de Propuestas de la Encuesta de Participación Ciudadana. Fuente: Elaboración propia IMPLAN.

Para su integración, primero se transcribieron textualmente cada una de las propuestas, posteriormente se agruparon por temática, y se filtraron por recurrencia e integraron en complementariedad con otras propuestas. Una vez concluido el ejercicio se procedió a organizarlas y agruparlas dentro de objetivos, acciones y proyectos según el caso, de la siguiente forma:

OBJETIVO GENERAL: *PROTEGER Y PRESERVAR EL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES DEL MUNICIPIO.*

Objetivo Específico: *Fortalecer el sistema normativo en materia de protección al medio ambiente y recursos naturales.*

Recurrencia de participación	***Acciones y Proyectos:***
65 ciudadanos	▪ ***Implementar un programa de reforestación de áreas naturales, espacio públicos y escuelas.***
24 ciudadanos	▪ ***Implementar programas de educación ambiental y concientización del valor y cuidado de los recursos naturales.***

De esta forma las acciones y objetivos del Plan fueron enriquecidos o integrados a partir de las propuestas ciudadanas.

V. DIAGNÓSTICO SOBRE LAS CONDICIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL MUNICIPIO

5.1 Contexto Regional y Municipal

Los Cabos es un Municipio del estado de Baja California Sur, el cual se ubica en el noroeste de la República Mexicana. Las coordenadas del estado son: 22º 52' y 28º 00' de latitud Norte; 109º 25' y 115º 05' de longitud Oeste. Cuenta con un litoral de 2,705.39 Km., y una superficie de 73,962 km2. Baja California Sur se integra por cinco Municipios: Mulegé, Comondú, Loreto, Los Cabos y La Paz, siendo el Municipio de Los Cabos el de principal vocación turística. De acuerdo con la Encuesta Intercensal 2015 INEGI, la Entidad es la segunda menos poblada del País, con una población de 712, 029 habitantes en viviendas particulares habitadas.

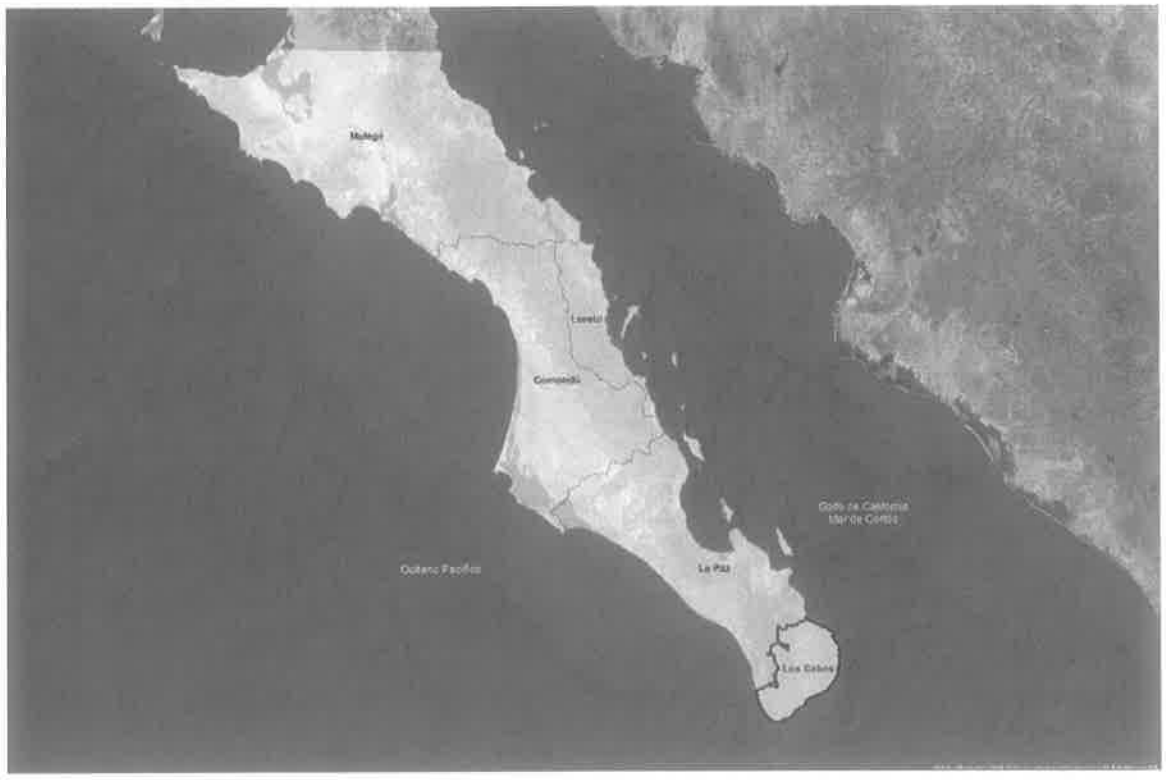


Ilustración: Ubicación geográfica del Municipio de Los Cabos. Fuente: Elaboración propia IMPLAN con información de INEGI

El territorio de Los Cabos abarca el 5.02% del total del Estado, con un área de 3,710 km2 convirtiéndose en el Municipio con menor superficie de todo el territorio de Baja California Sur; estimándose una población al 2015 de 287,671 habitantes, es decir el 40% de la población total en el Estado, representando al Municipio más poblado de la entidad.

El Municipio de Los Cabos se ubica en las coordenadas geográficas norte 23° 40', al sur 22° 52' de latitud Norte; al este 109° 24', al Oeste 110° 07' de longitud Oeste, en el Sur del Estado, colinda al Norte con el Municipio de La Paz, al sur y poniente con el Océano Pacífico y al oriente con el Golfo de California (Mar de Cortés). Su cabecera Municipal, San José del Cabo, se localiza a 190 kilómetros de la Ciudad de La Paz, Capital del Estado y a 33 kilómetros de Cabo San Lucas. Cuenta con cuatro Delegaciones Municipales: Cabo San Lucas, Miraflores, Santiago y La Ribera.

Subregión Cabo del Este

Se le conoce como Cabo del Este a la Subregión integrada por las delegaciones de Santiago, Miraflores, La Ribera. La zona del Cabo del Este se ubica en el Municipio de Los Cabos, entre las coordenadas 23°05'52'' latitud, 110°03'12'' longitud y 23°42'56'' latitud, 109°20'05'' longitud. Abarca una superficie total de 225,313.23 hectáreas y una franja litoral de 84.66 kilómetros. Sus principales localidades son Buenavista, El Campamento, Las Cuevas, Santa Cruz, La Ribera, Cabo Pulmo, Santiago, Miraflores, Agua Caliente, Boca de la Sierra, Caduaño, Las Casitas, entre otras.



Ilustración: División territorial administrativa del Municipio de Los Cabos. Fuente: Elaboracion propia IMPLAN con información de INEGI.

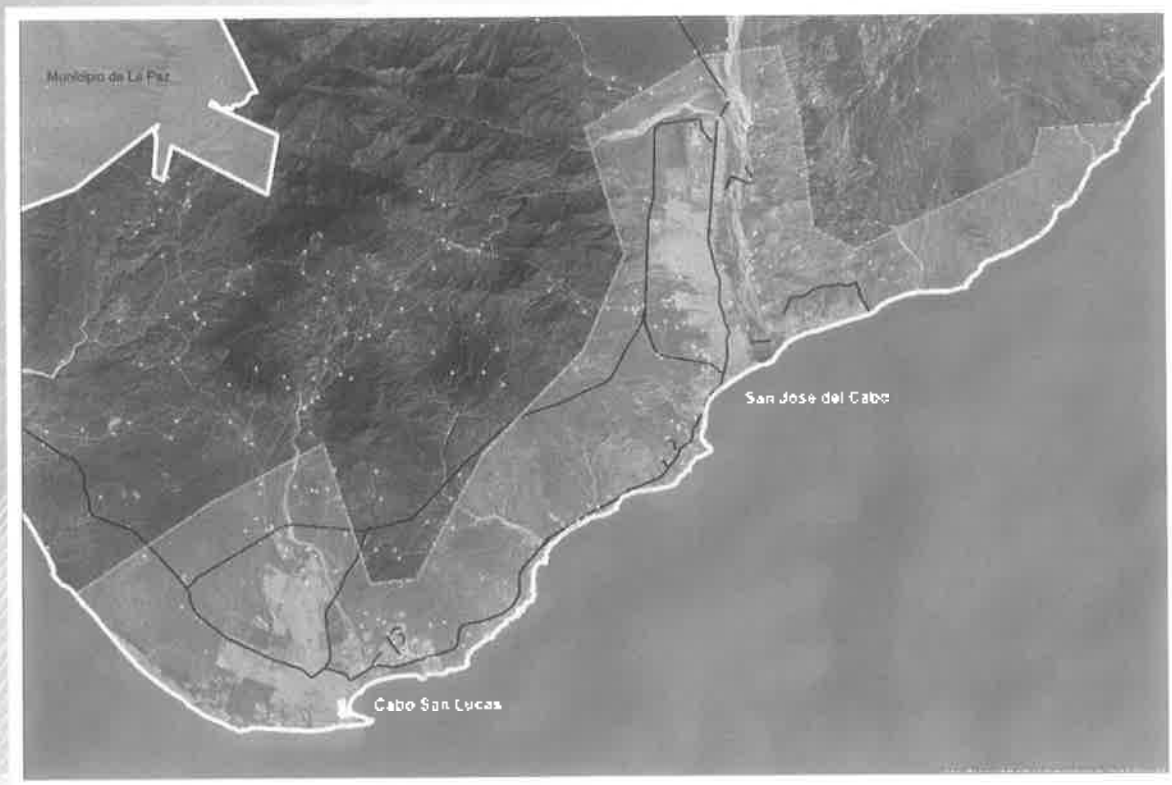
Ámbito urbano

El 93% de la población del Municipio se concentra en sus dos grandes ciudades: San José del Cabo y Cabo San Lucas. El Plan Director de Desarrollo Urbano San José del Cabo y Cabo San Lucas 2040 (PDU 2040), las define en un sólo centro de población, ubicado en la parte extrema sur del Municipio

de Los Cabos, mismo que integra el Corredor Turistico que las conecta y localicades anexas, con una superficie de 54,551.49 ha.

Al 2010, dentro del territorio municipal existe un total de 22 localidades con un rango de población de 100 a 150 mil habitantes. Debido a su concentración por cobertura de equipamiento fueron segmentados en seis grupos por niveles de servicio. La ciudad de Cabo San Lucas por su población de 131,021 pertenece al nivel de cobertura estatal, donde podrá soportar equipamiento de jerarquía estatal y regional. Seguido San José del Cabo, con 90,383 hab., forma parte del sistema de ciudades pequeñas con niveles de servicios intermedios, donde se podrán establecer equipamientos de cobertura municipal.

Los dos principales asentamientos se establecen dentro del límite de centro de población junto con seis localidades rurales que están dentro del rango de población de 100 a 2,499 habitantes: La Playa, Santa Anita, Santa Catarina, La Choya, Las Ánimas Bajas y Las Ánimas Altas.



Ilustracion: Centro de Poblacion San Jose del Cabo-Cabo San Lucas. Fuente: Elaboracion propia IMPLAN

5.2 Medio Ambiente, Territorio y Economía

5.2.1 Medio ambiente

5.2.1.1 Áreas naturales protegidas, arroyos, costas y playas

Áreas Naturales Protegidas

Según los registros de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), el Municipio de Los Cabos cuenta con tres áreas naturales protegidas: el Área de Protección de Flora y Fauna Bahía de Cabo San Lucas con una superficie de 3,996 ha., el Parque Nacional Cabo Pulmo con una superficie de 7,111 ha., y una porción de la Reserva de la Biosfera Sierra la Laguna, cuya superficie total de 112, 437 hectáreas corresponden a los Municipios de Los Cabos y La Paz. Asimismo, cuenta con la Reserva Ecológica Estatal del Estero de San Jose del Cabo, decretada por el Estado bajo la categoría de zona sujeta a Conservación Ecológica con una superficie de 472 ha.



Ilustración: Arroyo de Cabo Pulmo.



Ilustración: Estero de San José del Cabo.

ANP en el Municipio Los Cabos	Superficie (ha)	% con respecto al territorio municipal	Fecha de decreto
Federales			
Reserva de Biosfera Sierra de la Laguna	44,078.00 (en territorio municipal)	11.87	6 de junio de 1994
Parque Nacional Cabo Pulmo	7,111.01	Superficie marina	6 de junio de 1995
Área de Protección de Flora y Fauna Bahía de Cabo San Lucas	3,996.0	1.07	29 de noviembre de 1973
Estatales			
Reserva Ecológica Estatal Estero de San José del Cabo	472.00	0.12	
Total	**55,651.00**	**13.06**	

Tabla: Áreas Naturales Protegidas en el Municipio de Los Cabos. Fuente: CONANP.

La Reserva de la Biosfera Sierra de la Laguna es una cadena montañosa ubicada en el Municipio de La Paz y Los Cabos. Tiene una superficie total de 112,437.07 has., de las cuales casi 39.2% forman parte del Municipio de Los Cabos. Además de presentar importante endemismo y ser considerada un centro de evolución biológica, es una zona importante de recarga acuífera, ya que los principales arroyos y cuerpos de agua subterráneos del estado se localizan en esta región y se deben a los escurrimientos de agua que se generan en la Reserva.

El Parque Nacional Cabo Pulmo es un arrecife coralino presente en la Bahía de Cabo Pulmo, constituye una de las contadas áreas arrecifales en el Pacífico Este y la única en el Golfo de California o Mar de Cortés. Debido a su carácter de ecotono, -resultado de la confluencia de especies provenientes de las provincias biogeográficas Panámica, Californiana, e Indo-Pacífico-, la diversidad biológica que se encuentra es una de las más altas en la costa mexicana del Pacífico (Kerstitch, 1989). El Parque Nacional Cabo Pulmo fue inscrito como parte contratante ante la Convención RAMSAR, el 02 de febrero del 2008. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) anunció el pasado 14 de julio 2005 en la ciudad de Durbán, Sudáfrica, la inscripción de las Islas y Áreas Protegidas del Golfo de California (que incluye el Parque Nacional Cabo Pulmo), en el listado de sitios de Patrimonio Natural de la Humanidad, al reconocer que representan un ejemplo único en el mundo en el que los principales procesos oceanográficos están presentes, conviviendo con una impresionante belleza natural.

El Área de Protección de Flora y Fauna Bahía de Cabo San Lucas constituye un sitio excepcional para la protección de las especies de flora y fauna silvestres, así como de los fenómenos de erosión terrestre y submarina, donde se producen fuertes movimientos de arena por grandes declives, formando espectaculares cascadas de arena en el fondo del mar localizado en el "Finisterra" de la Península y coronado por la famosa formación de roca que es un icono de la región, el Arco de Cabo San Lucas. Para el 2005 se inscribió en la UNESCO como Patrimonio Natural de la Humanidad. Actualmente no cuenta con un programa de manejo y conservación oficial (CONANP, 2012).

La característica más importante la Reserva Ecológica Estatal Estero de San José del Cabo es la presencia del Oasis de San José y del Estero del mismo nombre, considerado uno de los más grandes ambientes epicontinentales de la Península de Baja California y el único de su tipo en la Región del Cabo. El sistema consta de un cuerpo de agua dulce superficial que mantiene en sus alrededores

distintas asociaciones vegetales acuáticas, subacuáticas, riparias y zonas de cultivo. Se alimenta de la escorrentía proveniente de la cuenca hidrológica de San José, cuyos escurrimientos convergen en el cauce del arroyo de San José, el cual desemboca en el cuerpo del Estero (CONANP, 2008), convirtiéndose en un importante sitio de recarga del acuífero San José. La jurisdicción de la Reserva Ecológica del Estero de San José está a cargo del Gobierno Estatal y Municipal.

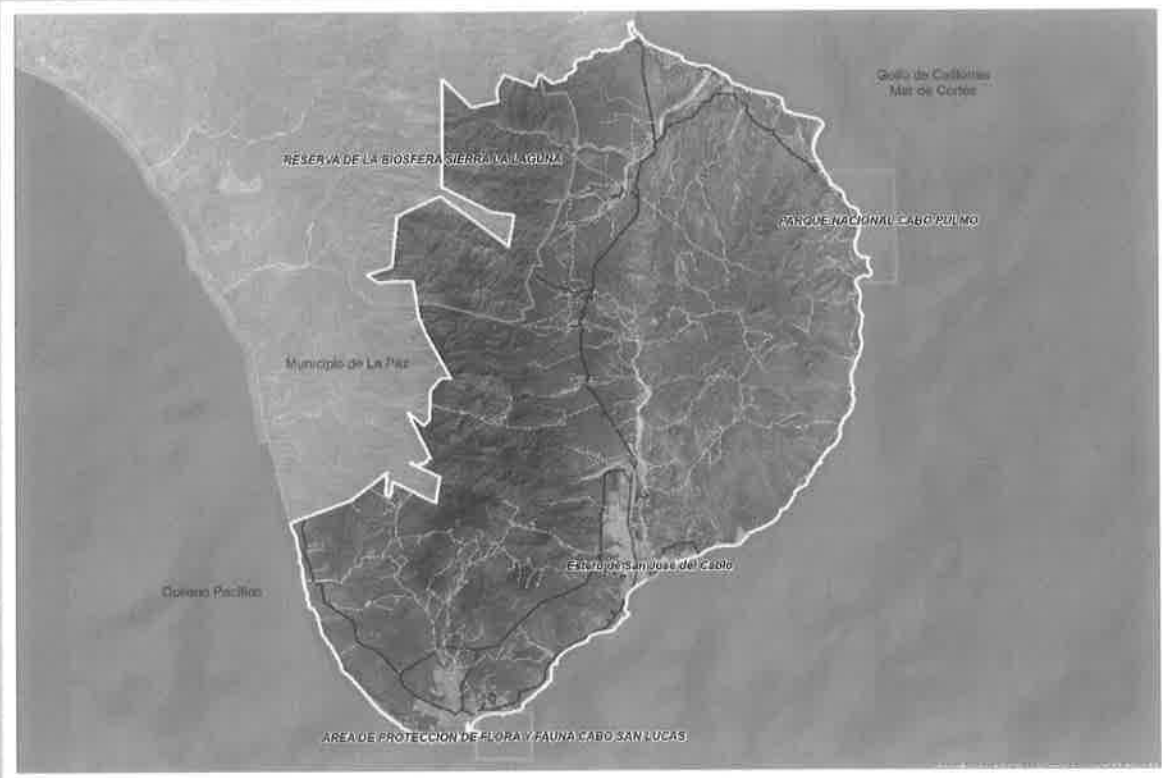


Ilustración: Áreas Naturales Protegidas. Fuente elaboración propio con información de INEGI.

De acuerdo con el diagnóstico 3 del Observatorio Ciudadano Integral de Los Cabos (OCI), que evalúa el funcionamiento y eficiencia gubernamental; la Dirección General de Ecología y Medio Ambiente cuenta con un amplio conocimiento sobre la normatividad Federal y Estatal en materia de Protección del Medio Ambiente y Recursos Naturales, asimismo, constantemente se capacitan sobre temas importantes para la atención de varamiento de fauna marina, de playas limpias y para la conservación del Gallito Marino en colaboración con ZOFEMAT, PROFEPA y la iniciativa privada. Sin embargo, para mejorar en los indicadores que se evalúan en materia ambiental hace falta actualizar el Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, los programas de Manejo y Conservación de las Áreas Naturales y apegarse a las actuales normas Federales y Estatales, de igual forma es necesario elaborar programas para el cuidado del paisaje y la contaminación visual en apego al Reglamento de Imagen Urbana del Municipio.

Arroyos y Escurrimientos

La región hidrológica se caracteriza porque los arroyos están dirigidos hacia el Golfo de California y el Océano Pacífico, además las corrientes de los escurrimientos son efímeras ya que sólo se

presentan cuando hay tormentas y precipitaciones pluviales. Los principales arroyos del Municipio son San Lucas y Salto Seco en Cabo San Lucas; los arroyos El Tule y San Carlos en el Corredor Turístico; los arroyos San José, San Lázaro, San Bernabé, El Zacatal, El Saltito, Don Guillermo y el Aguajito en San José del Cabo; y los arroyos, San Bernardo, La Palma, Los Pocitos, San Pedro, San Pablo y Santiago en la Subregión Cabo del Este.

Acorde a información proporcionada por el H. Ayuntamiento de Los Cabos y la información recabada de los diferentes foros de participación ciudadana realizados durante los años 2016-2018, en el Municipio ocurre una práctica inadecuada de disposición final de los residuos sólidos en tiraderos ilegales dentro de las zonas urbanas y arroyos, y es sin duda uno de los principales problemas ambientales en el tema de contaminación del suelo, afectando el sustrato del suelo. El arroyo Salto Seco en Cabo San Lucas se encuentra en situación crítica de contaminación por residuos sólidos y escombro, generados por los asentamientos irregulares que invaden la zona Federal. Los residuos sólidos del arroyo en temporadas de lluvias son arrastrados al mar; cabe mencionar que en general, todos los arroyos de Los Cabos, presentan cierto grado de contaminación por residuos sólidos.

Costas y Playas

El Municipio de Los Cabos cuenta con una extensión de 192 kilómetros de litoral en los cuales se reconocen dos sistemas de dunas importantes, en la zona del Pacífico, en Cabo Falso, se puede observar un sistema bien definido de dunas costeras transgresivas que se ensancha en su extremo sur, el cual, a pesar de su importancia en la dinámica sedimentaria de este sistema de dunas, se encuentra amenazado por los desarrollos turísticos que se extienden en toda la costa sur (CONAFOR-INECOL, 2014). Asimismo, en el litoral del Golfo de California, -el principal sistema de dunas-, se encuentra en la Delegación de La Ribera, en la zona conocida como Punta Arena, como una saliente arenosa con dunas frontales y transgresivas formada por la acumulación de sedimentos aportado por los ríos adyacentes. La principal amenaza de estas dunas está relacionada con la presión inmobiliaria para desarrollo turístico y campos de golf, los cuales son levantados sobre suelos arenosos (CONAFOR-INECOL, 2014).

Es importante mencionar que el litoral donde se emplazan las dunas forma parte del Golfo de California que fue decretado en el año 2005 por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO por sus siglas en inglés) Patrimonio de la Humanidad.

De acuerdo a los inventarios y levantamientos realizados por la Coordinación Municipal de ZOFEMAT, el Municipio de Los Cabos cuenta con 122 playas, de las cuales 61 se encuentran en la subregión de Cabo del Este y las otras 61 se ubican dentro del centro de población San José del Cabo y Cabo San Lucas. Asimismo, se identificó la problemática de circulación de vehículos motorizados y caballos en las playas del Municipio debido a la falta de vigilancia y aplicación del marco jurídico y la falta de regulación de las actividades turísticas en apego a la normatividad ambiental.

Es importante resaltar la necesidad de realizar un levantamiento completo y detallado de las características y condiciones de accesibilidad y equipamiento que disponen las playas ubicadas en la subregión de Cabo del Este y actualizar los inventarios de las playas ubicadas en el litoral del Centro de Población San José del Cabo y Cabo San Lucas, con el objetivo de emprender acciones de mejoramiento de los accesos, señalamientos, infraestructura y equipamiento en las playas que lo requieran.



Ilustración: Playa con certificación Blue Flag.

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Número de playas en el centro de población San José del Cabo-Cabo San Lucas	61	100%
Playas con acceso directo	25	41%
Playas con acceso controlado	18	30%
Playas de difícil acceso	10	16%
Playas sin acceso	8	13%
Playas con estacionamiento	15	25%
Playas con algún tipo de mobiliario	25	41%

Tabla: Situación de las playas en los litorales de San José del Cabo y Cabo San Lucas. Fuente PDU 2040.

La ocupación del frente del mar por los desarrollos turísticos y hoteles, así como las concesiones otorgadas para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, han ocasionado en Los Cabos, una lucha constante entre residentes locales, inversionistas extranjeros, turistas, hoteleros, prestadores de servicios y comerciantes locales, por el uso y goce de las playas, cuyos accesos son cada vez más limitados debido a la presencia de casetas de seguridad o enrejados, además de letreros que prohíben el paso e indican que es propiedad privada.

Por otro lado, el Municipio de Los Cabos ocupa el primer lugar en América Latina por sus 19 playas con la certificación Blue Flag, un logro a nivel internacional por ser el destino con mayor número de litorales limpios y seguros en el país que le otorga mayor competitividad turística. Las playas certificadas con bandera azul son: El Chileno, Palmilla, Santa María, Las Viudas, Acapulquito, Hacienda, El Corsario, La Ribera, Médano RIU Palace, Médano RIU Santa Fe, Médano Villa La Estancia, Médano Villa del Arco, Médano Villa del Palmar, Médano Club Cascadas de Baja, Médano Pueblo Bonito Los Cabos, Médano Pueblo Bonito Rosé, Médano Casa Dorada, Médano ME Cabo, Médano Breathless.

5.2.1.2 Agua

Conforme a las cifras del *Acuerdo que actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos (CONAGUA, 2018)*, no existe volumen disponible para nuevas concesiones en el acuífero Cabo San Lucas, Cabo Pulmo y San José del Cabo, ya que el volumen concesionado es mayor que la recarga.

Acuífero	Cifras en millones de metros cúbicos anuales (hm³/año)							
			VEAS: volumen de extracción de aguas subterráneas				DMA: Disponibilidad media anual de agua	
	R: Recarga media anua	DNC: Descarga natural comprometida	VCAS: Volumen concesionado/asignado de agua subterránea	VEALA: volumen de extracción de agua en las zonas suspensión provisional de libre alumbramiento los inscritos en el Registro Nacional Permanente	VAPTYR: Volumen de extraccion de agua pendiente de titulación y/o registro	VAPRH: volumen de agua correspondiente a reservas, reglamentos y programación hídrica	Positiva	Negativa (Déficit)
0316 Migriño	0.9	0.6	0.292	0	0	0	0	0
0317 Cabo San Lucas	2.7	2.2	5.111382	0	14.421463	0	0	-19.032845
0318 Cabo Pulmo	2.2	2	0.88857	0	1.0805	0	0	-1.76907
0319 San José del Cabo	35.9	10.8	27.895013	0	3.115747	0	0	-5.91076
0320 Santiago	24.5	4.6	19.037603	0	0.931	0	0	-0.068603

Tabla: Disponibilidad de agua subterránea por acuífero, 2018. Fuente: CONAGUA. ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero 2018

El acuífero San José y el acuífero Santiago son los más importantes, ya que por medio de éstos se realiza el abastecimiento de la demanda de agua en las zonas habitacionales y turísticas de Cabo San Lucas y San José del Cabo, las cuales han registrado crecimientos importantes, que cada día demandan más recurso, provocando que la sobreexplotación del acuífero y su poca disponibilidad se conviertan en los principales obstáculos para el crecimiento y desarrollo del Municipio.

Respecto a la calidad de agua subterránea, el acuífero Migriño y Cabo Pulmo, presentan niveles de contaminación (CONAGUA 2015). La principal fuente de contaminación del agua en Los Cabos, está asociada con la descarga de aguas residuales. Destaca la contaminación del Estero de San José del Cabo, el cual se encuentra en situación crítica debido al efluente de una planta de tratamiento de aguas residuales construida por FONATUR, en 1980, con capacidad de 250 litros por segundos, la cual en ocasiones recibe casi el doble de agua para la que fue diseñada.

Según el diagnóstico 3 del Observatorio Ciudadano Integral (OCI) en su indicador 4.6 *Cuidadoso y Responsable del Agua*, reconoce que el Gobierno Municipal a través del Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OOMSAPAS) aplica procedimientos para monitorear la calidad del agua; visitas a los pozos que cuentan con sistema de cloración para mantenimiento, medición de cloro residual y análisis microbiológico y fisicoquímico, además se realizan acciones de vinculación con el Consejo de Cuenca, con CONAGUA para el abastecimiento de agua, para conseguir recursos financieros, así como asesoría y capacitación. Sin embargo, el estado actual de este indicador es "AMARILLO", es decir, por debajo de los requerimientos mínimos indispensables para atender de manera integral la temática en cuestión. La baja calificación en este indicador se debe principalmente a que no se cuentan con los reglamentos municipales en materia de exploración, explotación, uso racional y tratamiento del agua, programas de inspección y control de descargas de aguas residuales y la falta de programas de capacitación técnica profesional en el tema; es necesario emprender gestiones y acciones para disminuir paulatinamente hasta terminar por completo con el problema de contaminación del Estero de San José provocado por la operación de la planta de tratamiento de FONATUR.



Extracción de aguas residuales

5.2.1.3 Manejo de Residuos

Manejo y disposición final de los residuos sólidos

Acorde a los datos del PDU 2040, respecto a la generación per cápita de residuos sólidos en el Municipio, este aumentó de 500 gramos per cápita por día en la década de 1990 a más de 1,300 gramos para 2007 y de acuerdo con datos recientemente del Programa Municipal para la Prevención

y Gestión Integral de los Residuos del Municipio de Los Cabos, en 2012 los rellenos sanitarios de Los Cabos recibían en promedio 371 toneladas diarias que representan la generación per cápita de 1.41 kg/hab/día.

Actualmente el Municipio cuenta con 8 basureros municipales que funcionan como sitios de disposición final, los dos principales se ubican a 25 kilómetros de las zonas urbanas de San José del Cabo y Cabo San Lucas; el primero da servicio a la cabecera municipal y se localiza en la zona de Palo Escopeta y el segundo ubicado en la zona conocida como Candelaria proporciona servicio a la delegación de Cabo San Lucas. Ninguno de los basureros municipales antes mencionados cumple con las normas ambientales de SEMARNAT para considerarse rellenos sanitarios, y la situación es aún más grave en la zona norte del municipio en donde se encuentran 6 tiraderos dispersos que operan de manera deficiente.

Delegación y cabecera municipal	Sitios de disposición final	Categoría del sitio	Maquinaria
San José del Cabo	Palo Escopeta	A	✓
Cabo San Lucas	La Calendaria	A	✓
Miraflores	Miraflores	C	✓
Santiago	Santiago	D	✓
	Buenavista	D	✓
	La Cueva	D	x
	Agua Caliente	D	x
La Ribera	La Ribera	C	✓

Tabla: sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos. Fuente: Dirección General de Servicios Públicos Municipales de Los Cabos.

La principal fuente contaminación del suelo en el Municipio está asociada con los tiraderos a cielo abierto y la contaminación por agroquímicos. La problemática de residuos sólidos que enfrenta el Municipio de Los Cabos está ligada al crecimiento de la población, el cambio de hábitos de consumo y el rezago en la cobertura y periodicidad de la recolección. En las localidades La Ribera, Miraflores y Santiago, la falta de cobertura del servicio ha ocasionado no solamente la aparición de tiraderos clandestinos, sino también la quema clandestina de basura, lo que se convierte en un método de eliminación complejo, costoso y altamente contaminante, principalmente para el aire.

De acuerdo al trabajo técnico realizado por el Ayuntamiento se identificó que las deficiencias percibidas sobre la recolección, manejo y disposición final de los residuos urbanos (basura), se deben principalmente a la falta de un plan de acción en la materia, la falta de sensibilización y difusión en cultura de reciclaje y manejo de residuos, nula organización y procedimientos en los sitios de disposición final, y la insuficiencia de camiones de recolección (22 en Cabo San Lucas y San José del Cabo), debido al deficiente mantenimiento de los mismos; lo anterior provoca que el servicio de recolección en las colonias se realice en promedio cada 3 o 4 días a la semana.

El diagnóstico 3 del Observatorio Ciudadano Integral (OCI), manifiesta que a pesar de que el Gobierno Municipal cuenta con dependencias que se encargan de la recolección de basura y se coordinan entre ellas para realizar limpieza de arroyos y playas, y que existe coordinación entre sus autoridades ambientales y de seguridad pública para sancionar a los infractores de la normatividad referente a residuos sólidos; actualmente el indicador que mide el adecuado manejo de los residuos sólidos (basura) se encuentra en ROJO, es decir, que el Gobierno no cuenta con los elementos suficientes para atender la problemática en cuestión, por lo tanto, para mejorar en este indicador es necesario que los sitios de disposición final (rellenos sanitarios) cumplan con la normatividad federal y estatal; revisar y aprobar el Reglamento Municipal para el Servicio Público de Limpieza Manejo de Residuos Sólidos No Peligrosos y Sanidad; contar con un Programa para el Manejo Integral de Residuos Sólidos actualizado, y contar con un mecanismo de financiamiento para la gestión integral de los residuos sólidos.

Manejo de aguas residuales

Conforme al Índice de Ciudades Prósperas de Los Cabos (CPI, 2018), si el agua no es tratada apropiadamente después de su uso, daña los ecosistemas. También puede causar graves problemas de salud pública. En el indicador que mide el porcentaje de aguas residuales urbanas tratadas en el municipio, es moderado, y se debe a que la infraestructura de tratamiento es insuficiente para tratar las aguas residuales generadas en el Municipio y no aperan adecuadamente.

De acuerdo al estudio denominado "Estudio de Ingeniería Básica del Sistema de Conducción de las Aguas Residuales Tratadas de Cabo San Lucas y San José del Cabo", en la zona urbana del Municipio existen 7 plantas de tratamiento: 3 públicas y las demás privadas, también se contempla la ampliación de la red de drenaje (OCI, diagnóstico 3, 2018).

El OOMSAPAS cuenta con plantas de tratamiento tanto en el área urbana como en la zona rural y aplica procedimientos para monitorear la calidad del agua, realiza visitas a los pozos que cuentan con sistema de cloración para mantenimiento, medición de cloro residual y análisis microbiológico y fisicoquímico (OCI, diagnóstico 3, 2018).

5.1.2.4 Calidad del Aire

Según el Índice de Ciudades Prósperas de Los Cabos (CPI, 2018), en las ciudades de más de 100,000 habitantes es recomendable monitorear la calidad del aire, para lo cual, es necesario contar las estaciones automáticas fijas de medición que cumplan con estándares requeridos para la medición de partículas contaminantes (PM10, SO2 y NO2. El Municipio de Los Cabos no cuenta con dichas estaciones de medición, esto tiene impactos en la identificación de las causas de enfermedades respiratorias y cardiovasculares, y en la regulación de fuentes contaminantes del aire.

Debido a que no se realiza el monitoreo de la calidad del aire, se consideran como datos más recientes, los publicados por el Subsistema del Inventario Nacional de Emisiones a la Atmósfera de México (SINEA) en 2008, que estima que en el Municipio se produjeron 45 mil 151.213 toneladas de contaminantes atmosféricos en Los Cabos, de las cuales 56.14% corresponden a compuestos orgánicos volátiles (COV). Este tipo de compuestos se originan por fuentes naturales y artificiales; generalmente se liberan durante la quema de combustibles como la gasolina, madera, carbón o gas

natural. El monóxido de carbono (CO) es la segunda fuente de emisiones contaminantes del aire en Los Cabos y proviene fundamentalmente de motores de combustión interna; la ventilación habitacional y la combustión de desperdicios, -en elevadas concentraciones-, tiene consecuencias serias para la salud.

Conforme al Índice de Ciudades Prósperas de Los Cabos (CPI, 2018), el Municipio supera el nivel mínimo permitido a nivel global de Concentración de Material Particulado (40 μg/m3), y al no existir fuentes contaminantes industriales de gran magnitud, se puede deducir que esta contaminación se debe que el 55% de las vialidades carecen de pavimentación. Por lo tanto, la población estaría expuesta a altos niveles de contaminación exterior; estos niveles de concentración pueden incidir en la salud de la población, al incrementar la ocurrencia de enfermedades respiratorias y limitar el desarrollo de actividades en espacios abiertos.

De acuerdo con el diagnóstico 3 del Observatorio Ciudadano Integral, el Municipio no presenta evidencias documentadas del cumplimiento a la normatividad en materia de emisiones a la atmósfera. Su reglamento local de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente necesita ser actualizado; requiere de un programa para el cuidado de la calidad del aire, así como una permanente inspección de las fuentes contaminantes fijas y móviles; también es necesario contar con el equipamiento adecuado para realizar el monitoreo de la calidad del aire y difundir ampliamente los resultados.

5.2.1.5 Producción de Energía

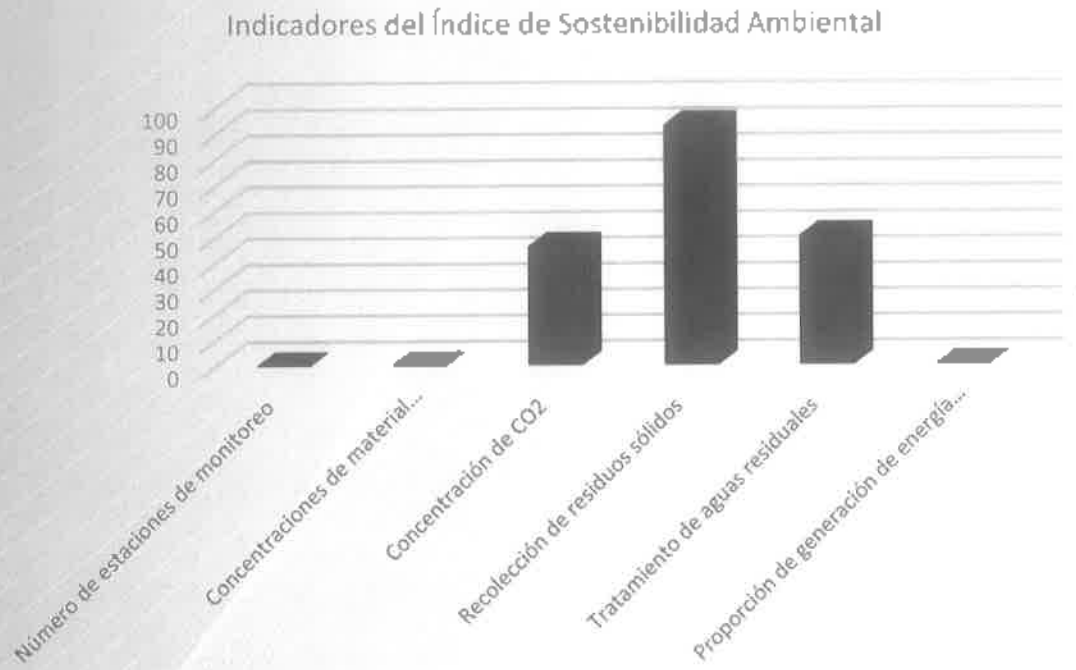
El Índice de Ciudades Prósperas de Los Cabos (CPI, 2018), en su indicador de proporción de generación de energía renovable, mide la proporción de energía producida mediante fuentes renovables, respecto al total generado; evidencia que en el municipio no se genera energía renovable, por lo tanto, mantiene una fuerte dependencia de la energía producida en centrales eléctricas y plantas de ciclo combinado. Esta dependencia puede contribuir al cambio climático global y a incrementar los riesgos ambientales asociados a este (inundaciones, sequías, desequilibrio de ecosistemas, entre otros).

El Observatorio Ciudadano Integral, además de identificar lo anterior, manifiesta la necesidad de implementar un programa de eficiencia energética en instalaciones municipales y mayores acciones a nivel municipal para lograr la utilidad eficiente de energías renovables y no renovables.

5.2.1.6 Sustentabilidad Ambiental

El Índice de Ciudades Prósperas de Los Cabos (CPI, 2018), que ONU-Habitat e Infonavit elaboran para 305 Municipios del País, manifiesta que las ciudades prósperas son capaces de mantener un sano equilibrio entre el crecimiento económico y el medio ambiental. Son más compactas y energéticamente eficientes, limpias, menos contaminadas, más accesibles y ofrecen mejores opciones de transporte.

En la dimensión de Sostenibilidad Ambiental que se compone por los subsistemas de Calidad del Aire, Manejo de Residuos y Energía, con un total de seis indicadores; el resultado para el Municipio de Los Cabos alcanzó un valor de 47.28, esto significa que la calidad del aire, el manejo de residuos y/o la generación de energía renovable es débil y tiene un impacto negativo en la prosperidad urbana.



Gráfica. Indicadores del Índice de Sostenibilidad Ambiental. Fuente: ONU – Habitat.

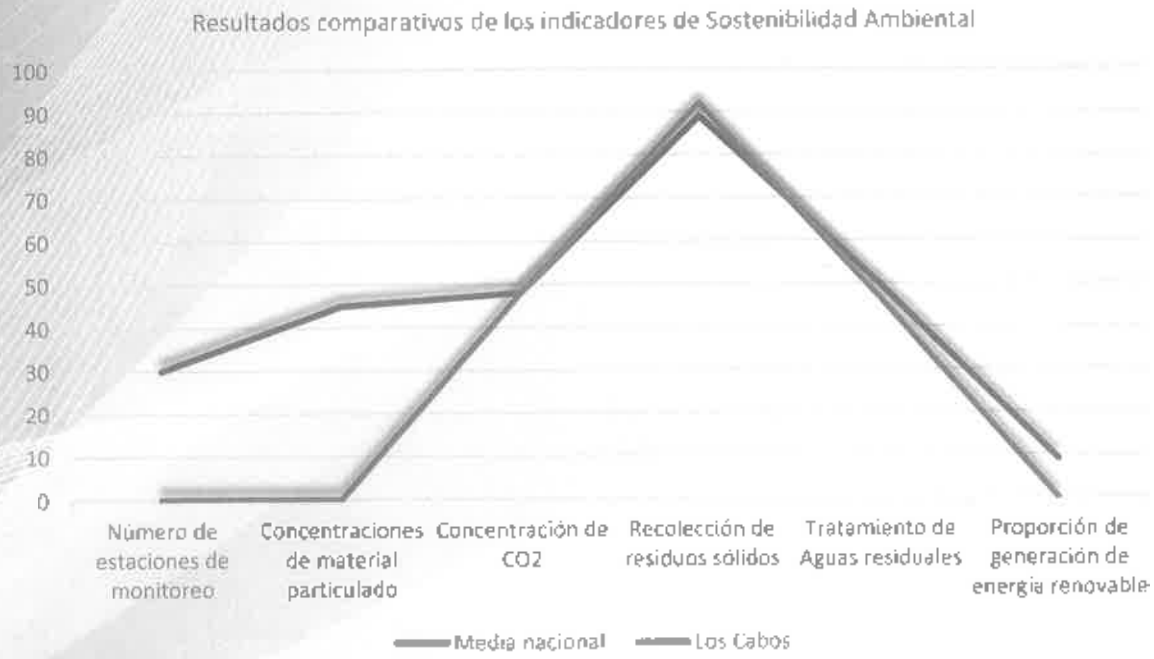


Ilustración: Resultados comparativos de los indicadores de Sostenibilidad Ambiental. Fuente: Índice Básico de las ciudades prósperas, Los Cabos, BCS, ONU-Hábitat.

5.2.1.7 Amenazas y riesgos naturales

Amenazas

Los riesgos o peligros están ligados a las actividades humanas, su existencia implica la presencia de un agente perturbador natural o generado por el hombre. Un riesgo tiene la probabilidad de ocasionar daños a un sistema afectable (asentamientos humanos, infraestructura, planta productiva, etc.) en un grado tal, que constituye un desastre.

La localización geográfica del Municipio, lo vuelve vulnerable a riesgos por ciclones tropicales. Según datos Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), entre 1856 y 2012, se tienen registrados 42 huracanes que pasaron cercanos a la localidad de Cabo San Lucas; en San José del Cabo se registró la presencia cercana de 41 huracanes; y en la Subregión de Cabo del Este se registraron 38 huracanes. Además, señala que entre 1966 a 2002, la cuenca oceánica del Pacífico Noreste fue la segunda con mayor actividad ciclónica, donde se concentra el 16.3% de la "producción mundial de ciclones". En promedio, anualmente se registran 3 depresiones tropicales, 6.8 tormentas tropicales, 4 huracanes categoria I y II, 4.3 huracanes intensos categoria III, IV y V.

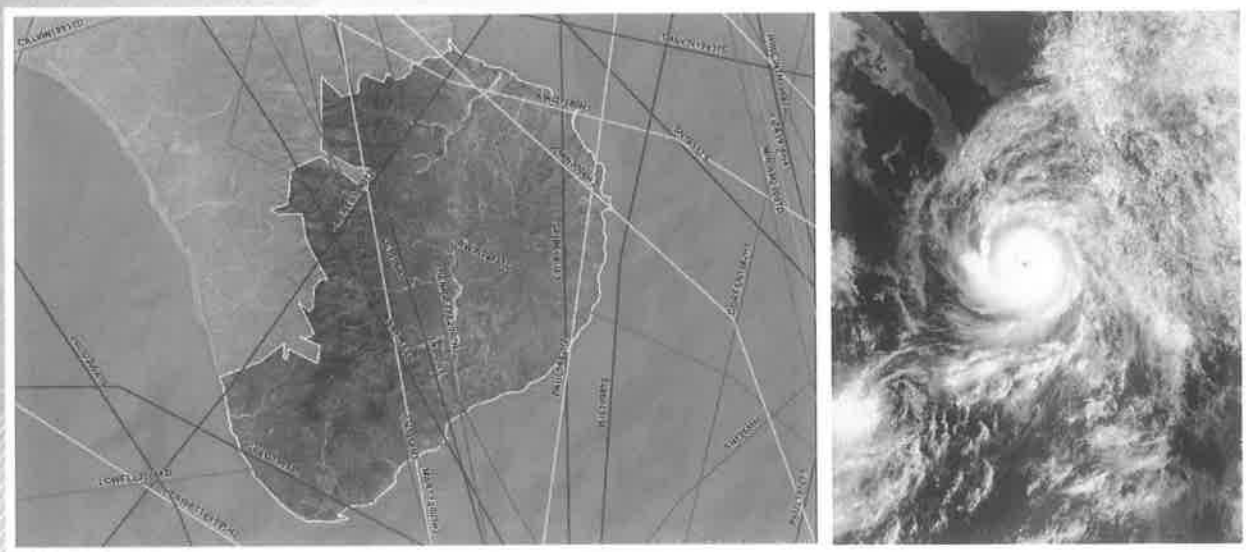


Ilustración: Trayectoria de huracanes 1856-2012. Fuente: Elaboración propia con información del Atlas de Riesgos Naturales de Los Cabos 2014, CENAPRED

Uno de los fenómenos hidrometeorológicos más relevantes para la región es el huracán "Juliette" en el año 2001, que dejó lluvias extraordinarias con lamentables pérdidas; este ha sido uno de los huracanes más recordados en la memoria reciente de los habitantes de Baja California Sur (CONAGUA). Al día de hoy, uno de los huracanes más intensos que ha tocado tierra en Baja California Sur es el huracán Odile, que fue catalogado como categoria tres y tocó tierra el 14 de septiembre del 2014 (CONAGUA y CENAPRED), ocasionando daños económicos por al menos 12 mil millones de pesos. Los vientos provocaron estragos en el 92% de la infraestructura eléctrica de todo el estado

de Baja California Sur. La destrucción fue tal, que es difícil dimensionar la magnitud de los daños que afectaron la vida, los bienes y la economía de toda la población de Los Cabos.



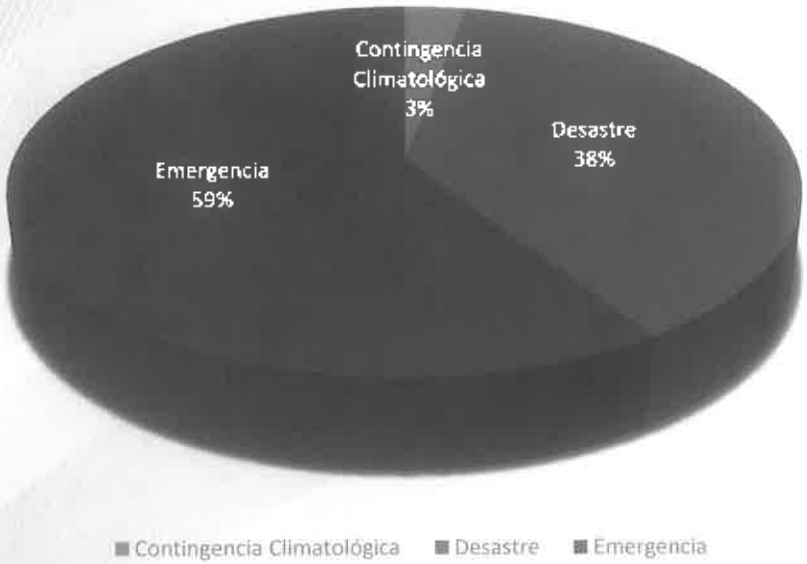


Ilustración izquierda: Marina de Cabo San Lucas.

Ilustración derecha: Puente de Caduaño.

Según la base de datos sobre declaratorias de emergencia, desastre y contingencia climatológica del Atlas Nacional de Riesgos del año 2000 al 2017 en el Municipio de Los Cabos se emitieron 32 declaratorias relacionadas con eventos climatológicos, las cuales se distribuyeron de la siguiente manera:

Categoría de las declaraciones del 2000 a 2017 en el Municipio de Los Cabos.



Gráfica: Categoría de las declaratorias del 2000 al 2017 en el Municipio. Fuente: CENAPRED 2017.

El 69% de las declaratorias en cualquiera de sus categorías correspondió a "ciclones tropicales", un 25% concernió a lluvias extremas, y con un 3% en ambas categorías se encuentran las inundaciones y las sequías. Durante los últimos 17 años, los desastres naturales han perjudicado a más de 781,772 personas en la zona sur del estado de Baja California Sur, (equivalente a 110% de la población estatal), lo que implica que una importante cantidad de población ha sido perjudicada más de una vez; causando daños económicos de 26,375 millones de pesos (cifra aproximada a los 1,551 millones de pesos anuales), lo que equivale a 71% del presupuesto Municipal para el ejercicio fiscal del 2018.

Riesgos

La identificación y delimitación de los lugares o zonas en riesgo es esencial para planificar de manera adecuada el desarrollo urbano. De esta manera, es necesario dimensionar la población que se encuentra en peligro y debe reubicarse o emprender acciones y obras de mitigación que garanticen su seguridad, para ello, se deben identificar los asentamientos humanos ubicados en zonas de riesgo, además de cuantificar el número de personas que habitan en esos asentamientos. Por otro lado, es necesario tener procedimientos claros y específicos para responder eficaz y oportunamente ante la amenaza de un fenómeno hidrometeorológico.

De acuerdo a un análisis geomático de información de INEGI (2010) y al cruce de variables con el Atlas de Riesgos Naturales de Los Cabos (2014), se identificó lo siguiente:

En Cabo San Lucas existen 46,420 habitantes ubicados en zonas de riesgo, y clasificados en distintos niveles de riesgo; 3,409 habitantes en muy alto riesgo; 1,487 en un alto riesgo; 2,456 en riesgo medio; 14,224 en riesgo bajo, y 24,844 con riesgo muy bajo.

Para el caso de San José del Cabo se identificó un total de 45,540 habitantes ubicados en zonas de riesgo, de los cuales, 1,281 habitantes se encuentran en muy alto riesgo; 3,393 en alto riesgo; 4, 662 en riesgo medio; 11,100 en riesgo bajo, y 24,104 en riesgo muy bajo.



Ilustración: Delimitación de Zonas de Riesgo de Inundación por Precipitaciones, San José del Cabo. Fuente: Elaboración propia con información del Atlas de Riesgos Naturales de Los Cabos 2014.



Ilustración: Delimitación de Zonas de Riesgo de Inundación por precipitaciones en Cabo San Lucas. Fuente: Elaboración propia con información del Atlas de Riesgos Naturales de Los Cabos 2014.

Conforme a los cencos realizados por el Ayuntamiento en el año 2016, en la ciudad de Cabo San Lucas existen tres asentamientos humanos irregulares en alto riesgo ubicados la zona conocida como Tierra y Libertad, Caribe Bajo y Cactus. (PDU 2040). El asentamiento irregular Caribe Bajo está conformado por 3,883 lotes donde existen 2,070 viviendas habitadas por 6,293 habitantes. Esta zona se encuentra establecida como área de riesgo por encontrarse dentro del arroyo Cabo San Lucas. Tierra y Libertad consta de 1,584 lotes, donde 1,188 se encuentran habitados con 3,776 habitantes (PDU 2040).

En la ciudad de San José del Cabo existen tres asentamientos irregulares en alto riesgo conocidos como Vado El Zacatal, Vado Santa Rosa, y La Guadalupana; esta última de reciente formación. El asentamiento irregular Vado de Santa Rosa, está conformado por un total de 39 manzanas con 1,425 lotes donde existen 956 viviendas habitadas con un total de 3,193 habitantes. El Vado de El Zacatal consta de 33 manzanas con 336 lotes, donde sólo 231 se encuentran con 1,120 habitantes.



Ilustración: Chula Vista, Cabo San Lucas.



Ilustración: Chula Vista, Cabo San Lucas.

En la ciudad de San José del Cabo existen tres asentamientos irregulares en alto riesgo conocidos como Vado El Zacatal, Vado Santa Rosa, y La Guadalupana; esta última de reciente formación. El asentamiento irregular Vado de Santa Rosa, está conformado por un total de 39 manzanas con 1,425 lotes donde existen 956 viviendas habitadas con un total de 3,193 habitantes. El Vado de El Zacatal consta de 33 manzanas con 336 lotes, donde sólo 231 se encuentran con 1,120 habitantes.

Actualmente se realizan las gestiones para actualizar el Altas de Riesgos Naturales del Municipio de Los Cabos y se han tenido reuniones con CONAGUA para solicitar la urgente necesidad de delimitación y encauzamiento de los arroyos El Zacatal, El Saltito, Don Guillermo, San José, Salto Seco y Cabo San Lucas.

5.2.2 Territorio y ciudad

5.1.2.5 Estructura regional e interurbana

Según el diagnóstico del PDU 2040, el ámbito regional consta de una estructura delimitada por barreras naturales topográficas e hidrológicas, que integra a tres polos de desarrollo como elementos tensores y concentradores de actividades económicas, principalmente de carácter terciario (La Paz, San José del Cabo y Cabo San Lucas). En estos, se observa un gran potencial de desarrollo turístico en toda la franja costera. Entorno a la estructura regional de La Paz-Cabo San Lucas-San José del Cabo se desarrollan otros centros de población con servicios básicos como Todos Santos, La Ribera, Cabo Pulmo, Santiago, Miraflores, la zona de Los Barriles/Buenavista, Pescadero y San Juan de Los Planes.

El equipamiento regional de comunicación y transporte que permite enlazar a los tres polos de desarrollo entre sí y con el resto de México y el mundo, consiste en instalaciones aeroportuarias, marinas y estaciones de autobuses. Destacando que en la ciudad de La Paz se cuenta con un puerto comercial, el cual permite el ingreso de productos de abasto para toda la región.

La conectividad principal de la región es por el Aeropuerto de San José del Cabo, el cual recibe más de cinco millones de personas al año, (según datos de la Secretaría de Turismo del Estado).

El sistema de ciudades se compone por dos centros de población, San José del Cabo y Cabo San Lucas, y por un corredor turístico que los une y a su vez los contiene. La carretera Transpeninsular como principal elemento integrador de este sistema de ciudades, es también uno de los principales factores que determina su forma y configuración. Otro factor que determina la configuración de la mancha urbana son las barreras naturales como la línea costera, las características topográficas y las características hidrológicas; estos elementos marcan bordes y a su vez configuran los usos y vocación del suelo.

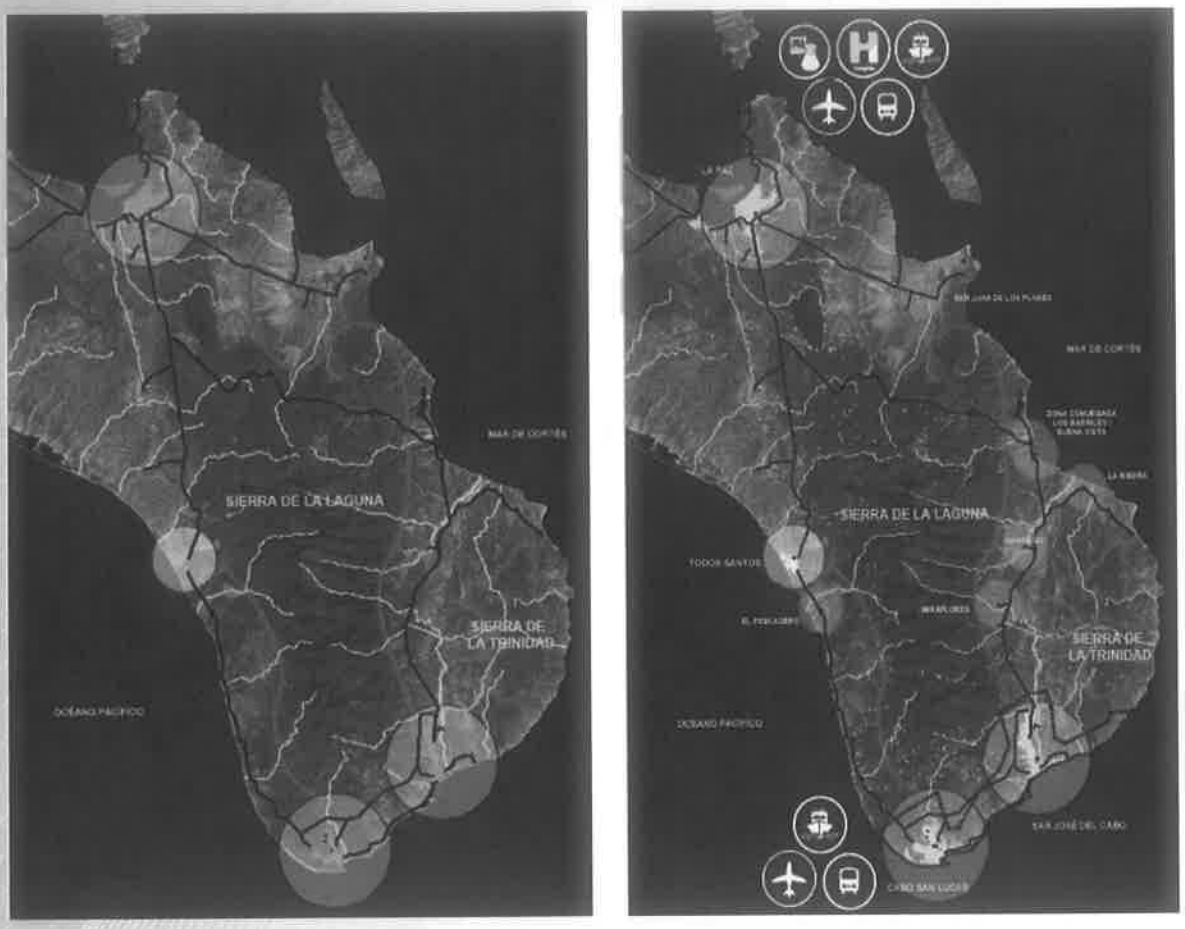


Ilustración: Análisis del contexto regional del municipio de Los Cabos. Fuente: PDU 2040.

5.2.2.2 Crecimiento demográfico y urbano

El crecimiento económico del municipio se basa principalmente en la industria del turismo, particularmente de las ciudades de Cabo San Lucas y San José del Cabo. Ambas ciudades han experimentado un crecimiento demográfico y urbano relevante, derivado principalmente de la inmigración del mismo estado y de otros estados de la república, que a su vez ha generado fuerte presión sobre el capital natural. De acuerdo con el reporte de la expansión de las ciudades 1980-2010 (SEDESOL, 2010), entre 1980 y 2010, Cabo San Lucas incrementó su población 30.3 veces y su área urbana 73.5 veces, mientras que San José del Cabo incrementó su población 20.7 y su área urbana 142.8 veces.

Acorde con los Censos de INEGI, en los últimos 25 años la población total de Los Cabos se ha incrementado de 43,920 a 287,671 habitantes; el periodo de mayor crecimiento demográfico fue de 2005 a 2010, cuando la población se incrementó en 74 mil 325 habitantes, -más del doble de lo que creció de 1995 a 2000-.

Ámbito territorial	Población Total					
	1990	1995	2000	2005	2010	2015 *
Baja California Sur	317,764	375,494	424,041	512,170	637,026	712,029
Los Cabos	43,920	71,031	105,469	164,162	238,487	287,671
Hombres	23,105	37,179	55,756	85,662	123,101	147,981
Mujeres	20,815	33,852	49,713	78,500	115,386	139,960
% respecto a la entidad	13.82	18.92	24.87	32.05	37.44	40.40
Incremento de población		27,111	34,438	58,693	74,325	49,184

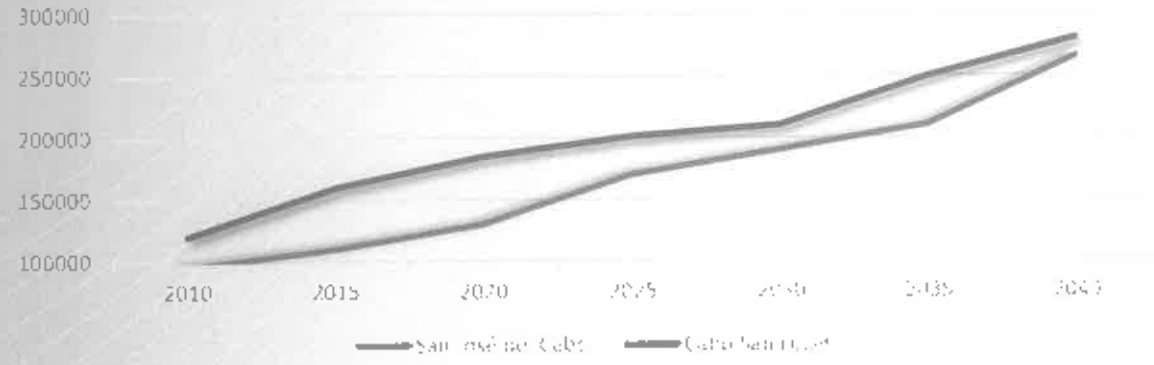
*Tabla. Crecimiento de la población total, 1990 2015*Datos de la Encuesta Intercensal 2015 únicamente a nivel municipal Fuente: Elaborado con base en información de INEGI. XI Censo General de Población y Vivienda 1990, Conteo de Población y Vivienda 1995, XII Censo General de Población y Vivienda 2000, II Conteo de Población y Vivienda 2005, Censo de Población y Vivienda 2010 y Encuesta Intercensal 2015.*

Del total de población, se estima que 93.3% será urbana y sólo 6.7% rural. Esta tendencia se debe en gran medida al creciente dinamismo demográfico en localidades costeras, donde existe una fuerte presión inmobiliaria con fines turísticos y la llegada de población migrante.

De acuerdo con la estructura y composición demográfica que ha presentado el municipio en las últimas décadas, el escenario tendencial de crecimiento muestra una reducción paulatina en su ritmo, es decir, en la velocidad que incrementa la población anualmente; sin embargo, al 2040 se estima que la población municipal seguirá creciendo hasta alcanzar poco más de 650 mil habitantes.

Ámbito territorial	Año					
	1990	2000	2010	2020	2030	2040
Los Cabos	43,920	105,469	238,487	334,474	445,435	653,027
SJC	18,187	42,202	95,734	123,886	165,848	249,564
CSL	16,170	52,054	131,441	177,307	237,371	357,187
La Ribera	974	1,527	2,050	2,467	2,495	2,547
Resto del municipio	8,589	9,686	9,262	30,814	39,721	43,729

Tabla: Proyecciones de la población del Municipio y sus localidades, 1990-2040. Fuente: segunda actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano San José del Cabo y Cabo San Lucas B.C.S 2040, INEGI. XI Censo General de Población y Vivienda 1990, Conteo de Población y Vivienda 1995, XII Censo General de Población y Vivienda 2000, II Conteo de Población y Vivienda 2005, Censo de Población y Vivienda 2010, Encuesta Intercensal 2015; CONAPO, Proyecciones de Población por Municipio y Localidad, 2010-2050.



Gráfica: Proyección de Población al 2040. Fuente: CONAPO.

Algunos de los efectos derivados de la dinámica demográfica y económica se reflejan en la carencia de suelo para la población local de bajos ingresos (provenientes en su mayoría de otros estados); crecimiento urbano desordenado, privatización del frente de mar, insuficiencia de servicios urbanos e incapacidad de los Gobiernos Estatal y Municipal para resolver los problemas y necesidades de una población en constante aumento.



Ilustración: Escenario tendencial de la expansión urbana al 2040. Fuente: Elaboración propia IMPLAN Los Cabos con información del PDU 2040.

5.2.2.3 Movilidad

Movilidad interurbana e interlocalidades

Un aspecto relevante a considerar como parte del Sistema de Movilidad Municipal lo constituye la creciente demanda de vías hacia las localidades rurales en proceso de urbanización. Se identifica así, una creciente tendencia a la apertura de nuevas vialidades de terracería que enlazan las áreas urbanas con las comunidades en crecimiento. Este proceso implica la posterior urbanización y presión medio ambiental en las zonas costeras. La fragmentación ecológica que genera esta tendencia tiene fuertes impactos negativos para los ecosistemas costeros.

La carretera federal No 1 conocida como la carretera Transpeninsular conecta los centros de población de San José del Cabo y Cabo San Lucas, formando el Corredor Turístico, donde sus usos de suelo colindantes son utilizados principalmente por desarrollos hoteleros, comerciales e inmobiliarios. En esta relación de ciudades, existe un sistema de transporte público interurbano, el cual atiende las necesidades de la población para poder trasladarse de una ciudad a otra y al corredor turístico en donde se encuentran los lugares de trabajo (PDU2040).



Ilustración: Conectividad interurbana San José del Cabo-Cabo San Lucas. Fuente: Elaboración propia IMPLAN Los Cabos con información del PDU 2040.

Movilidad Urbana

La estructura vial de las ciudades presenta problemas de congestionamiento del flujo vehicular y falta de continuidad y estructura en toda la red vial; además, presenta deficiencia en los elementos de infraestructura de calidad para brindar seguridad y confort al peatón y accesibilidad a las personas con discapacidad (PDU 2040).

En el Municipio de Los Cabos se cuenta con 70,717 vehículos registrados (INEGI 2015), ese decir, existen 4.06 hab. /vehículo.

En la ciudad de Cabo San Lucas existe una traza irregular y desarticulada sin relación funcional entre las jerarquías viales, ocasionando conflictos. La carretera Transpeninsular cruza el ancho de la ciudad en sus sentidos Oriente-Poniente, esta vialidad se convierte en el eje troncal receptor de los viajes que se originan en las zonas habitacionales, saturando su capacidad al no existir alternativas viales que permitan la conectividad entre las diferentes zonas de la ciudad. Los principales desplazamientos de las personas se realizan desde las zonas habitacionales del Sector Brisas del Pacífico y del Sector Lomas del Sol hacia el Centro Urbano y Turístico de la ciudad, así como, el corredor turístico en donde se concentran los principales motivos de viaje, los servicios, equipamientos y empleos (PDU 2040).

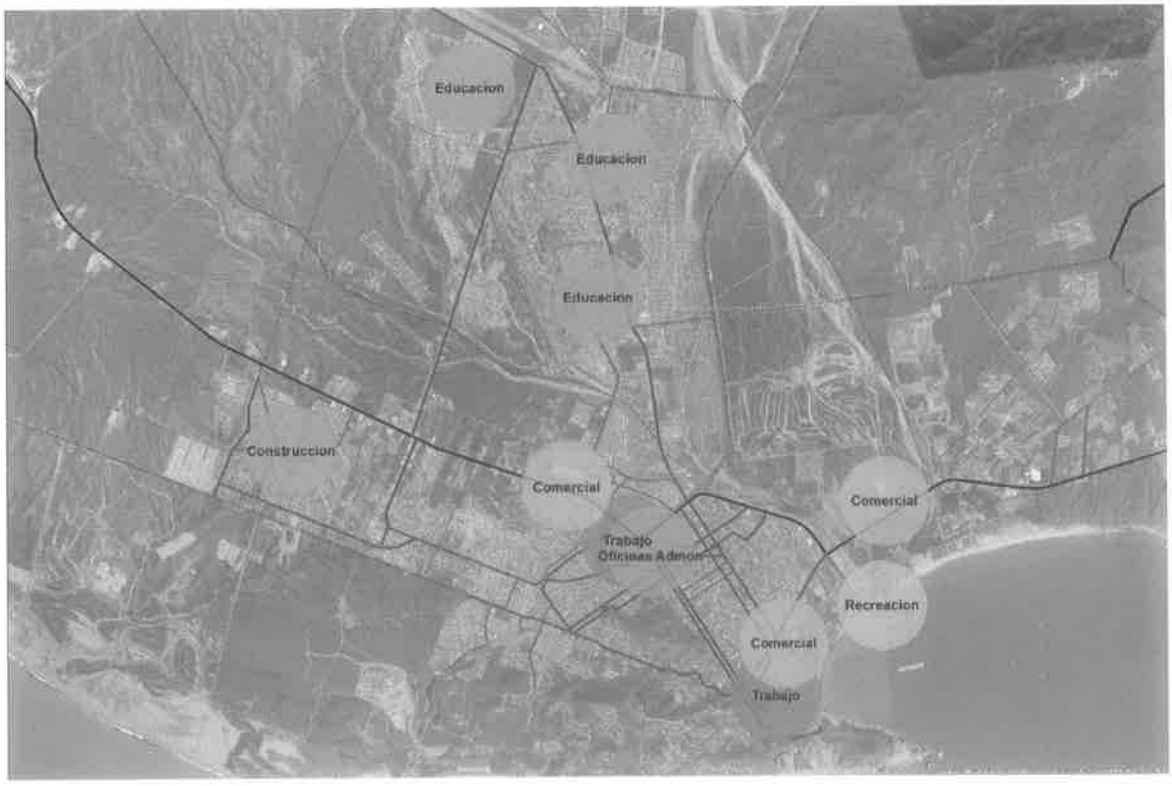


Ilustración: Orígenes y Destinos en Cabo San Lucas. Fuente: Elaboración propia IMPLAN Los Cabos con información del PDU 2040.

La estructura vial de San José del Cabo se desarrolla a partir de la relacion entre carretera Transpeninsular y el crecimiento lineal de la ciudad. No se cuenta con vialidades primarias continuas que se desarrollen en sentido paralelo a la regional y permitan alternativas de conectividad; lo anterior ha generado una saturación de la Carretera Transpeninsular (PDU 2010).



Ilustración: Orígenes y Destinos en San José del Cabo. Fuente: Elaboracion propia IMPLAN Los Cabos con información del PDU 2040.

De igual forma que Cabo San Lucas, los principales desplazamientos en la ciudad de San José del Cabo se realizan desde las zonas habitacionales hacia el centro urbano y el corredor turístico, y particularmente hacia el Aeropuerto Internacional de Los Cabos.

Actualmente sólo existen 5 kilómetros de ciclovia en San José del Cabo, lo que contrasta con los más de 300km que se plantean para el sistema de movilidad no motorizada en el PDU 2040. De igual manera, las vialidades carecen de banquetas amplias, libres, confortables, accesibles e incluyentes para el peatón en los centros de población, así como pocas previsiones en general para garantizar la accesibilidad universal.

5.2.2.4 Infraestructura vial

Según INEGI, al 2015 la longitud de la red carretera del Municipio se conformaba por 584 kilómetros, de los cuales 25.51% eran carreteras de tipo troncal federal (149 kilómetros), 16.43% carreteras

alimentadoras estatales, 37.15% caminos rurales, en su mayoría revestidos, el resto de la longitud carretera correspondía a brechas.

Ámbito territorial	Red carretera total	Federal	Alimentadoras estatales			Caminos rurales			Brechas revestidas
		Pavimentada	Pavimentada	Revestida	Terracería	Pavimentada	Revestida	Terracería	
Baja California Sur	5,372	1,192	1,021	511	291	11	847	315	1,187
Los Cabos	584	149	48	48	0	11	206	0	123

Tabla: Longitud de la red carretera según tipo de camino. Fuente: INEGI. Anuario estadístico y geográfico de Baja California Sur, 2015.

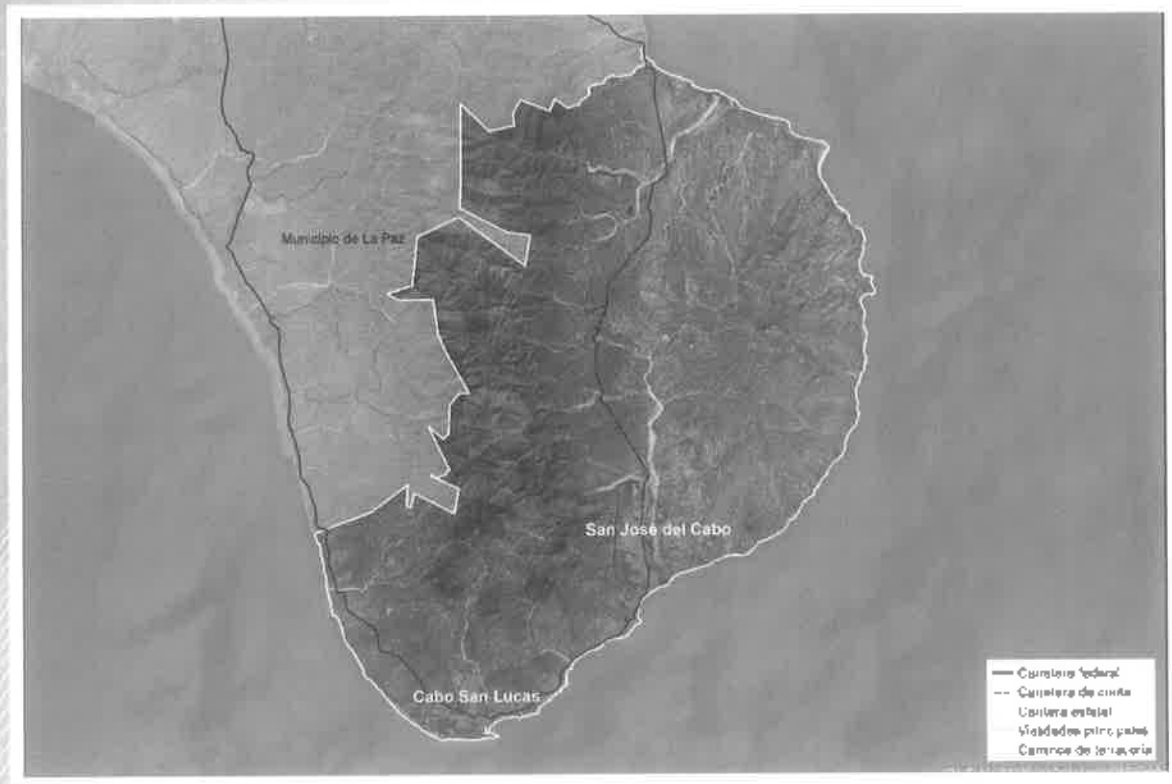


Ilustración: Red vial municipal. Fuente: Elaboración propia IMPLAN Los Cabos con información de INEGI y PDU 2040.

La ciudad de Cabo San Lucas cuenta con 520 kilómetros de vialidades, de las cuales únicamente el 49% están pavimentadas. De igual manera, San José del Cabo cuenta con 1,161 kilómetros de vialidades con sólo 49% pavimentación, lo que afecta directamente las capacidades de volumen de tránsito, tiempos de traslado, imagen urbana y la alta concentración de material particulado en el aire.



Ilustración: Vialidades pavimentadas en Cabo San Lucas, 2017. Fuente: Elaboración propia IMPLAN Los Cabos con información de CATASTRO.



Ilustración: Vialidades pavimentadas en San José del Cabo, 2017. Fuente: Elaboración propia IMPLAN Los Cabos con información de CATASTRO.

Transporte Público

El bajo nivel de cobertura de pavimento constituye no sólo un problema urbano y ambiental, también provoca problemas en el sistema de transporte público. En la ciudad de Cabo San Lucas, el 47% de las vialidades que forman parte de las rutas de transporte público carecen de pavimentación, y en San José del Cabo sólo 12%. Esta situación incrementa tiempos de traslado y mala calidad en el servicio en las rutas del transporte; ocasiona el rápido deterioro de las unidades, y mayores costos de mantenimiento.

Una de las características del sistema de transporte público de pasajeros es que, debido a la alta centralidad de los servicios y equipamientos, se generan múltiples orígenes en las zonas habitacionales de la periferia de la ciudad, y sus destinos suelen encontrarse en algunos puntos específicos de centro urbano; como zonas comerciales, oficinas públicas, centros educativos y de recreación, lo que provoca desplazamientos frecuentes (PDU 2040).

Destino	Zona	Usuarios (%)
Centro	Comercial	42.2
Zona hotelera	Trabajo	9.5
San José Viejo	Trabajo	8.2
Guaymitas	Comercial y educativa	7.7
Santa Rosa	Comercial	6.6
Pablo L. Martínez	Comercial	5.4
El Zacatal	Trabajo	4.8
Club de Golf Fonatur	Comercial y recreativa	4.5
5 de Febrero	Comercial	3.8
El Rosarito	Comercial y trabajo	3.5
Las Veredas	Escolar	3.2

Tabla: Destinos en San José del Cabo, 2010. Fuente: Estudio de transporte y pasajeros, citado en PDU 2040.

Los aspectos operativos del transporte actual requieren atención y plantean la necesidad de resolverlos a través del reordenamiento, la planeación y creación de un sistema de transporte público de pasajeros adecuado.



Ilustración. Cobertura de las rutas de transporte público en Cabo San Lucas, 2016. Fuente: Elaboración propia IMPLAN Los Cabos con información del PDU2040 y la Dirección Municipal de Transporte



Ilustración. Cobertura de las rutas de transporte público en San José del Cabo, 2016. Fuente: Elaboración propia IMPLAN Los Cabos con información del PDU2040 y la Dirección Municipal de Transporte.

5.2.2.5 Infraestructura de agua potable, alcantarillado y drenaje

Agua Potable

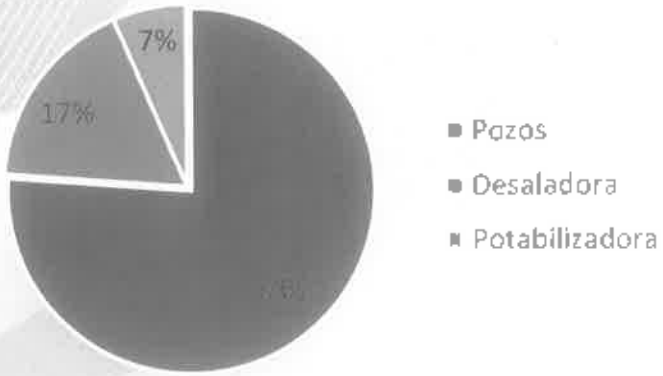
De acuerdo a datos del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos, al año 2016, el municipio abasteció su red general de agua potable de cinco fuentes que son: el acuífero San José, el acuífero Santiago, el acuífero Cabo San Lucas, Acuífero Migriño, la planta desalinizadora de Cabo San Lucas, -puesta en operación en el año 2007-, y recientemente se reincorporaron las aguas superficiales tratadas tomadas de la presa San Lázaro. Estas fuentes abastecen de agua potable a San José Centro y zona conurbada, Cabo San Lucas y zonas rurales. De acuerdo con lo anterior, la principal fuente de abastecimiento de agua potable para la zona es el acuífero de San José y la planta desaladora.

Origen	Capacidad (lps)
Acuífero San José	703.5
Presa San Lázaro	80
Acuífero Santiago	93
Acuífero San Bartolo	22
Acuífero Cabo San Lucas	24
Acuífero Migriño	9
Planta desaladora	165.46
Total	**1,096.96**

Tabla: Fuentes de abastecimiento de agua potable. Fuente. OOMSAPAS LOS CABOS, 2019.

El caudal disponible en la red de agua potable del municipio pasó de 985.27 lps., en 2009 a 1,096.96 lps., en el año 2019.

Grafica: Fuentes de abastecimiento de agua



El organismo operador municipal proyectó para el 2015, una cobertura del servicio a nivel municipal de agua potable del 83% (OOMSAPAS, 2015), registrando una población con servicio de agua potable de 238,486 habitantes. Las zonas urbanas, colonias, fraccionamientos y desarrollos turísticos en la zona Cabo San Lucas-San José del Cabo tienen servicio en su totalidad, sólo los asentamientos irregulares y recientes carecen de la red de agua potable.

Actualmente se presenta un grave problema en el suministro constante, sobre todo en la ciudad de Cabo San Lucas donde se tandea el servicio a algunas colonias y fraccionamientos. En este sentido, el organismo operador reportó en el año 2015, que del total de usuarios en el municipio (71,861), un 31% (22,192 usuarios) recibieron el servicio continuo, y un 69% (49,669 usuarios) recibe un servicio intermitente.

Ilustración: Sistema de Agua Potable del Municipio de Los Cabos.

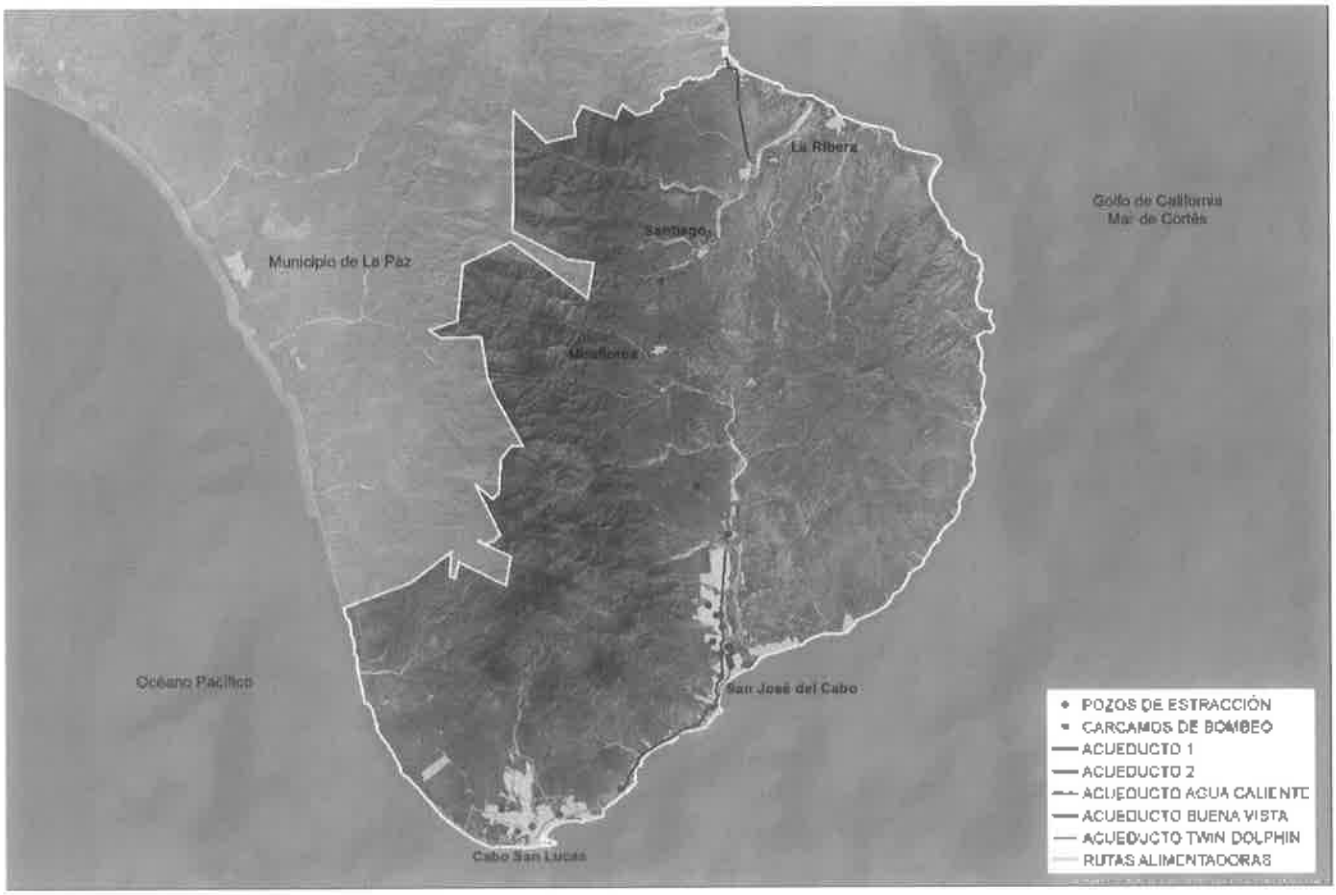


Ilustración: Sistema de Agua Potable - Cabo San Lucas.

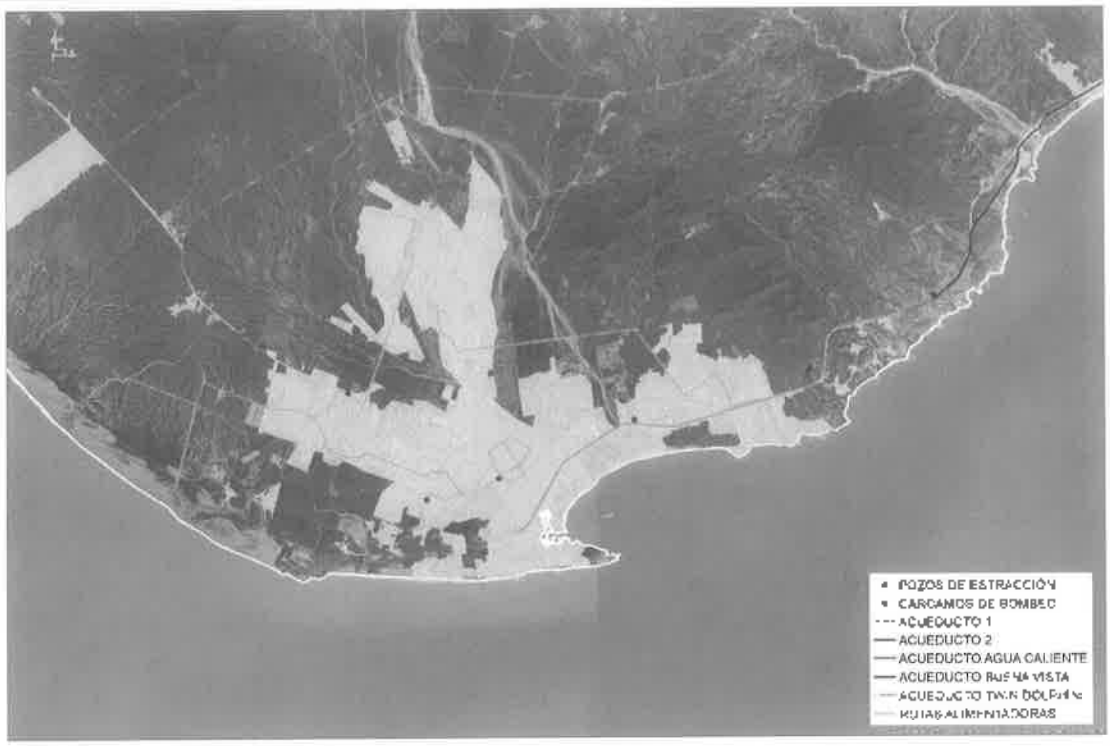


Ilustración: Sistema de Agua Potable – San José del Cabo.



NÚMERO	NOMBRE DE LA CAPTACION	ESTADO
1	POZO No.1 AC I	Operando
2	POZO No.2 AC I	Operando
3	POZO No.3 AC I	Operando
4	POZO No.4 AC I	Operando
5	POZO No.5 AC I	Operando
6	POZO No.1 AC II	Operando
7	POZO No.2 AC II	Operando
8	POZO No.3 AC II	Operando
9	POZO No.4 AC II	Operando
10	POZO No.5 AC II	Operando
11	POZO No.6 AC II	Inactivo
12	POZO No.7 AC II	Operando
13	POZO No.8 AC I	Operando
14	POZO No.9 AC I	Operando
15	POZO No. 10 AC II	Inactivo
16	LA RIBERA, EUREKA	Operando
17	SANTA CRUZ	Operando
18	LAS CUEVAS	Operando
19	SANTIAGO POZO #3	Operando
20	ZACATAL II	Operando
21	CADUAÑO	Operando
22	EL RANCHITO	Operando
23	B. DE LA SIERRA	Operando
24	LAS CASITAS	Operando
25	LAS ANIMAS No.2	Operando
26	POZO No 4 VillasPalmar	Operando
27	LA CANDELARIA	Operando
28	DESALADORA	Operando
29	POTABILIZADORA SAN LAZARO	Operando
30	HUERTAS 2	Inactivo
31	HUERTAS 1	Inactivo
32	ANIMAS 1	Inactivo
33	BUENA VISTA-BARRILES	Inactivo
34	SANTIAGO POZO 1	Operando
35	EL MOLINO MIRAFLORES	Inactivo
36	EL BACOTE MIRAFLORES	Inactivo
37	POZO GEMELO 1	Inactivo
38	POZO GEMELO 2	Inactivo
39	POZO LA PARADA	Operando
40	POZO PUERTO LOS CABOS	Operando
41	POZO SAN PEDRO (ejido miraflores)	Inactivo
42	CANDELARIA SIST. SOLAR	Operando

Tabla: Pozos de extracción en el Municipio de Los Cabos, OOMSAPAS 2019.

Drenaje y Saneamiento

A nivel municipal, de acuerdo con datos del organismo operador, en el año 2015 se tenía una cobertura de alcantarillado del 63.30% cubriendo una población de 181,983.6 personas, en 2019 aumento a 66%. En relación al tratamiento de las aguas negras, tomando en cuenta únicamente las plantas de tratamiento operadas por OOMSAPAS, se tiene una capacidad instalada de 384.4 lps., esta capacidad de tratamiento se distribuye 225 lps., en Cabo San Lucas, 75 lps., en San José del Cabo y 9.40 lps., en las zonas rurales. Así mismo, existen 4 plantas de tratamiento adicionales que tratan aguas municipales, pero no están bajo la rectoría ni administración del organismo con 4.75 lps de capacidad.

PLANTA DE TRATAMIENTO	UBICACIÓN	CAPACIDAD INSTALADA (LPS)	CAPACIDAD OPERANDO (LPS)
Sonoreña	SJC	150	150
Cangrejos	CSL	75	55
La Ribera	La Ribera B.C.S.	5.7	5.7
Santiago	Santiago B.C.S.	1.7	1.7
Miraflores	Miraflores B.C.S.	2	2
Mesa Colorada	CSL	150	150
	Total	**384.4**	**384.4**

Tabla: Inventario de plantas de tratamiento de aguas residuales. Fuente: OOMSAPAS LOS CABOS 2019

Si bien, 57.9% de las aguas residuales de Los Cabos recibe tratamiento, los derrames de aguas negras y el tratamiento es una problemática frecuente. En la localidad de La Ribera, durante la temporada de lluvia, el flujo de aguas residuales satura la red de drenaje y las aguas negras se expulsan a la superficie, causando además de malos olores y problemas de salud pública, contaminación del mar.

Existe un desaprovechamiento en la reutilización de las aguas tratadas ya que aproximadamente un 41% de esta agua tratada se desperdicia y es desechada debido a la falta de infraestructura.

Ilustración: Sistema de Saneamiento del Municipio de Los Cabos.

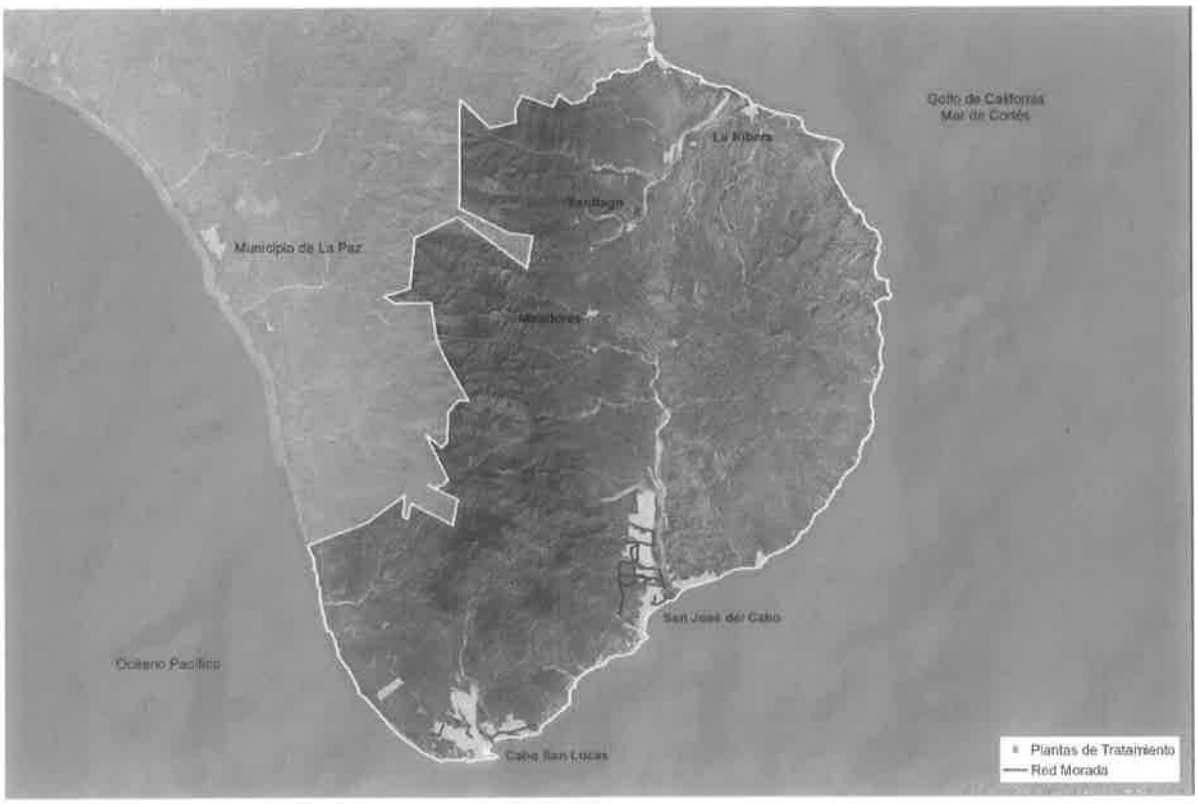


Ilustración. Sistema de Saneamiento en Cabo San Lucas.



Ilustración. Sistema de Saneamiento en San José del Cabo.



5.2.2.6 Infraestructura eléctrica y alumbrado público

Energía eléctrica

La energía eléctrica se suministra desde la planta termoeléctrica de Punta Prieta en la ciudad de La Paz. Existiendo una planta de Turbogas con capacidad de 60MVA ubicada al Norte de Cabo San Lucas, con la cual se garantiza el suministro eléctrico al municipio en horas pico y como emergencia en épocas de huracanes. Existen subestaciones en El Triunfo, Santiago, San José del Cabo, Palmilla, Cabo Real, Cabo del Sol, Cabo Bello y Cabo San Lucas, así como el centro de distribución "El Palmar" ubicado entre Cabo San Lucas y San José del Cabo, al Noroeste del Corredor Turístico (PDU 2040).

Respecto al número de usuarios, al 2015 el Municipio de Los Cabos tenía un padrón de 107 mil 731 usuarios registrados, de los cuales 85.86% eran para uso doméstico y 13.72% para uso industrial (INEGI, 2015). Si bien, la mayor parte del municipio cuenta con energía eléctrica, la demanda seguirá incrementado, por lo que es necesario buscar alternativas sustentables como la energía renovable.

Alumbrado Público

En las zonas donde existe red de energía eléctrica, casi siempre cuentan con alumbrado público; la mayoría de las luminarias están adosadas a los postes de electricidad, sólo en los desarrollos turísticos y residenciales el alumbrado tiene infraestructura independiente y luminarias especiales. La iluminación de las zonas urbanas es muy variable, en las zonas céntricas el mantenimiento es constante, mientras que en las colonias de la periferia y el resto de los poblados es deficiente e irregular.

Actualmente se cuenta con el funcionamiento y operación de aproximadamente el 80% de la red de alumbrado público de las ciudades, sin tomar en cuenta aquellas colonias que aún no cuentan con la infraestructura. No se cuenta con un registro cartográfico actualizado de la red de alumbrado público, ni tampoco con un sistema permanente de actualización de información.

Conforme al trabajo técnico realizado las dependencias encargadas de los servicios públicos, la deficiencia del alumbrado público se debe principalmente al inadecuado mantenimiento a la infraestructura existente, la falta de un inventario en constante actualización, el robo de las lámparas y cableado, el vandalismo y daño a la infraestructura, los asentamientos irregulares y a la nula capacidad de resiliencia ante el impacto de los huracanes.

5.2.3 Economía

5.2.3.1 Actividades económicas

El turismo representa una de las principales actividades económicas para Baja California Sur. En el Municipio de Los Cabos no es la excepción, ya que está pronosticado en las estadísticas nacionales en los primeros lugares como destinos de playa. Sin embargo, la alta dependencia de la actividad turística para el desarrollo económico y falta de diversidad en las actividades productivas puede significar un problema a futuro (PDU 2040).

Acorde con el censo económico 2014, la rama de servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas en el estado de Baja California Sur, representó 23.3% de la producción estatal, al registrar una producción bruta total de 12 mil 084 millones de pesos, de la cual el Municipio de Los Cabos aportó 83.1%.

La infraestructura hotelera en el Municipio ha crecido en los últimos años, mientras que en el 2005 se contaba con 99 hoteles y 9,967 cuartos, en 2015 esta región contaba con 120 hoteles y 13,734 habitaciones; para el 2016 se registraron 142 hoteles y 16,474 habitaciones de acuerdo a información de la Secretaría de Turismo del Estado. Los visitantes hospedados en hoteles registran una estadía promedio de 5.4 días, también el mayor registrado en el estado. Según datos al 2015 de la Secretaría de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Los Cabos, 36.3% de la población laboraban en hoteles y restaurantes; 26.3% en el comercio; 3.8% en transportes; 9.1% en servicios; 3.5% en manufactura, y el 21% restante, en otras actividades.

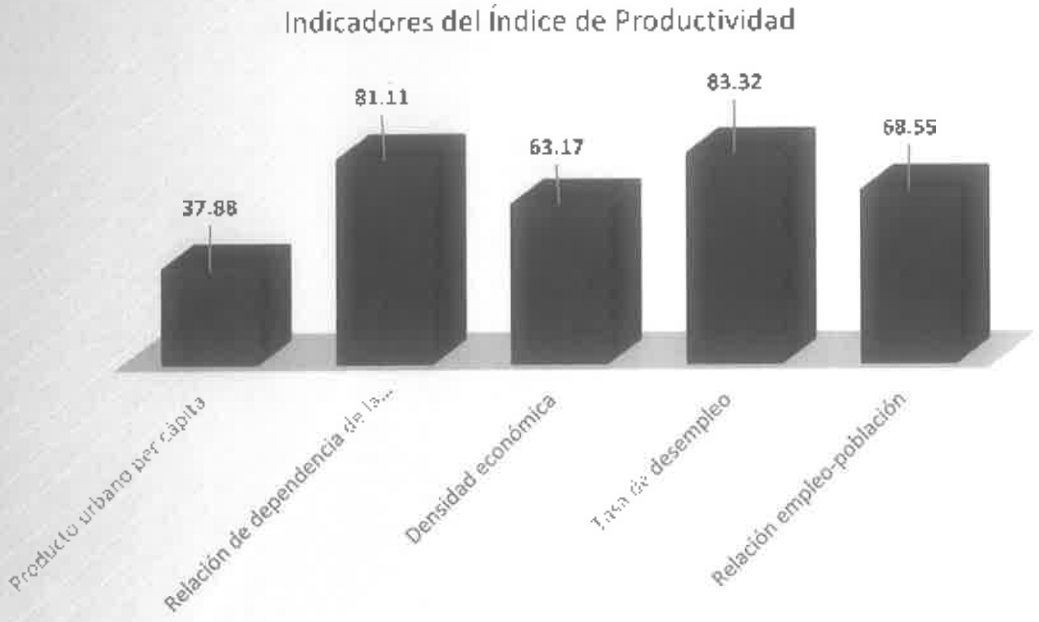
En cuanto al turismo deportivo destacan la pesca, actividades acuáticas y el golf; este último tiene gran actividad en el municipio, ya que Los Cabos destaca a nivel mundial por sus campos de golf, y se le considera el mejor sitio de Latinoamérica al contar con 11 campos donde se han desarrollado torneos nacionales e internacionales.

El Aeropuerto Internacional de San José del Cabo es uno de los aeropuertos más rentables para el país; en el 2015 se recibieron 3, 654,637 visitantes, -número que ascendió en un 11% a la cifra del año 2014 donde se tuvo registro de 3, 286,815 de abordajes-. Según datos publicados por el Gobierno Estatal en el año 2018 se superaron los 5,000,0000 de visitantes.

5.2.3.2 Productividad

Según el Índice de Ciudades Prósperas de Los Cabos 2018, una ciudad próspera en términos de productividad garantiza la generación de empleos competitivos y bien remunerados, que permiten igualdad de oportunidades y calidad de vida adecuada para la población.

La dimensión de productividad del CPI se integra por cuatro subdimensiones y cinco indicadores, el resultado para el Municipio de Los Cabos alcanzó un valor de 66.20. Esto significa que los factores productivos de la economía municipal son moderadamente sólidos y tienen un impacto relativamente positivo en la prosperidad urbana.



Gráfica: Indicadores del Índice de productividad. Fuente: Índice Básico de las ciudades prósperas, Los Cabos, BCS, ONU-Hábitat.

Crecimiento económico

Conforme al Índice de Ciudades Prosperas de Los Cabos (CPI) 2018, en su indicador "Producto urbano per cápita" (que mide el nivel de bienestar económico de los habitantes), a pesar de que el municipio cuenta con gran cantidad de actividades económicas, estas generan un valor productivo muy bajo, o son de carácter informal. Aunque el bajo valor del producto urbano per cápita no es un indicador de calidad de vida, impacta de manera negativa en los ingresos de los habitantes. Asimismo, la relación entre la población joven y en edad de trabajar, y la población dependiente es equilibrada o favorable.

Lo anterior, trae consigo una serie de beneficios en la productividad y desarrollo económico municipal; en la medida en que se cuente con las condiciones adecuadas de educación, capacitación laboral y empleo para la población de edad productiva.

Aglomeración económica

De acuerdo a CPI 2018, el Municipio cuenta con una densidad económica moderada (valor productivo promedio por cada kilómetro cuadrado del área urbana municipal), esto resultado es causado por la forma relativamente consolidada en que crece el área urbana y por la distribución planificada de los usos de suelo de las actividades productivas, entre otros. Esta condición puede incentivar la generación de empleo y el crecimiento económico.

Empleo

La tasa de actividad de Los Cabos es la más alta de Baja California Sur con 62.4%, esto refleja el dinamismo del sector turístico de Los Cabos, que lo coloca como un lugar lleno de oportunidades laborales; particularmente en establecimientos relacionados con el turismo.

Ámbito territorial	Población de 12 años o más	PEA total	Tasa de actividad
Baja California Sur	560,010.00	326,564.00	58.31%
Los Cabos	221,058.00	137,887.00	62.38%
Comondú	57,472.00	29,698.00	51.67%
Mulegé	46,652.00	25,292.00	54.21%
La Paz	219,887.00	125,680.00	57.16%
Loreto	14,941.00	8,007.00	53.59%

Tabla: Tasa de actividad, 2015. Fuente: INEGI. Encuesta Intercensal, 2015.

Conforme al diagnóstico 3 del Observatorio Ciudadano Integral (OCI), el Municipio realiza acciones específicas para impulsar actividades económicas alternativas y mantiene vinculación con instituciones educativas de nivel superior y técnica, e instituciones del sector privado para llevar a cabo acciones de investigación de alternativas económicas y vinculación con otras instituciones, y acciones de desarrollo empresarial; sin embargo, hace falta emprender acciones que impulsen la instalación de empresas con giros innovadoras para diversificar la economía; además es necesario dar seguimiento a las nuevas empresas.



5.3 Sociedad y Calidad de Vida

5.3.1 Composición Social

Según datos de INEGI (2015) Los Cabos tiene una población de 287,671 habitantes, de los cuales 147,863 son hombres (51%) y 139,808 mujeres (49%), colocándose como el Municipio más poblado de la entidad. En cuanto a su distribución geográfica, se identifica que un 94% se concentra en las principales localidades urbanas de Cabo San Lucas y San José del Cabo, mientras que el otro 6% se distribuye en las distintas localidades rurales; mayoritariamente, La Ribera, Buenavista, El Campamento, Miraflores y Santiago. Con una densidad de población municipal de 77 hab. /km2.

El Municipio presenta una de las tasas de crecimiento más altas del País, debido principalmente a la atracción migratoria nacional; incentivado por el auge de la actividad turística, el desarrollo económico y la oferta de empleos generados por esta; muestra de esto es que de 1995 a 2005 se presentó una tasa de crecimiento de 8.7% y de 2005 a 2015 una tasa de 5.7%, muy por arriba de la media nacional.

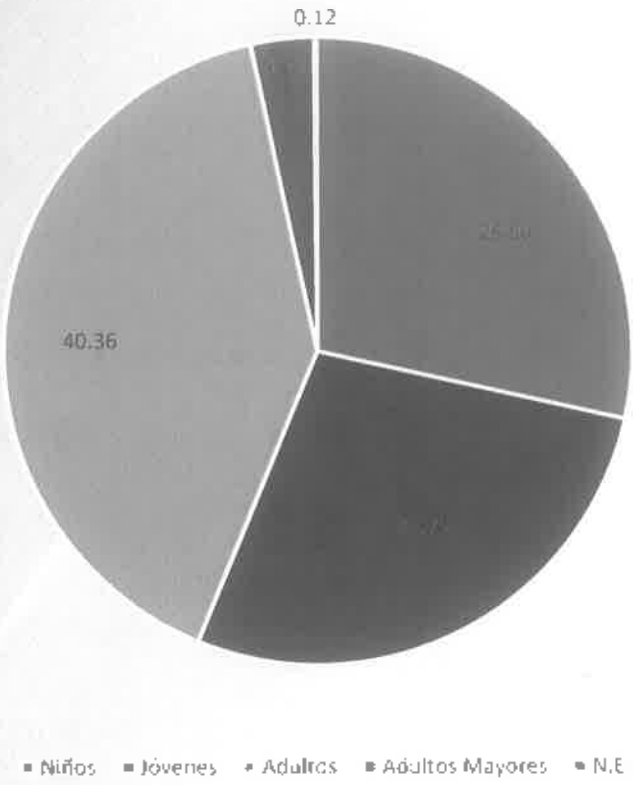
Localidad	1990	1995	2000	2005	2010	2015 *
Baja California Sur	317,764	375,494	424,041	512,170	637,026	763,929
Los Cabos	**43,920**	**71,031**	**105,469**	**164,162**	**238,487**	**305,980**
Localidades urbanas	**30,951**	**53,114**	**89,674**	**147,201**	**215,545**	**277,259**
San José del Cabo	16,059	28,483	38,080	59,325	87,488	116,673
Cabo San Lucas	14,892	24,631	51,594	87,876	128,057	160,585
Localidades rurales	**12,969**	**17,917**	**15,795**	**16,961**	**22,942**	**28,721**
La Ribera	974	1,182	1,527	1,757	2,050	2,351
San Bernabé	522	981	1,281	2,090	1,794	2,430
Resto de las localidades	11473	15754	12,987	13,114	19,098	23,940

Tabla: Crecimiento Municipal y Poblacional 1990-2015. Fuente: INEGI 2015.

Por lo anterior, la composición social presenta un porcentaje mayor de la población en edad productiva y se identifica que el 54.94% de la población del municipio había nacido en otra entidad (INEGI 2010); principalmente de los Estados de Guerrero, Sinaloa, Jalisco, Estado de México, Distrito Federal y Chiapas. Por lo anterior, se entiende que Los Cabos es un Municipio multicultural.

5.3.2 Niñez y Juventud

En Los Cabos al último censo se identifican 81,976 niños (menores a 14 años), una tercera parte de la población municipal, por lo que su desarrollo integral es fundamental para consolidar un futuro próspero para el destino. Para esto, deberán atenderse las principales problemáticas detectadas, siendo una de ellas, el que 10,442 niños (entre 4 y 14 años); es decir el 9.56% no asisten a la escuela, predominando la educación preescolar y el último año del nivel básico, por lo que determinar formalmente las causas representa uno de los primeros retos para su atención.



Gráfica: Distribución de habitantes por rangos de edad. Fuente: INEGI 2015.

Otro problema a atender, es el déficit de atención para el desarrollo infantil de niños 0 a 3 años cuyos padres y madres trabajan, y no disponen de alternativas para el cuidado de sus hijos; disminuyendo la oportunidad de acceder a un mayor ingreso familiar.

Para su atención, actualmente se cuenta con cuatro Centros de Asistencial de Desarrollo Infantil (CADIS) que operan, atendiendo a 117 niños. De acuerdo a las normas de SEDESOL, se estima un déficit de 35 módulos. Sin embargo, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia identificaba una demanda registrada de 225 niños; lo que representa 3 módulos.

Adicionalmente, con base en las normas de SEDESOL se identifican los siguientes déficits:

Equipamiento	Déficit en módulos
Casa Cuna	3 módulos de 60 camas c/u.
Casa Hogar para menores	2 módulos de 60 camas c/u.
Guarderías del IMSS	1 módulo.
Estancia para el desarrollo y bienestar infantil del ISSSTE	3 módulos.

Tabla: Déficit de Equipamiento de Asistencia Social enfocado a la Niñez. Fuente: SEDESOL.

Otra situación detectada es, que de acuerdo a la Encuesta Intercensal 2015 se estimaba que 4.71% de los menores de 18 años comió sólo una vez, o no comió nada en todo el dia, y alrededor del 11% comió menos de lo que debia comer, lo que incide o conduce a problemas de desnutrición, disminuyendo su rendimiento y desempeño escolar y deportivo, así como su adecuado desarrollo físico e intelectual.

La desintegración familiar es un problema necesario estudiar, comprender y medir, ya que incide en muchas de las problemáticas sociales actuales, y afecta principalmente a los niños. De acuerdo al mismo diagnóstico situacional, el 69.2% de la población infantil vive en hogares en donde la madre y el padre están presentes. Sin embargo, el 17.5% vive sólo con la madre; los que viven sólo con el padre representan 2.2%, y el 4% viven sin el padre ni la madre. Estas situaciones pueden indicar abandono y en consecuencia, vulnerabilidad.

Adicionalmente también es necesario resolver la problemática de niñas y mujeres jóvenes embarazadas; situación que en muchos casos incide en la deserción escolar tanto de la madre como del padre, además de los problemas sociales que implica la paternidad a esta edad. El Diagnóstico Situacional de las Mujeres en Los Cabos, señala que el porcentaje de mujeres jóvenes (12-19 años) con al menos un hijo, es del 16.5%. Por lo anterior, es necesario revisar y reforzar las políticas de prevención de embarazos a temprana edad para reducir esta problemática.

En cuanto a la juventud cabeña (15-29 años), en Los Cabos se identifican 79,833 jóvenes (INEGI 2015), los cuales al igual que los niños representan un valioso capital para la transformación de ciudadanía y para el desarrollo integral del Municipio. Por lo cual es importante atender los problemas que la aquejan, siendo uno de los principales el de la deserción escolar.

Datos INEGI 2010 señalan que entre los 15 y los 17 años (el 30.4% de los jóvenes), no asiste a la escuela, mientras que entre los 18 y 24 años aumenta a 81.34%, por lo que claramente existe una mayor deserción en la educación superior debido a distintas razones. Cabe destacar que este porcentaje es poco menor en las mujeres; en ese sentido, es necesario diagnosticar formalmente y atender puntualmente las causas que les permitan a estos concluir sus estudios, y por lo tanto a acceder a más y mejores oportunidades de empleo.

Con el dato anterior se identifica que el 66.87% de los jóvenes entre 15 y 24 años que no asisten a la escuela y que adicionalmente en este mismo rango de edad se observa que un 52.55% de los jóvenes esta económicamente activo o tiene algún empleo, por lo que se puede deducir que la diferencia 14.32% al menos no estudia ni trabaja; representando un riesgo potencial en el desarrollo de su conducta.

Adicionalmente se identifica una escasa participación en la vida pública y en la toma de decisiones; así como la falta de oportunidades de empleo para los jóvenes, aunado a una baja promoción e incentivos para el emprendimiento, que les brinden una mayor inclusión a la dinámica social y económica, y apropiación por su comunidad.

5.3.3 Mujeres y Equidad de Género

Las mujeres representan cerca el 50% de la población y son un motor indispensable para la dinámica social y económica del Municipio; cabe destacar que el 27% de los hogares municipales tiene una mujer como jefa de familia, y aumentó en los últimos años en un 5%, por lo que su participación e inclusión en las dinámicas es fundamental para el buen desarrollo futuro de Los Cabos. Para esto es necesario atender las principales problemáticas detectadas como son:

Violencia de género

Según ONU-Mujeres, una de cada tres mujeres ha sufrido violencia física o sexual en su vida. Sin embargo, la violencia no es inevitable: se puede prevenir.

La Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur, define la violencia contra las mujeres como cualquier acción u omisión, basada en su género, que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual, o la muerte, tanto en el ámbito privado como en el público (Artículo 30, VI:2014).

Acorde a la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH-2011), la violencia contra las mujeres es un fenómeno ampliamente extendido en todo el país. Más que hechos aislados, se trata de un patrón general que se presenta en todas las entidades con porcentajes superiores a 50%, esto es, que más de la mitad de las mujeres mexicanas mayores de 15 años, padecen alguna forma de violencia.

Los resultados de (ENDIREH-2011), indican las agresiones más ampliamente experimentadas por las mujeres, sin embargo, es necesario realizar estadísticas que permita conocer la dimensión de la problemática a nivel municipal.

Adicionalmente el contexto cultural incide en la vulnerabilidad de las mujeres donde se identifica que, según la ENDIREH, en Baja California Sur 51,578 mujeres casadas o unidas, (de 15 años en adelante), declararon haber sufrido al menos un incidente de violencia a lo largo de su relación; de éstas, 25.9% sufrieron violencia física y 13.4%, violencia sexual, y en comparación con los resultados del país, los indicadores de violencia física y sexual son superiores al nacional.

Sin embargo, este problema es aún difícil de dimensionar con precisión, ya que muchas de las mujeres no presentan denuncia al respecto, por diferentes causas, hasta que llega a manifestarse como violencia extrema.

A nivel municipal se identifica que Los Cabos agrupa el 41.49% de las agresiones de violencia extrema registradas en el estado entre 2007 y 2014. El (84%) fueron perpetrados en primer lugar por las parejas y exparejas de las víctimas, y después por los hombres más cercanos a su entorno familiar (padrastro, padre o hijo); y adicionalmente la tasa de homicidios pasó de 1.1 en 2014 a 4.4 en 2015.

Por lo anterior es apremiante implementar políticas públicas que garanticen a las mujeres una vida libre de violencia.

Oportunidades, equidad y empleo

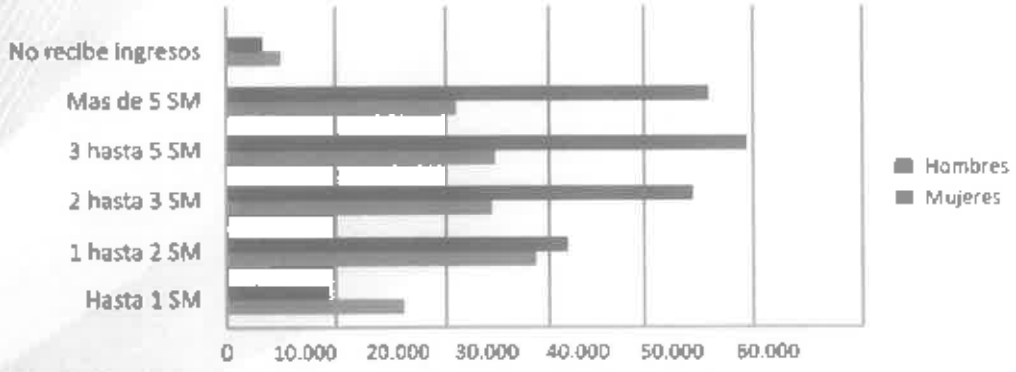
Si bien existen logros importantes en políticas públicas en el acceso a mayores oportunidades para mujeres que permitan compensar el rezago y la inequidad entre hombres y mujeres en algunos rubros, aun es necesario mantener y ampliar los esfuerzos para alcanzar una sociedad equitativa e incluyente.

Con base en el diagnóstico situacional de las mujeres en el Municipio de Los Cabos (2016), se identifica que en la Región Rural Interna la Población Económicamente Activa y Ocupada (PEAO), tenemos que asciende al 97% del total de la PEA (Población Económicamente Activa); de los cuales, 72% son hombres y 25% mujeres (brecha de género en la PEAO de -25 puntos); indicando un importante rezago en la participación económica de las mujeres en la zona rural.

En otros datos generales que corresponden a la población económicamente activa, (PEA)1: la distribución porcentual de la PEA municipal según sexo, la proporción general de la PEA masculina y femenina es de 70/30. En Los Cabos es superior con una relación de 66/34, al igual que la PO (Población Ocupada) que es de 65/35. Esta brecha de inclusión en la dinámica económica disminuye en la ciudad, donde las mujeres tienen mayor acceso a oportunidades.

Adicionalmente haciendo un análisis del censo económico desde 2004 a 2014, se observa que existe un aumento significativo de presencia de las mujeres en todas las actividades económicas del municipio, lo cual visualiza el éxito de políticas públicas que brindan mejores condiciones para su participación.

El indicador nivel de ingresos de la PO según sexo, es un indicador fundamental para medir las desigualdades de género en el ámbito laboral, tal y como se expresa en la gráfica, que evidencia que en los niveles inferiores de ingresos (no recibe ingresos y hasta 1 salario mínimo [SM]), hay mayor presencia de mujeres, y en el resto, disminuye la proporción de mujeres conforme se incrementan los ingresos.



Gráfica: Población ocupada por nivel de ingresos según sexo, BCS. Fuente: IDG BCS

El Índice de Desigualdad de Género (IDG) refleja la desventaja que pueden experimentar las mujeres respecto de los hombres en tres dimensiones: salud reproductiva, empoderamiento y mercado laboral. Así, el índice muestra la pérdida en desarrollo humano debido a la desigualdad entre logros de mujeres y hombres en dichas dimensiones. El IDG tiene un valor cercano a cero cuando el panorama de desarrollo es igualitario, y se aproxima a uno cuando las desventajas de las mujeres frente a los hombres son amplias.

En 2012 y desde la perspectiva internacional, el IDG de Baja California Sur fue de 0.323, menor al promedio nacional (0.393); lo que ubica a la entidad en la primera posición a nivel nacional. Entre 2008 y 2012, el valor del IDG pasó de 0.398 a 0.323. Esta disminución de 18.9% en el valor del indicador señala un avance en el logro de un desarrollo humano más igualitario, (IDHyGMEX, PNUD, 2014). Es necesario calcular el índice a nivel municipal que permita monitorearlo en el tiempo y seguir gestionando acciones encaminadas al logro de estas condiciones más igualitarias.

5.3.4 Adultos Mayores, Grupos Indígenas y Personas con Discapacidad.

De acuerdo a la Encuesta Intercensal (2015), se estimaban 9,404 adultos mayores de 65 años; estos por sus condiciones biológicas y sociales se consideran vulnerables al vivir en situaciones de riesgo determinadas por los recursos personales, económicos, del entorno, familiar, comunitario, y de acceso a los servicios de salud.

Tomando como referencia datos de INEGI 2010 se estima que aproximadamente el 68% de los adultos mayores no eran económicamente activos y el monto de los programas de apoyo no alcanza la línea de bienestar mínima; esto implicaría cierto grado de vulnerabilidad, ya que no perciben un ingreso suficiente, por lo que dependerían económicamente de algún familiar; esto aunado a la incidencia de enfermedades y que un 22% de estos no es derechohabiente a ningún servicio de salud, lo que representa en ocasiones dificultades económicas y familiares al interior del hogar. Adicionalmente 2,082 de ellos reconocían alguna discapacidad, lo que contribuiría a su segregación en bajo o alto grado de la dinámica comunitaria.

Otro grupo vulnerable son las personas con alguna discapacidad que para el 2010 se estimaban en el municipio 7,342 personas, siendo la principal limitación en la capacidad para caminar o moverse (47.71%), seguida de las limitaciones para ver (37.01%), las cuales incluyen a las personas que aún con anteojos tenían dificultad para ver, por lo que garantizar las condiciones de accesibilidad es fundamental como parte de su derecho a la ciudad.

Ante esto se identifica la escasa atención especializada o para el desarrollo integral de personas con discapacidad, lo cual limita el desarrollo de sus capacidades, su integración a la dinámica social y económica; escasas oportunidades de desarrollo personal y laboral, y todo esto sumado a la nula accesibilidad a la ciudad, espacios públicos, privados y a la movilidad.

Adicionalmente otro grupo identificado como vulnerable debido a su condición de lenguaje principalmente es la población indígena. De acuerdo con el Catálogo de Localidades Indígenas 2010,

de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), en el Municipio de Los Cabos había 9 mil 124 indígenas, distribuidos en 61 localidades.

La mayor presencia de población indígena se registra en las localidades: colonia Lomas del Sol, San José del Cabo y Cabo San Lucas, en donde se concentra 40.0%, 24.6% y 18.6% de la población indígena, respectivamente.

Según la misma fuente de información, 41.0% de la población indígena vivía en alto grado de marginación.

Un elemento importante que distingue y les da identidad a la población indígena es la lengua con la que se comunican, de acuerdo con INEGI, en 2015 se estimaba que en el Municipio sólo 1.59% de la población de tres años y más, hablaba alguna lengua indígena, lo que es un indicador de la transformación del modo de vida originario, particularmente de la población migrante que proviene de otras entidades del país, ya que los mayores flujos de población migrante provienen de entidades con gran presencia indígena: Guerrero, Chiapas y Puebla.

5.3.5 Desigualdad, Marginación y Pobreza

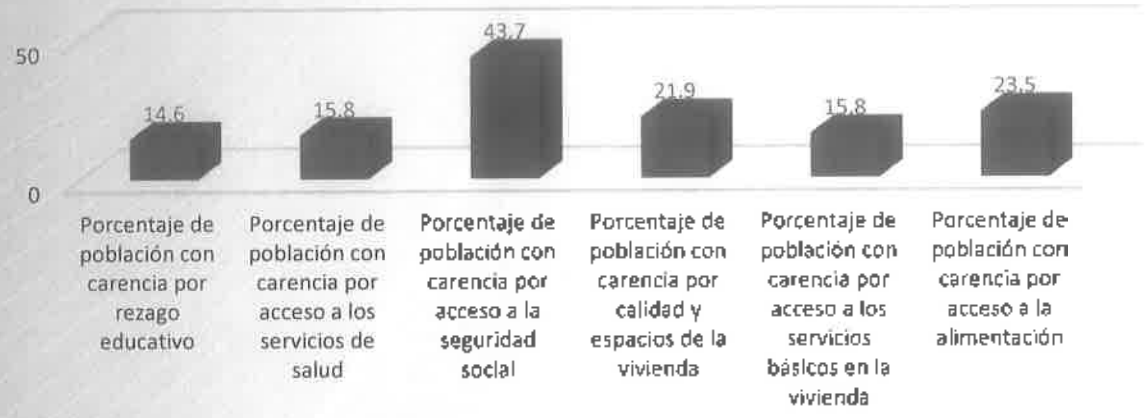
De acuerdo a datos de CONEVAL 2015 el 27.6% (84,671 habitantes) de la población de Los Cabos se encuentra en situación de pobreza, de los cuales un 24.5% (75,328 habitantes) presenta pobreza moderada y un 3% (9,243 habitantes) pobreza extrema; si bien ha disminuido en promedio un 2.5% respecto a 2010, aun representa un gran porcentaje de la población.

Entiéndase por pobreza cuando una persona tiene al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación), y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.

Por pobreza moderada cuando una persona que, siendo pobre, no es pobre extrema. La incidencia de pobreza moderada se obtiene al calcular la diferencia entre la incidencia de la población en pobreza, menos la de la población en pobreza extrema.

Por pobreza extrema cuando una persona tiene tres o más carencias, de las seis posibles, dentro del Índice de Privación Social y que, además, se encuentra por debajo de la línea de bienestar mínimo. Quien se encuentra en esta situación dispone de un ingreso tan bajo que, aun si lo dedicara por completo a la adquisición de alimentos, no podría adquirir los nutrientes necesarios para tener una vida sana.

El porcentaje de población con ingresos menores a la línea de bienestar pasó de 10.5 en 2010 a 7.2 % en 2015, el porcentaje de población con carencia por acceso a seguridad social fue de 43.7% y por acceso a alimentación pasó de 33.7 a 23.5 % en 2015, no obstante, pese a que estos presentaron una disminución es necesario seguir implementando políticas públicas que permitan a todos los habitantes tener acceso a una alimentación suficiente.



Gráfica: Carencias Sociales. Fuente: CONEVAL 2015.

Esto también incide en el índice de desigualdad en la distribución del ingreso o de la riqueza de una región y suele medirse a través del Coeficiente de Gini, donde 0, indica la máxima igualdad y 1, representa la máxima desigualdad. En Los Cabos este indicador pasó de 0.45 en 2010 a 0.39 en 2015, muy por debajo del indicador para México 2015 de 0.79.

En 2010, Los Cabos tuvo un grado de marginación muy bajo. Sin embargo, destaca la diferenciación en los niveles de marginación urbana, lo que se aprecia al analizar este indicador por localidad. Mientras que San José del Cabo presenta un bajo grado de marginación, la Colonia Lomas del Sol, integrada físicamente a la localidad de Cabo San Lucas, registra alto grado de marginación debido a la limitada cobertura de servicios básicos en la vivienda.

5.3.6 Vivienda

Dentro de las principales problemáticas identificadas en este rubro se tiene la escasa oferta de vivienda principalmente de tipo económica y de interés social para personas con ingresos inferiores a 2 salarios mínimos, considerando que el CONEVAL señala que un 28.5% de la población municipal se encuentra en pobreza, es decir que además de presentar alguna carencia percibe un ingreso menor a 2,542 pesos, y que de acuerdo al Infonavit el monto de crédito máximo para este ingreso es de 191,793 pesos; esto considerando a las personas que cuentan con este financiamiento, y que la vivienda más económica en el mercado actual es alrededor de 500,000 pesos, evidencia claramente la cantidad de personas que no pueden acceder a una vivienda.

Demanda Potencial - Baja California Sur – INFONAVIT						
Municipio	Hasta 2.6 uma	De 2.61 a 3.0 uma	De 3.1 a 4.0 uma	De 4.1 a 5.0 uma	De 5.1 a 10.0 uma	Total
Comondu	1.793	335	72	145	39	2.384
La Paz	6.994	2.268	791	2.001	1.036	13.090
Loreto	364	205	55	126	23	773
Los Cabos	10.776	4.523	1.770	2.935	1.046	21.050
Mulegé	1.302	509	210	819	501	3.341
Total	**21.229**	**7.840**	**2.898**	**6.026**	**2.645**	**40.638**

Tabla: Demanda Potencial INFONAVIT. Fuente: SNIV.

Vivienda Viente - Baja California Sur - Por valor					
Municipio	Económia	Popular	Tradicional	Media - Residencial	Total
Comondu	6	38	39	1	84
Mulege	0	1	22	1	24
La Paz	279	1.223	1.288	386	3.176
Los Cabos	26	609	1.095	72	1.802
Total	**311**	**1871**	**2444**	**460**	**5086**

Tabla: Vivienda vigente INFONAVIT. Fuente: SNIV.

Es el alto costo del suelo el que representa uno de los mayores retos para aumentar la oferta en este sentido; cercanas a la mancha urbana con acceso a servicios.

Adicionalmente a esto, a pesar de que en indicadores del Estudio Justificativo para la gestión de suelo y vivienda de Los Cabos señalan que existe un porcentaje de vivienda desocupada del 18.2%, simultáneamente se observan altos costos para la vivienda en renta, lo cual no contribuye a la mitigación de esta problemática.

Como consecuencia de este problema, los asentamientos informales crecen cada dia y el problema es más crítico cuando estos suceden en zonas de riesgo; esto expone a miles de familias año con año, además de las condiciones de marginación y precariedad adjudicada a su situación jurídica.

El estudio antes mencionado identifica que se requieren aproximadamente 132 Has., de suelo sólo para abatir el rezago actual.

Adicionalmente al déficit también se identifica como problemática la calidad y servicios de la vivienda, donde de acuerdo a datos de CONEVAL se señala que:

Según la ONU-Hábitat, el hacinamiento corresponde a uno de los indicadores más importantes para medir la prosperidad urbana de las ciudades con relación a la infraestructura de vivienda. Este indicador, llamado "espacio habitable suficiente", determina la proporción de viviendas con menos de cuatro personas por habitación, con relación al total de viviendas particulares habitadas del municipio. En este sentido, ONU-Hábitat considera que una vivienda proporciona un espacio vital suficiente para sus miembros, si tres personas o menos comparten la misma habitación.

De acuerdo con lo anterior, para 2010 el Municipio de Los Cabos contaba con 64 mil 903 viviendas, de las cuales, 7.89% contaban con más de tres ocupantes por cuarto. Al interior del municipio, las colonias Lomas del Sol, Las Palmas y San José Viejo, registran el mayor porcentaje de viviendas particulares con más de tres ocupantes.

En cuanto al porcentaje de población con carencia por calidad y espacios de la vivienda pasó de 2010 a 2015 de 18.4 a 21.9 %, y el porcentaje de población con carencia por servicios básicos en la vivienda pasó de 7.1 a 15.8 % en 2015.

Sobre la cobertura del servicio, según datos de la Encuesta Intercensal 2015, de INEGI, 87.51% de las viviendas particulares habitadas disponen de agua entubada. No obstante, el suministro de agua potable representa una problemática crítica ya que hay colonias que carecen del suministro por varios días de la semana. Adicionalmente sólo el 73.09% de las viviendas particulares habitadas disponen de drenaje conectado a la red pública, mientras 26.87% tiene como lugar de desalojo fosa séptica; estas últimas localizadas desde Cabo San Lucas hasta Migriño, ya que en estos lugares no se cuenta con infraestructura sanitaria, sólo algunos hoteles y conjuntos residenciales cuentan con redes internas y plantas de tratamiento.

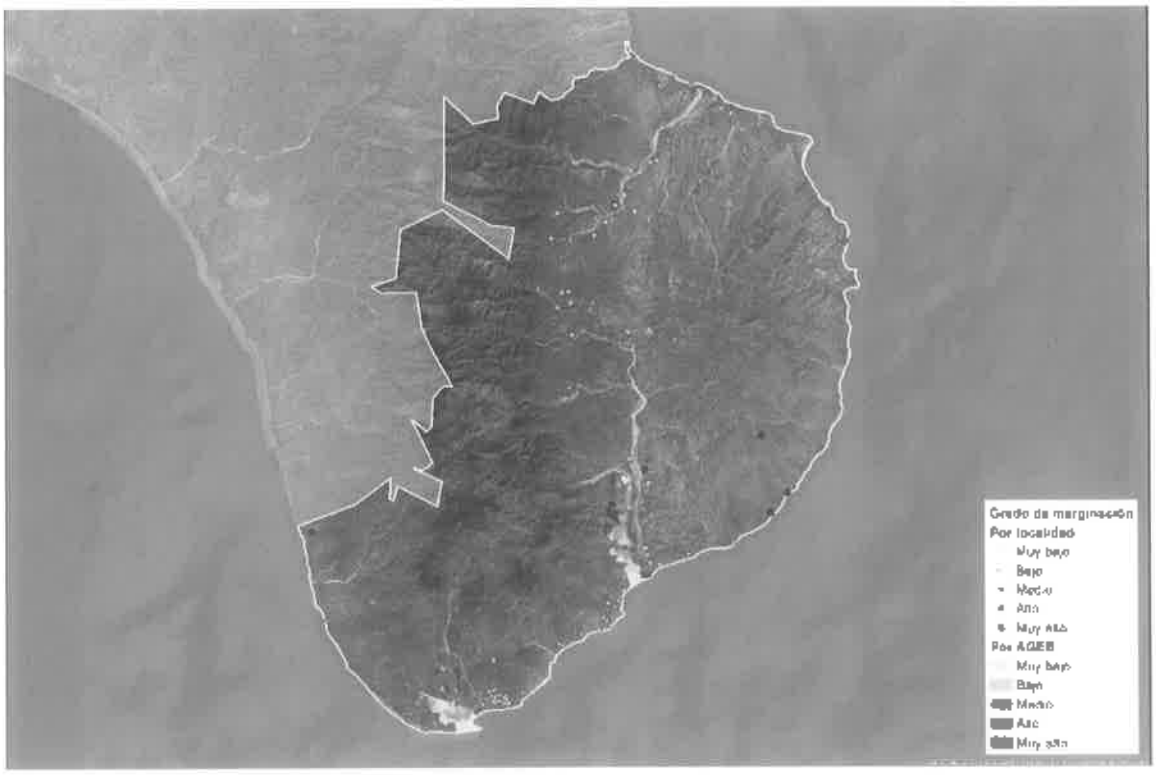


Ilustración. Grados de Marginación Social de Los Cabos. Fuente: Programa Municipal de Gestión de Riesgos y Ordenamiento Territorial y CONAPO 2010.

Localidad	Viviendas Particulares Habitadas	Porcentaje (%)				
		Viviendas particulares sin drenaje	Viviendas particulares sin energía eléctrica	Viviendas particulares sin agua entubada	Viviendas particulares con piso de tierra	Viviendas particulares sin refrigerador
Los Cabos 2010	64,634	2.90	1.9	18.67	9.55	14.00
San José del Cabo	19,431	2.74	1.89	7.15	7.44	11.57
Cabo San Lucas	18,829	0.83	0.63	6.81	3.52	7.99
Lomas del Sol	12,654	3.91	7.10	54.50	22.44	25.28
Las Palmas	2,896	2.49	6.59	28.15	14.39	15.81
Las Veredas	2,872	0.80	0.77	1.61	4.34	5.81
San José Viejo	1,947	2.47	16.36	25.80	15.42	29.99
Localidades con menos de 2500 habitantes	5,831	8.83	11.23	32.42	8.50	20.11

Tabla: Cobertura de servicio en viviendas. Fuente: Encuesta Intercensal INEGI 2015.

5.3.7 Acceso a la Educación y la Cultura

En la entidad, el promedio de escolaridad de la población de 15 años y más, pasó de 8.3 años en 2000 a 9.8 en 2015, es decir, actualmente se tiene prácticamente el equivalente al primer año de estudios medios superiores, y es casi el mismo promedio de escolaridad tanto para hombres como para mujeres con 9.9 y 9.8 años, respectivamente.

En Los Cabos este promedio asciende a 10 años, y además el porcentaje de población con carencia por rezago educativo pasó de 17 a 14.6 % en 2015, y pese a que esto indica progresos en la materia, aún se requiere de más esfuerzos para garantizar cada vez un mayor nivel de competitividad.

Asimismo, se destaca que 97% de la población mayor de 15 años tiene algún grado de escolaridad: más de la mitad hasta educación básica (51.2%) y más de una cuarta parte hasta educación media superior (27.8%), mientras que en la educación superior o profesional únicamente se registra 18% de la población en edad escolar.

De acuerdo con el análisis de déficit y superávit a nivel localidad, se observa que para la población actual es indispensable la construcción de nuevos elementos o ampliar el número de aulas en elementos que registran déficit, sobre todo en jardín de niños, telesecundarias e instituciones de nivel superior.

Denominación / Elemento	No. de elementos (Escuelas)	Unidades Básicas de Servicio (Aulas) requeridas	Unidades Básicas de Servicio (UBS) existentes	Requerimientos (Aulas)	Calificación
Jardín de niños	87	436	347	89	Poco adecuada
Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)	4	7	7	-	Adecuada
Centro de Atención Preventiva de Educación Preescolar (CAPEP)	23	41	69	-	Adecuada
Escuela Especial para Atípicos (SEP-CAPFCE)	0	17	0	14	Poco adecuada
Escuela Primaria (SEP)	95	740	1,027	-	Adecuada
Centro de Capacitación para el Trabajo	2	17	14	-	Adecuada
Telesecundaria	9	107	64	43	Poco adecuada

Denominación / Elemento	No. de elementos (Escuelas)	Unidades Básicas de Servicio (Aulas) requeridas	Unidades Básicas de Servicio (UBS) existentes	Requerimientos (Aulas)	Calificación
Secundaria General	11	164	145	-	Adecuada
Secundaria Técnica	14	76	213	-	Adecuada
Preparatoria General	11	37	68	-	Adecuada
Preparatoria por cooperación	0	3	0	-	No existe
Colegio de Bachilleres	0	13	35	-	Adecuada
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)	1	7	12	-	Adecuada
Centro de Estudios de Bachillerato (SEP)	0	7	0	-	No existe
Centro de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios (CBTIS)	2	18	24	-	Adecuada
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECYTE)	7	7	96	-	Adecuada
Centro de Estudios Tecnológicos del Mar	2	0	17	-	Adecuada
Instituto Tecnológico (SEP)	0	7	33	-	Adecuada
Instituto Tecnológico Agropecuario (ITA)	0	0	0	-	No existe
Instituto Tecnológico del Mar	2	0	0	-	No existe
Universidad Estatal	1	59	24	35	Poco adecuada
Universidad Pedagógica Nacional	2	11	7	2	Poco adecuada

Tabla: Dotación de equipamiento educativo, 2015. Fuente: Sistema Normativo de Equipamiento (SEDESOL) y Secretaría de Educación Pública (2015). Sistema Nacional de Información de Escuelas, periodo 2014-2015.

Adicionalmente se identifica la amplia oferta de instituciones de control privado (182 planteles); cifra cercana al número las instalaciones públicas, lo que puede sugerir un déficit cualitativo además de cuantitativo que busca ser cubierto por esta oferta.

En lo que respecta al equipamiento cultural, existen 13 equipamientos.

Localidad	Servicio	Nombre
Los Cabos	Biblioteca municipal	Biblioteca Pública Municipal Colonia Lomas del Sol
		Biblioteca Pública Municipal Josefina Castillo Márquez
		Biblioteca Pública Municipal Julio Castillo Márquez
		Biblioteca Pública Municipal Profra. Amelia Wilkes Ceseña
		Biblioteca Pública Municipal Profr. Francisco Armando Sánchez
		Biblioteca Pública Municipal Profr. Guillermo Burgoin Castro
		Biblioteca Pública Municipal Profr. Pablo L. Martínez
		Biblioteca Pública Municipal Sor Profr. Victorino Martínez Suárez
		Biblioteca Pública Municipal San José Viejo
	Museo	Museo de Historia Natural de Cabo San Lucas
	Casa de cultura	Casa de Cultura Alfredo Green González
	Auditorios	Auditorio Municipal Los Cabos

Tabla: Equipamiento cultural existente, 2015. Fuente: Sistema Nacional de Información Cultural.

Conforme al análisis de déficit y superávit de equipamiento cultural, la mayoría de los elementos requieren incrementar sus niveles de cobertura y/o la construcción de nuevos en el resto del Municipio, dado que los existentes se encuentran concentrados en los centros de población de Cabo San Lucas y San José del Cabo.

Si bien, por tamaño de población en las localidades rurales no se requiere este servicio, es indispensable acondicionar espacios y servicios que permitan el acceso de sus habitantes a desarrollarse en este ámbito.

Subsistema	Denominación / Elemento	Unidades Básicas de Servicio (UBS*) requeridas	No. de elementos	Unidades Básicas de Servicio (UBS) existentes	Calificación
Cultura	Biblioteca Pública Municipal (CONACULTA)	230	9	221	Poco adecuada
Cultura	Biblioteca Pública Regional (CONACULTA)	222	0	0	No adecuada
Cultura	Biblioteca Pública Central Estatal (CONACULTA)	222	0	0	No adecuada
Cultura	Museo Local (INAH)	2,589	2	2,800	Adecuada
Cultura	Museo Regional (INAH)	1,618	0	0	No adecuada
Cultura	Museo de Sitio (INAH)	1,560	0	0	No adecuada
Cultura	Casa de Cultura (INBA)	2,397	2	2,400	Adecuada
Cultura	Museo de Arte (INBA)	1,630	0	0	No adecuada
Cultura	Teatro (INBA)	509	3	1,050	Adecuada
Cultura	Centro Social Popular (SEDESOL)	5,564	0	0	No adecuada
Cultura	Auditorio Municipal (SEDESOL)	1,747	1	200	Poco adecuada

Tabla: Dotación de equipamiento cultural, 2015. Nota: Las Unidades Básicas de Servicios (UBS) por cada tipo son: bibliotecas/silla en sala de lectura, museos/área total de exhibición, casa de cultura/m.2 de área de servicios culturales, teatro/butacas, centro social popular/m2 construidos y auditorio municipal/butaca. Fuente: a partir del Sistema Normativo de Equipamiento (SEDESOL) y Sistema Nacional de Información Cultural (CONACULTA).

5.8 Acceso a la Recreación y el Deporte

Sin duda uno de los principales elementos para la generación de comunidad, el fortalecimiento de la apropiación e identidad, la cohesión social y el desarrollo sano e integral de la sociedad y la familia, es el espacio público o equipamiento para la recreación, ya que es a través de este dónde se fortalecen lazos, se estimula la salud física y emocional de las personas, y por lo tanto contribuye a mejorar la calidad de vida.

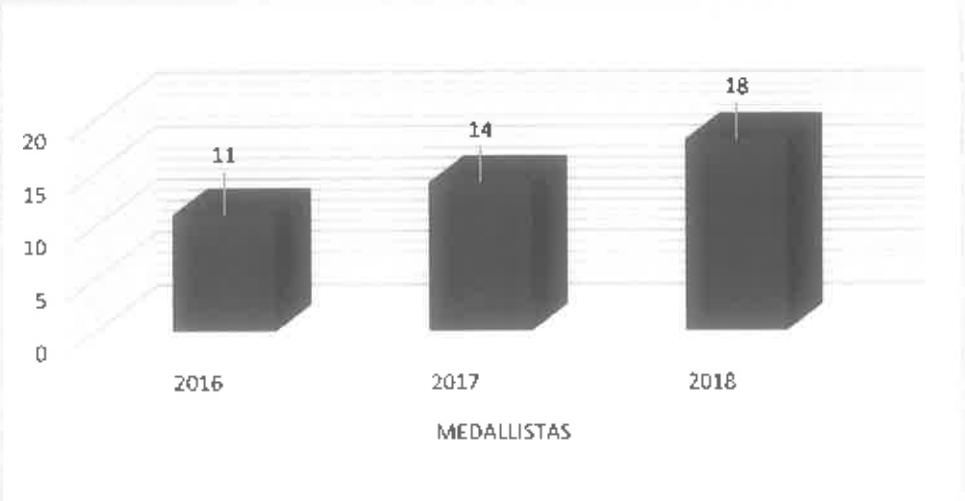
En ese sentido, uno de los principales problemas identificados es el déficit de espacio público abierto, donde con base a las normas de SEDESOL se obtiene que: se requieren Centros Deportivos, Gimnasios, Albercas y Salones deportivos. Adicionalmente predomina la infraestructura para la práctica de futbol, básquet y voleibol, con reducida oferta para otras disciplinas y se identifica que un importante número de los equipamientos deportivos requieren de mantenimiento y tienen distintos grados de deterioro.

Es necesario también, incrementar la conformación de ligas y torneos deportivos que estimulen la competitividad y la práctica deportiva amateur entre la ciudadanía. Datos del Instituto del Deporte refiere que se activaban físicamente anualmente a 35 mil personas en los diferentes programas y actividades, equivalente al 12% de la población. Es necesario conocer con mayor precisión las preferencias de actividades físicas, necesidades de equipamiento entre la población que permita monitorear el incremento o no en la activación física de los habitantes.

Subsistema	Denominación/Elemento	No. de módulos	Número de UBS	UBS requeridas (m2)	Déficit (m2)	Superávit (m2)
Recreación	Juegos infantiles	46	120400	79216	0	41184
	Jardín vecinal	25	140555	277259	136704	0
	Parque de barrio	5	66057	277259	211202	0
	Parque urbano	0	0	291973	438878	0
	Área de ferias y exposiciones	0	0	27726	27726	0
	Plaza cívica	3	20775	44360	23585	0
	Espectáculos deportivos	1	8200	11090	4667	1777
Deporte	Módulo deportivo	6	40078	18484	0	21594
	Centro deportivo	0	0	23105	23105	0
	Unidad deportiva	5	75630	36968	0	38662
	Ciudad deportiva	0	0	0	0	0
	Gimnasio deportivo	1	1078	6932	5854	0
	Alberca deportiva	0	0	6932	6932	0
	Salón deportivo	2	3853	7922	4069	0

Tabla: Requerimiento de equipamiento. Fuente: SEDESOL.

No obstante a que Los Cabos ha mejorado su posicionamiento en competencias Estatales, Regionales y Nacionales, ocupando el primer lugar en el estado en las disciplinas de karate, taekwondo, ciclismo y atletismo; aún tiene poca competitividad y representatividad a nivel Nacional, debido principalmente a la escasez de instructores calificados, falta de infraestructura deportiva (equipada adecuadamente), falta de gestores de talentos deportivos, presupuesto para fogueo en competencias, entre otros, por lo que resulta fundamental invertir en estos elementos para poder elevar el nivel de competitividad del municipio y el Estado, con otros estados, y en competencias Internacionales.



Gráfica: Medallistas en competencias Nacionales. Fuente: Informe técnico del Instituto del Deporte.

El diagnóstico del OCI identifica que el Gobierno local cuenta con una instancia responsable del deporte, pero sin presupuesto asignado y personal capacitado, y cuenta con programa(s) para la promoción del deporte y con un plan de trabajo sistemático para la promoción de las actividades deportivas con un enfoque al bienestar de la salud.

5.9 Acceso a la Salud

En el tema de cobertura de salud, la Encuesta Intercensal 2015, identificaba que 82.62% de la población municipal es derechohabiente de algún servicio de salud. El 61.37% de la población estaba afiliada al IMSS, 30.86% a Seguro Popular o Seguro Médico para una Nueva Generación y 6.96% ISSSTE; el 2.79% se atiende en alguna institución privada; 0.19% en instituciones como PEMEX y SEDENA, en tanto que 16.84% carece de protección a la salud.

Adicionalmente CONEVAL 2015 refiere que el porcentaje de población con carencia por acceso a servicios de salud pasó de 24.4 a 15.8 % en 2015; si bien ambos indicadores difieren mínimamente, se observa un aumento en la cobertura de este servicio, sin embargo, es necesario garantizar el derecho a la salud para todas las personas.

Actualmente la desarticulación de las manchas urbanas y localidades ha generado el reto para que la población dispersa pueda tener acceso a las unidades médicas y que estas a su vez no estén lejos de sus zonas habitacionales, esfuerzo que se aprecia mermado por la carencia de elementos que no alcanza a tener la cobertura necesaria. Se identifican los siguientes déficits de infraestructura física.

Subsistema	Denominación / Elemento	Unidades Básicas de Servicio (UBS) requeridas	No. de elementos	Unidades Básicas de Servicio (UBS) existentes	Déficit	Superávit
Salud	Centro de salud rural (SSA)	58	10	19	39	0
	Centro de salud urbano (SSA)	20	8	22		2
	Hospital General (SSA)	46	2	46		0
	Unidad de Medicina Familiar (IMSS)	30	2	13	17	0
	Hospital general (IMSS)	119	2	65	54	0
	Unidad de Medicina Familiar (ISSSTE)	10	5	6	4	0
	Modulo resolutivo (ISSSTE)	2	2	2	0	0
	Clínica de Medicina Familiar (ISSSTE)	Condicionado				0
	Clínica Hospital (ISSSTE)	Condicionado				0
	Hospital General (ISSSTE)	25	1	8	17	0
	Hospital Regional (ISSSTE)	Dependiente				0
	Puesto de Socorro CRM	34	5	4	30	0
	Centro de Urgencias CRM	34	0	0	34	0
	Hospital de 3er. Nivel CRM	34	0	0	34	0

Tabla: Síntesis de equipamiento de salud. Fuente: Centro EURE S.C. a partir del Sistema Nacional de Salud (SINAIS) y estimación de requerimiento a partir del sistema Normativo de Equipamiento Urbano, Sedesol.

La baja cobertura de servicios de salud se especializa principalmente en colonias populares, en San José del Cabo y Cabo San Lucas, de igual forma pese a que existe infraestructura en las principales localidades rurales, el servicio es considerado insuficiente, ya que no hay atención de urgencias las 24 horas y fines de semana, esto implica para sus pobladores, trasladarse hacia la localidad más cercana de San José del Cabo para su atención.

Además del tema de salud, también es necesario atender particularmente el acceso a seguridad social, ya que se identifica como una de las principales carencias de acuerdo a CONEVAL, que si bien ha disminuido de un 46.2 a 43.7 % en 2015, aún es muy alto.

El nivel de cobertura de este subsistema registra déficit para atender al total de población del Municipio. Para cubrir las carencias para asistencia social el mayor rezago se registra en el bajo nivel de cobertura de los Centros de Desarrollo Comunitario existentes, así como CADIS.

Subsistema	Denominación / Elemento	Unidades Básicas de Servicio (UBS) requeridas	No. de elementos	Unidades Básicas de Servicio (UBS) existentes	Déficit	Superávit
Asistencia social	Casa de Cuna	118	0	0	118	0
	Casa Hogar para menores de edad	122	1	60	62	0
	Casa Hogar para ancianos	131	0	0	131	0
	Centro de Desarrollo Infantil (CADI)	171	1	4	167	0
	Centro de Desarrollo Comunitario	141	5	8	133	0
	Centro de Rehabilitación	3	3	4	0	1
	Centro de Integración Juvenil	4	0	0	4	0
	Guardería (IMSS)	97	4	232	0	135
	Velatorio (IMSS)	2	0	0	2	0
	Estancia de Desarrollo y Bienestar Infantil	15	0	0	15	0
	Velatorio (ISSSTE)	2	0	0	2	0

Tabla: Síntesis de equipamiento de asistencia social. Fuente: Secretaría de salud, subdirección de Planeación y Estadísticas

El aumento en los patrones de mala alimentación, falta de actividad física y sedentarismo, repercuten en el desarrollo de enfermedades crónicas prevenibles como la diabetes y la hipertensión principalmente, las cuales deterioran la calidad de vida y representan altos costos para las familias y para el sistema de salud pública.

Como dato, se señala que dentro de las principales enfermedades en la población cabeña se encuentran las complicaciones por diabetes mellitus que, si bien disminuyó en el último quinquenio, aún se ubica dentro de las 4 principales casusas de fallecimientos; de igual forma las enfermedades

del corazón que incrementaron este quinquenio, ubicándose como la primera causa de muerte. También se identifican entre las principales causas tumores malignos y los accidentes, agrupando la mitad de las causas de deceso.

Principales Causas de Mortalidad General en el Municipio de Los Cabos, 2014-2015 (por 100,000 habitantes)				
Causa	2014		2015	
	Tasa	Lugar	Tasa	Lugar
Enfermedades del corazón	273.8	2	462	1
Tumores malignos	247.3	3	318.2	2
Accidentes	200.2	4	257	3
Diabetes mellitus	294.5	1	238.7	4
Enfermedades de higado	103.1	6	177.5	5
Sintomas signos y hallazgos anormales y de laboratorio no casificados en otra parte	141.3	5	131.6	6
Enfermedades cerebrovasculares	76.6	8	107.1	7
Ciertas afecciones originadas en el periodo perinatal	82.4	7	82.6	8
Insuficiencia renal	73.6	9	73.4	9
Neumonía e influenza	38.3	12	70.4	10
Agreciones (homicidios)	23.6	14	58.1	11
Malformaciones congénitas, deformidades y anomalías cromosómas	38.3	11	39.8	12
Enfermedades pulmonares obstructivas crónica, excepto bronquitis, bronquiectasia, efisema y asma	17.7	16	36.7	13
Leciones autoinfligidas intencionalmente (suicidios)	26.5	13	33.7	14
Septicemia	14.7	17	30.6	15
Anemia	11.8	18	30.6	16
Enfermedadespor virus de la inmunodeficiencia humana	67.7	10	24.5	17
Trastornos de los tejidos blandos			24.5	18
Tuberculosis pulmonar			18.4	19
Depleción del volumen			15.3	20
Desnutrición y otras deficiencias nutricionales	20.6	15		
Meningitis	11.8	19		
Trastornos sistémicos del tejido conjuntivo	11.8	20		
Las demas causas	341.6		348.8	
Total	**2117.2**		**2579.4**	

Tabla: Causas de fallecimientos. Fuente: Secretaría de salud, subdirección de Planeación y Estadísticas.

Adicionalmente, se destaca fuertemente la falta de servicios de especialidad de salud, así como equipo adecuado para la detección y tratamiento de enfermedades, implicando altos costos por traslados, tanto a familias como al sector público de salud; en todos los prestadores de servicios la atención especializada es hasta tres veces menor que en la Paz, y es necesario considerar que la población municipal de Los Cabos ha rebasado y seguirá superando próximamente a la de este municipio vecino, por lo que es necesario contar con este servicio.

Un problema que también incrementa cada día y requiere de atención urgente, es la falta de control de animales callejeros, ya que no se cuenta con infraestructura y ningún servicio para la atención de los animales en estado de abandono, y pese a que se realizan campañas de esterilización estas

no han logrado disminuir la problemática. Es necesario reforzar un programa de acción para su atención y control.

De acuerdo al diagnóstico del OCI en materia de Salud: el Gobierno municipal cuenta con la Dirección Municipal de Salud, con presupuesto asignado y personal capacitado. Se cuenta con un Consejo local de Salud y se realizan reuniones periódicas para identificar los problemas de salud en la circunscripción del Municipio y atenderlos marcando temas prioritarios susceptibles a contingencias. Se cuenta con Programas de Salud Municipal operando en congruencia con los problemas de salud local. Se tiene un plan de trabajo documentado para vincular el Programa de Salud Municipal con escuelas, viviendas e instituciones con resultados documentados.

5.4 Seguridad Pública y Protección Ciudadana

5.4.1 Seguridad Pública

5.4.1.1 Percepción de la seguridad pública

Una de las principales problemáticas identificadas es la percepción generalizada de la falta de justicia expedita e impunidad, que, aunado a la mala calidad de atención a las víctimas, han provocado un rechazo hacia las autoridades de parte de los ciudadanos y ha reducido el número de denuncias por la falta de confianza en el sistema.

Desafortunadamente según cálculos del Consejo Coordinador Empresarial, con base en datos de INEGI, se estima que el 89.7% de la población considera que la corrupción policiaca es una práctica muy frecuente, resultando ser la institución que más desconfianza provoca en la ciudadanía.

5.4.1.2 Índices delictivos

La seguridad pública y la protección de la integridad de las personas y sus posesiones es una de las tareas fundamentales del Estado, recayendo sobre el Gobierno Municipal las funciones de seguridad pública preventiva, resguardo del orden público y protección de civiles en situaciones de emergencia.

Según información de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en el año 2018 se registraron un total de 14,937 faltas administrativas y delitos, incrementándose en un 54%, como se muestra en la siguiente tabla:

2018	Cantidad
Enero	921
Febrero	1,090
Marzo	1,322
Abril	1,338
Mayo	1,280
Junio	1,290
Julio	968
Agosto	1,236
Septiembre	1,238
Octubre	1,512
Noviembre	1,321
Diciembre	1,421
Total	**14,937**

Tabla: Número de Faltas Administrativas y Delitos 2018. Fuente: Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventivo y Tránsito Municipal

Los más recientes reportes en esta materia señalan que, en el rubro de **faltas administrativas** que se presentan en el municipio se destacan las relacionadas con la alteración del orden en la vía pública como: consumo de drogas o bebidas alcohólicas, introducirse en un domicilio sin

autorización, riñas, portación de arma blanca, faltas a la autoridad, ejercer comercio ambulante, entre otras.

Faltas Administrativas más comunes	No.
Alterar el orden en la vía pública	434
Drogarse en la vía publica	292
Ingerir bebidas alcohólicas en vía publica	211
Introducirse a un domicilio sin autorización	116
Riña	68
Satisfacer necesidades en vía publica	46
Portar arma blanca	36
Ingerir bebidas alcohólicas a bordo de vehiculo	31
Faltas a la autoridad	40
Ebrio y caído	20
Ejercer comercio ambulante S/A	23
Total	**1317**

Tabla: Faltas Administrativas más comunes. Fuente: Direccion General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

Adicionalmente, los casos de delitos violentos aumentaron desde 2015 hasta posicionarlo entre los primeros lugares de las ciudades más violentas en 2017 con 111.3 homicidios por cada 100,000 habitantes, impactando negativamente la afluencia de visitantes y la tranquilidad de todos los ciudadanos. Actualmente dicha tasa se ha reducido influyendo positivamente en la percepción de seguridad de la ciudad.

Por otra parte, de acuerdo con información de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se registraron un total de 1,982 casos de robos de diferente tipo, dentro de los cuales destacan los robos a casa habitación sin violencia con un total de 746 casos, seguido de robo de vehículos particulares sin violencia con un total de 494 casos y robo a negocios sin violencia con un total de 261 casos, representando estos tres el 75% de los delitos reportados, por lo que es necesario reforzar las acciones de vigilancia, tanto por unidades de seguridad pública como con apoyo de los comités de vecinos vigilantes.

Incidentes relevantes	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Total
Robo a cada habitación sin violencia	55	61	98	78	27	69	83	36	41	90	49	56	**743**
Robo de vehículo particular sin violencia	51	90	75	46	17	40	38	25	20	33	30	59	**524**
Robo a negocio sin violencia	27	17	27	23	8	26	36	17	19	30	12	19	**261**
Robo a transeunte sin violencia	24	19	19	13	3	15	20	8	8	18	7	12	**166**
Robo a transeunte con violencia	11	9	15	7	3	16	9	10	10	15	6	11	**122**
Robo a negocio con violencia	3	5	9	5	3	9	17	8	4	10	8	10	**91**
Robo a escuelas sin violencia	10	5	5	10	1	5	6	2	7	0	1	3	**55**
Robo de autopartes o accesorios	8	3	3	5	2	0	4	4	9	6	1	5	**50**

Tabla: Incidentes Relevantes por mes. Fuente: Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

5.4.1.4 Índice de violencia social

De acuerdo a información de la Dirección General de Seguridad Pública, en el año 2017 se registraron un total de 2,424 casos de violencia familiar, aumentando a 3,219 casos en el 2018, lo que representa un incremento del 32.79%, lo que lleva a la desintegración familiar, desorientación y la falta de identidad en los hijos e hijas.

Adicionalmente lo anterior, la falta de implementación de políticas públicas orientadas a atender las inquietudes de los jóvenes y la falta de oportunidades, contribuyen a un sentimiento de exclusión por parte de las autoridades y la comunidad, incidiendo en las conductas de riesgo.

5.4.1.4 Tecnologías de la Información en materia de Seguridad

Los avances en el uso de georreferenciación por la Dirección de General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal permitieron integrar al sistema un total de 24 delitos en Cabo San Lucas y 41 en San José del Cabo en los que predominan robo a vehículo, robo a transeúnte, robo a casa habitación, robo de vehículos, privación ilegal de la libertad, robo a negocio, lesiones, entre otros. Estos avances permitirán identificar las zonas con mayores índices de delitos y generar estrategias territoriales para mitigar esta problemática.

5.4.1.5 Estado de la corporación policiaca

La actual administración inició la gestión con estado de fuerza policial y de tránsito de alrededor de 505 elementos. Esto significa que se cuenta con 1.75 policías por cada mil habitantes, considerando que el estándar internacional establece un mínimo de 3 elementos efectivos por cada mil habitantes, por lo anterior es necesario aumentar el número de elementos efectivos a un total de 863 policías.

Adicionalmente, las gestiones de la administración anterior permitieron aumentar los salarios de los policías, consolidando a la Policía de Los Cabos como una de las mejores pagadas del País.

5.4.1.7 Elementos capacitados

Acorde a los datos de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en el año 2018 se impartieron un total de 10 capacitaciones a más de 479 elementos de fuerza policiaca.

Tema	Número de elementos capacitados
Taller: La Función del Primer Respondiente y la Ciencia Forense aplicada en el lugar de los hechos	479 elementos
Taller: Investiga Criminal Conjunta	10 elementos
Replicador en el Sistema de Justicia Penal	6 elementos
Guía Nacional de Cadena de Custodia	74 elementos
Formación Inicial (aspirantes)	18 elementos
Actuación del Primer Respondiente en el Control de Detención	45 elementos
Policía de Proximidad	220 elementos
Mesa de trabajo Primer Respondiente	250 elementos
Medina de combate	30 elementos
Ingles comercial turístico	10 elementos

Tabla: Capacitaciones impartidas a los elementos de fuerza policíaca. Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

Es necesario seguir fortaleciendo las capacitaciones principalmente en materia de atención al ciudadano.

5.4.1.8 Equipamiento Urbano de Seguridad Pública

Elemento	Número de Módulos	Número de UBS	UBS Requeridas al 2015	Déficit	Superávit
Comandancia de policía	6	2,137	973	0	1,164

Tabla: Equipamiento de Comandancias de policía en Cabo San Lucas. Fuente: PDU 2040 y Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

En Cabo San Lucas existen 7 comandancias de policía y tránsito municipal localizados en las colonias de Los Cangrejos, Mesa colorada, Lomas del Sol, Auroras y El Médano, además de la comandancia de la Policía Turística en El Médano.

La comandancia de El Médano funciona como sub comandancia de Policía Municipal y de Tránsito, con un grupo aproximado de 31 a 50 personas en base.

Para el caso de La Comandancia Delegacional ubicada sobre la Carretera Transpeninsular en la zona de la colonia Cangrejos la cual cuenta con una planta laboral de 100 a 250 personas en base.

Elemento	Número de Módulos	Número de UBS	UBS Requeridas al 2015	Déficit	Superávit
Comandancia de policía	8	3,521	707	0	2,814

Tabla: Equipamiento de Comandancias de policía San José del Cabo. Fuente: PDU 2040 y Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

En San José del Cabo existen 8 comandancias de policía y tránsito municipal localizados en las colonias Magisterial, Vista Hermosa, Guaymitas, Rosarito, Santa Anita, 5 de Febrero, San José Viejo y en el poblado de La Playa.

Cada una de las comandancias cuenta con dos unidades base de vigilancia, excepto la de la colonia Magisterial que cuenta con cuatro unidades de base.

Si bien existe la infraestructura y la cobertura es óptima, muchas de las comandancias no cuentan con personal permanente asignado por lo que no cumplen su función. Lo anterior, incide en la vandalización de estos equipamientos y en un deterioro de la imagen urbana del contexto donde se emplazan.

5.4.1.9 Accidentes de tránsito y seguridad vial.

De acuerdo a información proporcionada por la Policía Federal Preventiva se registró una cantidad de 220 accidentes, de los cuales, 103 accidentes fueron por colisión de dos o más automóviles; 78 por salida de la vialidad y 39 por colisión con objeto fijo.

Adicionalmente, es importante señalar que la incidencia de accidentes viales se debe principalmente a la violación de las reglas de Tránsito y el poco respeto de los conductores hacia los peatones, por ello, es necesario reforzar las campañas de educación vial que enfocadas a la seguridad de las personas priorizando a los peatones.

Estadística Anual de la Dirección Municipal de Tránsito y Vialidad, en Accidentes y las Causas Determinantes en el año 2018 del Municipio de Los Cabos.

Registro Anual	S.J.C.	C.S.L.	Total
Accidentes Registrados	266	328	**594**
Lesionados	087	162	**249**
Victimas	003	006	**09**
Convenios	220	204	**424**
Turnados al M.P.F.C.I.	046	124	**170**
Accidentes Urbanos	247	327	**574**
Accidentes Rurales	019	001	**020**
Causas Determinantes	**S.J.C.**	**C.S.L.**	**Total**
Falta de Precaución	245	463	**708**
Exceso de Velocidad	41	47	**88**
Estado de Ebriedad	12	18	**30**

Tabla: Accidentes viales y causas determinantes. Fuente: Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

Estadistica Anual de la Dirección Municipal de Tránsito y Vialidad, en Faltas al Reglamento de Tránsito con mayor reincidencia en el año 2018 del Municipio de Los Cabos.

Faltas Administrativas al Reglamento de Tránsito	Total
No usar el cinturon de seguridad	78
Falta de revista	2635
Manejar sin licencia	226
Transitar sin placas	1190
Estacionado en zona prohibida	3466
Estacionado en lugar para discapacitados	761
Abandonado en la via publica	270
Ir a mas de la velocidad permitida	106
Vidrios polarizados	219
No respetar señalamiento de transito	106
Falta de precaución	187
No llevar el volante con ambas manos	93
Manejar en estado de ebriedad	96
Conducir con aliento alcohólico	2
Ingerir bebidas embriagantes a bordo de veh.	28
Accidentes de tránsito	182

Tabla: Faltas administrativas al reglamento de tránsito. Fuente: Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

La apatía de los ciudadanos hacia los programas de sensibilización y el desconocimiento al Reglamento de Tránsito Municipal tiene como consecuencia la falta de cultura vial y la toma de precauciones, dando como resultado afectaciones físicas, daños a infraestructura vial, inseguridad vial y sanciones penales.

5.4.1.11 Vigilancia

La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cuenta con un total de 106 cámaras de video vigilancia que son operadas desde el Centro de Control y Monitoreo C-2.

Adicionalmente, se han integrado un total de 161 comités de "Vive Vigilante Vecinal", 80 en Cabo San Lucas y 81 en San José del Cabo abarcado un total de 36 colonias del Municipio.

Estos comités vecinales forman parte fundamental de la estrategia de prevención del delito y promueven la apropiación de la comunidad, la solidaridad, la empatia vecinal y colectividad en la vigilancia y cuidado de sus familias y bienes.

Otra de las estrategias que ha arrojado buenos resultados según información de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es el programa "Whatsappeando por tu seguridad", que consiste en la creación de grupos de WhatsApp entre vecinos que permiten una mayor comunicación entre la ciudadanía y los cuerpos policiacos y genera mayor cercanía con las autoridades encargadas de proporcionar la seguridad. En Cabo San Lucas se cuenta con un total de 48 grupos de WhatsApp y la participación de 2,643 personas vecinos en 45 colonias. En San José del Cabo se cuenta con un total de 17 grupos de WhatsApp con la participación de 617 vecinos en 10 colonias.

5.4.2 Protección Ciudadana

5.4.2.1 Sistema de protección civil

En materia de normatividad, de acuerdo a información proveniente del Diagnóstico 3 del Observatorio Urbano integral actualmente se cuenta con un Reglamento Municipal desactualizado de Protección Civil de Los Cabos, B.C.S. de 2008 y de la Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de B.C.S. 2015.

El Gobierno Local cuenta con una instancia responsable en materia de protección civil, la cual carece de recursos humanos, materiales y financieros para su óptima operación, se tiene personal para la atención de contingencias, pero no se encuentra capacitado y no existe un programa de difusión de la cultura de protección civil.

Acorde a información de la misma fuente, las instalaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil no cumplen con las medidas de seguridad y no están cubiertos todos los puestos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado de B.C.S., en conformidad a su Reglamento Municipal

Sin embargo, el Municipio cuenta con el Consejo Municipal de Protección Civil que tiene como objetivos, proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente, ante los riesgos, emergencias o desastres, producidos por causas de origen natural o humano y coordinar las acciones de salvamento y prestar auxilio cuando se presenten fenómenos que causen emergencias o desastres.

En materia de coordinación, de acuerdo con el Diagnóstico 3 del Observatorio Ciudadano Integral, el Gobierno local está vinculado en materia de Protección Civil con el Gobierno Estatal y Federal. No obstante, el sector hotelero manifiesta la falta de coordinación con las Autoridades para la implementación de protocolos de evacuación de turistas, coordinación necesaria y fundamental para afrontar contingencias como el Huracán Odile en el año 2014.

5.1.2.6 Planes de contingencia

De acuerdo al Diagnóstico 3 del Observatorio Integral Ciudadano el gobierno local no tiene definidos los puntos de concentración en caso de contingencias, ni cuenta con un plan de trabajo para difundirlos entre la ciudadanía y no se tiene un plan de comunicación estratégico, durante la contingencia del Huracán Odile en 2014 debido a los daños a la infraestructura de comunicación de la radio y la prensa local, los ciudadanos señalaron como consecuencia un alto índice de incertidumbre e inseguridad ocasionado por la escasa difusión de información oportuna y veraz. Por otra parte, se cuentan con acciones en materia de simulacros, pero no se les da seguimiento ni sistematización.

Según información proporcionada por la Dirección de Protección Civil físicamente se cuenta con 4 Planes de Contingencia elaborados; el Sistema de Alerta Temprana SIAT CT para la temporada de lluvias y ciclones tropicales, el Operativo "Semana Santa", " la "Temporada Invernal" y el Operativo "Navidad Segura".

Se cuenta con un Sistema de Alerta Temprana para ciclones tropicales (SIAT) el cual es un mecanismo de alertamiento y coordinación que de manera consensuada genera una respuesta organizada de los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Protección Civil a la amenaza que constituye un ciclón tropical, mitigando los efectos de este agente perturbador.

El SIAT plantea como mecanismo la posibilidad de consensuar, sistematizar y aplicar coordinadamente las acciones emergentes que permitan una respuesta inmediata a las necesidades urgentes de la población para la protección de la vida y la salud, alimentación, suministro de agua y albergue temporal, ante la inminencia de un desastre natural.

Se tienen identificados los refugios temporales en su localidad y se cuenta con un catálogo actualizado al 2018 con sus requisitos técnicos.



Ilustración: Ubicación de los refugios temporales utilizados en contingencias hidrometeorológicas. Fuente: Dirección Municipal de Protección Civil.

En las mesas de trabajo posterior a la contingencia del huracán Odile se señaló la falta de control y orden en materia de abasto, anteriormente mencionado en el tema de seguridad pública se derivó en rapiña y daños a instalaciones comerciales que ocasionaron carencia, escasez de víveres, productos básicos y el retraso de la normalidad del sistema de abasto.



Ilustración: Desabasto después del Huracán Odile 2014. Fuente: Manual de Acciones y Recomendaciones ante el Riesgo de Contingencias Hidrometeorológicas para el Municipio de Los Cabos.

Adicionalmente datos del mismo diagnóstico del Observatorio Ciudadano Integral, el Gobierno local cuenta con un registro de los grupos voluntarios de la localidad, pero no están sectorizados geográfica y temáticamente, no existe evidencia de los requerimientos para su integración a la Unidad Local de Protección Civil ni se cuenta con un registro actualizado, sin embargo está vinculado con instituciones de atención a la población vulnerable y en riesgo con OSC's pero no existe evidencia de las acciones realizadas derivadas de dichos acuerdos.

Actualmente solo se cuenta con dos grupos voluntarios; un grupo Interno perteneciente a la Dirección Municipal de Protección Civil y un grupo Externo con registro en esta Dirección Municipal a su digno cargo, denominado Grupo COBRA A.C.

5.4.2.3 Comunicación y difusión

De acuerdo a la información proveniente del Diagnóstico 3 del Observatorio Ciudadano Integral el gobierno local cuenta con acciones de difusión para impulsar la materia de Protección Civil en la ciudadanía.

Conforme al *Manual de Acciones y Recomendaciones ante Contingencias Hidrometeorológicos elaborado en el 2015*, se identificó en las mesas de trabajo como factor clave la falta de educación, cultura de prevención y preparación a la población para afrontar un desastre natural de la magnitud del huracán Odile, así mismo se planteó una evidente desorganización social y falta de liderazgos en la coordinación con las autoridades para una reacción más inmediata.



Ilustración: Desorganización Social y Falta de Coordinación con las autoridades. Fuente: Manual de Acciones y Recomendaciones ante el Riesgo de Contingencias Hidrometeorológicas para el Municipio de Los Cabos.

En materia de conocimiento en medidas de seguridad de acuerdo a información proporcionada por la Dirección Municipal de Protección Civil existe una escasa difusión en programas de inspecciones y desconocimiento en la normatividad.

El Gobierno Local cuenta con un Atlas de Riesgos el cual la última fecha de actualización registrada es de diciembre del 2013, previo a dos fenómenos de gran impacto para el municipio como Odile y Lidia, estos aprendizajes deberán ser capitalizados en la siguiente actualización por lo cual es necesario gestionar dicha actualización e integrarlo al sistema Estatal de Protección Civil.

5.5 Gobierno y Finanzas Públicas

5.5.1 Gobierno

5.5.1.1 Eficiencia en su funcionamiento

De acuerdo al Índice de Ciudades Prosperas de la ONU-Hábitat, el resultado promedio de los indicadores que miden la participación ciudadana, la rendición de cuentas, la capacidad institucional, finanzas y gobernanza de la urbanización, indican que la mejora de estas condiciones resulta fundamental y prioritario para lograr aumentar el resto de las dimensiones que componen el índice que inciden directamente en las condiciones de vida en el Municipio. En ese sentido, según los resultados de la encuesta del Plan de Desarrollo Municipal, se considera que el tema de corrupción, atención ciudadana, funcionarios públicos bien capacitados y transparencia y rendición de cuentas son los más críticos y deben ser atendidos como prioridad para resolver los principales problemas en este ámbito.

Adicionalmente, al interior del Ayuntamiento de Los Cabos, se identifican problemas de desarmonización de reglamentos, ineficiencia en el manejo de archivos, la falta de manuales operativos, reglamentos internos de las dependencias entre otros varios mecanismos para garantizar la capacitación y calidad y eficiencia en el servicio de los funcionarios públicos impactando en altos tiempos y recursos municipales. También se señala la falta de equipo, personal capacitado, y herramientas tecnológicas que permitan innovar y evolucionar hacia una atención ciudadana más eficiente e inteligente impactando en costos burocráticos, retraso en expedición de trámites institucionales y desincentivando la realización de pagos y trámites por servicios.

No obstante lo anterior, ha habido también importantes avances en el procesamiento y análisis de la información geográfica y estadística, ya que en 2017 se firmó un convenio con INEGI para la integración y operación del Centro de Información Estadística y Geográfica (CIEG) para sistematizar la información que generan las dependencias municipales en una plataforma única geo-referenciada y en línea que permita contar con información homogénea y actualizada al servicio del Gobierno y de la población en general para la mejor toma de decisiones, se identifica pues renovar dicho convenio que permita trascender hacia un municipio más ordenado, sistematizado, estadistico y con claridad en la información para la toma de decisiones.

Según el Diagnóstico 3 del Observatorio Ciudadano Integral en su indicador, el Gobierno cuenta con la estructura organizacional autorizada en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur y se cuenta con perfiles y descripción de puestos, procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal. En algunas áreas se cuenta con programación de capacitación al personal, procedimientos de evaluación del desempeño, asi como para el desarrollo, la promoción y el reconocimiento de los servidores públicos. Además, en su indicador Uso sistemático de las tecnologías de la información y comunicación (TIC´s) menciona que el gobierno local cuenta con página web y se actualiza periódicamente. Cuenta con equipo de cómputo y uso de la tecnología y de redes sociales. Con lo anterior se identifica la necesidad de revisar la correcta aplicación de los

anteriores ya que se a pesar de contar con instrumentos para la adecuada operación municipal las problemáticas des organizacionales prevalecen.

5.5.1.2 Participación y Atención Ciudadana

Acorde al Índice de Ciudades Prósperas Los Cabos (CPI) 2018, en su indicador de Participación Electoral donde mide la proporción de personas mayores de 18 años que ejercen su derecho al voto en una elección, el Municipio presenta un valor muy bajo (44.44). Esto podria señalar una apatia ciudadana, falta de cultura cívica y de apropiación de los ciudadanos por las políticas públicas y la transformación de su entorno, así como una baja confianza en la autoridad y el Gobierno.

Índice de Gobernanza y Legislación Urbana	Municipio Los Cabos
GOBERNANZA Y LEGISLACIÓN URBANA	**49.5**
PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	**44.44**
Participación electoral	44.44
CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y FINANZAS MUNICIPALES	**55.59**
Recaudación de ingresos propios	61.87
Deuda subnacional	30.57
Eficiencia del gasto local	74.33
GOBERNANZA DE LA URBANIZACIÓN	**48.46**
Eficiencia en el uso de suelo	48.46

Tabla: Índice de gobernanza y legislación urbana. Fuente: Índice Basico de las ciudades prosperas, Los Cabos, BCS. ONU-Hábitat.

Adicionalmente, el Diagnóstico 3 de Observatorio Ciudadano Integral en su indicador Participación de la comunidad en políticas públicas y programas, señala que el Gobierno local tiene ciertos procedimientos para promover la participación de los ciudadanos en algunas políticas públicas y programas. Se cuenta con Comités de Organización y Participación Ciudadana y en el IMPLAN se cuenta con órganos de participación ciudadana, y contempla un Foros y acciones de vinculación con organizaciones ciudadanas para fomentar la consulta y participación ciudadana en el desarrollo y aplicación de políticas y programas. Además, en su indicador "Asociado, solidario y vinculado" se identifica que existen algunas actividades aisladas de cooperación y solidaridad para manejar asuntos de interés público con otros órdenes de gobierno, otros gobiernos locales y con entidades públicas, así como, algunos convenios celebrados con algunas instituciones educativas, organismos de la sociedad civil e iniciativa privada.

Por otra parte, se observa poca participación y baja asistencia a las conformaciones de los comités ciudadanos a causa de la poca credibilidad al gobierno, desconfianza en los integrantes de los comités, desmotivación de los habitantes y pocos espacios para llevar a cabo las reuniones vecinales por mencionar algunas. Es necesario realizar una evaluación del funcionamiento de estos comités, con los principales logros que permitan identificar la efectividad de las iniciativas y comunicación

con el Gobierno Municipal, de igual forma reformar los procedimientos para su conformación, ratificación o rotación de integrantes ya que actualmente están vinculados a periodos y partidos políticos y por lo tanto se debilita su objetividad y la continuidad en sus gestiones y operatividad.

Según los resultados de las percepciones ciudadanas de la encuesta del Plan de Desarrollo Municipal, se señala que el 57.9% y el 31.6% de los ciudadanos participantes considera que el tema de atención ciudadana y acción comunitaria y participación ciudadana respectivamente son prioritarios para su atención.

5.5.1.3 Transparencia y acceso a la información pública

De acuerdo a diferentes encuestas nacionales existe, una fuerte percepción generalizada en todo el País de desconfianza hacia el gobierno principalmente a causa de una limitada rendición de cuentas, falta de sanciones e inobservancia de la Ley de Transparencia.

El máximo nivel de transparencia gubernamental se logrará cuando los ciudadanos confíen y tengan la capacidad y los medios para observar con claridad la actuación de los servidores públicos, obtener sin restricciones información sobre el manejo de los recursos públicos, señalar con confianza cualquier acto de corrupción que se cometa y demandar que se rindan cuentas por los resultados obtenidos.

Según los resultados de las percepciones ciudadanas de la encuesta del Plan de Desarrollo Municipal, se señala que el 36.4% de los ciudadanos participantes considera que el tema de transparencia y acceso a la información debe ser atendido.

Para fortalecer la confianza en el acceso a la información, en 2017 fue publicada la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur que tiene por objeto establecer los principios, bases y procedimientos para garantizar el derecho de cualquier persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados; en junio de 2018 se publicó también la Ley General de Archivo, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, asi como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de Autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, y el Municipio realiza grandes esfuerzos para cumplir cabalmente con todo lo establecido en dicha normatividad.

En este sentido, de acuerdo al Diagnostico 3 de Observatorio Ciudadano Integral en su indicador "Transparente y con acceso a la información con integridad y responsabilidad social", el Gobierno Municipal cuenta con la normatividad en materia de transparencia, aunque está en proceso de homologación: Ley General de Transparencia, Ley Estatal de Transparencia, Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Reglamento Interior de la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además el Municipio cuenta con la Dirección

Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y también se tienen mecanismos para difundir la información pública relevante.

5.5.1.4 Corrupción

Acorde con los resultados de las percepciones ciudadanas de la encuesta del Plan de Desarrollo Municipal, se señala que el 59.7% de los ciudadanos participantes considera que el principal tema a atender en el rubro de seguridad es el de la corrupción.

En ese sentido, la Encuesta Nacional sobre Cultura Política y Prácticas Ciudadanas, en el tema de confianza institucional, los que recibieron la peor calificación por parte de los entrevistados fueron: Sindicatos, Diputados, Senadores, Partidos Políticos y la Policía. Los niveles de corrupción que perciben los ciudadanos en los tres niveles de gobierno resultaron ser muy elevados; ubican a instancias municipales como el nivel de Gobierno en el que se registra un menor grado de confianza.

Confianza en las Instituciones			
En una escala de calificación de 0 a 10 donde 0 es nada y 10 es mucho, por favor dígame ¿Qué tanto confía en...			
Institución	**Calificación**	**Institución**	**Calificación**
Familia	7.8	Organizaciones Ciudadanas	5.2
Médicos	6.6	Gobierno	5.1
Iglesia	6.4	Gobernadores	5
Maestros	6.3	Jueces	5
Ejercito	6.1	SCJN	5
Televisión	6.1	Jefes Delegacionales/presidentes	4.9
Militares	6	Municipales	4.9
Radio	5.8	Redes Sociales	4.8
Vecinos	5.8	Empresarios	4.7
CNDH	5.7	Sindicatos	4.5
Organizaciones Indígenas	5.6	Diputados	4.4
IFE	5.5	Senadores	4.4
Prensa	5.5	Partidos Políticos	4.4
Presidente	5.3	Policía	4.3

Tabla: Confianza en las instituciones. Fuente: Encuesta Nacional sobre Cultura Política y Prácticas Ciudadanas 2012.

Con base a la Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental 2015, realizada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Baja California Sur se posicionó entre los 5 Estados con más actos de corrupción de todo México.

Según el Diagnóstico 3 de Observatorio Ciudadano Integral en su indicador "Marco legal vigente y actualizado, el Municipio cuenta con la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios, conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal. La Contraloría

Municipal presenta normatividad estatal en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos donde está contenido el procedimiento de sanción a los actos de corrupción. Presenta informe de procedimientos iniciados, recepción de quejas y denuncias y de sanciones impuestas a los Servidores Públicos. El marco legal se encuentra disponible en la página de internet del Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S. En su indicador El estado de derecho prevalece en el territorio del Gobierno local, la Contraloría Municipal presenta resultados de quejas y/o denuncias y las sanciones administrativas impuestas contra Servidores Públicos municipales.

5.5.1.5 Evaluación y monitoreo

El Observatorio Ciudadano Integral de Los Cabos, A.C., evalúa el desempeño de la administración municipal, con base en los indicadores establecidos en el Anexo "B" de la ISO 18091:2014, aportando un diagnóstico anual que funciona como una herramienta de mejora continua. Para ello, lleva a cabo la verificación ciudadana, revisa evidencias, emite recomendaciones y propuestas que reorienten las políticas públicas o los programas gubernamentales, da seguimiento a las propuestas y al desempeño gubernamental y mantiene informada a la ciudadanía con respecto a las acciones del Gobierno.

Su objetivo es impulsar al gobierno municipal a organizar su quehacer y desempeñarse con calidad, sustentabilidad, transparencia y eficacia, para convertirse en un gobierno confiable, capaz de cumplir con su razón de ser y satisfacer las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos que los eligieron.

Comparativo Diagnóstico 0,1,2,3 Por Sub-indicadores				
Todos los cuadrantes	**D0**	**D1**	**D2**	**D3**
Rojo	176	127	96	114
Amarillo	97	115	98	112
Verde	36	67	115	83
Total	**309**	**309**	**309**	**309**

Tabla: Comparativo Diagnóstico 0,1,2,3 Por Sub-indicadores. Fuente: Diagnóstico 3 del Observatorio Ciudadano Integral de Los Cabos.

5.5.2 Finanzas Públicas

5.5.2.1 Ingresos

De acuerdo al Índice de Ciudades prosperas Los Cabos (CPI) 2018, en su indicador que indica el porcentaje de ingresos propios del Municipio, respecto al total de sus ingresos anuales, como parte de los procesos de descentralización política y administrativa, los Gobiernos municipales han adquirido facultades para recaudar y movilizar sus propios recursos financieros. Existe evidencia de que las ciudades donde más de la mitad de sus ingresos (y hasta 80 %) provienen de fuentes propias, mejoran e incrementan el financiamiento de las necesidades urbanas locales (Banco Mundial, 2014). El Municipio de Los Cabos obtuvo un resultado moderado en este indicador (61.87) lo que refleja

que la proporción de ingresos propios del Municipio se acerca a estos estándares globales. Esta situación financiera ofrece ventajas para incrementar la inversión pública local y mejorar la prestación de servicios públicos.

Acorde con el Diagnóstico 3 de Observatorio Ciudadano Integral en su indicador Fiscalmente responsable, el Gobierno cuenta con un sistema de recaudación propio, reportan incremento en los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos y en los ingresos propios por predial y se cuenta con mecanismos para la actualización del padrón inmobiliario. En su indicador Sana administración financiera, se informa que el porcentaje de ingresos propios más participaciones del gobierno estatal y federal es mayor al 60% de sus ingresos totales. Reportan buenos resultados en los siguientes conceptos: el ingreso presenta incremento respecto al año anterior; los ingresos propios cubren más del 50% de su gasto.

5.5.2.3 Egresos

Según el Índice de Ciudades prosperas Los Cabos (CPI) 2018, en su indicador de "Deuda subnacional" que mide el porcentaje de deuda del Gobierno Municipal con respecto a sus ingresos totales. Algunos Gobiernos locales tienen la posibilidad de tomar préstamos del sector privado y fondos internacionales. Es deseable mantener la deuda municipal dentro de un límite de 60% respecto a sus ingresos totales (FMI, 2011). Este límite permite garantizar la sostenibilidad futura de los presupuestos locales y nacionales. El bajo resultado para el municipio (30.57) indica que no tiene deuda reportada, lo que limita su capacidad financiera para promover el desarrollo de proyectos y obras públicas de alto impacto. En el indicador de "Eficiencia del gasto local" que representa el porcentaje de gasto real anual que ejerció el municipio, respecto al gasto estimado en su presupuesto de egresos. Esta proporción es un referente del equilibrio presupuestario y permite conocer la capacidad de los gobiernos locales de anticipar sus gastos futuros y mejorar el uso de sus recursos (McLure y Martinez-Vázquez, 2004). El alto resultado para el Municipio de Los Cabos (74.33) indica que el gasto real es similar al gasto estimado, lo que significa que el Municipio mantiene gastos equivalentes a su capacidad financiera y fiscal. Este resultado también constituye un referente positivo sobre la capacidad del Municipio para proporcionar servicios públicos y mejorar sus funciones administrativas.

Conforme al Diagnóstico 3 de Observatorio Ciudadano Integral en su indicador Fiscalmente responsable, el porcentaje que el gobierno local destina para el pago de deuda es menor al 7% del presupuesto total. En su indicador Gobierno responsable, planeado y organizado con un sistema integral de gestión de la calidad, el gasto corriente presenta un porcentaje mayor al 70% del gasto total del Gobierno local. El total de gasto en el rubro de servicios personales representa un 53% del gasto corriente. La inversión pública es menor al 25% de los ingresos totales del Municipio de Los Cabos.

VI. LOS EJES ESTRATÉGICOS

De acuerdo a la metodología establecida para la elaboración del presente Plan, con base en el diagnóstico sobre las condiciones actuales del municipio, los resultados de la encuesta ciudadana, el Índice de las ciudades Prosperas para el Municipio de Los Cabos que elaboró INFONVIT y ONU HABITAT y el "Diagnostico 3" del Observatorio Ciudadano Integral se establecen los ejes estratégicos que mas adelante se describen.

Así mismo, dichos ejes estrategicos y sus objetivos, acciones y proyectos consideran los siguientes principios transversales:

FORTALECIMIENTO DE LA FAMILIA

La familia es el componente fundamental de toda sociedad, donde cada individuo, unido por lazos de sangre o afinidades logra proyectarse y desarrollarse. Es en este contexto familiar, que empieza desde la infancia y la convivencia propia, donde el hombre y la mujer adquirirán habilidades y valores que lo ayudarán a superarse y replicar estos principios al momento de conformar su propia familia, así como su desarrollo e interacciones como ciudadano dentro de la sociedad.

PARTICIPACION CIUDADANA

La participación ciudadana es un conjunto de mecanismos que impulsan el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al quehacer del gobierno.

PERSPECTIVA DE GENERO

La perspectiva de género significa que mujeres y hombres, independientemente de sus diferencias biológicas, tienen derecho a acceder en igualdad de condiciones a la justicia e impartición de la ley, al uso y beneficio de los mismos bienes y servicios de la sociedad, así como a la igualdad de oportunidades en los ámbitos de la vida social, económica, política y laboral, para dar un trato equivalente a ambos géneros y superar las condiciones que mantienen las desigualdades sociales.

TRANSPARENCIA

La transparencia es un instrumento al servicio de la integridad y la rendición de cuentas en la gestión de los asuntos públicos, se caracteriza por la adopción de políticas y acciones tendentes a facilitar el acceso libre a información en todos los ámbitos y en todas las fases de los procesos y sus actividades, sin mayores limitaciones que aquellas expresamente establecidas por las leyes para la defensa de derechos e intereses fundamentales, con el orden constitucional democrático.

DERECHOS HUMANOS

El enfoque de derechos humanos en la gestión pública municipal considera como principio fundamental que todas las personas son iguales en dignidad y derechos, por ello, los gobiernos tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. La visión se enfoca desde un punto de vista intercultural, derivado a la situación específica que guarda nuestro municipio en su tipo de población.

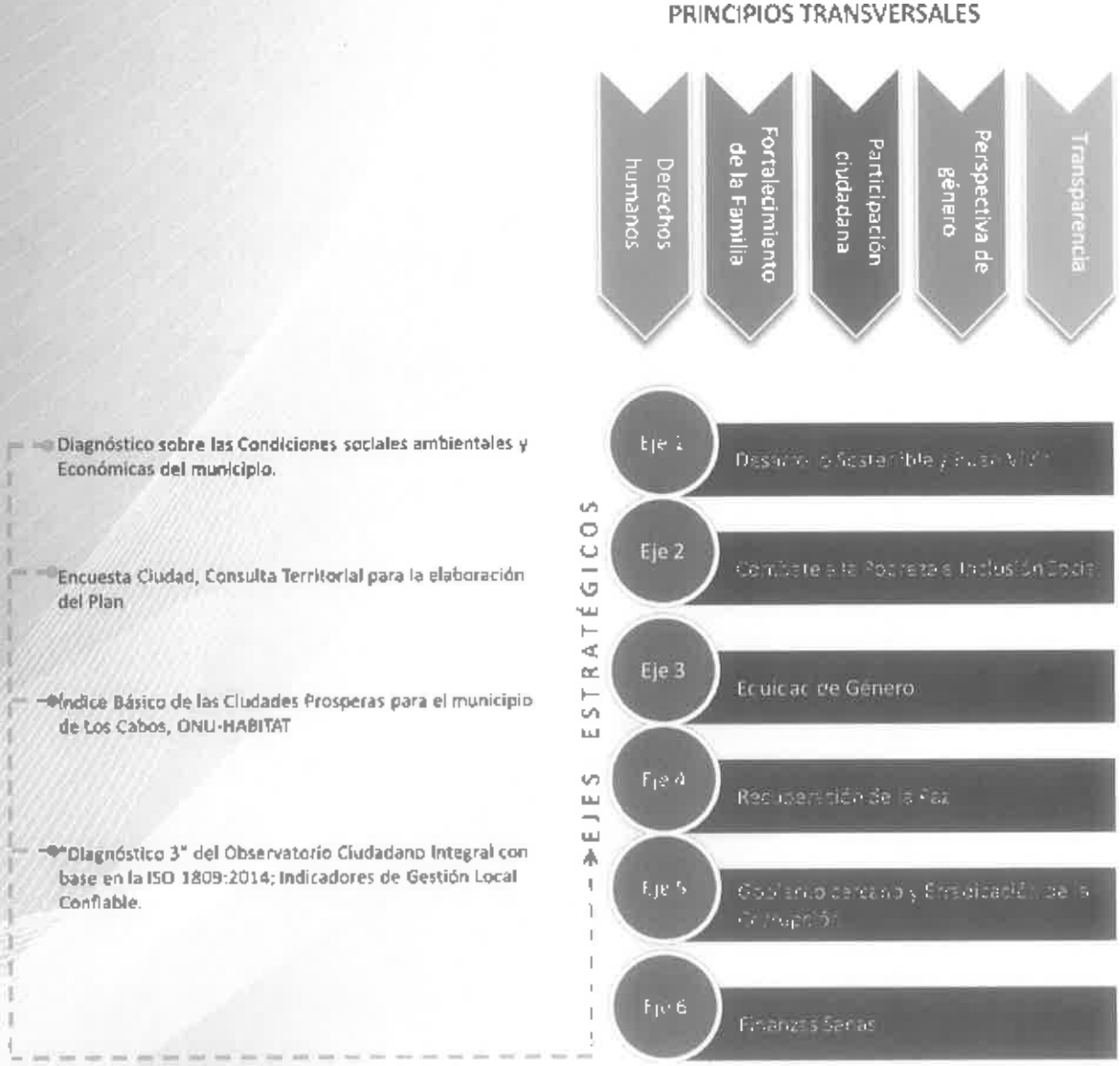


Ilustración: Los ejes estratégicos y sus principios tranversales

Eje 1. Desarrollo Sostenible y Buen Vivir

El concepto de desarrollo sostenible resume de manera clara los principios ambientales, sociales y económicos que deben ser aplicados en el presente para garantizar un futuro armónico y próspero. Por lo tanto, las acciones y estrategias de este gobierno deberán considerar de manera responsable los impactos que provocarán en el tejido social, el medio ambiente y la economía del Municipio en el presente y futuro.

Las condiciones actuales y la tendencia de desarrollo nos presenta una perspectiva que hace necesario priorizar el cuidado, preservación y protección del medio ambiente y los recursos naturales del Municipio principalmente a las áreas naturales protegidas y espacios de alto valor ambiental. También es necesario evitar la contaminación del agua, el suelo y el aire mediante un manejo responsable de nuestros residuos sólidos y garantizando el equilibrio de los acuíferos. Parte importante de la sustentabilidad es el uso de tecnologías sustentables para alcanzar un crecimiento equilibrado y sustentable.

El crecimiento acelerado y descontrolado de nuestras ciudades y localidades hacen urgente tomar medidas y acciones coordinadas, transversales y efectivas en la planeación y administración del desarrollo urbano y territorial, así como, en las inversiones en materia de vivienda, suelo, movilidad, espacio público, equipamiento e infraestructuras de agua potable, drenaje, alumbrado público, manejo de residuos sólidos, entendiendo que forman parte de la política de desarrollo urbano armónico y sustentable. Para ello, es fundamental contar con un sistema municipal de planeación actualizado y congruente que siente las bases normativas para controlar la expansión del suelo urbanizable de forma continua, conectada y en zonas adecuadas para el desarrollo urbano evitando así la proliferación de asentamientos humanos en riesgo. El grave problema de asentamientos irregulares en riesgo hace necesaria la administración eficiente del suelo, de forma estructurada, estableciendo estratégicamente reservas territoriales y asegurando la consolidación de las ciudades.

El Municipio de Los Cabos es uno de los destinos turísticos más importantes y de mayor crecimiento económico del País, sin embargo, la alta dependencia de la actividad turística para el desarrollo económico y falta de diversidad en las actividades productivas puede significar un problema a futuro. Por ello, además de promover y potencializar los destinos de playa es necesario enfocar más inversión en infraestructura y promoción a los sitios naturales y comunidades con potencial para el desarrollo de turismo alternativo sustentable y actividades productivas agropecuarias para diversificar la economía. También se impulsará una mayor inversión pública y privada en las localidades rurales más rezagadas en especial aquellas con potencial turístico sustentable para armonizar su crecimiento económico y desarrollo con el resto del municipio.

Eje 2. Combate a la Pobreza e Inclusión Social

La pobreza es un tema sensible y su existencia debiera ser algo inaceptable, esta es particularmente dolente en Municipios como Los Cabos con estratos sociales fuertemente diferenciados con una brecha de desigualdad creciente entre los desarrollos turísticos y habitacionales de alta plusvalía en la costa y la pobreza y marginación de las periferias urbanas. Por ello, las acciones del Gobierno deben enmarcarse con el propósito general de combatir la pobreza y promover la inclusión social de estos sectores con marginación, mediante la creación y fortalecimiento de oportunidades como empleos de calidad, el impulso a las actividades productivas, particularmente las agropecuarias y en la coordinación de esfuerzos para el cumplimiento efectivo de los derechos a la alimentación, la salud, la educación, la vivienda digna, la cultura y el deporte, a través del incremento y mejora de la infraestructura, la ampliación de cobertura de equipamientos urbanos que garanticen la accesibilidad de toda la población para mejorar la calidad de vida.

Además, es fundamental la inclusión de todas y todos los habitantes a las dinámicas económicas y sociales con condiciones equitativas que contribuyan a la reducción de la desigualdad. Para ello, se fomentará la integración de las y los jóvenes en el sector educativo, laboral, deportivo y cultural, así como la atención y mejora de las condiciones para los adultos mayores y la promoción de la inclusión, el desarrollo integral y protección a las minorías más vulnerables como las comunidades de origen indígena, población con alguna discapacidad y niños.

De acuerdo a las demandas de la ciudadanía cabeña y al diagnóstico de la situación actual, las políticas públicas deben orientarse al mejoramiento o construcción de equipamientos en las localidades rurales y colonias marginadas. Impulsar la oferta de becas, créditos educativos, educación a distancia y programas educativos de formación técnica-profesional y de capacitación para el trabajo, relacionados con las vocaciones económicas del municipio, que eleven la competitividad del capital humano laboral, deportivo y artístico. Aumentar los beneficiarios por programas que garanticen la calidad y suficiencia alimentaria, la prevención de enfermedades, embarazos no deseados, adicciones. Y fomentar principalmente el acceso al espacio público y la recreación como elementos fundamentales para formación de comunidad, el sano esparcimiento, la convivencia familiar y la salud física y emocional de todas las personas.

Así como, concentrar las inversiones públicas relativas al mejoramiento de la movilidad, mejoramiento de la infraestructura urbana, de la oferta educativa y de servicios de salud, así como del espacio público y fundamentalmente en el acceso a vivienda digna para todos los habitantes de Los Cabos.

Eje 3. Equidad de Género

Si bien la seguridad de las mujeres y la igualdad de derechos con respecto a los hombres se encuentran integrados en diversos textos jurídicos vigentes como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales (Declaración Universal de los Derechos Humanos, CEDAW y Belém do Pará, etc.), firmados y ratificados por el estado mexicano, es un hecho que ellas enfrentan mayores grados de desigualdad, violencia y discriminación.

Uno de los ejes transversales de todas las acciones del Gobierno, es la estricta observancia a los derechos humanos, por lo que les debemos promover, respetar y garantizar haciendo énfasis en los derechos humanos de las mujeres a través de políticas públicas incluyentes, que propicien la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, atendiendo las intolerables expresiones de desigualdad, discriminación y violencias contras las mujeres en todos sus tipos (físico, psicológico económico, patrimonial y sexual), a las que están expuestas las mujeres en todo el territorio municipal.

Los programas y gestiones municipales se enfocan en coadyuvar para disminuir y en su caso eliminar las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres con mayores oportunidades de desarrollo económico, educativo, laboral, cultural, científica, en la salud, participación política, etc., y contribuir con ello a eliminar los obstáculos que enfrentan las mujeres en los ámbitos para avanzar en su autonomía personal, familiar, institucional y social a fin de mejorar su calidad a lo largo de todo su ciclo de vida.

Eje 4. Recuperación de la Paz

La búsqueda de la paz está motivada por el deseo de suprimir el dolor y la destrucción causados por la violencia. Ninguna sociedad puede funcionar adecuadamente sin certeza jurídica y sin garantías para la seguridad física de sus integrantes. Por ello, es imperativo preservar la paz y tranquilidad en las calles y hogares del Municipio.

En ese sentido, las acciones del gobierno deberán enfocarse a disminuir la violencia, la inseguridad, así como, fortalecer y profesionalizar a los cuerpos policiacos con el fin de erradicar la corrupción, ofrecer un servicio y atención de calidad hacia el ciudadano y generar un ambiente de confianza y seguridad.

Otra de las estrategias más importantes se basa en promover y facilitar la participación de la sociedad civil, especialmente de mujeres, niños y adultos mayores en las acciones y proyectos relativos a la seguridad pública. Así mismo, es importante garantizar la seguridad de las personas y sus bienes ante las amenazas y contingencias provocadas por fenómenos sociales y naturales.

Todas las acciones de gobierno deberán promover, respetar y garantizar los derechos humanos de todas las personas que habitan y/o visitan el Municipio.

Eje 5. Gobierno Cercano y Erradicación de la Corrupción

El incumplimiento generalizado del marco legal y la corrupción conforman el circulo vicioso que más ha dañado al Municipio y al País.

La corrupción incrementa la desigualdad, la violencia, la desintegración, la decadencia moral y, en última instancia, el mal desempeño económico. Por ello, se deberán emprender acciones de mejora continua al interior de la administración pública para combatir y erradicar estas prácticas. Los recursos serán empleados en reactivar la economía, ampliar las infraestructuras, generar empleos, combatir la pobreza y mejorar la educación y la salud.

Una de las principales estrategias es consolidar un Gobierno cercano a la gente, trabajando con los principios de gobernanza participativa y democrática promoviendo la inclusión de las y los cabeños en la vida pública y el desarrollo del municipio. Para ello, se establecerán los mecanismos de participación ciudadana plurales, equitativos y efectivos para el seguimiento, evaluación y monitoreo continuo de la implementación del presente Plan. Así mismo, para dar certeza al compromiso del gobierno con las aspiraciones de los ciudadanos será fundamental la implementación de herramientas y mecanismos para la atención eficiente y cercana de las demandas y solicitudes de las y los cabeños en todo el territorio municipal.

Otra de las estrategias se enmarca en mejorar el ejercicio de transparencia y acceso a la información, así como la rendición de cuentas en apego total a la Ley. En el mismo sentido, se deberán mejorar, trasparentar y eficientizar los procesos y trámites municipales.

Eje 6. Austeridad y Finanzas Sanas

La aplicación de una política de austeridad nos permitirá contar con presupuesto suficiente para promover el desarrollo y garantizar el bienestar de todos. Las acciones del Gobierno se fundamentarán en una ejecución austera, responsable y honesta del gasto público, demostrando con ello, que es posible invertir sin recurrir al endeudamiento y se utilizará el presupuesto público como una eficaz herramienta para promover la producción, el empleo y el bienestar.

Para llevar a cabo muchos de los proyectos y programas se deberán reorientar los presupuestos públicos que actualmente se asignan y ejercen de manera opaca, sin evaluación ni rendición de cuentas. Fortalecer la gestión de recursos Federales, Estatales e Internacionales para el financiamiento de infraestructura y servicios. Así como, eliminar las erogaciones innecesarias y ofensivas que consumen grandes recursos que podrán ser liberados para el fomento de proyectos productivos y programas sociales.

Los programas, acciones y proyectos se definirán en base al Plan tomando en cuenta la opinión y aportaciones que hagan la ciudadanía en general, procurando la distribución equitativa de los recursos y priorizando la ejecución de los programas y proyectos que se determinen como estratégicos y de alto impacto social.

VINCULACION CON INSTRUMENTOS DE PLANEACION

Uno de los criterios que rigen el Sistema Nacional de Planeación es la alineación de los instrumentos de distinto nivel, para propiciar la consistencia de sus objetivos, y la coordinación de esfuerzos para generar mejores resultados. Es por ello que los ejes estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo guardan correlación con el Plan de Nación 2018-2021 del gobierno Federal, el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 y los Objetivos del Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas.

OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE (AGENDA 2030 DE ONU-HABITAT)	LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROYECTO DE NACIÓN 2018-2024	EJES FUNDAMENTALES DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2015-2021	EJES ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL LOS CABOS 2018-2021
Agua limpia y Saneamiento. Energía Asequible y no Contaminante. Vida de Ecosistemas Terrestres. Acción por el Clima. Vida Sostenible. Ciudades y Comunidades Sostenibles	Desarrollo Sostenible y Buen Vivir.	Infraestructuras de Calidad. Diversificación Económica.	Desarrollo Sostenible y Buen Vivir.
Fin a la Pobreza. Hambre Cero. Salud y Bienestar. Educación de Calidad. Trabajo Decente y Crecimiento Económico.	Combate a la Pobreza.	Calidad de Vida.	Combate a la Pobreza e Inclusión Social.
Igualdad de Género. Reducción de las Desigualdades.	Equidad de Género.		Equidad de Género.
Paz, Justicia e Instituciones Sólidas.	Recuperación de la Paz.	Seguridad Ciudadana.	Recuperación de la Paz.
	Legalidad y Erradicación de la Corrupción	Transparencia y Buen Gobierno.	Gobierno Cercano y Erradicación de la Corrupción.
	Viabilidad Financiera y Austeridad.		Finanzas Sanas.

VII. OBJETIVOS, ACCIONES Y PROYECTOS

7.1 Desarrollo Sostenible y Buen Vivir

7.1.1 OBJETIVO GENERAL: PROTEGER Y PRESERVAR EL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES DEL MUNICIPIO.

7.1.1.1 **Objetivo Específico:** Fortalecer el sistema normativo en materia de protección al medio ambiente y recursos naturales.

Meta:

1. Actualizar 3 instrumentos normativos (descritos en líneas de acción).

Acciones y Proyectos

1. Actualizar el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Los Cabos.
2. Gestionar con el Gobierno del Estado la actualización del Programa de Manejo y Conservación del Estero de San José del Cabo.
3. Gestionar recursos para el mejoramiento, regeneración y conservación como sitio RAMSAR para el Estero de San José del Cabo.
4. Gestionar con el Gobierno Estatal y Federal la actualización el Programa de Manejo y Conservación del Área de Protección de Flora y Fauna Bahía de Cabo San Lucas.
5. Actualizar el Reglamento Municipal Del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. (OCI)
6. Actualizar el Reglamento Municipal para el Servicio Público de Limpieza, Manejo de Residuos Sólidos No Peligrosos y Sanidad. (OCI)

7.1.1.2 **Objetivo Específico:** Mejorar la calidad del aire.

Metas:

1. Coadyuvar a disminuir el porcentaje de material particulado en el aire.
2. Contar con las de estaciones de monitoreo de la calidad del aire necesarios.

Acciones y Proyectos

1. Implementar estaciones automáticas fijas de monitoreo de la calidad del aire que cumplan con los estándares requeridos.
2. Implementar campañas de comunicación para sensibilizar a la ciudadanía de los problemas ambientales que genera la quema de basura.
3. Implementar un Programa de eficiencia energética en las instalaciones del gobierno municipal y equipamientos urbanos. (OCI)
4. Pavimentar las vialidades de mayor tráfico vehicular.
5. Implementar un programa de reforestación de áreas naturales, espacios públicos y escuelas.

6. Implementar programas de educación ambiental y concientización del valor y cuidado de los recursos naturales.

7.1.1.3 Objetivo Específico: Mejorar la calidad del agua y el suelo para garantizar la seguridad hídrica.

Metas:

1. Aumentar las campañas de limpieza de playas y arroyos.
2. Instalar estaciones de monitoreo necesarias para medir la calidad del agua subterránea, superficial y marítima.

Acciones y Proyectos

1. Crear un programa de inspección y vigilancia en los arroyos para evitar la propagación de basureros ilegales.
2. Implementar un Programa permanente de limpieza de playas y arroyos.
3. Ampliar la capacidad de la planta de tratamiento La Sonoreña para recibir mayor cantidad de aguas residuales y evitar la contaminación del suelo y agua ocasionados por los derrames.
4. Coadyuvar con FONATUR para mejorar la eficiencia operativa de su planta de tratamiento de San José del Cabo.
5. Gestionar asesorías por parte de la CONAGUA para implementar un programa de monitoreo de la calidad del agua subterránea, superficial y marítima.
6. Implementar un programa de inspección y monitoreo regulatorio de la operación y manejo de residuos de salmueras y químicos de mantenimiento de las plantas desaladoras instaladas en todo el municipio para garantizar el equilibrio del agua marina en el entorno donde se emplazan, de acuerdo a la normatividad.

7.1.1.4 Objetivo Específico: Aumentar el número de playas con certificaciones nacionales e internacionales de excelencia en la gestión, operación y manejo ambiental.

Meta:

1. Aumentar la cantidad de playas certificadas en relación a las 19 existen actualmente.

Acciones y Proyectos

1. Erradicar el tránsito de vehículos motorizados y regular las actividades turísticas en la Zona Federal Marítimo Terrestre.
2. Regular las actividades económicas relacionadas con el uso de las playas.
3. Aumentar la vigilancia en las playas con personal de ZOFEMAT bien capacitados.
4. Crear la policía ambiental para vigilar e inspeccionar todas las actividades que generen impactos al medio ambiente incluyendo las actividades en las playas.

5. Crear un Reglamento local de usos y protección de las playas que regule las actividades turísticas relacionadas con el uso de caballos y vehículos motorizados.
6. Realizar estudios de capacidad de carga de las playas.
7. Implementar un programa de gestión de acciones para conseguir certificaciones nacionales e internacionales para nuestras principales playas (NMX-AA-120-SCFI-2016: Playa Limpia Sustentable, ISO 14001, Blue Flag, entre otras).
8. Crear un programa de vigilancia, monitoreo y mantenimiento de las playas con certificación Blue Flag a fin de mantener dicho galardón.

7.1.1.5 Objetivo Específico: Aumentar el número de playas accesibles y habilitadas para el disfrute de todos los ciudadanos.

Metas:

1. Que el 100% de las playas cuente con libre acceso.
2. Equipar 5 playas con equipamiento básico.

Acciones y Proyectos

1. Elaborar un catálogo de playas e identificar sus accesos para determinar el estado actual de los mismos y proyectar mejoras.
2. Implementar acciones para liberar los accesos a playa obstruidos por plumas, portones, personal de seguridad y otros elementos físicos que eviten o desincentiven el acceso.
3. Crear un programa de mejoramiento y señalización de accesos a playa y balnearios públicos.

7.1.1.6 Objetivo Específico: Mejorar la eficiencia y calidad en el manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos.

Metas:

1. Disminuir la producción de residuos sólidos.
2. Contar con el **100%** de los rellenos sanitarios certificados con la nom-083-semarnat-2003.

Acciones y Proyectos

1. Cumplir con las características y lineamientos que establece la SEMARNAT para que el tiradero a cielo abierto (basurero) La Candelaria se considere relleno sanitario.
2. Continuar con el mejoramiento del Basurero Palo Escopeta para cumplir con las características y lineamientos que establece la SEMARNAT.
3. Establecer un Relleno Sanitario en la zona norte del municipio cumpliendo con las normas ambientales en la materia con la capacidad suficiente para atender a la población actual y proyectada.

- *Para llevar a cabo esta acción se deberá analizar la reubicación de los basureros existentes para su integración en uno solo, procurando la mejor ubicación para su adecuada operación y menor impacto al medio ambiente, tal y como lo demandan los habitantes de la zona norte del municipio.*

4. Actualizar el Programa de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos para mejorar y definir las estrategias en la materia, promoviendo alternativas del manejo integral de los residuos en vinculación con la iniciativa privada.
5. Campañas de difusión sobre el correcto manejo de los residuos sólidos urbanos (disminución del uso de materiales no reciclables, cultura de reutilización y reciclaje, entre otros), y para evitar malas prácticas de disposición final.
6. Programas educativos en vinculación con la SEP para sensibilizar y concientizar a los niños y jóvenes sobre los impactos ambientales que genera el inadecuado manejo de la basura.
7. Realizar campañas de acopio y recolección de PET y otros materiales reciclables para su comercialización en coordinación con la iniciativa privada y ONGs.

7.1.1.7 Objetivo Específico: Disminuir las zonas de riesgos por inundación en el municipio para brindar seguridad a las personas y sus bienes.

Meta:

1. Disminuir el número de viviendas de riesgo.

Acciones y Proyectos

1. Gestionar la delimitación de zonas federales.
2. Constituir el Fideicomiso para la Implementación del Proyecto de Encauzamiento y Regeneración del Contexto Inmediato del Arroyo San Lucas y Salto Seco en Cabo San Lucas en base a un plan maestro integral de uso y aprovechamiento de la zona.
3. Gestionar el encauzamiento del Arroyo El Zacatal (desde la colonia Puerto Nuevo hasta el Arroyo San José), Arroyo El Saltito (Santa Rosa), Arroyo Don Guillermo y Arroyo San José en San José del Cabo.
4. Gestionar el encauzamiento de la zona El Candilito en la comunidad de Santiago.
5. Gestionar la reubicación de los asentamientos humanos ubicados en zonas de alto riesgo.
6. Gestionar la adquisición de Reservas Territoriales aptas para el desarrollo urbano y continuas a la mancha urbana.
7. Gestionar la construcción de una obra de protección en el arroyo Santa Cruz para garantizar la comunicación de la comunidad de La Ribera durante y después de las lluvias.
8. Implementar un programa de difusión de zonas de riesgo y zonas aptas para el desarrollo urbano con el fin de sensibilizar y asesorar a las y los ciudadanos sobre la certidumbre y legalidad del suelo.

7.1.2 OBJETIVO GENERAL: PROMOVER EL CRECIMIENTO PLANIFICADO Y EL DESARROLLO ARMÓNICO Y SUSTENTABLE DE LAS CIUDADES Y COMUNIDADES DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

7.1.2.1 Objetivo Específico: Fortalecer el Sistema Normativo de Planeación del municipio para definir las áreas y zonas de regulación del crecimiento urbano, de preservación, recarga de acuíferos y mejoramiento.

Meta:

1. Elaborar y/o actualizar 13 instrumentos normativos (descritos en líneas de acción).

Acciones y proyectos

1. Tercera Actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano San José del Cabo y Cabo San Lucas 2040 (PDU2040).
2. Concluir el Programa Parcial de Desarrollo Urbano para la Zona del Pacífico de Cabo San Lucas.
3. Concluir el Programa Parcial de Desarrollo Urbano para el Centro Histórico y Urbano de San José del Cabo.
4. Concluir el Programa Parcial de Desarrollo Urbano para el Centro Antiguo, Turístico y Urbano de Cabo San Lucas.
5. Concluir el Programa Municipal de Gestión de Riesgos y Ordenamiento Territorial del Municipio de Los Cabos.
6. Concluir el Programa de Desarrollo Urbano para el Centro de Población Buenavista-La Ribera-Cabo Pulmo que incluye las comunidades de El Campamento, Santa Cruz y Las Cuevas.
7. Gestionar la elaboración del Programa Parcial de Desarrollo Urbano para la Zona de El Tezal de Cabo San Lucas.
8. Colaborar con el Gobierno Federal en la elaboración e implementación del Programa Territorial Operativo para el polígono de atención prioritaria Lomas del Sol en Cabo San Lucas.
9. Elaborar el Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población para la localidad de Santiago.
10. Elaborar el Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población para la localidad de Miraflores.
11. Gestionar con SEDATU la actualización del Atlas de Riesgos Naturales del Municipio de Los Cabos.
12. Elaborar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable.
13. Elaborar el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Los Cabos con la colaboración de la Academia, colegios y gremios, el cual deberá ser vinculante

con la Dirección Municipal de Protección Civil y la Dirección General de Ecología y Medio Ambiente.

14. Elaborar el Reglamento de Desarrollo Urbano para el Municipio de Los Cabos con la colaboración de la Academia, colegios y gremios.
15. Instalar y operar el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para hacer partícipe a la ciudadanía a través de la sociedad civil organizada en la toma de decisiones y aplicación de las políticas públicas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
16. Vincular la implementación de la cartera de proyectos contenidos en el Sistema de Municipal de Planeación a la Dirección de Obras Públicas para la gestión de su ejecución y el cumplimiento de estos.

7.1.2.2 Objetivo Específico: Implementar un sistema integral de evaluación y monitoreo para medir los impactos de las estrategias y acciones urbanas y rurales a través de indicadores de sostenibilidad.

Metas:

1. Integración y operación conjunta de los tres mecanismos de evaluación y monitoreo (CIEG-OUL-OCI).

Acciones y proyectos

1. Integrar y operar el Centro de Información Estadística y Geográfica del Municipio de Los Cabos (CIEG) a través de un Convenio de Colaboración con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
2. Integrar y operar el Observatorio Urbano Local (OUL) a través de un Convenio de Colaboración con instituciones académicas, de investigación y organizaciones civiles.
3. Integrar y operar el Sistema Integral de Evaluación y Monitoreo (SIEM) a través de la firma de un Convenio de Colaboración entre los mecanismos de evaluación y monitoreo existentes.
4. Implementar a través del CIEG una plataforma de consulta y análisis de información de la normatividad urbana, estadística y geográfica en línea y accesible para todos los ciudadanos.

7.1.2.3 Objetivo Específico: Aumentar la cobertura de pavimentación y mejorar la conectividad de las ciudades y comunidades rurales.

Meta:

1. Incrementar el porcentaje de vialidades pavimentadas.

Acciones y proyectos

1. Implementar un programa de pavimentación de vialidades estratégicas y prioritarias de todo el municipio, en base a los instrumentos de planeación y en vinculación con los tres órdenes de gobierno
    - Para la definición de este Programa se tomarán en cuenta las demandas de quienes habitan las colonias Lomas de Rosarito, Zacatal, Vista Hermosa, Nueva Esperanza, La Ballena, 5 de febrero, Mesa de Santa Anita, Pablo L Martinez, Ánimas Bajas, Guaymitas, Rosarito, San Jose Viejo, Buenos Aires, Veredas, San Bernabé en San José del Cabo y Gastelum, Cangrejos, Brisas del Pacifico, Jacarandas, Tierra y Libertad, Caribe Bajo, Caribe INVI, Lomas del Sol y la calle Mision de Dolores y Caracol en la colonia Venados de Cabo San Lucas, quienes manifestaron a través de la consulta territorial la necesidad de pavimentar calles de sus colonias.
2. Gestión para la pavimentación de la Avenida Nicolás Tamaral hasta la Avenida Misioneros en Cabo San Lucas.
3. Gestión para la pavimentación de la Avenida Camino a La Candelaria hasta el acceso a la colonia Leonardo Gastelum en Cabo San Lucas.
4. Gestión para liberar el derecho de vía y pavimentación de la Avenida Estrella *(Torres de Alta Tensión)* desde Lomas del Sol hasta el puente Punta Ballena en el Corredor Turístico, bajo el enfoque de espacio público.
5. Realizar las gestiones necesarias para incorporar los derechos de via de la zona El Tezal al patrimonio municipal para mejorar la conectividad y movilidad de la ciudad y brindar servicios públicos a la zona.
6. Crear un programa de liberación de derechos de vías priorizando la consolidación de la estructura vial primaria.
7. Crear un programa de apertura y raspado de terracerías de vialidades estratégicas propuesta por los instrumentos de planeación.
8. Gestionar el mejoramiento y señalización de vialidades regionales y terracerías rurales para mejorar la accesibilidad.
9. Pavimentar las vialidades que sufren mayor afectación por las precipitaciones pluviales. (Encuesta ciudadana)
10. Gestionar la adecuación geométrica de las secciones viales de la carretera Transpeninsular en zonas urbanas de San José del Cabo y Cabo San Lucas para su mejor funcionamiento.

7.1.2.4 Objetivo Específico: Mantener un adecuado estado fisico de las vialidades pavimentadas y mejorar la calidad de las obras para hacer más eficiente la movilidad urbana en las ciudades.

Meta:

1. Contar con el 100% de las auditorias y supervisión de las obras viales.

2. Aumentar el porcentaje de las vialidades pavimentadas en buen estado físico.
3. Incrementar 30 km de ciclovías.

Acciones y proyectos

1. Implementar un programa permanente de reparación de baches en la vía pública.
2. Crear una plataforma en digital accesible y disponible para que la ciudadanía puedan denunciar los baches.
3. Establecer procedimientos y herramientas para regular la calidad de las obras viales.
4. Crear un programa de mejoramiento de banquetas que incluya elemento de accesibilidad universal.
5. Crear una plataforma digital para informar a la ciudadanía sobre las obras en proceso y las próximas a ejecutar, ofreciendo alternativas de circulación vial para evitar congestiones.
6. Gestionar la construcción de la red de ciclo vías desde el centro de Cabo San Lucas y San José del Cabo hasta las zonas habitacionales para brindar alternativas de movilidad.

7.1.2.5 Objetivo Específico: Mejorar las condiciones y servicio de transporte público.

Metas:

1. Mejorar el grado de satisfacción de los usuarios del transporte público.

Acciones y proyectos

1. Crear un Programa de pavimentación y mantenimiento permanente de vialidades que forman parte de las rutas de transporte público.
2. Construir paradas de transporte público con mobiliario urbano y elementos de confort.
3. Colaborar con el Gobierno del Estado y personas (físicas y morales) concesionarias del Transporte Público para mejorar las unidades y servicio.
4. Gestionar acciones con el Gobierno del Estado y personas (físicas y morales) concesionarias para reestructurar e innovar el sistema de transporte público.
5. Colaborar en conjunto con el Gobierno del Estado y personas (físicas y morales) concesionarias del transporte público para aumentar la plantilla de inspectores y proporcionarles la capacitación adecuada.
6. Gestionar capacitaciones para las y los choferes del transporte público en operación del servicio y atención al público.
7. Gestionar en coordinación con el Gobierno del Estado y los gremios y concesionarios del transporte para ampliar y mejorar el sistema y servicio de transporte: las rutas de transporte púbico, los horarios, la mejora de las unidades, entre otros.

Considerando las demandas de quienes habitan en las colonias Caribe y Caribe Bajo en Cabo San Lucas y Villa Bonita en San José del Cabo.

8. Gestionar el establecimiento de rutas y horarios de servicio nocturno para empleados y trabajadores.
9. Controlar el transporte de carga usando vías alternas.

7.1.2.6 Objetivo Específico: Ampliar la cobertura y capacidad de la infraestructura de agua potable, drenaje y saneamiento para garantizar la seguridad hídrica y de servicios.

Metas:

1. Aumentar en 10% la cobertura de agua potable de uso doméstico.
2. Aumentar la frecuencia del servicio de agua potable.
3. Aumentar 20% el tratamiento y aprovechamiento de aguas residuales.

Acciones y proyectos

1. Elaborar el Plan Hídrico del Municipio de Los Cabos para definir las acciones estratégicas en la materia y avanzar en la integración del Macro-Plan de Agua Alcantarillado y Saneamiento 2018-2050 del Municipio de Los Cabos.
2. Estudiar, analizar, definir y proponer áreas y zonas de regulación del crecimiento urbano, de preservación y recarga de acuíferos.
3. Estudiar y analizar estrategias técnicas, operativas y normativas para lograr el tratamiento adecuado de las aguas residuales para reinsertarlas al acuífero.
4. Gestionar ante las representaciones legislativas un nuevo marco jurídico acorde a las necesidades sociales y urbanas de los municipios.
5. Gestionar en coordinación con CONAGUA (SEMARNAT) y la SADER la construcción de una nueva desaladora y la ampliación de la capacidad de la desaladora de Cabo San Lucas y mejorar su eficiencia.
6. Trabajar en conjunto con los titulares de las concesiones de explotación de agua de mar para efectos de mejorar la regulación, las eficiencias, los impactos sociales urbanos y la responsabilidad social.
7. Incrementar cobertura de la red de agua potable en las colonias y comunidades rurales.
8. Gestionar en coordinación con CONAGUA (SEMARNAT) y la SADER la construcción de nuevos represos de captación de agua pluvial, favoreciendo el microclima y aprovechamiento para forestación, agricultura, esparcimiento y eco-turismo.
9. Ampliar la red de drenaje y alcantarillado en las colonias y comunidades rurales.
10. Reducir los tiempos de frecuencia de tandeos de agua potable.
11. Gestionar el aprovechamiento de aguas superficiales con la construcción y operación de una nueva potabilizadora en la Presa La Palma.
12. Aumentar y mejorar el volumen de tratamiento de aguas residuales.

13. Implementar un programa de inspección regulatoria de la operación y suficiencia de las plantas de tratamiento en el municipio, de la calidad y manejo del agua tratadas, para regular y administrar el aprovechamiento de estas.
14. Incrementar la línea morada para el uso comercial de las aguas tratadas.
15. Mejorar la medición, análisis de tarifas y cobro de derechos, servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
16. Aumentar la sustentabilidad financiera del OOMSAPAS a través de la eficiencia en la medición y facturación, un padrón actualizado y la disminución de la cartera vencida.
17. Elevar la eficiencia en la producción y disminuir las pérdidas de agua potable.
18. Implementar programas de educación y cultura en la ciudadanía sobre el aprovechamiento, cuidado del agua potable y responsabilidades para el uso de agua potable y drenaje.
19. Coadyuvar con el sector empresarial en el uso y cuidado del agua.
20. Diagnóstico, propuestas y capacitación al sector privado y público en buenas prácticas hacia la sostenibilidad.
21. Implementar un programa para la prevención y atención oportuna de las fugas de agua potable y derrames de aguas negras.
22. Integrar la información de redes de infraestructura de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento al Centro de Información Geográfica y Estadística del Municipio (CIEG).

7.1.2.7 **Objetivo Específico**: Mejorar la eficiencia del servicio de recolección de los residuos sólidos urbanos.

Metas:

1. Aumentar la cobertura de recolección de residuos sólidos urbanos.
2. Aumentar la frecuencia de recolección de basura.

Acciones y Proyectos

1. Adquirir los camiones de recolección, equipo y maquinaria necesarios para brindar un servicio frecuente, eficiente y de calidad.
2. Proporcionar servicio continuo de recolección en las comunidades rurales.
3. Establecer una ruta ecológica programada por las colonias para recolectar solo materiales reciclables (cartón, plástico, etc.).
4. Instalar módulos de recolección y acopio de basura cercanos a las colonias.
5. Establecer rutas programadas de recolección de escombro, cascajo, ramas, etc.

7.1.2.8 Objetivo Específico: Lograr la cobertura total de alumbrado público en el municipio y la operación permanente y eficiente en la totalidad de la infraestructura existente.

Metas:

1. Lograr el 100% de cobertura de alumbrado público.
2. Reducción de consumo de energía.

Acciones y proyectos

1. Programa de infraestructura de alumbrado público en las colonias y comunidades rurales sin cobertura, priorizando el uso de instalaciones resistentes y resilientes ante el impacto de fenómenos hidrometeorológicos.
    - *En dicho Programa se tomarán en cuenta las demandas de los y los habitantes de las comunidades de Santiago, El Campamento, Miraflores y Buenavista; los habitantes de las colonias Villa Bonita, Pablo L. Martínez, Santa Rosa, Puerto Nuevo, San Bernabé, Rosarito, Animas Bajas, El Tezal y los Centros de San José del cabo y Cabo San Lucas quienes manifestaron tener problemas de alumbrado público.*
2. Brindar del servicio de alumbrado públicos en la totalidad de los espacios públicos recreativos, deportivos y culturales.
3. Rehabilitar y mantener la infraestructura de alumbrado en la Carretera Transpeninsular.
4. Implementar un programa operativo paulatino para cambiar a lámparas LEED de energía solar de bajo consumo y alta eficiencia, y cableado de aluminio en la infraestructura de alumbrado existente.
5. Implementar un programa de mantenimiento permanente y adecuado de la infraestructura de alumbrado público.
6. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública para realizar vigilancia constante y establecer Comités Vecinales de Vigilancia en aquellas zonas en que se registran robo de cableado y vandalismo a la infraestructura de alumbrado.
7. Implementar una plataforma accesible y efectiva para recibir reportes de la ciudadanía.
8. Implementar un sistema de información, control y monitoreo de la infraestructura de alumbrado que permita mantener la operación permanente e integrado al Centro de Información Geográfica y Estadística del Municipio (CIEG).

7.1.2.9 Objetivo Específico: Incrementar y mejorar la accesibilidad e imagen del espacio público.

Meta:

1. Mejorar el **50%** de los espacios públicos abiertos.

Acciones y proyectos

1. Programa de rescate y rehabilitación de parques y espacios públicos existentes.
2. Crear un Programa de "Parques de Bolsillo" para rescatar los espacios remanentes y subutilizados en la ciudad para las personas.
3. Implementar un programa de accesibilidad universal en espacios públicos y equipamientos urbanos.
4. Implementar un programa de limpieza de la contaminación visual en base al reglamento de imagen urbana.
5. Implementar un programa permanente de limpieza y liberación de banquetas removiendo autos viejos e infraestructura sin uso y eliminando obstáculos que impiden el tránsito libre y seguro.
6. Implementar programa de incentivo y reconocimiento a las empresas y ciudadanas/os responsables que participan de manera activa en acciones de mejoramiento de la imagen urbana.
7. Implementar el Programa Adopta tú Calle con la participación de las y los ciudadanos, asociaciones, instituciones e iniciativa privada para mantener las calles limpias y en óptimas condiciones.
8. Instalar botes de basura en las principales vialidades y contenedores de basura en las colonias.
9. Crear campañas y programas de limpieza en terrenos baldíos en colaboración con las y los propietarios y grupos de voluntarios, en especial de vehículos terrestres y marítimos en desuso que pueden convertirse en focos de contaminación. (A43)
10. Crear programa de mejoramiento de la imagen urbana en la Zona Centro de Cabo San Lucas, San José del Cabo y de las principales localidades rurales para fomentar el cuidado de su imagen y así lograr un mayor atractivo turístico y una experiencia memorable.

7.1.3 OBJETIVO GENERAL: INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y FOMENTAR EL DESARROLLO ECONÓMICO INCLUSIVO EN TODO EL TERRITORIO MUNICIPAL.

7.1.3.1 Objetivo Específico: Aumentar el apoyo a emprendedoras y emprendedores y productores locales para generar más empleo y productividad.

Metas:

1. Aumentar el número de mujeres y hombres emprendedores locales.
2. Aumentar el número de las y los productores locales.

Acciones y proyectos

1. Implementar una feria anual de exposición para personas emprendedoras y productoras locales con capacitación, asesorías y comercialización de productos.
2. Realizar un mercado regional de manera permanente los fines de semana.
3. Crear un catálogo actualizado de productoras y productores locales y emprendedores.

4. Crear un Programa de Capacitación y Asesoria para mujeres y hombres emprendedores, productores y agricultores locales.
5. Firmar convenios de colaboración con Cámaras, Empresas e Instituciones Educativas para impulsar a los jóvenes a emprender un negocio.
6. Gestionar apoyos y estimulos de programas federales y estatales para apoyar a las y los emprendedores, productores y agricultores locales.
7. Firmar convenios de colaboración entre Empresas, Cámaras, Hoteles e Instituciones Educativas para crear bolsas de empleo.
8. Apoyar a las y los agricultores con créditos de Financiamiento a interés bajo para adquirir maquinaria e insumos que los ayude a alcanzar los estándares para surtir demanda al sector turístico y mercados locales.
9. Incrementar el apoyo a la pesca comercial y deportiva local.
10. Realizar ferias de empleo en las ciudades y comunidades rurales.
11. Programa de emprendimiento para mujeres y jóvenes.
12. Incorporar a los emprendedores a los Programas de microcréditos para el Bienestar.

7.1.3.2 Objetivo Específico: Incrementar el turismo alternativo de bajo impacto para preservar el medio ambiente y apoyar a las comunidades rurales

Metas:

1. Aumentar 100% el número de visitantes en las zonas rurales.
2. Crear 5 rutas ecoturísticas al norte del municipio de Los Cabos.

Acciones y proyectos

1. Implementar un programa de rutas ecoturisticas en las comunidades rurales y sitios naturales de la zona norte del municipio.
2. Firmar convenios de colaboración con empresas de servicios turisticos relacionadas al turismo alternativo para fomentar el empleo a pobladores de las comunidades rurales.
3. Firmar convenios de colaboración con instituciones educativas de medio superior para dar a conocer las riquezas del municipio.
4. Programa de difusión y comunicación para promocionar las riquezas naturales y patrimonio cultural del municipio.
5. Programa de capacitación y asesoría a empresas, estudiantes y pobladores de las comunidades rurales para mejorar el servicio turístico.
6. Fortalecer infraestructura ecoturística de poblados rurales y sitios naturales y promover rutas de turismo alternativo.
7. Gestionar certificaciones nacionales e internacionales para los sitios turísticos en la zona rural del municipio.
8. Implementar visitas guiadas para los visitantes y turistas a los atractivos de las comunidades rurales.

7.1.3.3 Objetivo Específico: Incrementar empleo de calidad en las comunidades rurales.

Meta:

1. Incrementar empleos en las comunidades rurales.

Acciones y proyectos

1. Fomentar la molienda de caña para recuperar la identidad local y generar autoempleo en las zonas rurales.
2. Realizar talleres de artes y oficios en las comunidades rurales para fomentar el autoempleo y rescatar los oficios artesanales.
3. Programa de mejora de infraestructura (cercados, señalamientos, entre otros) para mejorar la ganadería del municipio.
4. Crear un programa de apoyos a las y los ganaderos del municipio para disminuir las necesidades del libre pastoreo.
5. Creación de empleos temporales en zona rural.
6. Apoyar a las familias de la zona rural para construir sus huertos familiares.
7. Incorporar a los ganaderos a los programas dentro del Desarrollo Sustentable con Bienestar Social a través del Crédito Ganadero a la Palabra.

7.2 Combate a la Pobreza e Inclusión Social

7.2.1 OBJETIVO GENERAL: PROMOVER EL DESARROLLO SANO E INTEGRAL DE NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES PARA CONSOLIDAR UN MEJOR FUTURO PARA LOS CABOS.

7.2.1.1 Objetivo Específico: Disminuir los niños, niñas y jóvenes que no asisten a la escuela.

Metas:

1. Reducir el porcentaje de niños y niñas entre 4 y 14 años que no asisten a la escuela que actualmente es de 9.56%.
2. Reducir el porcentaje de jóvenes de entre 15 y 24 años que no asisten a la escuela 66.87%

Acciones y proyectos

1. Identificación del alumnado que deserten y/o que no asisten, así como las causas, para la vinculación de acciones para su reintegración y seguimiento a través de trabajo social.
2. Establecer un programa de inserción y reinserción estudiantil que gestione los diferentes apoyos, económicos, psicológicos y otros que se requieran para garantizar su educación.
3. Canasta y padrón de apoyos a estudiantes (becas, vinculación para el empleo, vinculación de asistencia social, etc.).
4. Programa de apoyos a jóvenes padres y madres de familia para que continúen sus estudios. (OCI)
5. Programa de becas escolares económicas y de transporte.
6. Programa de pláticas informativas sobre la importancia del estudio y las consecuencias de la deserción escolar.

7.2.1.2 Objetivo Específico: Abatir la demanda de atención para el desarrollo integral infantil.

Metas:

1. Aumentar de 117 a 200 infantes atendidos en los CADIS.

Acciones y proyectos

1. Gestionar la construcción o ampliación de guarderías, CADIS y escuelas de nivel prescolar.
2. Ampliar la cobertura de horarios de atención en guarderías, CADIS y escuelas de nivel prescolar.
3. Gestionar la construcción de la Casa Cuna Municipal

7.2.1.3 Objetivo Específico: Disminuir la desnutrición en niños, niñas y jóvenes.

Metas:

1. Disminuir el porcentaje de menores de 18 años con alimentación insuficiente que actualmente es de 11%
2. Disminuir el porcentaje de menores de 29 años con obesidad.

Acciones y proyectos

1. Vinculación y gestión a programas de asistencia social de los diferentes órdenes de gobierno.
2. Programas de talleres y/o platicas informativas sobre nutrición.

7.2.1.4 Objetivo Específico: Reducir los embarazos en niñas y jóvenes adolescentes menores de 18 años.

Metas:

1. Disminuir el porcentaje de niñas y jóvenes de entre 12 y 19 años con al menos un hijo o hija que actualmente es de 16.5%

Acciones y proyectos

1. Campañas educativas "Adolescentes Saludables".
2. Pláticas para madres adolescentes.

7.2.1.5 Objetivo Específico: Disminuir la incidencia de casos de bullying.

Metas:

1. Disminuir los casos de bullying registrados.

Acciones y proyectos

1. Programa para la prevención y atención al bullying en instituciones educativas. (OCI)
2. "Campaña municipal de salud emocional y psicosocial en todos los niveles educativos" dirigida a maestros, padres de familia y alumnos con el objetivo de prevenir situaciones de problemas conductuales o antisociales.
3. Programa Municipal "Escuela para Padres y Madres" para generar integración de Padres de Familia, alumnos y docentes a través de valores y habilidades socioemocionales.

7.2.1.6 Objetivo Específico: Aumentar la participación de jóvenes en actividades deportivas, productivas, artísticas, formativas, de vinculación comunitaria, servicio social voluntario y en asociaciones civiles.

Metas:

1. Aumentar el porcentaje de jóvenes de entre 15 y 29 años que participan en actividades diversas.

Acciones y proyectos

1. Programa de actividades extraescolares.
2. Programa de incentivos para jóvenes talentosos. (OCI)
3. Programa de rehabilitación para jóvenes infractores. (OCI)
4. Programa Municipal "Escuela y Pueblo en Recreación" con la presentación extramuros de actividades no académicas (danza, canto, baile, etc.) para la ciudadanía en general.

7.2.1.7 **Objetivo Específico:** Aumentar las oportunidades para jóvenes con formación técnica y profesional con empleo, así como las y los jóvenes emprendedores.

Metas:

1. Aumentar el número de negocios iniciados por jóvenes emprendedores/as.

Acciones y proyectos

1. Firma de convenio entre universidades y empresas para la oferta de empleo.
2. Programa de empleo para jóvenes. (OCI)
3. Programa de apoyo para reducir la brecha digital entre jóvenes. (OCI)
4. Programa de capacitación para la orientación vocacional. (OCI)
5. Programa de apoyo a mujeres y hombres jóvenes emprendedores. (OCI)
6. Vinculación a apoyos económicos para jóvenes en Universidades y Centros de Capacitación para el empleo en coordinación con Programas de Jóvenes Construyendo el Futuro.
7. Rehabilitación de las instalaciones de los centros de desarrollo comunitario del municipio.

7.2.2 **OBJETIVO GENERAL:** LOGRAR QUE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES GOCEN DE UNA VIDA DIGNA Y QUE SE LES VALORE E INCLUYA EN LA VIDA COMUNITARIA COMO MIEMBRO FUNDAMENTAL DE ELLA.

7.2.2.1 **Objetivo Específico:** Fomentar el acceso, atención y prevención en la salud para personas adultas mayores.

Metas:

1. Aumentar el porcentaje de personas adultas mayores afiliadas a servicios de salud que actualmente es de 22%.
2. Reducir la incidencia de enfermedades prevenibles en personas adultas mayores.

Acciones y proyectos

1. Vincular los apoyos para la afiliación a servicios voluntarios de salud.
2. Programas de acondicionamiento físico, prevención de enfermedades, etc.
3. Aumentar y mejorar la calidad de la atención en las Casas de día.

4. Programa de incentivos para el control y prevención de enfermedades.
5. Programas para la integración de la familia y la persona adulta mayor, que promuevan la convivencia y su valor en la estructura familiar, con participación de jóvenes para su sensibilización.

7.2.2.2 Objetivo Específico: Garantizar suficiencia de ingresos per cápita para personas adultas mayores.

Metas:

1. Aumentar el porcentaje de personas adultas mayores atendidas en los diferentes programas enfocados a la capacitación, al empleo y programas federales de apoyo.

Acciones y proyectos

1. Gestionar la vinculación para el empleo para la mejor calidad de vida de las y los adultos mayores y a programas federales asociados a un padrón.
2. Programa para la inclusión de las y los adultos mayores (talleres, capacitaciones para el empleo, etc.) (OCI)

7.2.2.3 Objetivo Específico: Atención especializada para las personas adultas mayores en situación de violencia y/o abandono.

Metas:

1. Atender al 100%nde las personas adultas mayores en situación de violencia o abandono que soliciten apoyo.

Acciones y proyectos

1. Habilitar una Casa Hogar para personas adultas mayores.

7.2.3 OBJETIVO GENERAL: GARANTIZAR LA INCLUSIÓN A LA DINÁMICA SOCIAL Y PRODUCTIVA, ASÍ COMO DESARROLLO INTEGRAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. (B35)

7.2.3.1 Objetivo Específico: Ampliar las oportunidades y atención especializada para el desarrollo integral de las personas con discapacidad.

Metas:

1. Brindar atención al 100% de las personas con alguna discapacidad que soliciten apoyo al Ayuntamiento.
2. Aumentar el porcentaje de la PEA con alguna discapacidad ocupada.

Acciones y proyectos

1. Consolidar y ampliar la infraestructura y operatividad de los Centros de Atención para el desarrollo integral de personas con discapacidad existentes en Cabo San Lucas y San José del Cabo para la atención a la población municipal.
2. Fortalecer al interior del Instituto un área de vinculación que permita generar alianzas estratégicas con la iniciativa privada para la inclusión de personas con discapacidad.
3. Dotar de equipo y personas capacitadas para la operación de los Centros de Atención Integral para Personas con Discapacidad.
4. Firma de convenios con empresas para ofertar empleo a personas con discapacidad.
5. Instalación de estancias de cuidado especializado para personas con discapacidad para que las personas de la familia que los atienden puedan trabajar y percibir ingresos familiares.
6. Curso Taller de lengua de señas mexicanas (LCM) dirigido a trabajadores de la educación, monitoras y padres de familia de niños con discapacidad auditiva.

7.2.3.2 **Objetivo Específico:** Mejorar las condiciones de accesibilidad universal en los espacios públicos, concentradores de actividad y transporte público.

Metas:

1. Lograr que el 100% de las oficinas municipales sean accesibles para personas con discapacidad.
2. Habilitar 6 espacios públicos abiertos que cumplan con criterios y normas de accesibilidad universal.
3. Lograr que al menos el 30% de las unidades de transporte público estén acondicionadas para personas con discapacidad.

Acciones y proyectos

1. Promover una certificación para espacios universalmente accesibles e inclusivos.
2. Adecuar banquetas con accesibilidad universal en corredores de usos mixtos, centros y subcentros urbanos.
3. Censo de personas con discapacidad, que permita realizar un diagnóstico, necesidades y características particulares y nivel de dependencia económica, percepción de la accesibilidad a la ciudad, etc.
4. Programa de remodelación de oficinas municipales para la accesibilidad universal.
5. Supervisar y sancionar con base a normatividad la adaptación de unidades de transporte público y capacitación a las y los choferes para proporcionar un servicio de calidad a personas con discapacidad.
6. Programa de sensibilización sobre la discapacidad, inclusión, derecho a la ciudad y accesibilidad universal.
7. Elaborar el Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones municipal
8. Gestionar la Actualización del Reglamento de Fraccionamientos Estatal
9. Gestionar la Actualización de la Ley de Movilidad del Estado.

7.2.4 OBJETIVO GENERAL: ELEVAR EL ÍNDICE DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN INDÍGENA RADICADA EN LOS CABOS COMO PARTE DE LA MULTICULTURALIDAD QUE LE ENRIQUECE.

7.2.4.1 Objetivo Específico: Aumentar el fomento de capacidades de desarrollo, inclusión social y económica.

Metas:

1. Aumentar las personas pertenecientes a alguna etnia participando en programas de desarrollo e inclusión.

Acciones y proyectos

1. **Fortalecer a la coordinación de asuntos indígenas del municipio.**
2. **Inclusión en el Reglamento Interior que indique la competencia del Consejo Consultivo de Asuntos Indígenas. (OCI)**
3. **Celebrar ferias de intercambio cultural.**
4. **Elaboración del Censo Indigena mediante convenio de colaboración con la Academia.**

7.2.5 OBJETIVO GENERAL: REDUCCIÓN DE LA POBREZA Y LA BRECHA DE DESIGUALDAD

7.2.5.1 Objetivo Específico: Reducir el porcentaje de personas en pobreza moderada y pobreza extrema

Metas:

1. Reducir la tasa de pobreza moderada que actualmente es de 24.5%
2. Reducir la tasa de pobreza extrema que actualmente es del 3%

Acciones y proyectos

1. **Ampliar los apoyos para educación, vivienda y alimentación, mediante vinculación a programas Federales y Estatales.**
2. **Firmar convenios con organizaciones civiles nacionales e internacionales y gubernamentales para el combate a la pobreza. (OCI)**
3. **Programas de apoyos para el empleo y capacitación (autoempleo) en Centros de Desarrollo Comunitario para incrementar los niveles de ingresos de las personas vulnerables por esta carencia. (OCI)**

7.2.6 OBJETIVO GENERAL: AMPLIAR LAS OPORTUNIDADES Y MECANISMOS PARA EL ACCESO A UNA VIVIENDA DIGNA COMO UN DERECHO FUNDAMENTAL, ASÍ COMO ERRADICAR LA VIVIENDA EN RIESGO.

7.2.6.1 Objetivo Específico: Ampliar la oferta de vivienda económica de calidad y con servicios. (B44)

Metas:

1. Reducir el déficit de viviendas.

Acciones y proyectos

1. Creación y operación del Instituto de Suelo y Vivienda Municipal.
2. Crear mecanismos de vinculación para la gestión de los programas en materia de vivienda. (OCI)
3. Elaborar un Censo y Estudio socioeconómico de la población derechohabiente y no derechohabiente a servicios de vivienda con ingresos menores a los 2 salarios mínimos.
4. Padrón de personas propietarias y estatus de ocupación de vivienda que permita evitar duplicidad de beneficios en este sentido.
5. Promover la responsabilidad social de las grandes empresas para la dotación de vivienda.
6. Convenio de colaboración gubernamental para el financiamiento de vivienda para personas vulnerables (en pobreza, madres solteras, personas con discapacidad, etc). (OCI)
7. Promover incentivos y vincular a los existentes para los desarrollos de vivienda social con criterios de sostenibilidad cercanos a la ciudad con acceso a equipamientos y servicios.
8. Gestionar mecanismos para regular la comercialización, la disponibilidad del suelo para uso urbano que incida en la contención de la dispersión urbana.

7.2.6.2 Objetivo Específico: Mejorar la calidad y los de espacios de la vivienda en la población con esta carencia.

Metas:

1. Disminuir el porcentaje de viviendas con carencias que actualmente es del 21.9%.

Acciones y proyectos

1. Gestión de la implementación del Programa Federal y/o Estatal de mejoramiento y ampliación de vivienda en localidades rurales y colonias del municipio.
2. Coordinación de los órganos de gobierno para la ejecución de programas federales de combate a la pobreza multidimensional.
3. Firma de convenio institucional con el Gobierno Federal para el Padrón Único de beneficiarios.

7.2.6.3 **Objetivo Específico:** Ampliar el acceso a servicios en la vivienda.

Metas:

1. Reducir el déficit de las viviendas carente de infraestructura hidráulica cubierto que actualmente es de 12.9%.
2. Reducir el déficit de las viviendas carente de infraestructura drenaje cubierto que actualmente es de 26.91%.

Acciones y proyectos

1. **Ampliar el porcentaje de viviendas con servicio de agua mejorada.**
2. **Ampliar el porcentaje de viviendas con saneamiento adecuado.**

7.2.6.4 **Objetivo Específico:** Brindar certeza jurídica en la tenencia de la tierra para asentamientos irregulares y erradicar los asentamientos irregulares en zonas de riesgo.

Metas:

1. Aumento de acciones de regularización del suelo.

Acciones y proyectos

1. **Programa de Regularización para que las personas propietarias puedan tener acceso a programas de apoyos para la vivienda.**
2. **Actualizar el Censo de Viviendas en Zona de Riesgo.**
3. **Mitigar el riesgo a través de la construcción de infraestructuras encauzamiento de los principales arroyos.**
4. **Reubicación de viviendas en riesgo afectadas por las obras de encauzamiento.**

7.2.7 **OBJETIVO GENERAL**: INCREMENTAR EL ACCESO Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN PARA LA FORMACIÓN DE CAPACIDADES Y CAPITAL HUMANO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL MUNICIPAL.

7.2.7.1 **Objetivo Específico:** Fortalecer la vinculación gubernamental de las instancias educativas.

Metas:

1. Aumentar el número de estudiantes que se vinculan con el gobierno municipal.

Acciones y proyectos

1. **Consolidar la instalación y operatividad del cabildo estudiantil.**
2. **Vinculación de jóvenes líderes con asociaciones civiles y fortalecimiento de capacidades.**
3. **Convenios de vinculación.**

4. Instalar el Consejo Municipal para la participación social en la educación. (OCI)
5. Ampliar el Registro Público de Consejos Escolares. (OCI)

7.2.7.2 **Objetivo Específico:** Ampliar la calidad y cobertura de educación y cultura.

Metas:

1. Disminuir la demanda no atendida de servicios educativos.
2. Mejorar las 9 bibliotecas municipales.

Acciones y proyectos

1. Remodelación y equipamiento de las instalaciones de bibliotecas para fomentar y diversificar su uso.
2. Elaborar un programa de mantenimiento anual de la infraestructura educativa. (OCI)
3. Ampliar aulas en equipamientos existentes.
4. Mejorar instalaciones con deficiencias.
5. Garantizar las reservas de suelo para la construcción de nuevos equipamientos.
6. Generación de mecanismos para la educación no formal.
7. Contar con mecanismos de vinculación federal y estatal para la gestión de la cobertura educativa. (OCI)
8. Actualizar el diagnóstico situacional de la educación a nivel local. (OCI)
9. Programa de capacitación y actualización docente (OCI) para ampliar la plantilla y profesionalización de esta.
10. Aumentar la seguridad en escuelas.
11. Facilitar las condiciones para el desarrollo de nuevos programas educativos con universidades e iniciativa privada para la instalación de licenciaturas y postgrados.
12. Gestionar programas de extensiones universitarias en la región de Cabo del Este.
13. Construcción y operación de la Universidad del Mar en la comunidad de La Ribera.
14. Reacondicionamiento de la Biblioteca Pública Municipal y su módulo digital en la colonia San José viejo.
15. Programa "Alcaldesa contigo y en tu escuela".
16. Convocatorias para diversos concursos educativos municipales.
17. Convenios de colaboración para mejora de las escuelas, así como para la Capacitación del docente.

7.2.7.3 **Objetivo Específico:** Aumentar las capacidades formativas educativas para contribuir a una sociedad más competitiva.

Metas:

1. Aumentar el grado promedio de escolaridad que actualmente es de 10.

Acciones y proyectos

1. Aumentar el porcentaje de personas inscritas en programas educación abierta.

2. Incrementar el porcentaje de estudiantes de bajos recursos beneficiados con becas.
3. Programa de Sistema de Educación Abierta.

7.2.8 OBJETIVO GENERAL: FORTALECER LA CULTURA Y EL ACCESO A LAS ARTES EN TODO NUESTTRO MUNICIPIO, PARA EL ENRIQUECIMIENTO DE LAS IDENTIDADES, ASI COMO EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS INDIVIDUOS Y SU COMUNIDAD.

7.2.8.1 Objetivo Específico: Ampliar el acceso a la cultura.

Metas:

1. Construir, remodelar y equipar las instalaciones de las Casas de la Cultura en cada una de las delegaciones del municipio.
2. Aumentar el porcentaje de población participante en actividades culturales.

Acciones y proyectos

1. Programas de educación, difusión y promoción de la cultura y las artes en todas las colonias y localidades rurales de todo nuestro Municipio de Los Cabos.
2. Crear convenios con instituciones y empresas privadas para el desarrollo de proyectos culturales que beneficien a la comunidad de Los Cabos.
3. Gestionar inversiones privadas para la construcción, ampliación u operación de infraestructura cultural.
4. Construir infraestructura cultural en el Municipio de Los Cabos.
5. Gestionar la construcción del Museo de Historia Regional en la cabecera Municipal de San José del Cabo.
6. Consolidar la construcción del Museo Marino en San José del Cabo.
7. Consolidar la construcción del Teatro de la Ciudad "Miguel Lomelí Ceseña" de la cabecera Municipal de San José del Cabo.
8. Gestionar la construcción del Museo Paleontológico de Santiago.
9. Mantenimiento y equipamiento del Pabellón Cultural de la República "Nabor Garcia", de la Delegación de Cabo San Lucas, así como crear el organigrama para la operación del Pabellón Cultural con personal profesional en cada una de sus áreas.
10. Mejorar instalaciones y reactivar actividades de la Casa de Cultura Nieves Trasviña (Cerrito del Timbre) en Cabo San Lucas.
11. Creación de festivales, encuentros, muestras, coloquios, diplomados, talleres y cursos para el fortalecimiento del arte y la cultura de nuestro Municipio.
12. Puestas en escena de calidad y profesionalismo para el Pabellón Cultural de la República de la Delegación de Cabo San Lucas que lo posicione en un carácter simbólico de alto nivel.
13. Ampliar el porcentaje de la población que participa o accede a programas culturales Arte para Acompañarte
14. Incrementar el presupuesto per cápita destinado a cultura.

15. Incremento de número de artistas que imparten talleres culturales y artísticos.
16. Incremento de Porcentaje de habitantes por grupo de edad participando en talleres culturales y artísticos.

7.2.9 OBJETIVO GENERAL: FOMENTAR E INCREMENTAR EL ACCESO A LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE PARA UNA SOCIEDAD CON SANA CONVIVENCIA Y COMPETENCIA, DONDE SE DISFRUTE DE DIVERSIDAD DE ACTIVIDADES PARA EL OCIO Y ESPARCIMIENTO EN INFRAESTRUCTURA Y CON ACTIVIDADES DE CALIDAD.

7.2.9.1 Objetivo Específico: Aumentar y promover la práctica de la actividad deportiva y actividad física.

Metas:

1. Aumentar el porcentaje de población que participa o realiza alguna actividad física y/o deportiva que actualmente es de 12.16%

Acciones y proyectos

1. Realizar actividades deportivas y recreativas en los distintos espacios públicos del Municipio.
2. Aumentar la oferta de horas entrenamientos y diversidad de disciplinas en espacios deportivos
3. Elaborar el Programa de la Promoción de la Recreación por grupo de edad con apartado de evaluación y monitoreo de metas. (OCI)
4. Aumentar la seguridad en estos espacios con alumbrado público y vigilancia.

7.2.9.2 Objetivo Específico: Construir y mejorar la calidad de la infraestructura deportiva y recreativa.

Metas:

1. Aumentar el índice de Área Verde per cápita que actualmente es de 4.0m2
2. Creación de 5 espacios deportivos.

Acciones y proyectos

1. Promover una certificación y monitoreo de la calidad de estos espacios.
2. Continuar las gestiones para la construcción del Parque Integral Constituyentes en Cabo San Lucas, gestión del suelo para su continuidad.
3. Gestionar la construcción de la primera etapa del Parque Lineal Cañada de Los Perros en San José del Cabo.
4. Gestionar la construcción de un módulo deportivo en la colonia Vista Hermosa que atienda a la población del contexto.
5. Construir la primera etapa Parque Lineal Cangrejos en Cabo San Lucas

6. Gestionar la construcción del Balneario 8 Cascadas y la consolidación de otros balnearios públicos.
7. Remodelar y equipar los espacios deportivos y parques en condición de deterioro en base a un programa de mejoramiento de espacio público.
8. Gestionar la inversión privada y la elaboración de mecanismos de financiamiento para la dotación, construcción, equipamiento y mantenimiento de espacios recreativos y deportivos diversos de largo plazo.
9. Construir un estadio de béisbol infantil en la colonia Montereal.
10. Construir un gimnasio de pesas para atletas de alto rendimiento.

7.2.9.3 Objetivo Específico: Aumentar el rendimiento de atletas y el posicionamiento en competencias y olimpiadas.

Metas:

1. Aumentar en un 20% las medallas obtenidas en competencias de participación a nivel nacional.

Acciones y proyectos

1. Profesionalización, certificación y ampliación de la plantilla de entradores y entrenadoras.
2. Ampliar los apoyos (BECAS) a deportistas para el desarrollo de sus entrenamientos.
3. Aumentar el presupuesto para el deporte y estímulo de la competencia deportiva para el deporte amateur.
4. Crear el Reglamento Municipal de Cultura Física y Deporte.
5. Creación del Sistema Municipal del Deporte (SIMUDE)
6. Implementar un programa de búsqueda de talentos en las colonias del municipio.

7.2.10 OBJETIVO GENERAL: MEJORAR LA SALUD Y EL ACCESO A LA MISMA PARA TODOS LOS CABEÑOS Y CABEÑAS.

7.2.10.1 Objetivo Específico: Gestionar la ampliación de cobertura, calidad y especialización de los servicios de salud en todo el Municipio y para toda la población.

Metas:

1. Reducir la carencia por acceso a servicios de salud que actualmente se encuentra en 15.8%.
2. Aumentar los servicios de especialidad permanentes en el Municipio.

Acciones y proyectos

1. Gestionar la cobertura médica especializada en las áreas básicas de salud del Hospital General de SSA de Cabo San Lucas: ginecología, pediatría, medicina interna y cirugía general.

2. Gestionar la construcción de Unidades de Medicina Familiar del IMSS en Cabo San Lucas.
3. Gestionar y facilitar la construcción de un Hospital de Tercer Nivel del IMSS en Cabo San Lucas incluyendo la cobertura médica especializada correspondiente.
4. Gestionar y facilitar la construcción de una Unidad de Terapia Intermedia y/o intensiva en el municipio, con su correspondiente personal médico capacitado.
5. Gestionar y facilitar la ampliación del Hospital General del SSA en San José del Cabo incluyendo a la cobertura médica especializada en las áreas básicas.
6. Gestionar y facilitar la ampliación del Hospital General del IMSS en San José del Cabo.
7. Gestionar y facilitar la construcción de Centros de Salud equipados en las colonias y localidades rurales del municipio que así lo ameriten por el crecimiento poblacional.
   - Procurado atender las demandas ciudadanas de las colonias Las Veredas, Vista Hermosa, La Choya, Puerto Nuevo, La Nueva Esperanza, La Ballena en San José del Cabo y Las Palmas en Cabo San Lucas; que opinaron en la encuesta.
8. Gestionar recursos para dotar de equipos especializados clínicas públicas (tomógrafos, entre otros.)
9. Gestionar con las instancias federales y estatales correspondientes la ampliación del presupuesto para proveer el suficiente suministro de medicamentos para el sector salud público.
10. Promover certificaciones de calidad de atención en los distintos equipamientos que integre capacitación del personal médico y mayor atención.
11. Programa de apoyo para la afiliación voluntaria al seguro popular.
12. Gestionar en las instancias correspondientes la amplitud del Servicio médico en los Centros existentes (las 24 horas y fines de semana) en las localidades de Miraflores, Buenavista, Santiago, La Ribera, el Ranchito y Caduaño entre otras.
13. Jornadas de salud periódicas gratuitas (Unidad Móvil) en zonas con mayor marginación.

7.2.10.2 Objetivo Específico: Disminuir la incidencia de enfermedades prevenibles a través de la cultura de la salud.

Metas:

1. Disminuir la incidencia de enfermedades prevenibles.
2. Disminuir la incidencia de problemas relacionados con adicciones.

Acciones y proyectos

1. Campañas de difusión, capacitación y talleres.
2. Programa de prevención de enfermedades de transmisión sexual. (OCI)
3. Certificar los Centros de Rehabilitación y ampliar el número de personas atendidas.
4. Incorporación del Municipio a la "Red Nacional de Municipios por la Salud". (OCI)
5. Programa de prevención y atención de adicciones. (OCI)

7.2.10.3 Objetivo Específico: Mejorar la atención de servicios de emergencia.

Metas:

1. Aumentar el porcentaje de atenciones de emergencias por servicios públicos.

Acciones y proyectos

1. Gestionar y facilitar la reubicación, ampliación y equipamiento del Centro de Socorro y de Urgencias de la Cruz Roja Mexicana en San José del Cabo, hacia una ubicación más céntrica en la ciudad lineal (Zona Zacatal).
2. Gestionar y facilitar la reubicación, ampliación y equipamiento del Centro de Socorro y de Urgencias de la Cruz Roja Mexicana en Cabo San Lucas.
3. Gestionar un programa de campañas y eventos de recaudación de recursos con participación del sector privado y organizaciones civiles para mejorar y equipar a los cuerpos de emergencias.

7.2.10.4 Objetivo Específico: Atender y contener el crecimiento de la población de animales callejeros.

Metas:

1. Contar con un censo de animales callejeros.
2. Disminuir la población de animales callejeros.

Acciones y proyectos

1. Gestionar y facilitar la construcción de un Centro de Control Canino y Felino de Bienestar Animal.
2. Promover campañas y programa de esterilización.
3. Promover programa de sensibilización sobre animales domésticos.
4. Gestionar la aplicación de la Ley de Protección contra el Maltrato Animal.
5. Gestionar la Ley de Protección de las personas agredidas por animales domésticos salvaguardando la integridad del animal.
6. Gestionar un programa de monitoreo de población de animales callejeros.

7.2.11 OBJETIVO GENERAL: COHESIÓN SOCIAL E IDENTIDAD.

7.2.11.1 Objetivo Específico: Fomentar la cohesión social para el fortalecimiento de comunidad.

Metas:

1. Aumentar la tasa de cohesión social.

Acciones y proyectos

1. Programa de Rescate de la Cultura Local.

2. Programa de reconocimiento y apropiación de la Diversidad Cultural (propuesta ciudadana.
3. Promoción de eventos comunitarios en espacios públicos organizados por los comités vecinales.
4. Plan de mantenimiento del patrimonio cultural tangible. (OCI)
5. Programa de fomento revitalización y preservación del patrimonio histórico, cultural y artístico. (OCI)
6. Vinculación de la participación ciudadana en la conservación del patrimonio. (OCI)

7.3 Equidad de Género

7.3.1 OBJETIVO GENERAL: MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS MUJERES CABEÑAS GARANTIZANDO LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, SUS DERECHOS Y SU SEGURIDAD.

7.3.1.1 Objetivo Específico: Disminuir la brecha de desigualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Metas:

1. Reducir el Índice de Desigualdad de Género.

Acciones y proyectos

1. Implementar la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación. (OCI)
2. Programa para la atención de hombres y mujeres en proceso de separación o divorcio y a sus hijos e hijas. (OCI)
3. Programa de mediación familiar. (OCI)
4. Ampliar los incentivos y facilidades a mujeres productivas y emprendedoras
5. Operar la Incubadora de empresas para mujeres.
6. Construcción de un Centro de capacitación y productividad para las mujeres.
7. Programas de capacitación para el empleo.
8. Convenios de colaboración entre iniciativa privada y mujeres empresarias y productoras de gran escala para la comercialización de sus productos.
9. Aumentar el número de mujeres con fuentes de ingresos promoviendo su empoderamiento.
10. Disminuir la deserción escolar de las mujeres en educación básica y media superior.
11. Programa para la educación media superior no presencial para mujeres que les permitan concluir con este grado de estudios.
12. Aumentar el presupuesto etiquetado para acciones en pro de incentivar a mujeres emprendedoras.
13. Impulsar grupos de mujeres productivas interesadas en comercializar sus productos a mayoreo.
14. Aumentar los espacios para mujeres adultas que les permita terminar su educación básica.

7.3.1.2 Objetivo Específico: Incrementar las políticas públicas con perspectiva de género.

Metas:

1. Aumentar el número de políticas públicas actualizadas con perspectiva de género.

Acciones y proyectos

1. Instalación del Sistema Municipal para la Igualdad, la No Discriminación y la No Violencia contra las Mujeres.
2. Capacitación de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
3. Programa para la cultura de la prevención y atención de la violencia y discriminación contra las mujeres e inclusión de la perspectiva de género y de respeto de los derechos humanos.
4. Campañas de difusión y capacitación de espacios de "Buentrato y Libres de Violencia"
5. Programa de comunicación para la igualdad.
6. Campaña de difusión y capacitación del uso del "Lenguaje Incluyente y No Sexista"
7. Estrategia de sensibilización para hombres y mujeres para la sana convivencia en pareja en registros civiles. (OCI)
8. Instalación y Seguimiento de la Red Interinstitucional
9. Aprobar e implementar el Programa de Cultura Interinstitucional. (OCI)
10. Implementar el Programa de Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres. (OCI)
11. Aumentar el presupuesto etiquetado para acciones en pro de la Perspectiva de Género.

7.3.1.3 Objetivo Específico: Reducir y atender adecuadamente los casos de la violencia y violencia extrema hacia las mujeres.

Metas:

1. Reducir el número de casos de violencia y violencia extrema hacia las mujeres.
2. Aumentar el porcentaje de casos registrados atendidos.

Acciones y proyectos

1. Consolidar las instalaciones y operatividad del Refugio de Medio Camino.
2. Implementación del Programa municipal de atención a la violencia ejercida contra las mujeres sus hijos e hijas en situación de violencia.
3. Instalar la Subprocuraduría Auxiliar de la Defensa del Menor y de La Familia en la zona Rural.
4. Difusión de la Ley de Acceso de las Mujeres del Municipio de los Cabos a una vida libre de violencia
5. Crear e implementar protocolos de prevención y atención de hostigamiento y acoso sexual.
6. Vinculación y seguimiento de apoyos sociales para madres solteras.

7.4 Recuperación de la Paz

7.4.1 OBJETIVO GENERAL: DISMINUIR EL ÍNDICE DE VIOLENCIA, DELINCUENCIA, CORRUPCIÓN E INSEGURIDAD EN EL MUNICIPIO.

7.4.1.1 Objetivo Específico: Generar confianza y acercamiento de la Policía para la tranquilidad y calidad de vida de la población.

Metas

1. Contar con el 100% de las colonias y localidades rurales de mayor incidencia delictiva con comité vigilante vecinal.
2. Aumentar el porcentaje de la población que confía en la policía.

Acciones y proyectos

1. Fortalecer el Programa "VIVE" vigilante vecinal, con el propósito de fomentar la cercanía por parte de la seguridad pública en las colonias y zonas rurales para contribuir a la seguridad de quienes habitan en el Municipio.
2. Realizar foros de pláticas y conferencias de sensibilización y capacitación sobre medidas preventivas de seguridad para el autocuidado en su domicilio, calle, vehículo y ámbitos de vida diaria de las personas.
3. Tener presencia del cuerpo policial en las escuelas del Municipio con la finalidad de contribuir a bajar los índices de violencia escolar entre jóvenes.
4. Promover en la población el conocimiento de los derechos humanos y el respeto a las leyes y reglas de convivencia en los ámbitos familiar, escolar, laboral y comunitario para fortalecer la cohesión social y construir entornos libres de violencia.
5. Fortalecer unidades especializadas en atención a la violencia familiar y de género para contribuir en la protección de las mujeres, niños y niñas.
6. Establecer un comité de vigilancia en las zonas de ganadería para disminuir el índice de robo de estas especies.
7. Otorgar sanciones severas a oficiales de policía, así como a las y los ciudadanos que realicen actos de corrupción.
8. Realizar programas de capacitación enfocados a fortalecer la ética de los elementos de seguridad con fines de anticorrupción.
9. Incrementar y promover incentivos para las y los oficiales de policía honestos a través de una evaluación objetiva.
10. Elaborar campañas de difusión para la sensibilización de la ciudadanía promoviendo evitar su participación en actos de corrupción.

7.4.1.2 Objetivo Específico: Fortalecer al cuerpo de la policía para brindar mejor atención y servicio a la ciudadanía.

Meta

1. Contar con 3 policías por cada 1000 habitantes.
2. Contar con la certificación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Acciones y proyectos

1. Contar con infraestructura adecuada de comunicación y video vigilancia que vincule las direcciones municipales de seguridad pública para establecer contacto directo con el personal de las diferentes áreas operativas.
2. Capacitar al personal de la corporación para mejorar el desempeño de sus actividades en el estricto marco constitucional y el pleno respeto de los derechos humanos.
3. Evaluar al personal de la Policía Municipal con el fin de ponderar el desempeño y el rendimiento profesional de las y los policías.
4. Dar certeza y legitimidad a la Institución Policial por medio de la Certificación expedida por el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
5. Aumentar el número de Elementos Efectivos en la Institución Policial.
6. Contar con equipo táctico de calidad con el fin de combatir efectivamente la inseguridad.
7. Aplicar y mantener vigente las evaluaciones de control y confianza a todos los elementos de la Policía Preventiva Municipal.

7.4.1.3 Objetivo Específico: Atender los espacios con mayor índice de inseguridad de la ciudad incorporando lineamientos de diseño y gestión del espacio público en la normatividad local.

Meta

1. Bajar el porcentaje de delitos menores en espacios de mayor incidencia.

Acciones y proyectos

1. Desarrollar e implementar el uso de tecnologías de información geográfica para territorializar el delito con el fin de identificar los lugares y horarios en que suceden los delitos más recurrentes.
2. Procurar una amplia participación de la sociedad civil realizando encuestas ciudadanas para determinar cuáles son los espacios más inseguros del municipio.
3. Mejorar y atender la infraestructura en los espacios públicos para garantizar la accesibilidad y el alumbrado público
4. Reforzar la seguridad en espacios públicos con cámaras de vigilancia.
5. Gestionar actividades permanentes en los espacios públicos para fomentar la vivencia y permanencia de todas y todos los ciudadanos y fortalecer la seguridad de estos espacios.

7.4.2 OBJETIVO GENERAL: MEJORA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CUERPO DE SEGURIDAD PARA EFICIENTAR LA ATENCIÓN CIUDADANA.

7.4.2.1 Objetivo Específico: Mejorar los procedimientos de denuncias y tiempos de respuesta ante la dirección de seguridad pública para eficientar la atención y seguimiento ante las autoridades corresponcientes.

Meta

1. Que el 100% de los trámites relacionados con denuncias cuenten con manual de procedimientos y certificación.

Acciones y proyectos

1. Promover la denuncia anónima para brindar seguridad a quien la realizó.
2. Gestionar la eficiencia administrativa de los procesos de denuncia con información permanente para la persona que denuncie.
3. Asesorar al ciudadano para facilitar el seguimiento de su denuncia.
4. Potencializar la aplicación de WhatsApp para atender con prontitud la denuncia y emergencias de la ciudadanía.
5. Crear programas de capacitación de elementos del cuerpo policial enfocadas a otorgar atención ciudadana profesional.
6. Implementar buzones de sugerencias físicos y digitales en las diversas comandancias del Municipio para tomar en cuenta las opiniones de la ciudadanía.
7. Capacitar a los elementos de seguridad encargados de atender la denuncias y emergencias telefónicas para brindar un servicio eficiente y de calidad.
8. Implementar módulos de auxilio con botón de pánico en espacios públicos para que la ciudadania tengan la posibilidad de realizar una llamada para reportar una emergencia.

7.4.3 OBJETIVO GENERAL: MEJORAR LA MOVILIDAD Y AUMENTAR LA SEGURIDAD VIAL DE LA POBLACIÓN.

7.4.3.1 Objetivo Específico: Fortalecer la cultura vial en la ciudadanía para tener conductoras y conductores responsables en la vía pública con el fin de prevenir accidentes

Meta

1. Disminuir el porcentaje de accidentes viales al año.

Acciones y proyectos

1. Establecer operativos de alcoholimetría en diversas zonas del Municipio.
2. Instalar reductores de velocidad y pasos peatonales a nivel de banqueta.
3. Semaforizar y sincronizar correctamente las principales vialidades de la ciudad para mejorar el flujo vehicular.
4. Mejorar la señalización vial de las ciudades y comunidades rurales.

5. Implementar programas de educación vial en el sector educativo y a las empresas contribuyendo en mejorar la cultura vial en quienes habitan en el municipio de Los Cabos.
6. Realizar de manera obligatoria exámenes prácticos además del examen teórico para evaluar la viabilidad de otorgar licencias de conducir.
7. Desarrollar programas y campañas de difusión para la prevención de accidentes.
8. Prevenir accidentes en los lugares donde se presenten frecuentemente con presencia de oficiales de tránsito.
9. Establecer sanciones más severas a las y los conductores que manejen en estado de ebriedad o no cuenten con la documentación requerida para circular.
10. Trabajar con los gremios y concesionarios del transporte público para dar cursos sobre educación vial y Reglamento de Tránsito a los choferes.
11. Equipamiento eficaz y eficiente para la Policía de Tránsito.

7.4.3.2 Objetivo Específico: Fortalecer el sistema normativo y jurídico en materia de tránsito vial.

Meta

1. Actualizar el reglamento de tránsito.

Acciones y proyectos

1. Actualización del Reglamento de Tránsito para integrar conceptos de movilidad integral y transporte no motorizado.
2. Evaluar y aplicar exámenes de confianza a Oficiales de Policía de Tránsito.
3. Elaborar un manual de procedimientos administrativos de atención a la ciudadanía.
4. Gestionar la adquisición y construcción de un corralón municipal en la delegación de Cabo San Lucas que cuente con la infraestructura necesaria para realizar la adecuada des-chatarrización.
5. Llevar a cabo un centro de datos de vehículos irregulares que entran al Estado y Municipio dentro de las Asociaciones Civiles tales como ANPROMEX y ONAPAFFA.

7.4.4 OBJETIVO GENERAL: AUMENTAR LA CULTURA DE PREVENCIÓN Y LA SEGURIDAD DE LA POBLACIÓN ANTE AGENTES PERTURBADORES Y CONTINGENCIAS.

7.4.4.1 objetivo Específico: Lograr una cultura de prevención y protección civil ante un agente perturbador.

Meta

1. Capacitar al 100% de la sociedad civil organizada que participa en el consejo de protección civil.

Acciones y proyectos

1. Programas de capacitación a población en materia de protección civil.
2. Capacitación y actualización del personal como promotores de la cultura de la protección civil.

3. Contar con un consejo municipal de protección civil preparado y capacitado ante los efectos de un agente perturbador.
4. Capacitar, equipar y concientizar a los servidores públicos, para que cumplan con eficiencia y responsabilidad las funciones que les corresponda en base a la coordinación establecida en el Consejo de Protección Civil.
5. Promover las campañas de acciones preventivas ante los fenómenos naturales.
6. Integración de una red Municipal de brigadistas comunitarios capacitados para atención de contingencias.
7. Contar con convenios de coordinación, colaboración y concertación entre los tres niveles de gobierno, con el sector privado y la sociedad civil organizada para la aplicación de acciones ante agentes perturbadores.
8. Elaborar y difundir una guía ciudadana de acciones a seguir antes, durante y después de los efectos causados por un agente perturbador.
9. Hacer de conocimiento público las zonas de riesgo no aptas para el desarrollo habitacional.
10. Establecer programas de concientización, capacitación y cultura de la prevención en materia de protección civil, para todos los niveles del sector educativo y laboral.
11. Identificar y establecer módulos de seguridad estratégicos por sectores, integrados por los cuerpos de seguridad y emergencias, de fácil acceso y atención a la población.

7.4.4.2 objetivo Específico: Aplicar y difundir los programas y normas de inspección conforme a la normatividad en medidas de seguridad para prevenir contingencias.

Meta

1. Que el 100% de los comercios y servicios cumplan con normas de seguridad.

Acciones y proyectos

1. Contar con registro actualizado del equipamiento y mantenimiento que realizan las compañías extintoras a los distintos comercios.
2. Contar con registro actualizado de instructores y asesores externos.
3. Contar con un programa permanente de inspecciones a comercios, servicios y eventos para verificar que cumplas con todas las normas de seguridad.
4. Capacitación actualizada y permanente a las y los inspectores para que verifiquen de manera adecuada las normas de seguridad de los establecimientos.
5. Revisión y actualización del Reglamento Municipal de Protección Civil, vinculado a la tramitología de Licencias de Construcción de Desarrollo Urbano y al Reglamento de Construcción del Municipio de los Cabos, con énfasis en la seguridad de la obra civil.
6. Establecer la promoción y capacitación a través de foros y talleres de Seguridad Industrial para el fomento de los Técnicos en Seguridad Industrial (TSI) y bomberos industriales.
7. Programas de difusión a través de diversos medios de comunicación y gestión de la página web de la Dirección de Protección Civil, para fomentar la concientización

hacia la ciudadanía sobre las normas de seguridad que deben tener los establecimientos y otros temas de protección civil.

8. Realizar simulacros de evacuación para que la población permanente y flotante de los establecimientos adquiera conocimientos sobre cómo actuar ante una situación de emergencia.

7.4.4.3 Objetivo Específico: Contar con refugios temporales y/o albergues adecuados para el resguardo de la población que viven en asentamientos irregulares de riesgo y algo riesgo.

Meta

1. Que el 100% de la población asentada en zona de riesgo y alto riesgo sea resguardada por su seguridad.

Acciones y proyectos

1. Realizar censo de asentamientos irregulares para determinar la cantidad de personas que viven en ellos.
2. Implementar puntos de reunión para la concentración de la población evacuada, cercanos a los asentamientos irregulares de alto riesgo.
3. Contar con plantas generadores de energía eléctrica para abastecer los refugios temporales.
4. Establecer e identificar centros operativos debidamente seguros y equipamos, integrado por los tres órdenes de Gobierno, para la coordinación y atención a la población ante una situación de emergencia.
5. Establecer e identificar las rutas de evacuación para el fácil y rápido acceso a las zonas de riesgo para el traslado de las personas a los refugios temporales.
6. Actualizar permanetemente el Plan de Contigencias y Padrón de Refugios Temporales, geo-referenciados y difundirlos entre la población.
7. Adecuar y equipar con medidas de protección a los inmuebles utilizados como refugios temporales y/o albergues.
8. Reactivar el programa de la instalación de Refugios Temporales en el sector hotelero, verificando y certificando que cumplas con las condiciones requeridas de seguridad de acuerdo a su capacidad de alojamiento y plantilla laboral.
9. Abastecer previamente y garantizar el suministro de alimentos, medicinas e insumos básicos en los refugios temporales y/o albergues para cubrir las necesidades de las personas durante su estadía.
10. Prever fuentes alternativas de energía eléctrica, así como todas las refacciones necesarias para garantizar el funcionamiento continuo de los refugios.
11. Crear equipamientos de usos múltiples que sean capaces de transformarse en albergues con las especificaciones adecuadas.
12. Identificar, evaluar y gestionar el uso de edificaciones privadas que puedan fungir como refugios temporales ante agentes perturbadores.

13. En coordinación con la autoridad competente establecer un protocolo de seguridad, resguardo y operación para el abasto de alimentos en centros comerciales y tiendas de autoservicio.

7.4.4.4 Objetivo Específico: Fortalecer a la dependencia de protección civil para que exista una buena coordinación con los cuerpos de emergencia y mejorar la atención a la población.

Meta

1. Que el **100%** de los cuerpos de emergencia estén certificados.

Acciones y proyectos

1. Contar con el recurso material y humano necesario para lograr una atención y comunicación efectiva y excelente coordinación entre los cuerpos de emergencia.
2. Realizar reuniones periódicas de evaluación con los cuerpos de emergencia.
3. Contar con el equipamiento técnico adecuado, para reducir el tiempo de respuesta y atender casos de emergencia de manera eficiente.
4. Hacer revisión y actualización del padrón de cuerpos de emergencias.
5. Aumentar y garantizar la cobertura de los servicios de emergencia a la comunidad las 24 horas del día.
6. Establecer una unidad de comando de incidentes, debidamente identificada con sus responsabilidades y funciones para una buena coordinación entre los cuerpos de seguridad y emergencia.
7. Incrementar la suficiencia de la fuerza de inspectores para la supervisión de la seguridad de la obra civil, distribuidos por sectores para lograr una adecuada cobertura.
8. Gestionar a través de la Secretaría del Trabajo y Prevención Social del Gobierno del Estado la implementación de una certificación especializada obligatoria en seguridad industrial para garantizar la capacidad adecuada de los (TSI).

7.4.5 OBJETIVO GENERAL: PROMOVER, RESPETAR, PROTEGER Y GARANTIZAR LOS DERECHOS HUMANOS DE TODAS LAS PERSONAS QUE HABITAN Y/O TRANSITAN EN EL MUNICIPIO DE LOS CABOS.

7.4.5.1 Objetivo Específico: Disminuir y prevenir las violaciones a los derechos humanos, particularmente en las áreas con mayor incidencia.

Metas:

1. Reducir al 80 % el número de quejas por violaciones a los derechos humanos.
2. Incrementar la cultura de la denuncia entre la población.

Acciones y proyectos

1. Integración e implementación del Sistema Integral de Servidores Públicos Defensores y Promotores de Derechos Humanos del Municipio de Los Cabos, B.C.S.

2. Vigilancia del cumplimiento de los acuerdos tomados por los integrantes del Sistema Integral de Servidores Públicos Defensores y Promotores de Derechos Humanos del Municipio de Los Cabos, B.C.S.
3. Participación de organismos defensores en derechos humanos en operativos especiales que realicen las distintas dependencias municipales, donde se ejerciten actos de molestia a las personas, como vigilantes del respeto de sus derechos humanos.
4. Capacitación permanente a las y los servidores públicos con el objetivo de prevenir las violaciones a los derechos humanos.
5. Informar de manera semestral las quejas y/o denuncias interpuestas por presuntas violaciones a derechos humanos por las y los servidores públicos de la administración municipal.
6. Promover una cultura de la denuncia entre la población.

7.4.5.2 **Objetivo Específico:** Contar con Ayuntamiento y funcionarios públicos que conozcan, respeten, promuevan y garanticen los derechos humanos.

Metas:

1. Capacitar al 100 % de las y los servidores públicos en materia de derechos humanos.
2. Que la totalidad de las dependencias que conforman la administración pública municipal contemplen en sus programas, políticas públicas con enfoque en derechos humanos.

Acciones y proyectos

1. Integración e Implementación del Sistema Integral de Servidores Públicos Defensores y Promotores de Derechos Humanos del Municipio de Los Cabos, B.C.S.
2. Vigilancia del cumplimiento de los acuerdos del tomados por los integrantes del Sistema Integral de Servidores Públicos Defensores y Promotores de Derechos Humanos del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.
3. Capacitación presencial y en línea de forma permanente sobre los diversos temas en derechos humanos dirigido a los Servidores Públicos y población en General.
4. Promoción del respeto a los derechos humanos en el Municipio de Los Cabos, dirigido a Servidores Públicos y Público en General por medios impresos, redes sociales etc.
5. Contribuir a que exista una perspectiva de derechos humanos en todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
6. Coadyuvar con todas las dependencias municipales a fin de se identifique y tomen conciencia sobre los derechos humanos que protege según su actividad.
7. Promover actividades que vayan encaminadas a fomentar la igualdad y la no discriminación.

8. Promover acciones en favor de crear una cultura de otorgamiento de servicios basados en la dignidad humana.
9. Fomentar la inclusión entre las diferentes dependencias municipales.
10. Promover los derechos humanos y laborales de los servidores públicos que integran la administración pública municipal.
11. Realizar una revisión integral de todos los reglamentos municipales y adecuarlos a la realidad jurídica en esta materia.
12. Garantizar los derechos humanos, bajo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
13. Proveer los elementos institucionales de disponibilidad, accesibilidad, calidad y adaptabilidad que deben de facilitar las autoridades para el pleno ejercicio de sus derechos.
14. Crear un modelo de promoción de los derechos humanos en el municipio de los Cabos, que abarque la integralidad de sus elementos y que involucre a todos los sectores de la sociedad.

7.5 Gobierno Cercano y Erradicación de la Corrupción

7.5.1 OBJETIVO GENERAL: CONSOLIDAR UN GOBIERNO MUNICIPAL CERCANO A LA CIUDADANÍA CON CAPACIDAD PARA ATENDER DE FORMA EFICIENTE SUS SOLICITUDES, DEMANDAS Y TRÁMITES EN TODOS LOS RUBROS.

7.5.1.1 Objetivo Específico: Lograr un vínculo cercano con la ciudadanía para atender de manera eficiente sus necesidades.

Metas:

1. Atender el 100% de la población que asista a las jornadas y audiencias públicas.
2. Atender el 100% de las colonias y localidades rurales.
3. Atender el 100% de las personas que asistan y soliciten algo a las áreas de atención ciudadana de la administración municipal.

Acciones y proyectos

1. Implementar un programa permanente de Audiencias Públicas en las colonias y localidades rurales.
2. Extender los horarios de atención en las áreas de la administración municipal que sean requeridas.
3. Instalar módulos de atención ciudadana en zonas rurales y colonias de escasos recursos.
4. Tener un procedimiento documentado para el control de atención a las demandas y denuncias y lograr un nivel del 100% de atención. (OCI)

7.5.1.2 Objetivo Específico: Contar con equipo y estructura de personal suficiente, capacitada y actitud de servicio para brindar atención de calidad a la ciudadanía.

Metas:

1. Lograr el 100% de capacitación en áreas de atención ciudadana.

Acciones y proyectos

1. Realizar un inventario de equipo existente para determinar y proporcionar el equipo requerido por las diversas áreas de la administración municipal para poder brindar una atención de calidad a los ciudadanos.
2. Proporcionar el equipo y herramientas necesarias a las áreas de la administración municipal que lo requieran para poder brindar una mejor y pronta atención a las y los ciudadanos. (OCI)
3. Realizar capacitaciones referentes a la competencia de cada área para eficientar la atención ciudadana.
4. Implementar procedimientos de evaluación del desempeño, así como para el desarrollo, la promoción y el reconocimiento de los servidores públicos. (OCI)

5. Contar con la plantilla laborar suficiente y necesaria, con los perfiles adecuados para realizar las funciones de la administración municipal.

7.5.2 OBJETIVO GENERAL: MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN MUNICIPAL PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA COMUNIDAD

7.5.2.1 Objetivo Específico: Mejorar el proceso de trámites del gobierno municipal.

Metas:

1. Contar con certificación en el 100% de los procesos de trámites de atención al público en ventanilla.

Acciones y proyectos

1. Promover el uso de herramientas tecnológicas para facilitar los trámites y consultas de la ciudadanía.
2. Implementar el proyecto de ventanilla única de derechos y permisos municipales, para agilizar trámites.
3. Crear un Catálogo de Tramites Municipales para generar seguridad jurídica y una mejor atención a las y los usuarios.
4. Disminuir requisitos y trámites innecesarios.
5. Propiciar la consolidación de una ciudad administrativa.
6. Gestionar la certificación en procesos de trámites de atención al público en cada dependencia.

7.5.2.2 Objetivo Específico: Mejorar la comunicación y coordinación interna del gobierno municipal.

Metas:

1. Realizar 36 reuniones intergubernamentales para coordinar y dar seguimiento a acciones conjuntas.

Acciones y proyectos

1. Promover el uso de herramientas tecnológicas para mejorar la comunicación entre las dependencias.
2. Mejorar la eficiencia y la calidad de los suministros a las dependencias municipales.
3. Reinstalar el Centro de Información Estadística y Geográfica del municipio de Los Cabos (CIEG).
4. Implementar un Sistema Institucional de Archivo.
5. Establecer la figura de gabinetes y gabinetes sectoriales para coordinar y dar seguimiento a acciones conjuntas de los programas operativos anuales.

7.5.2.3 Objetivo Específico: Realizar o actualizar los manuales de procedimientos requeridos en las diversas áreas de la administración municipal.

Metas:

1. Elaborar 16 manuales de procedimientos (Direcciones Generales y organismos descentralizados).

Acciones y proyectos

1. Realizar un diagnóstico para determinar qué áreas de la administración municipal requieren manuales de procedimientos.
2. Elaborar e implementar los manuales de procedimientos elaborados.

7.5.2.4 Objetivo Específico: Armonizar, actualizar y elaborar los reglamentos competentes a la administración municipal, además de, fomentar una cultura de legalidad interna y externa.

Metas:

1. Elaborar, armonizar y actualizar como mínimo los 8 reglamentos.

Acciones y proyectos

1. Realizar un diagnóstico para determinar el número y objetivo de los reglamentos existentes, cuantos requieren ser actualizados y cuantos deben ser elaborados para lograr una mejor armonización y funcionamiento de la administración municipal.
2. Actualizar, armonizar, elaborar e implementar los reglamentos determinados en el diagnóstico.
3. Elaborar los reglamentos internos de los Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.
4. Actualizar el Reglamento Municipal Del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. (OCI)
5. Actualizar el Reglamento Municipal para el Servicio Público de Limpieza, Manejo de Residuos Sólidos No Peligrosos y Sanidad. (OCI)
6. Elaborar el Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Los Cabos.
7. Actualizar el Reglamento de la Administración Pública Municipal para incluir a los institutos descentralizados. (OCI)
8. Gestión de Actualización del Reglamento de Fraccionamientos Estatal.
9. Gestionar la Actualización de la Ley de Movilidad del Estado.
10. Actualización del Reglamento de Tránsito para integrar conceptos de movilidad integral y transporte no motorizado.

7.5.2.5 Objetivo Específico: Fortalecer la evaluación y monitoreo del quehacer municipal.

Metas:

1. Elaborar un informe de evaluación y monitoreo anual.

Acciones y proyectos

1. Operación permanente del COPLADEM para dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
2. Contar con un sistema de gestión de la calidad. (OCI)
3. Colaborar en el diagnóstico anual elaborado por el Observatorio Ciudadano Integral (OCI).
4. Reinstalar el Observatorio Urbano Local (OUL).
5. Implementar el Sistema Integral de Evaluación y Monitoreo (SIEM).

7.5.3 OBJETIVO GENERAL: FOMENTAR UNA GOBERNANZA PARTICIPATIVA Y DEMOCRÁTICA PARA INCENTIVAR LA INCLUSIÓN DE LA CIUDADANÍA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

7.5.3.1 Objetivo Específico: Incentivar, facilitar y organizar la participación ciudadana.

Metas:

1. Contar con 57,000 participantes en los foros, talleres, encuestas, audiencias públicas y comités vecinales.

Acciones y proyectos

1. Consolidar 105 comités ciudadanizados y realizar sesiones constantes en espacios públicos.
2. Fomentar mecanismos de consulta ciudadana para la definición de políticas públicas y priorización de inversión en obras.
3. Realizar foros y talleres ciudadanos que fomenten la sensibilización y conocimiento, además, de la expresión de propuestas ciudadanas para formular políticas públicas.
4. Integrar y operar los comités municipales de los diferentes sectores para fomentar la participación de la sociedad civil organizada.
5. Convocar y difundir en la ciudadanía la rendición de cuentas y resultados de la administración municipal.
6. Contar con un padrón actualizado de organizaciones ciudadanas y OSC's y documentos de vinculación, para fomentar la participación en la detonación de políticas y programas.
7. Contar con un Reglamento Municipal que regule la participación ciudadana, debidamente autorizado y publicado. (OCI)

7.5.4 OBJETIVO GENERAL: COMBATIR LA CORRUPCIÓN EN LAS PRÁCTICAS Y ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

7.5.4.1 Objetivo Específico: Mejorar la implementación del sistema de transparencia y acceso a la información.

Metas:

1. Cumplir con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de BCS.

2. Atender al 100% las solicitudes de información realizadas al Ayuntamiento y sus órganos descentralizados.
3. Mantener al 100% la publicación información oficial en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal te Transparencia Municipal

Acciones y proyectos

1. Implementar campañas de difusión para promover el derecho al acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, asi como, el proceso para consultar información municipal a través de la página web o la Plataforma Nacional de Transparencia.
2. Cumplir las obligaciones de transparencia en las dependencias e institutos municipales.
3. Responder en tiempo y forma las solicitudes de información formuladas a las dependencias y organismos del Ayuntamiento.
4. Homologar el Reglamento Municipal de Transparencia a la legislación vigente, aprobarlo y publicarlo.
5. Implementar una plataforma municipal para contar con un registro y control de los beneficiarios de apoyos sociales y licitaciones para transparentar, evitar duplicidad de apoyos y eficientar dichos procesos.
6. Transmitir en vivo las Sesiones de Cabildo.
7. Implementar acciones para la protección de Datos Personales y el ejercicio de los Derechos ARCO.
8. Implementar un programa proactivo para coordinar y eficentar la publicación de la información dentro del Portal de Transparencia del Gobierno Municipal.

7.5.4.2 Objetivo Específico: Implementar un modelo de gestión archivística para el municipio, que permita transparentar y facilitar el acceso a la información pública evitando actos de corrupción.

Metas:

1. Cumplir con lo estipulado en la Ley General de Archivo.
2. Capacitar al 100% de dependencias y organismos.

Acciones y proyectos

1. Realizar un diagnóstico para conocer la situación y gestión de archivos municipales.
2. Capacitar a los servidores públicos para el adecuado manejo de la gestión archivística para garantizar el acceso expedito a la información pública.
3. Implementar el Sistema Institucional de Archivo con las áreas administrativas, operativas, personal e infraestructura necesaria para centralizar toda la documentación de trámite, concentración e histórica del municipio en forma física y digital.

4. Construir las instalaciones para el archivo general e histórico del municipio.

7.5.4.3 Objetivo Específico: Implementar un programa para combatir la corrupción.

Metas:

1. Cumplir con el 100% de la documentación de los procesos con base en el manual de procedimientos del programa.

Acciones y proyectos

1. Realizar un procedimiento documentado de auditorias y su seguimiento, presentando reporte de resultados y evidencia física de los sistemas de auditorías y seguimiento. (OCI)
2. Contar con un procedimiento documentado para sancionar los actos de corrupción. (OCI)
3. Transparentar el origen y destino de los recursos públicos.

7.6 Austeridad y Finanzas Sanas

7.6.1 OBJETIVO GENERAL: FOMENTAR UN GOBIERNO MUNICIPAL AUSTERO PARA EFICIENTAR EL USO DEL RECURSO PÚBLICO

7.6.1.1 Objetivo Específico: Reducir el gasto público para hacer un uso eficiente del mismo.

Metas:

1. Optimizar el gasto operativo.

Acciones y proyectos

1. **Reducir el gasto corriente para garantizar una óptima atención ciudadana.**
2. **Reducir el gasto excesivo por concepto de arrendamiento de oficinas.**
3. **Restringir el uso de vehículos de propiedad municipal exclusivamente para desarrollar las actividades laborales competentes.**

7.6.2 OBJETIVO GENERAL: FORTALECER LAS FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS Y LOS CIUDADANOS

7.6.2.1 Objetivo Específico: Verificar y fomentar el cumplimiento de pago de impuestos para fortalecer los ingresos propios municipales y tener capacidad para brindar mejores servicios a las y los ciudadanos.

Metas:

1. Incrementar los ingresos propios anuales.

Acciones y proyectos

1. **Realizar un programa de regularización de construcciones y manifestaciones.**
2. **Aumentar el número de propiedades regularizadas.**
3. **Incentivar el pago del predial.**
4. **Mantener actualizada la cartografía catastral.**
5. **Realizar campaña de sensibilización ciudadana para fomentar la cultura de pago de impuestos.**
6. **Ampliar la base de contribuyentes.**

7.6.2.2 Objetivo Específico: Gestionar recursos estatales, federales e internacionales para desarrollar proyectos que aporten a la calidad de vida de la población.

Metas:

1. Gestionar mayores ingresos mediante participación estatal y federal anual.

Acciones y proyectos

1. **Identificar y gestionar los programas federales y estatales para apoyo a gobiernos locales.**

2. Participar en concursos nacionales e internacionales para financiamiento de proyectos productivos y sustentables.
3. Gestionar la integración del municipio al programa de ciudades emergentes del Banco Interamericano de Desarrollo.
4. Fomentar la inversión público-privada en proyectos de beneficio social.

7.6.2.3 Objetivo Específico: Redistribuir el uso del recurso público de manera eficiente priorizando temas estratégicos.

Metas:

1. Asignar presupuesto equitativo con base a las metas de los 6 ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

Acciones y proyectos

1. Tener congruencia entre la planeación municipal, asignando un presupuesto a todos los programas según su meta. (OCI)
2. Realizar un análisis para determinar los proyectos prioritarios a implementar en los programas operativos anuales.

VIII. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MONITOREO

La Ley Estatal de Planeación establece el Sistema de Planeación Democrática y las figuras de los Comités de Planeación Municipales como aquellos órganos que integran la participación ciudadana en el proceso de elaboración y seguimiento de la planeación y les asigna la responsabilidad de establecer los vínculos de comunicación y coordinación entre los sectores público, privado y social a efecto de que sus representantes elaboren, controlen y evalúen los planes, programas sectoriales y especiales.

Con el fin de facilitar la evaluación y monitoreo de los objetivos, metas y acciones establecidos en este Plan y en cumplimiento con la Ley se realizó un esfuerzo sin precedente en la planeación local para el desarrolló un sistema de indicadores con metas medibles en base a su viabilidad y competencia municipal, que funcionará para la sociedad como una herramienta de medición del desempeño de la Administración Pública Municipal, que de igual forma sirva a esta para una programación estratégica basada en resultados que permita el mejor enfoque, e integración de esfuerzos y recursos de los tres niveles de Gobierno e instancias no gubernamentales que inciden en el logro de objetivos conjuntos y los aquí propuestos.

Es importante destacar que las metas y sus alcances, así como el sistema de indicadores, podrán ser evaluadas y enriquecidas a través del COPLADEM, adicionalmente la metodología, corresponsabilidades y periodicidad de la evaluación deberán ser desarrolladas por este órgano una vez aprobado este Plan, en coordinación con otros órganos de monitoreo, consulta, estadística y participación ciudadana como pueden ser el Observatorio Ciudadano, el Observatorio Urbano Local y el Centro de Información Estadística y Geográfica Municipal, que deberán desarrollar las fichas de cada indicador con toda la información necesaria (línea base, metodología de cálculo, nombre, formula, objetivo, fuentes, periodicidad, tipo de indicador, unidad de medida, etc.). De igual forma se deberán desarrollar las acciones necesarias para la construcción y monitoreo de estos. El monitoreo de este Sistema deberá ser constante y permitirá identificar la efectividad de las acciones y cumplimiento de metas en los retos económicos y sociales para en su caso adoptar las acciones y medidas correctivas correspondientes.

Para el cumplimiento de las metas aquí planteadas, se asignan responsables dentro de la estructura municipal por dependencia para el logro de los objetivos específicos a su cargo.

A continuación, se anexa relación de Indicadores y Corresponsabilidad:

8.1 DESARROLLO SOSTENIBLE Y BUEN VIVIR

EJE 1. DESARROLLO SOSTENIBLE Y BUEN VIVIR

OBJETIVO GENERAL: **PROTEGER Y PRESERVAR EL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES DEL MUNICIPIO**

OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	INDICADORES	FÓRMULAS	RESPONSABLE
Fortalecer el sistema normativo en materia de protección al medio ambiente y recursos naturales.	Actualizar 3 instrumentos Normativos (descritos en líneas de acción)	Número de instrumentos normativos actualizados.	Suma de instrumentos actualizados	DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
Mejorar la calidad del aire.	Coadyuvar a disminuir el porcentaje de material particulado en el aire	Porcentaje de material particulado en el aire.	Porcentaje de material particulado en el aire [illegible] del periodo de medición x 100 [illegible] [illegible] de material particulado en el aire [illegible] periodo de medición	DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
	Contar con las estaciones de monitoreo de la calidad del aire necesarios.	Porcentaje de estaciones de monitoreo de la calidad del aire en operación.	Total de estaciones [illegible] de la calidad del aire en operación y total de estaciones de monitoreo de la calidad del aire x 100 = 100%	

Mejorar la calidad del agua y el suelo para garantizar la seguridad hídrica.	Aumentar las campañas de limpieza de playas y arroyos. Instalar estaciones de monitoreo para medir la calidad del agua subterránea, superficial y marítima.	Número de campañas de limpieza de playas y arroyos. Número de estaciones de monitoreo instaladas.	Suma de campañas de limpieza de playas y arroyos Número de estaciones de monitoreo instaladas	DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
Aumentar el número de playas con certificaciones nacionales e internacionales de excelencia en la gestión, operación y manejo ambiental.	Aumentar la cantidad de playas certificadas en relación a las 19 existentes.	Número de playas certificadas.	Total de playas certificadas al final del periodo de medición x 100 / total de playas certificadas al inicio del periodo de medición =	COORDINACIÓN MUNICPAL DE ZOFEMAT
Aumentar el número de playas accesibles y habilitadas para el disfrute de todos los ciudadanos.	Que el 100% de las playas cuente con libre acceso. Equipar 5 playas con equipamiento básico.	Porcentaje de playas de acceso controlado o privatizado. Número de playas con equipamiento básico.	Números de playas de acceso controlado o privatizado x 100 / total de playas del municipio = Suma de playas con equipamiento básico.	COORDINACIÓN MUNICPAL DE ZOFEMAT
Mejorar la eficiencia y calidad en el manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos.	Disminuir la producción de residuos sólidos. Contar con el 100% de los rellenos sanitarios certificados con la nom-083-semarnat-2003.	Porcentaje de disminución de residuos sólidos. Porcentaje de rellenos sanitarios certificados.	Total de producción de residuos sólidos al final del periodo de medición x 100 / total de producción de residuos sólidos al inicio del periodo de medición = Total de rellenos sanitarios certificados / total de rellenos sanitarios x 100	DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
Disminuir las zonas de riesgos por inundación en el municipio para brindar seguridad a las personas y sus bienes.	Disminuir el número de viviendas en riesgo.	Porcentaje de número de viviendas en riesgo.	Total de viviendas en riesgo al final del periodo de mediciónx 100 / total de viviendas en riesgo al final del periodo de medición =	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL: **PROMOVER EL CRECIMIENTO PLANIFICADO Y EL DESARROLLO ARMÓNICO Y SUSTENTABLE DE LAS CIUDADES Y COMUNIDADES DEL TERRITORIO MUNICIPAL**

OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	INDICADORES	FORMULAS	RESPONSABLE
Fortalecer el Sistema Normativo de Planeación del municipio para definir las áreas y zonas de regulación de crecimiento urbano, de preservación, recarga de acuíferos y mejoramiento.	Elaborar y/o actualizar 13 instrumentos normativos (descritos en líneas de acción)	Número de instrumentos normativos actualizados.	Suma de Instrumentos normativos elaborados y/o actualizados	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO IMPLAN
Implementar un sistema integral evaluación y monitoreo para medir los impactos de las estrategias y acciones urbanas y rurales a través de Indicadores de sostenibilidad.	Integración y operación conjunta de los tres mecanismos de evaluación y monitoreos (CIEG-OUL-OCI).	Número de mecanismos de evaluación y monitoreo en operación.	Suma de actas de instalación de mecanismos institucionales de evaluación y monitoreos	IMPLAN
Aumentar la cobertura de pavimentación y mejorar la conectividad de las ciudades y comunidades rurales.	Incrementar el porcentaje de vialidades pavimentadas.	Porcentaje de vialidades pavimentadas.	Total de vialidades pavimentadas al final del periodo de medición x 100 / total de vialidades al inicio del periodo de medición	DIRECCIÓN GENRAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Mantener un adecuado estado físico de las vialidades pavimentadas y mejorar la calidad de las obras para hacer más eficiente la movilidad urbana en las ciudades.	Contar con el 100% de las auditorías y supervisión de las obras viales. Aumentar el porcentaje de vialidades pavimentadas en buen estado físico. Construir 30 km de ciclovías.	Porcentaje de auditorías con base en obras nuevas o de regeneración e inspecciones con base en las existentes. Porcentaje de vialidades en buen estado físico. Número de km de ciclovías construidos.	Número de auditorías y supervisiones x 100 / total de obras viales= Kilómetros lineales de vialidades en buen estado x 100 / total de kilómetros lineales de viafidades urbanas. Suma de kilómetros de ciclovías construidos	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
Mejorar la infraestructura, unidades y servicio de transporte público	Mejorar el grado de satisfacción de los usuarios de transporte público.	Porcentaje de usuarios satisfechos de transporte público.	Se aplicará una encuesta anual	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE
Ampliar la cobertura y capacidad de la infraestructura de agua potable, drenaje y saneamiento para garantizar la seguridad hídrica y de servicios.	Aumentar 10% la cobertura de agua potable de usos doméstico Aumentar la frecuencia del servicio de agua potable. Aumentar el 20% el tratamiento y aprovechamiento de aguas residuales.	Porcentaje de cobertura de agua potable. Dias de suministro de agua potable a la semana. Porcentaje de tratamiento y aprovechamiento de aguas residuales.	Total de cobertura de agua potable al final del periodo de medición x 100 / total de cobertura de agua potable al inicio del periodo de medición Informe de OOMSAPAS Total de tratamiento y aprovechamiento de aguas residuales al final del periodo de medición x 100 / total de tratamiento y aprovechamiento de aguas residuales al inicio del periodo de medición =	OOMSAPAS
Mejorar la eficiencia del servicio de recolección de los residuos sólidos urbanos.	Aumentar la cobertura de recolección de residuos sólidos urbanos. Aumentar la frecuencia de recolección de basura.	Porcentaje de cobertura de recolección de residuos sólidos urbanos. Número de dias de recolección a la semana.	Total, de cobertura de recolección de residuos sólidos urbanos al final del periodo de medición x 100 / total de recolección de residuos sólidos urbanos al inicio del periodo de medición = Informe de Servicios públicos	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Lograr la cobertura total de alumbrado público en el municipio y la operación eficiente en la totalidad de la infraestructura actual.	Lograr el 100% de cobertura de alumbrado público. Reducir el consumo de energía.	Porcentaje de cobertura de alumbrado público. Consumo de energía por año.	Superficie de la mancha urbana habitada con alumbrado x 100 / superficie total de la mancha urbana habitada= Consumo de energía por año	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICO MUNICIPALES
Incrementar y mejorar la accesibilidad e imagen del espacio público.	Mejorar el 50% de los espacios públicos abiertos.	Porcentaje de espacio público mejorados	Número de espacios públicos intervenidos x 100 / total de espacios espacios públicos en el municipio	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL: **INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y FOMENTAR EL DESARROLLO ECONÓMICO INCLUSIVO EN TODO EL TERRITORIO MUNICIPAL.**

OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	INDICADORES	FORMULAS	RESPONSABLE
Aumentar el apoyo a emprendedoras y emprendedores y productores locales para generar más empleo y productividad.	Aumentar el número de mujeres y hombres emprendedores locales. Aumentar el número de las y los productores locales.	Número de nuevas empresas locales por año Número de nuevos productores locales por año.	Suma de nuevas empresas registradas por mujeres y jóvenes del periodo Suma de nuevos productores registrados del periodo.	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
Incrementar el turismo alternativo de bajo impacto para preservar el medio ambiente y apoyar a las comunidades rurales.	Aumentar 100% el número de visitantes en las zonas rurales. Crear 5 rutas ecoturísticas al norte del Municipio de Los Cabos.	Porcentaje de visitantes en las zonas rurales. Número de rutas ecoturísticas creadas al norte del municipio de Los Cabos.	Número de visitantes en las zonas rurales al final del periodo de medición x 100 / total de visitantes en el las zonas rurales al inicio del periodo de medición – Suma del número de rutas ecoturísticas creadas	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
Incrementar empleo de calidad en las comunidades rurales.	Incrementar el empleo en las comunidades rurales.	Porcentaje de empleo en las comunidades rurales.	Total de empleos en las comunidades rurales al final del periodo de medición x 100 / PEA en las comunidades rurales	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

8.2 COMBATE A LA POBREZA E INCLUSIÓN SOCIAL

EJE 2. COMBATE A LA POBREZA E INCLUSIÓN SOCIAL

OBJETIVO GENERAL: **PROMOVER EL DESARROLLO SANO E INTEGRAL DE NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES PARA CONSOLIDAR UN MEJOR FUTURO PARA LOS CABOS.**

OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	INDICADORES	FORMULAS	RESPONSABLE
Disminuir los niños, niñas y jóvenes que no asisten a la escuela.	Reducir el porcentaje de niños y niñas entre 4 y 14 años que no asisten a la escuela que actualmente es de 9.56%.	Porcentaje de niños y niñas entre 4 y 14 que no asisten a la escuela	Número de niños y niñas de entre 3 y 14 años que asisten a la escuela dividido entre el total de población de entre 3 y 14 años x 100	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
	Reducir el porcentaje de jóvenes de entre 15 y 24 años que no asisten a la escuela 66.87%	Porcentaje de jóvenes de entre 15 y 24 años que no asisten a la escuela.	Número de jóvenes de entre 15 y 24 años que asisten a la escuela dividido entre el total de población de entre 15 y 24 años x 100	
Abatir la demanda de atención para el desarrollo integral infantil.	Aumentar de 117 a 200 infantes atendidos en los CADIS.	Número de infantes atendidos en estos equipamientos.	Suma de infantes atendidos en equipamientos de atención.	DIF
Disminuir la incidencia de desnutrición en niños, niñas y jóvenes.	Disminuir el porcentaje de menores de 18 años con alimentación insuficiente que actualmente es de 11%.	Porcentaje de menores de 18 años que manifiesten haber comido menos de lo que debían comer.	Número de menores de 18 años con alimentación insuficiente x100/ Total de menores de 18 años. (Encuesta Coneval)	DIF
	Disminuir el porcentaje de menores de 29 años con obesidad.	Porcentaje de menores de 29 años con obesidad.	Número de menores de 29 años con este problema en los diferentes centros de salud.x100/ total de menores de 29 años.	
Reducir los embarazos en niñas y jóvenes adolescentes menores de 18 años.	Disminuir el porcentaje de niñas y jóvenes de entre 12 y 19 años con al menos un hijo o hija que actualmente es de 16.5%	Porcentaje de niñas y jóvenes de entre 12 y 19 años con al menos un hijo/o.	Número de niñas y jóvenes menores de 18 años embarazadas x 100 entre el total de niñas y jóvenes menores a 18 años.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
Disminuir la incidencia de casos de bullying	Disminuir los casos de bullying registrados	Casos de bullying registrados	Suma de casos atentendidos por bullying	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Aumentar la participación de jóvenes en actividades deportivas, productivas, artísticas, formativas, de vinculación comunitaria, servicio social voluntario y en asociaciones civiles.	Aumentar el porcentaje de jóvenes de entre 15 y 29 años que participan en actividades diversas	Porcentaje de jóvenes de entre 15 y 29 años que participan en actividades diversas.	La suma jóvenes participando en asociaciones civiles, programas deportivos y actividades recreativas x100 divididos entre el total de población de entre 15 y 29 años.	INSTITUTO MUNICPAL DE LA JUVENTUD
Aumentar las oportunidades para jóvenes con formación técnica y profesional con empleo, así como las y los jóvenes emprendedores.	Aumentar el número de negocios iniciados por jóvenes emprendedores/as.	Número de negocios iniciados por mujeres y hombres emprendedores	Suma de negocios registrados por jóvenes emprendedores/as	INSTITUTO MUNICPAL DE LA JUVENTUD

OBJETIVO GENERAL: **LOGRAR QUE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES GOCEN DE UNA VIDA DIGNA Y QUE SE LES VALORE E INCLUYA EN LA VIDA COMUNITARIA COMO MIEMBRO FUNDAMENTAL DE ELLA.**

OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	INDICADORES	FORMULAS	RESPONSABLE
Fomentar el acceso, atención y prevención en la salud para personas adultas mayores	Aumentar el porcentaje de personas adultas mayores afiliadas a servicios de salud que actualmente es de 22%.	Porcentaje de adultos mayores afiliados a servicios de salud	Número personas de 65 años y más con afiliación a servicios de salud divididos x100 entre el total de personas de 65 años y mas.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
	Reducir la Incidencia de enfermedades prevenibles en personas adultas mayores.	Tasa de Incidencia de enfermedades prevenibles en personas adultas mayores.	Suma de casos de enfermedades prevenibles registrados en personas de 65 años y más, x100 divididas entre en total de casos de enfermedades.	
Garantizar suficiencia de ingresos per cápita para personas adultas mayores.	Aumentar el porcentaje de personas adultas mayores atendidas en los diferentes programas enfocados a la capacitación, al empleo y programas federales de apoyo.	Porcentaje de personas adultas mayores atendidas en los diferentes programas enfocados a la capacitación, al empleo y programas federales de apoyo.	Número personas de 65 años y más con afiliación a programas sociales dirigidos al empleo y apoyos económicos x100 divididos entre el total de personas de 65 años y más.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
Atención especializada para las personas adultas mayores en situación de violencia y/o abandono	Atender al 100% de las personas adultas mayores en situación de violencia o abandono que soliciten apoyo.	Porcentaje de personas adultas mayores en situación de abandono que soliciten apoyos atendidas.	Número de personas adultas mayores en situación de abandono atendidos x100 entre el número de adultos mayores en situación de abandono o violencia que soliciten apoyo	DIF

OBJETIVO GENERAL: **GARANTIZAR LA INCLUSIÓN A LA DINÁMICA SOCIAL Y PRODUCTIVA, ASÍ COMO DESARROLLO INTEGRAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	INDICADORES	FORMULAS	RESPONSABLE
Ampliar las oportunidades y atención especializada para el desarrollo integral de las personas con discapacidad	Brindar atención al 100% de las personas con alguna discapacidad que soliciten apoyo al Ayuntamiento.	Porcentaje de las personas con alguna discapacidad que soliciten apoyo atendidas.	Numero de personas con discapacidad atendidas en un Centro o programa para su desarrollo integral entre el total de población con discapacidad.	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
	Aumentar el porcentaje de la PEA con alguna discapacidad ocupada	Porcentaje de la PEA con alguna discapacidad ocupada.	Población ocupada con alguna discapacidad x 100 dividido entre Población económicamente activa con alguna discapacidad	
Mejorar las condiciones de accesibilidad en los espacios públicos, concentradores de actividad y para la movilidad de personas con discapacidad.	Lograr que el 100% de las oficinas municipales sean accesibles para personas con discapacidad.	Porcentaje de las oficinas municipales accesibles para personas con discapacidad	Número de espacios adecuados con criterios de inclusión y accesibilidad x100 entre el total de espacios registrados	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
	Habilitar 6 espacios públicos abiertos que cumplan con criterios y normas de accesibilidad universal.	Número de espacios públicos abiertos que cumplen con las normas de accesibilidad universal.	Suma de número de espacios habilitados	
	Lograr que al menos el 30% de las unidades de transporte público estén acondicionadas para personas con discapacidad.	Porcentaje de las unidades de transporte público estén acondicionadas para personas con discapacidad.	Número de unidades adecuadas para personas con discapacidad entre el total de unidades del parque existente.	

OBJETIVO GENERAL: **ELEVAR EL ÍNDICE DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN INDÍGENA RADICADA EN LOS CABOS COMO PARTE DE LA MULTICULTURALIDAD QUE LE ENRIQUECE.**

OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	INDICADORES	FORMULAS	RESPONSABLE
Aumentar el fomento de capacidades de desarrollo, inclusión social y económica.	Aumentar las personas pertenecientes a alguna etnia participando en programas de desarrollo e inclusión.	Número de personas pertenecientes a una etnia participando en programas.	Suma de personas registradas pertenecientes a alguna etnia registrada en los distintos programas.	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS

OBJETIVO GENERAL: **REDUCCIÓN DE LA POBREZA Y LA BRECHA DE DESIGUALDAD**				
OBJETIVO ESPECIFICO	**METAS**	**INDICADORES**	**FORMULAS**	**RESPONSABLE**
Reducir el porcentaje de personas en pobreza moderada y pobreza extrema	Reducir la tasa de pobreza moderada que actualmente es de 24.5% Reducir la tasa de pobreza extrema que actualmente es del 3%	Tasa de pobreza moderada Tasa de pobreza extrema	Fórmulas establecidas por CONEVAL	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO GENERAL: **AMPLIAR LAS OPORTUNIDADES Y MECANISMOS PARA EL ACCESO A UNA VIVIENDA DIGNA COMO UN DERECHO FUNDAMENTAL, ASÍ COMO ERRADICIAR LA VIVIENDA DIGNA EN RIESGO.**				
OBJETIVO ESPECIFICO	**METAS**	**INDICADORES**	**FORMULAS**	**RESPONSABLE**
Ampliar la oferta de vivienda económica de calidad y con servicios.	Reducir el déficit de viviendas	Déficit de vivienda	Suma de Viviendas de alto riesgos mas viviendas en con hacinamiento	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
Mejorar la calidad y los espacios de la vivienda en la población con esta carencia.	Disminuir el porcentaje de viviendas con carencias que actualmente es del 21.9%	Porcentaje vivienda con carencias atendidas (pisos firmes, techos y muros durables)	Viviendas con una o más carencias atendidas entre el total de viviendas con carencias.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
Ampliar el acceso a servicios en la vivienda.	Reducir el déficit de las viviendas carente de infraestructura hidráulica cubierto, que actualmente es de 12.9%. Reducir el déficit de las viviendas carente de Infraestructura de drenaje cubierto que actualmente es de 26.91%	Porcentaje de vivienda sin cobertura de la red de agua potable Porcentaje de vivienda sin servicio de drenaje	Viviendas dotadas de infraestructura de agua potable cubierta entre el total de viviendas con déficit de este servicio. Viviendas dotadas de infraestructura de drenaje cubierto entre el total de viviendas con déficit de este servicio.	OOMSAPAS
Brindar certeza jurídica en la tenencia de la tierra para asentamientos irregulares y erradicar los asentamientos irregulares en zonas de riesgo.	Aumento de acciónes de regularización del suelo	Número de acciones de regularización.	Suma de acciones regularización de suelo.	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL: **INCREMENTAR EL ACCESO Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN PARA LA FORMACIÓN DE CAPACIDADES Y CAPITAL HUMANO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL MUNICIPAL.**

OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	INDICADORES	FORMULAS	RESPONSABLE
Fortalecer la vinculación gubernamental de las instancias educativas.	Aumentar el número estudiantes que se vinculan con el gobierno municipal.	Número de estudiantes vinculados	Suma de acciones de vinculación en las distintas instancias educativas.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
Ampliar la calidad y cobertura de educación y cultura	Disminuir la demanda no atendida de servicios educativos.	Demanda de servicios educativos.	Suma de beneficiarios por infraestructura educativa ampliada y beneficiarios por ampliación de turnos entre la demanda identificada de servicios educativos.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
	Mejorar las 9 bibliotecas municipales existentes	Número de bibliotecas municipales rehabilitadas.	Suma del número de bibliotecas municipales rehabilitadas	
Aumentar las capacidades formativas educativas para contribuir a una sociedad más competitiva.	Aumentar el grado promedio de escolaridad que actualmente es de 10.	Grado promedio de escolaridad.	Fórmula INEGI	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO GENERAL: **FORTALECER LA CULTURA Y EL ACCESO A LAS ARTES EN TODO NUESTTRO MUNICIPIO, PARA EL ENRIQUECIMIENTO DE LAS IDENTIDADES, ASI COMO EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS INDIVIDUOS Y SU COMUNIDAD**

OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	INDICADORES	FORMULAS	RESPONSABLE
Ampliar el acceso a la cultura	Construir, remodelar y equipar instalaciones de Casa de la Cultura en cada una de las Delegaciones del Municipio.	Número de equipamientos culturales construidos o remodelados.	Suma de Casas de la Cultura construidos, adecuados o equipados para la oferta de servicios culturales.	
	Aumentar el porcentaje de población participante en actividades culturales.	Porcentaje de la población beneficiada o participante en actividades culturales.	Suma de usuarios o participantes inscritos en programas o actividades culturales x100 entre el total de población municipal.	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

OBJETIVO GENERAL: **FOMENTAR E INCREMENTAR EL ACCESO A LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE PARA UNA SOCIEDAD CON SANA CONVIVENCIA Y COMPETENCIA, DONDE SE DISFRUTE DE DIVERSIDAD DE ACTIVIDADES PARA EL OCIO Y ESPARCIMIENTO EN INFRAESTRUCTURA Y CON ACTIVIDADES DE CALIDAD.**

OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	INDICADORES	FORMULAS	RESPONSABLE
Aumentar y promover la práctica de la actividad deportiva y actividad física.	Aumentar el porcentaje de población que participa o realiza alguna actividad física y/o deportiva que actualmente es de 12.16%	Porcentaje de la población que participa o realiza alguna actividad deportiva y/o física.	Suma de usuarios o participantes inscritos en programas o actividades deportivas o recreativas x100 entre el total de población municipal.	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
Construir y mejorar la calidad de la infraestructura deportiva y recreativa	Aumentar el porcentaje de área verde por habitante que actualmente es de 4 m²	Índice de Área Verde per cápita	M2 de espacio público entre el total de población municipal.	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
	Creación de 5 espacios deportivos.	Número de módulos deportivos.	Suma de módulos deportivos.	
Aumentar el rendimiento de atletas y el posicionamiento en competencias y olimpiadas.	Aumentar en un 20% las medallas obtenidas en competencias de participación.	Número de Medallas en competencias, estatales, nacionales e internacionales.	Suma de medallas obtenidas en las diferentes competencias con participación municipal	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

OBJETIVO GENERAL: **MEJORAR LA SALUD Y EL ACCESO A LA MISMA PARA TODOS LOS CABEÑOS Y CABEÑAS.**

OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	INDICADORES	FORMULAS	RESPONSABLE
Gestionar la ampliación de cobertura, calidad y especialización de los servicios de salud en todo el municipio y para toda la población.	Reducir la carencia por acceso a servicios de salud que actualmente se encuentra en 15.8%	Porcentaje de la población sin acceso a servicios de salud.	Personas sin afiliación a ningún servicio a la salud entre el total de la población municipal.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
	Aumentar los servicios de especialidad permanentes en el municipio.	Número de servicios de especialidad permanentes en clínicas públicas. (IMSS, SSA)	Suma de servicios de especialidad permanentes en clínicas públicas.	
Disminuir la incidencia de enfermedades prevenibles a través de la cultura de la salud	Disminuir la incidencia de enfermedades prevenibles.	Tasa de incidencia de enfermedades prevenibles.	Número de enfermedades prevenibles registradas entre el total de enfermedades detectadas.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
	Disminuir la incidencia de problemas relacionados con adicciones.	Tasa de incidencia de problemas relacionados con el alcoholismo y drogadicción.	Número de casos registrados por enfermedades relacionadas con estos padecimientos.	

Mejorar la atención de servicios de emergencia.	Aumentar el porcentaje de atenciones de emergencias por servicios públicos.	Eficiencia en la atención de emergencias.	Número de casos atendidos entre el número de casos presentados.	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Atender y contener el crecimiento de la población de animales callejeros	Contar con un censo de animales callejeros. Disminuir la población de animales callejeros.	Censo de animales callejeros. Número de animales callejeros	Realizado o no Realizado Suma de número de animales callejeros registrados. (Censo)	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO GENERAL: **COHESIÓN SOCIAL E IDENTIDAD.**

OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	INDICADORES	FORMULAS	RESPONSABLE
Fomentar la cohesión social para el fortalecimiento de la comunidad	Aumentar la tasa de cohesión social.	Tasa de cohesión social.	Fórmula de CONEVAL	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

8.3 EQUIDAD DE GÉNERO

EJE 5. EQUIDAD DE GÉNERO

OBJETIVO GENERAL: **MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS MUJERES CABEÑAS GARANTIZANDO LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, SUS DERECHOS Y SU SEGURIDAD.**

OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	INDICADORES	FORMULAS	RESPONSABLE
Disminuir la brecha de desigualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.	Reducir el Índice de Desigualdad de Género	Índice de desigualdad de género.	Salud reproductiva: Proporción de Mortalidad Materna(PMM), índice de fertilidad adolescente (IFA) Empoderamiento: La participación de asientos parlamentarios obtenidos por cada sexo, y niveles de logro de educación superior. Mercado de trabajo: Participación de las mujeres en la fuerza	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

			laboral. (trabajo pago, trabajo impago y búsqueda activa de trabajo).	
Incrementar las políticas públicas con perspectiva de género.	Aumentar el número de políticas públicas actualizadas con perspectiva de género.	Número de políticas públicas actualizadas con perspectiva de género.	Suma de instrumentos actualizados con perspectiva de género. Aprobados por Cabildo.	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES
Reducir y atender adecuadamente los casos de violencia y violencia extrema hacia las mujeres	Reducir el número de casos de violencia y violencia extrema hacia las mujeres. Aumentar el porcentaje de casos registrados atendidos.	Número de casos registrados de violencia hacia mujeres. Porcentaje de casos registrados atendidos.	Suma de casos registrados de violencia hacia mujeres. Suma de casos atendidos en las diferentes instancias.	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

8.4 RECUPERACIÓN DE LA PAZ

EJE 4. RECUPERACIÓN DE LA PAZ

OBJETIVO GENERAL: **DISMINUIR EL ÍNDICE DE VIOLENCIA, DELINCUENCIA, CORRUPCIÓN E INSEGURIDAD EN EL MUNICIPIO.**

OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	INDICADORES	FORMULAS	RESPONSABLE
Generar confianza y acercamiento de la policía para la tranquilidad y calidad de vida de la población.	Contar con el 100% de las colonias y localidades rurales de mayor incidencia delictiva con Comité de Vigilante Vecinal. Aumentar el porcentaje de la población que confía en la policía.	Porcentaje de colonias y localidades rurales con comité vigilante vecinal. Porcentaje de población que confía en la policía.	Colonias y localidades rurales con comité / total de colonias y localidades rurales del municipio x 100. Encuesta de nivel de confianza en la policía.	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
Fortalecer al cuerpo policiaco para brindar mejor atención y servicio al ciudadano.	Contar con 3 policías por cada 1000 habitantes. Contar con la certificación del Secretariado Ejecutivo del	Número de elementos de policía por cada 1000 habitantes. Certificación	(1000 x número de policías totales / población total). Realizado o no Realizado.	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

	Sistema Nacional de Seguridad Pública.			
Atender los espacios con mayor índice de inseguridad de la ciudad incorporando lineamientos de diseño y gestión del espacio público en la normatividad local.	Bajar el porcentaje de delitos menores en espacios de mayor inicidencia	Porcentaje de delitos menores anuales en relación con el año anterior.	(número de robos del año anterior -número total de robos del año actual / total de robos del año anterior x 100)	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL: **MEJORA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CUERPO DE SEGURIDAD PARA EFICIENTAR LA ATENCIÓN CIUDADANA.**

OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	INDICADORES	FORMULAS	RESPONSABLES
Mejorar los procedimientos de denuncias y tiempos de respuesta ante la dirección de seguridad pública para eficientar la atención y seguimiento ante las autoridades correspondientes.	Que el 100% de los trámites relacionados con denuncias cuenten con manual de procedimientos y certificación.	Porcentaje de trámites relacionados con denuncias con manual y certificación	Número de trámites con manual y certificación / número total de trámites x 100)	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL: **MEJORAR LA MOVILIDAD Y AUMENTAR LA SEGURIDAD VIAL DE LA POBLACIÓN**

OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	INDICADORES	FORMULAS	RESPONSABLES
Fortalecer la cultura vial en la ciudadanía para tener conductores responsables en la vía pública con el fin de prevenir accidentes.	Disminuir el porcentaje de accidentes viales al año.	Porcentaje de accidentes viales anuales en relación con el año anterior	Número de accidentes viales del año anterior -número total de accidentes viales del año actual / total de accidentes viales del año anterior x 100)	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
Fortalecer el sistema normativo y jurídico en materia de tránsito vial.	Actualizar el reglamento de tránsito.	Reglamento actualizado.	Realizado o no realizado	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL: **AUMENTAR LA CULTURA DE PREVENCIÓN Y LA SEGURIDAD DE LA POBLACIÓN ANTE AGENTES PERTURBADORES Y CONTINGENCIAS.**

OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	INDICADORES	FORMULAS	RESPONSABLES
Lograr una cultura de prevención y protección civil ante un agente perturbador.	Capacitar al 100% de la sociedad civil organizada que participa en el consejo de protección civil.	Porcentaje de integrantes del consejo de protección civil capacitados.	(número de integrantes capacitados / total de integrantes x 100)	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL
Aplicar y difundir los programas de inspección conforme a la normatividad en medidas de	Que el 100% de los comercios y servicios cumplan con las normas de seguridad.	Porcentaje de comercios y servicios que cuenten con	Negocios que cumplen con todas las normas de seguridad / total de negocios x 100.	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

seguridad para prevenir contingencias.		todas las normas de seguridad.		
Contar con refugios temporales y/o albergues adecuados para el resguardo de personas que viven en asentamientos irregulares de alto riesgo.	Que el 100% de la poblacion asentada en zonas de riesgo sea resguardada por su seguridad	Porcentaje de la poblacion identificada en las zonas de riesgo y alto riesgo sea resguardada por su seguridad	(numero de capacidad para salvaguardar personas en zona de riesgo / total de personas en zonas de riesgo x 100)	DIRECCION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL
Fortalecer a la dependencia de protección civil para que exista una buena coordinación con los cuerpos de emergencia y mejorar la atención a la población.	Que el 100% de los cuerpos de emergencia estén certificados.	Porcentaje de cuerpos de emergencia certificados	Cuerpos de emergencia certificados / total de cuerpos de emergencia x 100.	DIRECCION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

OBJETIVO GENERAL: **PROMOVER, RESPETAR, PROTEGER Y GARANTIZAR LOS DERECHOS HUMANOS DE TODAS LAS PERSONAS QUE HABITAN Y/O TRANSITAN EN EL MUNICIPIO DE LOS CABOS.**

OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	INDICADORES	FORMLAS	RESPONSABLES
Disminuir y prevenir las violaciones a los derechos humanos, particularmente en las áreas con mayor incidencia.	Reducir al 80% el número de quejas por violaciones a los derechos humanos .Incrementar la cultura de la denuncia entre la población.	Porcentaje de quejas por violaciones a los derechos humanos en relacion con el año anterior. Numero de acciones implementadas para fomentar la cultura de la denuncia.	(número de quejas del año anterior número total de quejas del año actual / total de quejas del año anterior x 100) Suma de acciones implementadas	COORD NACION MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
Contar con Ayuntamiento y funcionarios públicos que conozcan, respeten, promuevan y garanticen los derechos humanos. corregido	Capacitar al 100 % a las y los servidores públicos en materia de derechos humanos. Que la totalidad de las dependencias que conforman la administracion publica municipal contemplen en sus programas, politicas publicas con enfoque en derechos humanos.	Porcentaje de servidores públicos capacitados. Informes semestrales por los integrantes de Sistema (incluyendo material fotográfico)	Servidores publicos capacitados / total de servidores públicos x 100. Politicas públicas con enfoque en los derechos humanos / total de politicas públicas x 100.	COORD NACION MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

8.5 GOBIERNO CERCANO Y ERRADICACIÓN DE LA CORRUPCIÓN

EJE 5: GOBIERNO CERCANO Y ERRADICACIÓN DE LA CORRUPCIÓN

OBJETIVO GENERAL: **CONSOLIDAR UN GOBIERNO MUNICIPAL CERCANO A LA CIUDADANÍA CON CAPACIDAD PARA ATENDER DE FORMA EFICIENTE SUS SOLICITUDES, DEMANDAS Y TRÁMITES EN TODOS LOS RUBROS**

OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	INDICADORES	FÓRMULAS	RESPONSABLES
Lograr un vinculo cercano con la ciudadanía para atender de manera eficiente sus necesidades.	Atender el 100% de la población que asista a las jornadas y audiencias públicas.	Porcentaje de población que asiste a las jornadas y audiencias públicas atendida.	(Total de población atendida en las jornadas y audiencias públicas / total de población que asista a las jornadas y audiencias públicas) x 100	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
	Atender el 100% de las colonias y localidades rurales.	Porcentaje de colonias y localidades rurales atendidas.	(Total de colonias y localidades rurales atendidas / total de colonias y localidades rurales del municipio) x 100	
	Atender el 100% de las personas que asistan y soliciten algo a las áreas de atención ciudadana de la administración municipal.	Porcentaje de ciudadanos que soliciten algo atendidos.	(Total de ciudadanos que asistan y soliciten algo a las áreas de atención ciudadana de la administración municipal atendidos / total de ciudadanos que asistan y soliciten algo a las áreas de atención ciudadana de la administración municipal) x 100 =	
Contar con equipo y estructura de personal suficiente, capacitada y actitud de servicio para brindar atención de calidad a la ciudadanía.	Lograr el 100% de capacitación en áreas de atención ciudadana.	Porcentaje de personal en áreas de atención ciudadana capacitado.	(Total de personal en areas de atención ciudadana capacitado / total de personal en áreas de atención ciudadana de la administración municipal) x 100 =	OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO GENERAL: **MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN MUNICIPAL PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA COMUNIDAD**

OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	INDICADORES	FÓRMULAS	RESPONSABLES
Mejorar el proceso de trámites del gobierno municipal.	Contar con Certificación en el 100% de los procesos de trámites de atencion al público en ventanilla.	Porcentaje de procesos de atención al público en ventanilla certificados	(Total de personal en dependencias de atención ciudadana certificado / total de personal en dependencias de atención ciudadana de la administración municipal) x 100 = Certificación ISO 18091:2014 "Sistemas de gestión de calidad"	OFICIALÍA MAYOR
Mejorar la comunicación y coordinación interna del gobierno municipal.	Realizar 36 reuniones intergubernamentales para coordinar y dar seguimiento a acciones conjuntas.	Número de reuniones para coordinar y dar seguimiento a acciones conjuntas.	Suma de reuniones para coordinar y dar seguimiento a acciones conjuntas =	SECRETARÍA GENERAL
Realizar y/o actualizar los manuales de procedimientos requeridos en las diversas áreas de la administración municipal.	Elaborar 16 manuales de procedimientos (Direcciones generales y Organismos descentralizados)	Número de manuales realizados.	Suma de Número de Manuales realizados.	OFICIALÍA MAYOR
Armonizar, actualizar y elaborar los reglamentos competentes a la administración municipal, además de, fomentar una cultura de legalidad interna y externa.	Elaborar, armonizar y actualizar como mínimo los 8 reglamentos.	Número de reglamentos elaborados, armonizados, y actualizados.	Suma de reglamentos elaborados, armonizados y actualizados	SECRETARÍA GENERAL
Fortalecer la evaluación y monitoreo del quehacer municipal.	Elaborar un informe de evaluación y monitoreo anual.	Informe de evaluación y monitoreo anual.	Realizado o no Realizado	COPLADEM

OBJETIVO GENERAL: FOMENTAR UNA GOBERNANZA PARTICIPATIVA Y DEMOCRÁTICA PARA INCENTIVAR LA INCLUSIÓN DE LA CIUDADANÍA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	INDICADORES	FÓRMULAS	RESPONSABLE
Incentivar, facilitar y organizar la participación ciudadana.	Contar con 57,000 participantes en los foros, talleres, encuestas, audiencias públicas y comités vecinales.	Número de participantes registrados en foros, talleres, encuestas, audiencias públicas y comités vecinales.	Suma de participantes en foros, talleres y comités vecinales=	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO GENERAL: **COMBATIR LA CORRUPCIÓN EN LAS PRÁCTICAS Y ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	INDICADORES	FÓRMULAS	RESPONSABLE
Mejorar la implementación del sistema de transparencia y acceso a la información.	Cumplir con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de BCS.	Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de BCS.	Cumplir con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de BCS.	CONTRALORÍA MUNICIPAL
	Atender al 100% las solicitudes de información realizadas al Ayuntamiento y sus órganos descentralizados	Número de solicitudes de información atendidas.	(Total de solicitudes de información realizadas al Ayuntamiento y sus Organos descentralizados/ (Total de solicitudes de información realizadas al Ayuntamiento y sus Organos descentralizados respondidas) x 100	
	Mantener al 100% la publicación de información oficial en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia Municipal.	Índice Global de Cumplimiento en Portales de Transparencia de la Verificación Vinculante sobre las obligaciones de transparencia por parte del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de B.C.S	Cumplir con las obligaciones comúnes de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de BCS.	
Implementar un modelo de gestión archivistica para el municipio, que permita transparentar y facilitar el acceso a la información pública evitando actos de corrupción.	Cumplir con lo estipulado en la Ley General de Archivo.	Cumplimiento de la Ley General de Archivo.	Cumplir con lo estipulado en la Ley General de Archivo	CONTRALORÍA MUNICIPAL
	Capacitar al 100% de dependencias y organismos	Porcentajes de dependencias y organismos capacitados	(Total de Dependencias y Organismos del H. Ayuntamiento de los Cabos/ (Total de Dependencias y Organismos del H. Ayuntamiento de Los Cabos capacitados) x 100	
Implementar un programa para combatir la corrupción.	Cumplir con el 100% de la documentación de los procesos con base en el manual de procedimientos del programa.	Porcentaje de cumplimiento del manual de procedimientos certificado por auditoria externa.	Cumplir con lo estipulado en el Manual de Procedimientos del Programa.	CONTRALORÍA MUNICIPAL

EJE 6 AUSTERIDAD Y FINANZAS SANAS

OBJETIVO GENERAL: **FOMENTAR UN GOBIERNO MUNICIPAL AUSTERO PARA EFICIENTAR EL USO DEL RECURSO PÚBLICO**

OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	INDICADORES	FÓRMULAS	RESPOSABLE
Reducir el gasto público para hacer un uso eficiente del mismo.	Optimizar el gasto operativo.	Porcentaje de reducción del gasto corriente respecto 2018.	Gasto corriente final del periodo de medición x100/ gasto corriente inicio del periodo de medición	TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL: **FORTALECER LAS FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS Y LOS CIUDADANOS.**

OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	INDICADORES	FÓRMULAS	RESPONSABLE
Verificar y fomentar el cumplimiento de pago de impuestos para fortalecer los ingresos propios municipales y tener capacidad para brindar mejores servicios a las y los ciudadanos.	Incrementar los ingresos propios anuales.	Porcentaje de incremento de ingresos propios anuales.	Ingresos propios final del periodo de medición x 100 / Ingresos propios inicio del periodo =	TESORERÍA MUNICIPAL
Gestionar recursos estatales, federales e internacionales para desarrollar proyectos que aporten a la calidad de vida de los ciudadanos.	Incrementar las gestiones de los ingresos estatales, federales e internacionales	Porcentaje de incremento de ingresos estatales, federales e internacionales anuales.	Ingresos estatales, federales e internacionales final del periodo de medición x 100 / Ingresos estatales, federales e internacionales inicio del periodo de medición =	TESORERÍA MUNICIPAL
Redistribuir el uso del recurso público de manera eficiente priorizando temas estratégicos.	Asignar presupuesto equitativo con base a las metas de los ejes establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.	Porcentaje proporcional de avance del cumplimiento de metas anuales entre ejes del Plan de Desarrollo Municipal en base a presupuesto asignado.	Cumplir con el ingreso presupuestado equitativamente de la meta de los ejes establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.	TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECTORIO

Integrantes del Gabinete

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO
SECRETARIA GENERAL

C. RIGOBERTO ARCE MARTÍNEZ
TESORERO MUNICIPAL

C. XOCHILTH GUADALUPE GARCÍA JAUREGUI
CONTRALORA MUNICIPAL

C. JORGE URIEL CABRERA FLORES
OFICIAL MAYOR

C. ARIADNA LIZETH PICO ROJAS
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

C. VICTOR ORTEGÓN GÓNGORA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

C. FATIMA MIRANDA CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

C. JOSÉ ERNESTO AMADOR GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

C. ROGELIO MAGAÑA POSADAS
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

C. ROBERTO SANDOVAL MONTAÑO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAP. JUAN JOSÉ ZAMORANO MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL

DR. RAMÓN OJEDA MESTRE
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

C. ROSA MONTAÑO CASTRO
PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF

ARQ. JESÚS HORACIO GONZÁLEZ ANDUJO
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

C. LORENA CORTES TORRALVO
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

C. MARÍA DEL SOCORRO TOGO GÓMEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

C. IVAN JAIR AMADOR MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

C. PERLA LIZETH CASTRO PERPULI
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

C. ARIADNA ELEA CASIANO VIVEROS
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

C. MANUEL DE JESÚS HIGUERA MONTOYA
DIRECTOR GENERAL DE SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

C. EDGAR RENE BERTÍN OLACHEA
COORDINADOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Delegados Municipales

C. OSCAR LEGGS CASTRO
DELEGADO MUNICIPAL DE CABO SAN LUCAS

C. JUAN CARLOS MONTAÑO
DELEGADO MUNICIPAL DE LA RIBERA

C. ELIZABETH ÁLVAREZ
DELEGADO MUNICIPAL DE SANTIAGO

C. ÁNGEL CÉSAR JEREZ MORÁN
DELEGADO MUNICIPAL DE MIRALORES

BIBLIOGRAFÍA

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (2016); Índice de Rezago Social 2015.

Comisión Nacional del Agua (2018); "Acuerdo que actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos 2018."

Gobierno del Estado de Baja California Sur (2015); "Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021".

Gobierno del Estado de Baja California Sur (2016); "Datos Básicos de Baja California Sur".

Gobierno del Estado de Baja California Sur (2012); "Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Municipio de Los Cabos."

H. Ayuntamiento de Los Cabos, Instituto Municipal de Planeación de Los Cabos (2013); "Segunda Actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano San José del Cabo-Cabo San Lucas 2040".

H. Ayuntamiento de Los Cabos, Instituto Municipal de Planeación de Los Cabos (2014); "Atlas de Riesgos Naturales del Municipio de Los Cabos."

H. Ayuntamiento de Los Cabos, Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos (2016); "Mujeres desde el Finisterra: Diagnóstico Situacional de las Mujeres del Municipio de Los Cabos, 2016."

H. Ayuntamiento de Los Cabos, Instituto Municipal de Planeación de Los Cabos (2015); "Manual de Acciones y Recomendaciones ante Contingencias Hidrometeorológicas."

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2010); Censo de Población y Vivienda.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2015); Encuesta Intercensal 2015.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2015); "Anuario estadístico y geográfico de Baja California Sur, 2015.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2011); "Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares."

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2012); Encuesta Nacional sobre Cultura Política y Prácticas Ciudadanas.

ONU-HABITAT, INFONAVIT (2018); "Índice Básico de las Ciudades Prosperas, Los Cabos Baja California Sur, México".

Observatorio Ciudadano Integral A.C. (2018); "Diagnóstico 3: Evaluación del Desempeño de la Administración Municipal con base en los indicadores establecidos en el anexo B de la ISO 18091:2014".

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en México (2014); "Indicadores de Desarrollo Humano y Género en México."

Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales (2008); "Subsistema del Inventario Nacional de Emisiones a la Atmósfera de México."

Secretaria de Educación Pública (2018); Sistema Nacional de Información de Escuelas.

Secretaria de Cultura (2018); Sistema Nacional de Información Cultural.

Otras fuentes oficiales de información

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED).

Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos (OOMSAPASLC).

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.

Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur.

Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado de B.C.S.


LOS CABOS
CIUDADANOS HACIENDO HISTORIA
H. XIII AYUNTAMIENTO 2018-2021
AyuntamientoDeLosCabos
@AyuntamientoDeLosCabos
@AyuntamientoDeLosCabos
www.loscabos.gob.mx

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 065
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45, 46, 53 fracciones I y II, y 121 fracciones V y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I y II, 82 fracciones V y VI y 172 y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Séptima Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 15, celebrada el día 14 de marzo de 2019, en la Sala de Sesiones "Prof. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto seis: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, mediante el cual se reforman y adicionan diversos artículos del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; el cual fue aprobado por mayoría de votos.

ANTECEDENTES:

PRIMERO. – Con fecha 23 de junio del 2000, y según el acta registrada con el N° 31; en el Pleno de Cabildo del VII H. Ayuntamiento de Los Cabos fue aprobado por unanimidad el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Los Cabos y publicado en el Boletín Oficial N° 27 del Gobierno del Estado de Baja California Sur el día 20 de agosto del 2000.

SEGUNDO. – El H. Congreso del Estado de Baja California Sur, mediante Decreto N° 694 aprobó y público en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California sur con fecha 31 de diciembre de 1988, la LEY QUE ESTABLECE LAS BASES NORMATIVAS EN MATERIA DE FALTAS A LOS BANDOS DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO Y DEMAS REGLAMENTOS MUNICIPALES.

TERCERO. – Con fecha 28 de septiembre del 2018, en sesión Pública Solemne fue instalado el H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, nombrándose a partir de ello a los titulares de la administración pública municipal y la integración de las Comisiones Edilicias.

CUARTO. - De conformidad con el Artículo 115 de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Fracción II párrafo Segundo, que a la letra dice "Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal", es la procedencia de este Dictamen de Reformas y Adiciones al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Los Cabos.

QUINTO. - De conformidad con en el CAPITULO VIII, DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO, sus Artículos 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur en sus Fracciones II y IX Inciso (c) tienen la facultad de aprobar y expedir en el ámbito de su competencia los Bandos de Policía y Buen Gobierno; los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y Servicios Públicos de su competencia que procuren la participación ciudadana y vecinal; promoviendo el mejoramiento de las funciones y Servicios Públicos, y el acrecentamiento del patrimonio Municipal y para tal efecto estará a su cargo la Seguridad Pública

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 065
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía preventiva y de Tránsito Municipales de acuerdo con la Ley en la materia.

SEXTO. - Que de conformidad a las facultades reglamentarias y legislativas conferidas por la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur en su Capitulo Primero, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Los Cabos y el Reglamento Interior del Municipio de Los Cabos, B.C.S., son aplicables a la materia y jurisdicción correspondiente.

SEPTIMO. – Que el Municipio Libre, como concepto jurídico tiene en sus facultades relativas de prevención, determinación y sanción, prevalecer y cuidar el orden público mediante el respeto del estado de derecho y los derechos humanos.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO-. El H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, es un ente de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, según los artículos 117 y 118 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; además el sustento en el artículo 115 fracción I y II, de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos y los artículos I y V de la Ley Orgánica Municipal reglamentaria del Título OCTAVO de la Constitución estatal.

SEGUNDO-. El Municipio de Los Cabos, como primer orden respondiente de gobierno, frente a sus representados de acuerdo al Principio de Proximidad, tiene en su régimen interior y de manera concurrente con el Gobierno Federal y Estatal la competencia, el derecho pleno y exclusivo sobre su territorio, población, organización y servicios públicos municipales.

TERCERO. - El Municipio de Los Cabos tiene dentro de sus fines el preservar y establecer el orden público, protegiendo la integridad física, los derechos y los bienes de los Ciudadanos, así como prevenir la comisión de los delitos con la participación ciudadana a través de la profesionalización de los cuerpos policíacos, el óptimo equipamiento, aplicación de tecnologías en coordinación con los tres niveles de Gobierno y la constante actualización y armonización de sus legislaciones y acciones aplicables preventivas necesarias para mantener y preservar el orden y la tranquilidad pública en el Municipio.

CUARTO. – La base pluricultural de la población es como se compone la estructura social de nuestro municipio, producto de una constante inmigración de connacionales y extranjeros a los diferentes centros urbanos de nuestro Estado y en especial a este municipio Cabeño por la gran oferta y posibilidad de lograr tener las condiciones para contar con una óptima y mejor calidad de vida. Hoy en día este fenómeno social ha generado un alto índice de crecimiento según las proyecciones actuales y a futuro del INEGI http://cuentame.inegi.org.mx/monografias/informacion/bcs/poblacion/dinamica.aspx, siendo más puntuales las tendencias socioeconómicas de crecimiento que establecen un aumento cada año, de entre un 15 y 20 porciento, del total de habitantes que existen actualmente.

El Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, es un municipio en constante crecimiento no solo poblacional como ya se ha referido, lo que ha incrementado problemas sociales causados por el rezago histórico en programas sociales y en atención ciudadana; han superado la capacidad de atender muchas de las



ACUERDO No.: 065
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

necesidades básicas en la calidad y la cantidad requerida por la sociedad en gran parte de su territorio, lo que ha generado la inconformidad en la población, sea esta permanente o flotante; las diversas ideologías, culturales, religiosas, políticas y morales, son diferentes a otros municipios, no solo de esta entidad federativa, sino también del resto de la República Mexicana; es por ello, que el Gobierno Municipal debe de priorizar la estrategia y acciones de gobierno hacia el fortalecimiento de la armonía cívica y la convivencia social entre sus habitantes, privilegiando el derecho de los terceros, que unos pocos ciudadanos, puedan violentar con conductas que si bien es cierto no son delitos, sí se reconocen como faltas administrativas en nuestra Carta Magna, por lo que, su atención y su debida sanción, son parte de la Justicia Social, como función primordial del Municipio para que sus habitantes tengan ese equilibrio social, en igualdad de oportunidades y derechos.

Es aquí donde la Justicia Cívica tiene su raíz, los ciudadanos haciendo historia, organizados y libres, deben de tener acceso a una Justicia imparcial, nunca hacerse justicia por sí mismos, ni ejercer violencia para reclamar su derecho, esto como principio tutor de derechos humanos y constitucionales, un estado de derecho justo, normativo, actual y presente en cada actividad de la comunidad.

De esta manera el Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, tiene regulados los derechos y obligaciones como eje rector de la sociedad cabeña, es ahí donde la evolución legal debe adecuarse a la sinergia nacional, donde se privilegia la impartición de justicia con base en el ordenamiento municipal vigente y siguiendo los lineamientos del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California Sur, según está enmarcado en el artículo 114 del propio Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

Bajo ese esquema, parte de las modificaciones propuestas para avanzar en la denominación de los Jueces Calificadores a Jueces Cívicos, se precisan en este dictamen con el propósito de ir avanzando en la Justicia Cívica.

Ahora bien, si bien es cierto lo que hoy es la oficialía juzgadora calificadora, al igual que el ordenamiento anterior debe de ajustarse a una nueva denominación, no solo acorde a los tiempos, sino a su función para procurar la convivencia armónica entre la población, estableciendo sanciones adecuadas por acciones u omisiones que alteren el orden público, buscando el respeto y preservación de la integridad de las personas, de sus derechos y libertades, el correcto funcionamiento de los servicios públicos, la conservación del medio ambiente y el respeto al uso y destino de los bienes del dominio público, propiciando la participación ciudadana para el desarrollo de una cultura cívica tendiente ,a mejorar la convivencia armónica y pacífica.

De esta manera a más de 18 años sin que el Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, haya sido modificado, es necesario actualizar no solo el monto de las sanciones, también adicionar nuevos conceptos que en la práctica generan un desequilibrio social sancionables. La correcta actualización de las sanciones se hace con respeto a los derechos humanos aun de los infractores, pero siempre en beneficio de la mayoría de los ciudadanos, donde, al sancionar a un ciudadano para inhibir el rompimiento del equilibrio social, es satisfacer como bien jurídico superior a la sociedad, ya que el orden y armonía son prioritarios, acorde a la defensa de la comuna es necesario sancionar acorde a la falta cometida, por ello, el juzgar las faltas administrativas en Un Juzgado Cívico Municipal, por Jueces Cívicos, con sanciones actualizadas, son avances, que colocan al Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, a la vanguardia como uno de los municipios más importantes y modernos en justicia cívica, que no solo velará por las sanciones a los infractores detenidos en flagrancia, sino de aquellos ciudadanos que no observen el debido cumplimiento

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 065
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

de los ordenamientos municipales vigentes, quienes gozarán en todo momento de ejercer su derecho de audiencia y defensa, a la sana convivencia vecinal, solo en el ámbito claro está de su competencia, es decir, solo faltas administrativas, ya que los delitos y otros derechos civiles, familiares, son competencia de los tribunales de primera instancia o federales según corresponda.

La digitalización de archivos en procesos administrativos del orden municipal, privilegian uno de los fines estructurales del gobierno, el cuidado ambiental, evitando el uso indiscriminado de papel, tintas, y demás accesorios como clips, grapas, además de que reducen el espacio de almacenamiento y su conservación significativamente, ya que solo sirven como evidencia de un hecho, para registro de que y como sucedió, aunado a que se pueden conservar audios, fotografías, videos y un sinfín de medios electrónicos y gráficos, a menor costo, con mayor calidad y cuidando los recursos naturales, logrando así tener una más pronta y efectiva atención al representado, contar con un más amplio inventario de información; poniendo al municipio de Los Cabos a la altura de otros municipios del país que están logrando una eficiente mejora regulatoria e innovación institucional.

QUINTO. – Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reformada el 5 de febrero del 2017 para tal efecto en su Artículo 73 Fracción XXIX- Z que a la letra dice: "El Congreso tiene facultad:

.....
XXIX-Z. Para expedir la ley general que establezca los principios y bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de su respectiva competencia, en materia de justicia cívica e itinerante, y
....."

SEXTO. – Que las modificaciones de diversas denominaciones al presente Bando de Policía y Buen Gobierno de Municipio de Los Cabos atienden al Modelo Homologado de Justicia Cívica y Buen Gobierno autorizado mediante Acuerdo VI/XL/XVI de la Presidencia de la República de fecha 30 de agosto del 2016.

SÉPTIMO. – Que el Municipio de Los Cabos de manera Concurrente con la Federación y el Gobierno estatal reconoce el Modelo Homologado de Justicia Cívica y Buen Gobierno de conformidad a lo avalado por la Comisión de Seguridad Pública Municipal en julio del 2017 de la cual es miembro; en lo referido a temas en materia de Justicia Cívica, de conformidad con la Comisión Nacional de Seguridad Pública y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

OCTAVO. – Que de conformidad con los Artículos 2, 4, 8, 9, 10, 19, 20 y 21 de la LEY QUE ESTABLECE LAS BASES NORMATIVAS EN MATERIA DE FALTAS A LOS BANDOS DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO Y DEMAS REGLAMENTOS MUNICIPALES; Corresponde a los Ayuntamientos del Estado, por conducto de sus órganos administrativos, en los términos previstos por la Ley Orgánica Municipal Reglamentaria del Título Octavo de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y dentro del ámbito de su jurisdicción territorial, sancionar las faltas establecidas en los Bandos de Policía y Buen Gobierno Municipales y demás Reglamentos Municipales; regular las formalidades esenciales a que estará sujeta la imposición de sanciones en materia aplicable al caso concreto. Por lo que derivado de sus facultades de expedir Sus Bandos de Policía y Buen Gobierno, pueden introducir dentro de sus faltas enunciadas, todas aquellas conductas que, a criterio del cabildo, el estado de derecho índices y estadísticas deban ser sancionadas según su naturaleza y gravedad; y con el objetivo primordial de mantener y preservar el orden y la tranquilidad pública en el Municipios.

NOVENO. - Como resultado de los trabajos realizados en Comisión, fueron considerados para el presente Dictamen, la modificación y adición de acciones que fortalecen la operación y el cumplimiento de la

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 065
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

corporación de Seguridad Pública, Policía Preventiva y tránsito Municipal en el desempeño de sus funciones para mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad pública, el fortalecimiento de la armonía cívica y la convivencia Social entre el gobierno y la comunidad.

Por consecuencia, el objetivo del presente dictamen es poner a su consideración la Reforma y Adición de diversos artículos del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, como se establece en el siguiente cuadro analítico:

PRIMERO. - Se Reforma y Adiciona el Articulo 64 que a la letra dice:

Reglamento vigente:	**Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.**
"Artículo 64. - Son faltas contra la seguridad y tranquilidad de las personas por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 10 a 100 veces el salario mínimo general del municipio, las siguientes; [.....] "	Artículo 64. - Son faltas contra la seguridad y tranquilidad de las personas por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 20 a 200 Unidades de Medida y Actualización, en lo sucesivo UMAS las siguientes; [.....]

SEGUNDO. - Se Reforma y Adiciona el Articulo 65 que a la letra dice:

Reglamento vigente:	Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.
"Articulo 65. - Son faltas contra la seguridad y tranquilidad de las personas, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 50 a 150 veces el salario mínimo general vigente en el municipio, las siguientes; [.....] "	Artículo 65. - Son faltas contra la seguridad y tranquilidad de las personas, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 50 a 300 UMAS, las siguientes; [.....] "

TERCERO. - Se Reforma y Adiciona el Articulo 66 que a la letra dice:

Reglamento vigente:	Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.
"Articulo 66. - Son faltas contra la moral pública y las buenas costumbres por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 15 A 100 veces el salario	Artículo 66. - Son faltas contra la moral pública y las buenas costumbres por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 30 a 300 UMAS las siguientes;

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 065
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

mínimo general vigente en el municipio las siguientes; [.....]"	

CUARTO. - Se Reforma y Adiciona el Articulo 67 que a la letra dice:

Reglamento vigente:	Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.
"Artículo 67. - Son faltas contra la moral pública y las buenas costumbres por cuya comisión se aplicará una sanción equivalente de 30 a 150 veces el salario mínimo general vigente en el municipio, las siguientes; [.....]"	Artículo 67. - Son faltas contra la moral pública y las buenas costumbres por cuya comisión se aplicará una sanción equivalente de 30 a 300 UMAS las siguientes; [.....]

QUINTO. - Se Reforma y Adiciona el Articulo 70 que a la letra dice:

Reglamento vigente:	Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.
"Artículo 70. - Son faltas contra la higiene y la salud pública por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 30 a 150 veces el salario mínimo general vigente en el municipio, las siguientes; [.....]."	Artículo 70. - Son faltas contra la higiene y la salud pública por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 100 a 500 veces UMAS, las siguientes; [.....].

SEXTO. - Se Reforma y Adiciona el Articulo 71que a la letra dice:

Reglamento vigente:	Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.
"Articulo 71.- Son faltas contra el medio ambiente y la ecología, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 20 a 150 veces el salario mínimo general vigente en el Municipio, las siguientes: [.....]."	Articulo 71.- Son faltas contra el medio ambiente y la ecología, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 100 a 500 UMAS, las siguientes: [.....].

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 065
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

SÉPTIMO. - Se Reforma y Adiciona el Artículo 72 que a la letra dice:

Reglamento vigente:	Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.
"Artículo 72. - Son faltas contra la propiedad por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 20 a 100 veces el salario mínimo general vigente en el municipio, las siguientes; [.....]."	Artículo 72. - Son faltas contra la propiedad por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 50 a 300 UMAS, las siguientes; [.....].

OCTAVO. - Se Reforma y Adiciona el Artículo 74 que a la letra dice:

Reglamento vigente:	Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.
"Artículo 74. - Son faltas contra las normas que regulan la actividad comercial de los particulares por cuya comisión se aplicara una sanción de 50 a 150 veces el salario mínimo general vigente en el municipio, las siguientes; [.....]."	Artículo 74. - Son faltas contra las normas que regulan la actividad comercial de los particulares por cuya comisión se aplicara una sanción de 50 a 300 UMAS, las siguientes; [.....].

NOVENO. - Se Reforma y Adiciona el párrafo II del Artículo 76 que a la letra dice:

Reglamento vigente:	Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.
"Artículo 76.- Por las violaciones a las disposiciones contenidas en el presente bando de policía y buen gobierno, se impondrán las siguientes sanciones; I.- ..... II.- Multa. Que es el pago de una cantidad de dinero que el infractor hace al Municipio, y que tratándose de jornaleros, obreros o	"Artículo 76.- Por las violaciones a las disposiciones contenidas en el presente bando de policía y buen gobierno, se impondrán las siguientes sanciones; I.- ..... II.- Multa. Que es el pago de una cantidad de dinero que el infractor hace al Municipio, y que tratándose de jornaleros, obreros o

7

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 065
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

trabajadores no excederá del importe de su jornal o salario de 1 (un) día y si el infractor es un trabajador no asalariado, dicho pago no será mayor del equivalente a 1 (un) día de su ingreso. Si el infractor no pagase la sanción económica que se le hubiese impuesto, sé Permutará ésta por arresto administrativo, que en ningún caso excederá de 36 (treinta y seis) horas. En cualquier caso, la multa que se imponga como sanción a una infracción no excederá del equivalente a 400 veces el salario mínimo general para la zona económica en que se encuentra ubicado el Municipio; [……..]."	trabajadores no excederá del importe de su jornal o salario de 1 (un) dia y si el infractor es un trabajador no asalariado, dicho pago no será mayor del equivalente a 1 (un) día de su ingreso. Si el infractor no pagase la sanción económica que se le hubiese impuesto, sé Permutará ésta por arresto administrativo, que en ningún caso excederá de 36 (treinta y seis) horas. En cualquier caso, la multa que se imponga como sanción a una infracción no excederá del equivalente a 800 UMAS para la zona económica en que se encuentra ubicado el Municipio; [……..]."

DÉCIMO. - Se Reforma y Adiciona el Párrafo II del Artículo 94 que a la letra dice:

Reglamento vigente:	Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.
"Artículo 94. – La Oficialia Juzgadora Calificadora, a través de los Jueces Calificadores, ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Bando Municipal, los reglamentos y las disposiciones administrativas municipales, y aplicará las sanciones que se establecen, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras autoridades, los ordenamientos federales y estatales aplicables en la materia.	Artículo 94.– La Oficialia Juzgadora Calificadora, a través de los Jueces Cívicos, ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Bando Municipal, los reglamentos y las disposiciones administrativas municipales, y aplicará las sanciones que se establecen, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras autoridades, los ordenamientos federales y estatales aplicables en la materia. La Autoridad Municipal, a través de los órganos de inspección podrá practicar visitas de inspección en todo tiempo a aquellos lugares públicos o privados, que constituyan un punto de riesgo para la seguridad, la protección civil o salud pública,

8

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 065
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

	o para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas obligatorias.

DÉCIMO PRIMERO. - Se reforman todas las menciones de LIBRO en el Párrafo II Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y Párrafo III del Artículo 101; para ser referidas en lo sucesivo por REGISTRO DIGITAL Y/O REGISTROS DIGITALES.

Reglamento vigente:	Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.
"Artículo 101. - La oficialia juzgadora calificadora estará en todo momento integrada por Jueces Calificadores, secretarios, médicos, trabajadores sociales, agentes de la policía adscritos al Juzgado Calificador y demás personal administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones. Los integrantes de la Oficialía Juzgadora Calificadora, dentro del ámbito de su competencia, cuidarán estrictamente que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por tanto, impedirá todo maltrato físico o moral, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él. En la Oficialía Juzgadora Calificadora y talonarios siguientes, se llevarán obligadamente los siguientes libros y talonarios: I.- Libro de infracciones, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que se sometan al conocimiento del Juez Calificador y éste los califique como faltas administrativas; II.- Libro de correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma;	Artículo 101. – Los Juzgados Cívicos Municipales estará en todo momento integrada por Jueces Cívicos, secretarios, médicos, trabajadores sociales, agentes de la policía adscritos al Juzgado Calificador y demás personal administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones. Los integrantes de los Juzgados Cívicos Municipales, dentro del ámbito de su competencia, cuidarán estrictamente que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por tanto, impedirá todo maltrato físico o moral, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él. En el juzgado cívico municipal, se llevará digitalmente los registros y talonarios siguientes: I.- Registro digital de infracciones, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que se sometan al conocimiento del Juez Calificador y éste los califique como faltas administrativas; II.-Registro Digital de Correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma; III.- Registro Digital de Constancias, en el que se registrarán todas aquellas certificaciones que se expidan en el Juzgado;

g

H. XII. AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S

ACUERDO No.: 065
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

III.- Libro de constancias, en el que se registrarán todas aquellas certificaciones que se expidan en el Juzgado; IV.- Talonario de multas; V.- Libro de personas puestas a disposición del Ministerio Publico; VI.- Libro de atención a menores; VII.- Talonario de constancias médicas; VIII.- Talonario de citatorios; IX.- Libro de anotación de resoluciones; y X.- Libro de recursos de revisión Antes de ser usados, la apertura de los libros y talonarios a que se refiere el presente Artículo deberán ser autorizados con la firma y sello del Secretario General del Municipio. El Ayuntamiento aprobará dentro del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos de la Oficialía Juzgadora Calificadora, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo, para ello su titular deberá presentar oportunamente al H. Cabildo su programa de trabajo y los egresos correspondientes."	IV.- Talonario de multas; V.-Registro Digital de personas puestas a disposición del Ministerio Publico; VI.- Registro digital de atención a menores; VII.- Talonario de constancias médicas; VIII.- Talonario de citatorios; IX.- Registro digital de anotación de resoluciones; y X.- Registro digital recursos de revisión De ser necesaria la evidencia física de alguno de los documentos digitalizados mencionados Con antelación, deberán de imprimirse y certificar por parte del secretario del juzgado cívico previo cotejo para que esto surta los efectos legales correspondientes; Antes de ser usados, la apertura de los Registros digitales y talonarios a que se refiere el presente Artículo deberán ser autorizados con la firma y sello del Secretario General del Municipio. El Ayuntamiento aprobará dentro del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos de los Juzgados Cívicos, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo, para ello su titular deberá presentar oportunamente al H. Cabildo su programa de trabajo y los egresos correspondientes.

DÉCIMO SEGUNDO. – Se Reforma y Adiciona la Fracción X del Artículo 108 que a la letra dice:

Reglamento vigente:	Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.
"Artículo 108. - Corresponde al presidente de la Oficialía Juzgadora las siguientes atribuciones. [.....] X.- Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en libros del tribunal de	"Artículo 108. - Corresponde al presidente del Juzgado Cívico Municipal las siguientes atribuciones. [.....] X.- Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los Registros Digitales

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 065
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

barandilla, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo; [...]."	del tribunal de barandilla, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo; [...]."

DÉCIMO TERCERO - Se adiciona el Artículo 141 que a la letra dice:

Reglamento vigente:	Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.
"Artículo 141.- La audiencia de pruebas y alegatos en el procedimiento administrativo, la audiencia se celebrará de inmediato cuando el presunto infractor se encuentre detenido o en la fecha y hora indicadas por el Juez en caso diverso debiendo comparecer personalmente los interesados acompañados si así le desean por persona de su confianza que los defiendan o por abogado litigante."	Artículo 141.- La audiencia de pruebas y alegatos en el procedimiento administrativo sin detenido, la audiencia se celebrará de inmediato cuando el presunto infractor se encuentre detenido o en la fecha y hora indicadas por el Juez en caso diverso debiendo comparecer personalmente los interesados acompañados si así le desean por persona de su confianza que los defiendan o por abogado litigante.

DÉCIMO CUARTO. - Se reforma la denominación del CAPÍTULO II; ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA OFICIALÍA JUZGADORA CALIFICADORA, para quedar de la siguiente manera: CAPÍTULO II; ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LOS JUZGADOS CÍVICOS MUNICIPALES.

DÉCIMO QUINTO. - Se reforman todas las menciones de JUEZ O JUECES CALIFICADORES de los Artículos: 43 Frac. V, 53,77,82,84,91,94,95 Frac. IV,97,98,99,100,101,103,105,106,108 Frac. I, 109,110 Frac. II, 111,112 Frac. II,113 Frac. II, 113,114,131,133 Frac. VIII,135, 143 Inciso B,144 y 149 para ser referidas en lo sucesivo por JUEZ CÍVICO O JUECES CÍVICOS.

DÉCIMO SEXTO. – Se reforman todas las menciones de OFICIALÍA JUZGADORA CALIFICADORA, OFICIALÍA CALIFICADORA, JUZGADO CALIFICADOR Y/O JUZGADOS CALIFICADORES de los Artículos: 43 Frac. V, 60, 76 Párrafo II, 76 Frac. VIII Párrafo II, 82,97, 99, 101, 101 Párrafo II,102, 108, 124, 125, 126, 126 Inciso A, 134 y 142 para ser referido en lo sucesivo como JUZGADO CÍVICOY/O JUZGADOS CÍVICOS.

DÉCIMO SÉPTIMO. - Se reforma la denominación del TÍTULO SÉPTIMO; DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LA OFICIALÍA JUZGADORA CALIFICADORA, para quedar de la siguiente manera: TÍTULO SÉPTIMO; DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE EL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL.

DÉCIMO OCTAVO. – Se reforma la denominación del CAPÍTULO VIII; DE LAS RESOLUCIONES DE LA OFICIALÍA JUZGADORA CALIFICADORA, para quedar de la siguiente manera: CAPÍTULO VIII; DE LAS RESOLUCIONES DE LOS JUZGADOS CÍVICOS MUNICIPALES.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 065
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

DÉCIMO NOVENO. - Toda sanción Reformada o Adicionada en el presente Dictamen y en los subsecuentes Reglamentos Municipales o Bando de Policía y Buen Gobierno en el Municipio de Los Cabos no excederá del equivalente de 400 a 800 UMAS para la zona económica en que se encuentra ubicado el Municipio.

Por lo anterior se aprueban del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Los Cabos, B.C.S., las reformas, modificaciones y adiciones, de conformidad a los siguientes acuerdos:

PRIMERO. - Se Reforma y Adiciona el Artículo 64 para quedar como sigue:

Artículo 64. - Son faltas contra la seguridad y tranquilidad de las personas por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 20 a 200 Unidades de Medida y Actualización, en lo sucesivo UMAS las siguientes;

SEGUNDO. - Se Reforma y Adiciona el Artículo 65 para quedar como sigue:

Artículo 65. - Son faltas contra la seguridad y tranquilidad de las personas, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 50 a 300 UMAS, las siguientes;
[.....] "

TERCERO. - Se Reforma y Adiciona el Artículo 66 para quedar como sigue:

Artículo 66. - Son faltas contra la moral pública y las buenas costumbres por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 30 a 300 UMAS las siguientes;

CUARTO. - Se Reforma y Adiciona el Artículo 67 para quedar como sigue:

Artículo 67. - Son faltas contra la moral pública y las buenas costumbres por cuya comisión se aplicará una sanción equivalente de 30 a 300 UMAS las siguientes;
[.....]

QUINTO. - Se Reforma y Adiciona el Artículo 70 para quedar como sigue:

Artículo 70. - Son faltas contra la higiene y la salud pública por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 100 a 500 veces UMAS, las siguientes;
[.....].

SEXTO. - Se Reforma y Adiciona el Artículo 71 para quedar como sigue:

Artículo 71.- Son faltas contra el medio ambiente y la ecología, por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 100 a 500 UMAS, las siguientes:
[.....].

SÉPTIMO. - Se Reforma y Adiciona el Artículo 72 para quedar como sigue:

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 065
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Artículo 72. - Son faltas contra la propiedad por cuya comisión se aplicará una sanción por el equivalente de 50 a 300 UMAS, las siguientes;
[.....].

OCTAVO. - Se Reforma y Adiciona el Artículo 74 para quedar como sigue:

Artículo 74. - Son faltas contra las normas que regulan la actividad comercial de los particulares por cuya comisión se aplicara una sanción de 50 a 300 UMAS, las siguientes;
[.....].

NOVENO. - Se Reforma y Adiciona el párrafo II del Artículo 76 para quedar como sigue:

Artículo 76.- Por las violaciones a las disposiciones contenidas en el presente bando de policía y buen gobierno, se impondrán las siguientes sanciones;
I.- .....
II.- Multa. Que es el pago de una cantidad de dinero que el infractor hace al Municipio, y que tratándose de jornaleros, obreros o trabajadores no excederá del importe de su jornal o salario de 1 (un) día y si el infractor es un trabajador no asalariado, dicho pago no será mayor del equivalente a 1 (un) día de su ingreso. Si el infractor no pagase la sanción económica que se le hubiese impuesto, sé Permutará ésta por arresto administrativo, que en ningún caso excederá de 36 (treinta y seis) horas. En cualquier caso, la multa que se imponga como sanción a una infracción no excederá del equivalente a 800 UMAS para la zona económica en que se encuentra ubicado el Municipio;
[.....]."

DÉCIMO. - Se Reforma y Adiciona el Párrafo II del Artículo 94 para quedar como sigue:

Artículo 94. – La Oficialía Juzgadora Calificadora, a través de los Jueces Cívicos, ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Bando Municipal, los reglamentos y las disposiciones administrativas municipales, y aplicará las sanciones que se establecen, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras autoridades, los ordenamientos federales y estatales aplicables en la materia.

La Autoridad Municipal, a través de los órganos de inspección podrá practicar visitas de inspección en todo tiempo a aquellos lugares públicos o privados, que constituyan un punto de riesgo para la seguridad, la protección civil o salud pública, o para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas obligatorias.

DÉCIMO PRIMERO. - Se Reforman todas las menciones de LIBRO en el Párrafo II Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y Párrafo III del Artículo 101; para ser referidas en lo sucesivo por REGISTRO DIGITAL Y/O REGISTROS DIGITALES para quedar como sigue:

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 065
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Artículo 101. – Los Juzgados Cívicos Municipales estarán en todo momento integrados por Jueces Cívicos, secretarios, médicos, trabajadores sociales, agentes de la policía adscritos al Juzgado Calificador y demás personal administrativo necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

Los integrantes de los Juzgados Cívicos Municipales, dentro del ámbito de su competencia, cuidarán estrictamente que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por tanto, impedirá todo maltrato físico o moral, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él.

En el juzgado cívico municipal, se llevará digitalmente los registros y talonarios siguientes:
I.- Registro digital de infracciones, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que se sometan al conocimiento del Juez Calificador y éste los califique como faltas administrativas;
II.-Registro Digital de Correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma;
III.- Registro Digital de Constancias, en el que se registrarán todas aquellas certificaciones que se expidan en el Juzgado;
IV.- Talonario de multas;
V.-Registro Digital de personas puestas a disposición del Ministerio Publico;
VI.- Registro digital de atención a menores;
VII.- Talonario de constancias médicas;
VIII.- Talonario de citatorios;
IX.- Registro digital de anotación de resoluciones; y
X.- Registro digital recursos de revisión

De ser necesaria la evidencia física de alguno de los documentos digitalizados mencionados Con antelación, deberán de imprimirse y certificar por parte del secretario del juzgado cívico previo cotejo para que esto surta los efectos legales correspondientes; Antes de ser usados, la apertura de los Registros digitales y talonarios a que se refiere el presente Artículo deberán ser autorizados con la firma y sello del Secretario General del Municipio.

El Ayuntamiento aprobará dentro del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos de los Juzgados Cívicos, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo, para ello su titular deberá presentar oportunamente al H. Cabildo su programa de trabajo y los egresos correspondientes.

DÉCIMO SEGUNDO. - Se Reforma y Adiciona la Fracción X del Artículo 108 para quedar como sigue:

Artículo 108. - Corresponde al presidente del Juzgado Cívico Municipal las siguientes atribuciones.
[.....]
X.- Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los Registros Digitales del tribunal de barandilla, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;



ACUERDO No.: 065
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

[...]."

DÉCIMO TERCERO. - Se Adiciona el Artículo 141 para quedar como sigue:

Artículo 141.- La audiencia de pruebas y alegatos en el procedimiento administrativo sin detenido, la audiencia se celebrará de inmediato cuando el presunto infractor se encuentre detenido o en la fecha y hora indicadas por el Juez en caso diverso debiendo comparecer personalmente los interesados acompañados si así le desean por persona de su confianza que los defiendan o por abogado litigante.

DÉCIMO CUARTO. - Se Reforma la Denominación del CAPÍTULO II; ORGANIZACION Y COMPETENCIA DE LA OFICIALIA JUZGADORA CALIFICADORA, para quedar de la siguiente manera: CAPÍTULO II; ORGANIZACION Y COMPETENCIA DE LOS JUZGADOS CÍVICOS MUNICIPALES.

DÉCIMO QUINTO. - Se Reforman todas las menciones de JUEZ O JUECES CALIFICADORES de los Artículos: 43 Frac. V, 53,77,82,84,91,94,95 Frac. IV,97, 98,99,100,101,103,105,106,108 Frac. I, 109,110 Frac. II, 111,112 Frac. II,113 Frac. II, 113,114,131,133 Frac. VIII,135, 143 Inciso B,144 y 149 para ser referidas en lo sucesivo por JUEZ CÍVICO O JUECES CÍVICOS.

DÉCIMO SEXTO. - Se Reforman todas las menciones de OFICIALÍA JUZGADORA CALIFICADORA, OFICIALÍA CALIFICADORA, JUZGADO CALIFICADOR Y/O JUAZGADOS CALIFICADORES de los Artículos: 43 Frac. V, 60, 76 Párrafo II, 76 Frac. VIII Párrafo II, 82,97, 99, 101, 101 Párrafo II,102, 108, 124, 125, 126, 126 Inciso A, 134 y 142 para ser referido en lo sucesivo como JUZGADO CÍVICO Y/O JUZGADOS CÍVICOS.

DÉCIMO SÉPTIMO. - Se reforma la denominación del TÍTULO SÉPTIMO; DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LA OFICIALIA JUZGADORA CALIFICADORA, para quedar de la siguiente manera: TÍTULO SÉPTIMO; DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE EL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL.

DÉCIMO OCTAVO. - Se reforma la denominación del CAPÍTULO VIII; DE LAS RESOLUCIONES DE LA OFICIALÍA JUZGADORA CALIFICADORA, para quedar de la siguiente manera: CAPÍTULO VIII; DE LAS RESOLUCIONES DE LOS JUZGADOS CÍVICOS MUNICIPALES.

DÉCIMO NOVENO. - Toda sanción Reformada o Adicionada en el presente Dictamen y en los subsecuentes Reglamentos Municipales o Bando de Policía y Buen Gobierno en el Municipio de Los Cabos no excederá del equivalente de 400 a 800 UMAS para la zona económica en que se encuentra ubicado el Municipio.

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

Primero: Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal y a la Dirección Municipal de Trasparencia y Acceso a la Información Pública, ambas de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., procedan a notificar y difundir para los efectos legales correspondientes, de conformidad a las atribuciones establecidas para cada una de ellas en la reglamentación municipal vigente, el presente Dictamen.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 065
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Segundo: Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para que solicite la publicación del presente Dictamen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Tercero: El presente Dictamen entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Cuarto: Se abroga toda disposición reglamentaria municipal que contravenga o se oponga a lo establecido en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Los Cabos Baja California Sur.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 15 del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA GENERAL
DE LOS CABOS B.C.S.

16

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 066
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45, 46, 53 fracciones I y II, y 121 fracciones V y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I y II, 82 fracciones V y VI y 172 y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Séptima Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 15, celebrada el día 14 de marzo de 2019, en la Sala de Sesiones "Prof. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto siete: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios mediante el cual se reforman y adicionan diversos artículos del Reglamento de Tránsito del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; el cual fue aprobado por mayoría de votos.

ANTECEDENTES:

PRIMERO. – Con fecha 20 de junio del 2005, y según el acta registrada con la Certificación N°. 011/IX/2005 con el N° 04; en Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. IX Ayuntamiento de Los Cabos fue aprobado por unanimidad el Reglamento de Tránsito del Municipio de Los Cabos y publicado en el Boletín Oficial N° 36 del Gobierno del Estado de Baja California Sur el día 30 de junio del 2005.

SEGUNDO. – Con fecha 20 de marzo del 2005 fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, la Ley de Tránsito Terrestre del Estado y Municipios de Baja California Sur, mediante Decreto N° 1524 del H. Congreso del Estado de Baja California Sur.

TERCERO. - Con fecha 28 de septiembre del 2018, en Sesión Pública Solemne, fue instalado el H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos.

CUARTO. - Que de conformidad con el Artículo 115 de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Fracción II párrafo Segundo que a la letra dice "Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".

QUINTO. – Que de conformidad con en el CAPITULO VIII, DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO, sus Artículos 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur en sus Fracciones II y IX Inciso (c) tienen la facultad de aprobar y expedir en el ámbito de su competencia los Bandos de Policía y Buen Gobierno; los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y Servicios Públicos de su competencia que procuren la participación ciudadana y vecinal; Promoviendo el mejoramiento de las funciones y Servicios Públicos, y el acrecentamiento del patrimonio Municipal y para tal efecto estará a su cargo la Seguridad Pública en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva y de Tránsito Municipales de acuerdo con la Ley en la materia.

1

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 066
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

SEXTO. - Que de conformidad con las facultades Reglamentarias y Legislativas conferidas por la Ley Orgánica para los Municipios de Baja California Sur en su Capítulo Primero, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Los Cabos y el Reglamento Interior del Municipio de Los Cabos, B.C.S., son aplicables a la materia y jurisdicción.

SÉPTIMO. – Que el Municipio Libre, tiene en sus facultades relativas de prevención, determinación y sanción, prevalecer y cuidar el orden público mediante el respeto del estado de derecho y los derechos humanos.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO-. El H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, es un ente de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, según los artículos 117 y 118 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; además el sustento en el artículo 115 fracción I y II, de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos y los artículos I y V de la Ley Orgánica Municipal reglamentaria del Título OCTAVO de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

SEGUNDO-. El Municipio de Los Cabos, como primer orden respondiente de gobierno, frente a sus representados, tiene en su régimen interior y de manera concurrente con el Gobierno Federal y Estatal la competencia, el derecho pleno y exclusivo sobre su territorio, población, organización y servicios públicos municipales.

TERCERO. - El Municipio de Los Cabos tiene dentro de sus fines el Preservar y establecer el orden público, protegiendo la integridad física, los derechos y los bienes de los Ciudadanos, así como prevenir la comisión de los delitos con la participación ciudadana. A través de la profesionalización de los cuerpos policíacos, el óptimo equipamiento, aplicación de tecnologías en coordinación con los tres niveles de Gobierno y la constante actualización y armonización de sus legislaciones y acciones aplicables.

CUARTO. - Que derivado del preocupante incremento de accidentes viales en el Municipio, atendiendo al llamado de diferentes grupos de la sociedad civil y del titular de la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal Cap. Juan José Zamorano Martínez; la Presidenta Municipal Jesús Armida Castro Guzmán, solicitó a esta Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios instalar las mesas de trabajo para Dictaminar y proponer el Acuerdo en el que se reforma el Reglamento Municipal de Tránsito, adicionando el apartado de sanciones para quienes conduzcan utilizando y/o manipulando cualquier dispositivo móvil en la vía pública; como ejemplo de dispositivos: reproductores de audio portátiles, navegadores GPS, teléfonos móviles, los PDAs o los Tablet PCs.

En México según estadísticas de la Organización Mundial de la Salud, Secretaría de Salud, Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC), Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (CONAPRA), Sistema Nacional de Seguridad pública (SNSP) y , Cruz Roja Mexicana, , y; por accidentes viales mueren aproximadamente 24 mil personas al año, 55 personas cada día, siendo la primer causa de muerte de niños y jóvenes entre los 15 y 29 años, la segunda causa de discapacidad permanente y el primer motivo de orfandad; en consecuencia ocupamos el séptimo lugar en el mundo por muertos por accidentes de tránsito; lo más preocupante es que el 90 % de estas estadísticas pudieron ser evitadas.

Nota: fuente obtenida de: https://www.anmm.org.mx/publicaciones/CAnivANM150/L9-Los-accidentes-como-problema-salud-publica.pdf

H. XIII AYUNTAMIENTO LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 066
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Sin embargo, en este universo, las víctimas no fueron solo automovilistas, sino peatones, motociclistas y ciclistas, quienes representaron el 68.3% de las defunciones por accidente de tránsito.

Nota: Fuente obtenida de:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/242267/Nacional.pdf

En el (38%) de los accidentes, la distracción apareció como factor concurrente. Las salidas de camino, las colisiones por alcance y los atropellamientos son los tipos de accidentes que más se producen por distracción y, lamentablemente, hablar o manipular un dispositivo móvil está detrás de muchos de ellos.

Nota: Fuente obtenida de:
http://conapra.salud.gob.mx/Interior/Documentos/Publicaciones_Especializadas/Programa_Accion_especifico.pdf

Recientes estudios indican que el 40% de la población utiliza un celular mientras conduce, van hablando por el teléfono celular, van manipulando el teléfono celular, van utilizando o manipulando el aparato de manos libres. Hablar o escribir mientras se conduce ya es una práctica muy común, principalmente en zonas urbanas, conducir un vehículo en esta situación ha desplazado al consumo de alcohol como la primera causa de accidentes viales.

Nota: Fuente obtenida de: www.gob.mx/salud/acciones-y-programas/secretariado-tecnico-del-consejo-nacional-para-la-prevencion-de-accidentes102486?state=published

El problema no está únicamente en descolgar una llamada. Cada vez son más los conductores que 'whatsappean'. Según la Fundación AAA para la Seguridad Vial (AAA Foundation for Traffic Safety), usar el celular para mandar mensajes, reduce significativamente los reflejos para frenar y reaccionar ante señales de tránsito, provoca dificultades para conducir en el carril por el que transitan sin conservar las distancias correctas de seguridad entre vehículos; esto implica la presencia de las tres formas de distracción existentes: 1) la distracción visual (los ojos van leyendo la pantalla, 2) la distracción cognitiva (la mente está ocupada elaborando el mensaje) y, 3) la distracción manual (tecleando), multiplicando con esto por 23 las posibilidades de un accidente.

En la actualidad existen varias iniciativas que han sido aprobadas por la Cámara de Diputados y otras que están siendo analizadas y propuestas por el Senado de la Republica en referencia al tema de sanciones como las reformas a los Artículos 171 y 172 del Código Penal Federal y la propuesta de la nueva Ley de Seguridad Vial en la que existe la colaboración directa de Organizaciones Civiles.

En el Municipio de Los Cabos, en zonas específicas de nuestra geografía y vialidades de mayor afluencia, según estadísticas del área de Seguridad Vial de la Policía Federal, del 2014 al 2019 se registraron 1259 accidentes viales, con un total de 1037 lesionados y lamentablemente 261 muertes, siendo 2018 el año que mayores pérdidas humanas presentó. Cabe hacer mención que la cifra de muertes hace referencia a las personas que fallecieron únicamente en el lugar del accidente.

QUINTO. - Como resultado de los trabajos realizados, fueron considerados para el presente Dictamen, la modificación y adición de acciones que fortalecen la operación y el cumplimiento de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal en el desempeño de sus funciones para mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad pública.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 066
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

SEXTO. – Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reformada el 5 de febrero del 2017 para tal efecto en su Artículo 73 Fracción XXIX- Z que a la letra dice: "El Congreso tiene facultad:

.....

XXIX-Z. Para expedir la Ley General que establezca los principios y bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de su respectiva competencia, en materia de justicia cívica e itinerante, y

....."

SÉPTIMO. – Que las modificaciones de diversas denominaciones al presente Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Los Cabos atienden al Modelo Homologado de Justicia Cívica y Buen Gobierno autorizado mediante Acuerdo VI/XL/XVI de la Presidencia de la República de fecha 30 de agosto del 2016.

OCTAVO. – Que el Municipio de Los Cabos de manera concurrente con la Federación y el gobierno estatal reconoce y avala el Modelo Homologado de Justicia Cívica y Buen Gobierno de conformidad a lo avalado por la Comisión de Seguridad Pública Municipal en julio del 2017 de la cual es miembro; en lo referido a temas en materia de Justicia Cívica, de conformidad con la Comisión Nacional de Seguridad Pública y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

NOVENO. – Que de conformidad con los Artículos 2, 4, 8, 9, 10, 19, 20 y 21 de la LEY QUE ESTABLECE LAS BASES NORMATIVAS EN MATERIA DE FALTAS A LOS BANDOS DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO Y DEMAS REGLAMENTOS MUNICIPALES; Corresponde a los Ayuntamientos del Estado, por conducto de sus órganos administrativos, en los términos previstos por la Ley Orgánica Municipal Reglamentaria del Título Octavo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y dentro del ámbito de su jurisdicción territorial, sancionar las faltas establecidas en los Bandos de Policía y Buen Gobierno Municipales y demás Reglamentos Municipales; regular las formalidades esenciales a que estará sujeta la imposición de sanciones en materia aplicable al caso concreto. Por lo que derivado de sus facultades de expedir sus Bandos de Policía y Buen Gobierno, pueden introducir dentro de sus faltas enunciadas, todas aquellas conductas que, a criterio del Cabildo, el estado de derecho, índices y estadísticas deban ser sancionadas según su naturaleza y gravedad; y con el objetivo primordial de mantener y preservar el orden y la tranquilidad pública en el Municipio.

Por consecuencia, el objetivo del presente dictamen es poner a su consideración la Reforma y Adición del Reglamento de Tránsito del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; en las siguientes denominaciones, Secciones y artículos:

PRIMERO. - Se Reforman y Adicionan las Fracciones IV y V del Artículo 2° que a la letra dice:

Reglamento vigente:	**Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.**
"ARTÍCULO 2°.- Son Autoridades Municipales de Tránsito: I.- El Ayuntamiento II.- El Presidente Municipal III.- El Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	"ARTÍCULO 2°.- Son Autoridades Municipales de Tránsito: I.- El Ayuntamiento II.- El Presidente Municipal III.- El Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 066
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

IV.- Los Delegados y Subdelegados Municipal V.- Los Agentes o policías de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, VI.- Aquellos a quienes el Ejecutivo Municipal o las Leyes y Reglamentos les otorguen tal facultad."	IV.- Los Jueces Cívicos de los Juzgados Cívicos. V.- Los Agentes o policías de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, e inspectores Municipales de Transporte en el ámbito de su competencia. VI.- Aquellos a quienes el Ejecutivo Municipal o las Leyes y Reglamentos les otorguen tal facultad."

SEGUNDO. - Se Reforman y Adicionan las Fracciones VI Y XI del Artículo 21:

Reglamento vigente:	Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.
"ARTÍCULO 21.- Procede la suspensión de la licencia por un periodo de seis meses al conductor de vehículos, en los siguientes casos: I.- [....]; II.- [....]; III.- [....] IV.- [....]; V.- [....]; VI.- Cuando intervenga en un hecho de tránsito con lesionados o muertos y no les preste auxilio; VII.- ..... VIII.- ..... IX.- ..... X.- ..... XI.- Por cualquier otra causa justificada a juicio de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal,"	"ARTÍCULO 21.- Procede la suspensión de la licencia por un periodo de seis meses al conductor de vehículos, en los siguientes casos: I.- [....]; II.- [....]; III.- [...] IV.- [....]; V.- [....]; VI.- Cuando intervenga en un hecho de tránsito con lesionados o muertos y que el mismo resulte responsable VII.- ..... VIII.- ..... IX.- ..... X.- ..... XI.- Por cualquier otra causa justificada a juicio de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o así lo resuelva el Juez Cívico.

TERCERO. - Se Reforman y Adicionan las Fracciones II, III Y IV del Artículo 22:

Reglamento vigente:	Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.

5

H. XIII AYUNTAMIENTO LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 066
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

"ARTÍCULO 22.- Procede la revocación de la licencia en los siguientes casos: I.- ..... II.- Por ser responsable de un hecho de Tránsito en el que resulte alguna persona muerta, por sentencia condenatoria de un hecho doloso, hasta que el infractor compurgue la sanción impuesta. III.- Cuando se compruebe que ha adquirido un hábito o enfermedad que le inhabilite para conducir vehículos, hasta que el interesado compruebe su rehabilitación. IV.- Por incurrir en actos y omisiones graves contrarias a lo que dispone el presente Reglamento, a juicio de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito. V.- ..... VI.- ..... VII.- ..... VIII.- Por cualquier otra causa justificada a juicio de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y/o resolución de los Jueces Calificadores."	"ARTÍCULO 22.- Procede la revocación de la licencia en los siguientes casos: I.- ..... II.- Por ser responsable de un hecho de Tránsito en el que resulte alguna persona muerta, por sentencia condenatoria de un hecho doloso. III.- Cuando se compruebe que ha adquirido un hábito o enfermedad que le inhabilite para conducir vehículos, hasta que el interesado compruebe su rehabilitación; o sea avalado mediante certificado médico. IV.- Por incurrir en actos y omisiones graves contrarias a lo que dispone el presente Reglamento, a juicio de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y/o por una resolución de los Jueces Cívicos. V.- ..... VI.- ..... VII.- ..... VIII.- Por cualquier otra causa justificada a juicio de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y/o resolución de los Jueces Cívicos.

CUARTO. - Se Adiciona la Fracción IV del Artículo 28:

Reglamento vigente:	Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.
"ARTÍCULO 28.- Los vehículos que se en utilicen las zonas urbanas, suburbanas, rurales o carreteras de jurisdicción Estatal y Municipal, deberán registrarse en la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en los siguientes casos: I.- ..... II.- ..... III.- ....."	"ARTÍCULO 28.- Los vehículos que utilicen las zonas urbanas, suburbanas, rurales o carreteras de jurisdicción Estatal y Municipal, deberán registrarse en la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en los siguientes casos: I.- ..... II.- ..... III.- ..... IV.- Tratándose de vehículos de procedencia extranjera en trámite de regularización por conducto de empresas o

H. XI AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 066
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

	asociaciones civiles deberán anualmente registrarse con comprobante de domicilio del poseedor o propietario, sin que esto signifique una regularización; ya que dicho registro es para efectos de identificación del vehículo. Este registro deberá de modificarse cada vez que se realice un cambio de propietario o poseedor, expidiéndose para el efecto un engomado que deberá ir colocado en cristal de la parte frontal del vehículo de lado derecho"

QUINTO. - Se Adiciona la Fracción VIII del Artículo 29:

Reglamento vigente:	Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.
"ARTÍCULO 29.- Para el tránsito de vehículos por vías y carreteras dentro del Municipio, es necesario que estos cuenten con los siguientes documentos vigentes: I.- ..... II.- ..... III.- ..... IV.- ..... V.- ..... VI.- ..... VII.- ....."	ARTÍCULO 29.- Para el tránsito de vehículos por vías y carreteras dentro del Municipio, es necesario que estos cuenten con los siguientes documentos vigentes: I.- ..... II.- ..... III.- ..... IV.- ..... V.- ..... VI.- ..... VII.- ..... VIII.- Los Vehículos motorizados particulares, deberán contar con póliza de seguro de responsabilidad civil vigente, expedida por una compañía de seguros autorizada por la comisión nacional de seguros y fianzas, que ampare al menos la responsabilidad civil por daños a terceros. Quedan exceptuados de la anterior disposición, los vehículos pertenecientes a las fuerzas armadas de la nación, sin demérito de que sus conductores observen los ordenamientos de este Reglamento.

SEXTO. - Se Reforma y Adiciona el Artículo 55:

H. XI AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 066
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Reglamento vigente:	Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.
"ARTÍCULO 55- Los vehículos deberán estar provistos de cinturones de seguridad, y estos deberán utilizarse invariablemente por el conductor y por los pasajeros de los asientos delanteros. Queda prohibido transportar niños menores de tres años sin la debida protección en los asientos posteriores en los términos del artículo 59 inciso a) fracción V de la Ley de Tránsito Terrestre del Estado y Municipios de Baja California Sur."	ARTÍCULO 55- Los vehículos deberán estar provistos de cinturones de seguridad, y estos deberán utilizarse invariablemente por el conductor y todos los pasajeros. Queda prohibido transportar menores de 12 años que midan menos de 1.45 metros; deberán de asegurarse que estos ocupen una de las plazas traseras sobre la hilera inmediatamente posterior a los asientos del conductor o del copiloto que cuente con cinturón de seguridad de tres puntos. Los menores deberán ser transportados en un sistema de retención infantil o asiento elevador debidamente colocado, que cumpla con certificación estandarizada para uso en vehículos, con un sistema de anclaje adecuado. Únicamente si el vehículo no cuenta con asiento trasero, los niños podrán viajar en el asiento delantero, siempre y cuando cuenten con espacio suficiente para instalar un sistema de retención infantil acordes a su peso o tallas y se desactive el sistema de bolsas de aire.

SÉPTIMO. - Se Adiciona el Segundo Párrafo del Artículo 100:

Reglamento vigente:	Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.
"ARTÍCULO 100.- El conductor de una bicicleta o motocicleta deberá ir debidamente colocado en el asiento fijo a la estructura diseñada para tal fin, con una pierna a cada lado del vehículo y mantener sujeto el manubrio con ambas manos."	ARTÍCULO 100.- El conductor de una bicicleta o motocicleta deberá ir debidamente colocado en el asiento fijo a la estructura diseñada para tal fin, con una pierna a cada lado del vehículo y mantener sujeto el manubrio con ambas manos. Además, queda prohibido transportar pasajeros menores de doce años de edad, transportar un pasajero entre el conductor y el manubrio y transportar un menor de edad,

8

H. XIII AYUNTAMIENTO LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 066
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

	cuando este no pueda sujetarse por sí mismo a la motocicleta y estando correctamente sentado, no pueda colocar adecuada y firmemente los pies en los estribos o posa pies, excepto que cuente con los aditamentos especialmente diseñados para su seguridad.

OCTAVO. - Se Adiciona el Segundo Párrafo del Artículo 149:

Reglamento vigente:	Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.
"ARTÍCULO 149.- No deberá conducirse un vehículo negligente o temerariamente, poniendo en peligro la seguridad de las personas o de los bienes."	ARTÍCULO 149.- No deberá conducirse un vehículo negligente o temerariamente, poniendo en peligro la seguridad de las personas o de los bienes. Además, se prohíbe el uso de dispositivos móviles, fijos, semifijos o cualquier otro medio de comunicación, a toda persona que este conduciendo un vehículo de transporte sean estos públicos o privados en las vías públicas o de rodamiento, a menos que se provea del aditamento de manos libres. Quedan exentos los vehículos de emergencia y corporaciones policiales que se encuentren cumpliendo con el ejercicio de sus funciones encomendadas.

NOVENO. - Se Reforma y Adiciona el Tercer Párrafo del Artículo 221:

Reglamento vigente:	Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.
"ARTÍCULO 221.- En caso de inconformidad por la boleta de infracción, los interesados podrán recurrir en el momento mismo de la infracción o dentro de las 96 horas siguientes a esta, ante el Juez Calificador adscrito a la Dirección General de Seguridad	ARTÍCULO 221.- En caso de inconformidad por la boleta de infracción, los interesados podrán recurrir en el momento mismo de la infracción o dentro de las 96 horas siguientes a esta, ante el Juez Cívico adscrito a la Dirección General de Seguridad

9

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 066
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Pública y Tránsito Municipal y verbalmente o por escrito, expresar los motivos de su inconformidad. ..... Si el presunto infractor, interpone el recurso antedicho, el Juez Calificador, una vez que escuche sus alegatos, resolverá en el acto; o si lo estima necesario, ordenará al presunto infractor y al Agente respectivo, se presenten ante él, dentro de las 24 horas siguientes de haber interpuesto el medio de impugnación, quienes aportarán los medios de convicción que estimen necesarios, para posteriormente el Juez, resolver en ese momento, ya sea modificando, ratificando o revocando la sanción impuesta. Los términos señalados en este párrafo serán improrrogables. ....."	Pública y Tránsito Municipal y verbalmente o por escrito, expresar los motivos de su inconformidad. ..... Si el presunto infractor, interpone el recurso antedicho, el Juez Cívico, una vez que escuche sus alegatos, resolverá en el acto; o si lo estima necesario, ordenará al presunto infractor y al Agente respectivo, se presenten ante él, dentro de las 72 horas siguientes de haber interpuesto el medio de impugnación, quienes en audiencia pública o privada aportarán los medios de convicción que estimen necesarios, para posteriormente el Juez, resolver en ese momento, ya sea modificando, ratificando o revocando la sanción impuesta. Los términos señalados en este párrafo serán improrrogables. ....."

DÉCIMO. - Se Reforma el numeral 11 y se Adicionan los numerales 137,138,139 y 140 del Artículo 229:

Reglamento vigente:	Propuesta: Para que quede de la siguiente manera.
"ARTÍCULO 229.- Las infracciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento, serán sancionadas sin perjuicio de las que correspondan por la Comisión de Delitos u otras responsabilidades en que incurran los Infractores sean de naturaleza civil o administrativas, de la siguiente forma: TARIFA: CLAVE DESCRIPCIÓN IMPORTE (UMA) 1 AL10 ..... 11 Prestar Servicios Públicos o privados de transporte sin autorización. 65. 12 AL 136 ....."	ARTÍCULO 229.- Las infracciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento, serán sancionadas sin perjuicio de las que correspondan por la comisión de delitos u otras responsabilidades en que incurran los Infractores sean de naturaleza civil o administrativas, de la siguiente forma: TARIFA: CLAVE DESCRIPCIÓN IMPORTE (UMA) 1 AL10 ..... 11 Prestar Servicios Públicos o privados de transporte sin autorización. Hasta 300 UMAS.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 066
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

	12 AL 136 ..... 137 Falta de Póliza de Seguro (vehículo privado). Hasta 40 UMAS. 138 Falta de Póliza de Seguro (Transporte de carga) hasta 60 UMAS + remisión al corralón 139 Falta de Póliza de Seguro (transporte público pasajeros) hasta 80 UMAS + remisión al corralón 140 Manipular el Celular o cualquier otro dispositivo electrónico hasta 100 UMAS 141 Uso de Sonido Y/O perifoneo sin autorización de la autoridad competente. 10 a 30 UMAS.

DÉCIMO PRIMERO. - Se Reforma la Denominación del CAPÍTULO XX DE LOS JUECES CALIFICADORES; Para que quede: CAPÍTULO XX DE LOS JUECES CÍVICOS.

DÉCIMO SEGUNDO. - Se Reforman todas las menciones de Juez o Jueces Calificadores de los Artículos 251, 252, 253, 254 y 255 para ser referidas por JUEZ O JUECES CÍVICOS.

Por lo anterior se aprueban las reformas, modificaciones y adiciones del Reglamento de Tránsito del Municipio de Los Cabos, B.C.S., de conformidad a los siguientes acuerdos:

PRIMERO. - Se Reforman y Adicionan las Fracciones IV y V del Artículo 2° para quedar como sigue:

ARTÍCULO 2°.- Son Autoridades Municipales de Tránsito:
I.- El Ayuntamiento
II.-El Presidente Municipal
III.-El Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
IV.-Los Jueces Cívicos de los Juzgados Cívicos.
V.-Los Agentes o policías de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, e inspectores Municipales de Transporte en el ámbito de su competencia.
VI.-Aquellos a quienes el Ejecutivo Municipal o las Leyes y Reglamentos les otorguen tal facultad.

SEGUNDO. - Se Reforman y Adicionan las Fracciones VI y XI del Artículo 21 para quedar como sigue:

ARTÍCULO 21.- Procede la suspensión de la licencia por un periodo de seis meses al conductor de vehículos, en los siguientes casos:
I.-[....];
II.-[....];
III.-[...];
IV.-[....];
V.-[....];

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 066
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

VI.-Cuando intervenga en un hecho de tránsito con lesionados o muertos y que el mismo resulte responsable
VII.-.....
VIII.-.....
IX.-.....
X.- .....
XI.-Por cualquier otra causa justificada a juicio de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o así lo resuelva el Juez Cívico.

TERCERO. - Se Reforman y Adicionan las Fracciones II, III y IV del Articulo 22 para quedar como sigue:

ARTÍCULO 22.- Procede la revocación de la licencia en los siguientes casos:
I.-.....
II.-Por ser responsable de un hecho de Tránsito en el que resulte alguna persona muerta, por sentencia condenatoria de un hecho doloso.
III.-Cuando se compruebe que ha adquirido un hábito o enfermedad que le inhabilite para conducir vehículos, hasta que el interesado compruebe su rehabilitación; o sea avalado mediante certificado médico.
IV.-Por incurrir en actos y omisiones graves contrarias a lo que dispone el presente Reglamento, a juicio de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y/o por una resolución de los Jueces Cívicos.
V.-.....
VI.-.....
VII.-.....
VIII.-Por cualquier otra causa justificada a juicio de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y/o resolución de los Jueces Cívicos.

CUARTO. - Se Adiciona la Fracción IV del Artículo 28 para quedar como sigue:

ARTÍCULO 28.- Los vehículos que utilicen las zonas urbanas, suburbanas, rurales o carreteras de jurisdicción Estatal y Municipal, deberán registrarse en la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en los siguientes casos:
I.-.....
II.-.....
III.-.....
IV.-Tratándose de vehículos de procedencia extranjera en trámite de regularización por conducto de empresas o asociaciones civiles deberán anualmente registrarse con comprobante de domicilio del poseedor o propietario, sin que esto signifique una regularización; ya que dicho registro es para efectos de identificación del vehículo.
Este registro deberá de modificarse cada vez que se realice un cambio de propietario o poseedor, expidiéndose para el efecto un engomado que deberá ir colocado en cristal de la parte frontal del vehículo de lado derecho"

H. X AYUNTAM. ENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 066
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

QUINTO. - Se Adiciona la Fracción VIII del Artículo 29 para quedar como sigue:

ARTÍCULO 29.- Para el tránsito de vehículos por vías y carreteras dentro del Municipio, es necesario que estos cuenten con los siguientes documentos vigentes:
I.-.....
II.-.....
III.-.....
IV.-.....
V.-.....
VI.-.....
VII.-.....
VIII.-Los Vehículos motorizados particulares, deberán contar con póliza de seguro de responsabilidad civil vigente, expedida por una compañía de seguros autorizada por la comisión nacional de seguros y fianzas, que ampare al menos la responsabilidad civil por daños a terceros. Quedan exceptuados de la anterior disposición, los vehículos pertenecientes a las fuerzas armadas de la nación, sin demérito de que sus conductores observen los ordenamientos de este Reglamento.

SEXTO. - Se Reforma y Adiciona el Articulo 55 para quedar como sigue:

ARTÍCULO 55- Los vehículos deberán estar provistos de cinturones de seguridad, y estos deberán utilizarse invariablemente por el conductor y todos los pasajeros. Queda prohibido transportar menores de 12 años que midan menos de 1.45 metros; deberán de asegurarse que estos ocupen una de las plazas traseras sobre la hilera inmediatamente posterior a los asientos del conductor o del copiloto que cuente con cinturón de seguridad de tres puntos.
Los menores deberán ser transportados en un sistema de retención infantil o asiento elevador debidamente colocado, que cumpla con certificación estandarizada para uso en vehículos, con un sistema de anclaje adecuado.

Únicamente si el vehículo no cuenta con asiento trasero, los niños podrán viajar en el asiento delantero, siempre y cuando cuenten con espacio suficiente para instalar un sistema de retención infantil acordes a su peso o tallas y se desactive el sistema de bolsas de aire.

SÉPTIMO. - Se Adiciona el Segundo Párrafo del Artículo 100 para quedar como sigue:

ARTÍCULO 100.- El conductor de una bicicleta o motocicleta deberá ir debidamente colocado en el asiento fijo a la estructura diseñada para tal fin, con una pierna a cada lado del vehículo y mantener sujeto el manubrio con ambas manos.

Además, queda prohibido transportar pasajeros menores de doce años de edad, transportar un pasajero entre el conductor y el manubrio y transportar un menor de edad, cuando este no pueda sujetarse por sí mismo a la motocicleta y estando correctamente sentado, no pueda colocar

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 066
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

adecuada y firmemente los pies en los estribos o posa pies, excepto que cuente con los aditamentos especialmente diseñados para su seguridad.

OCTAVO. - Se Adiciona el Segundo Párrafo del Artículo 149 para quedar como sigue:

ARTÍCULO 149.- No deberá conducirse un vehículo negligente o temerariamente, poniendo en peligro la seguridad de las personas o de los bienes.

Además, se prohíbe el uso de dispositivos móviles, fijos, semifijos o cualquier otro medio de comunicación, a toda persona que este conduciendo un vehículo de transporte sean estos públicos o privados en las vías públicas o de rodamiento, a menos que se provea del aditamento de manos libres.
Quedan exentos los vehículos de emergencia y corporaciones policiales que se encuentren cumpliendo con el ejercicio de sus funciones encomendadas.

NOVENO. - Se Reforma y Adiciona el Tercer Párrafo del Artículo 221 para quedar como sigue:

ARTÍCULO 221.- En caso de inconformidad por la boleta de infracción, los interesados podrán recurrir en el momento mismo de la infracción o dentro de las 96 horas siguientes a esta, ante el Juez Cívico adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y verbalmente o por escrito, expresar los motivos de su inconformidad.
.....
Si el presunto infractor, interpone el recurso antedicho, el Juez Cívico, una vez que escuche sus alegatos, resolverá en el acto; o si lo estima necesario, ordenará al presunto infractor y al Agente respectivo, se presenten ante él, dentro de las 72 horas siguientes de haber interpuesto el medio de impugnación, quienes en audiencia pública o privada aportarán los medios de convicción que estimen necesarios, para posteriormente el Juez, resolver en ese momento, ya sea modificando, ratificando o revocando la sanción impuesta. Los términos señalados en este párrafo serán improrrogables.
....."

DÉCIMO. - Se Reforma el numeral 11 y se Adicionan los numerales 137,138,139 y 140 del Artículo 229 para quedar como sigue:

ARTÍCULO 229.- Las infracciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento, serán sancionadas sin perjuicio de las que correspondan por la comisión de delitos u otras responsabilidades en que incurran los Infractores sean de naturaleza civil o administrativas, de la siguiente forma:

TARIFA:

CLAVE DESCRIPCIÓN IMPORTE (UMA)
1 AL10 .....
11 Prestar Servicios Públicos o privados de transporte sin autorización. Hasta 300 UMAS.
12 AL 136 .....

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 066
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

137 Falta de Póliza de Seguro (vehículo privado). Hasta 40 UMAS.
138 Falta de Póliza de Seguro (Transporte de carga) hasta 60 UMAS + remisión al corralón
139 Falta de Póliza de Seguro (transporte público pasajeros) hasta 80 UMAS + remisión al corralón
140 Manipular el Celular o cualquier otro dispositivo electrónico hasta 100 UMAS
141 Uso de Sonido Y/O perifoneo sin autorización de la autoridad competente. 10 a 30 UMAS.

DÉCIMO PRIMERO. - Se Reforma la Denominación del CAPÍTULO XX DE LOS JUECES CALIFICADORES; Para que quede: CAPÍTULO XX DE LOS JUECES CÍVICOS.

DÉCIMO SEGUNDO. - Se Reforman todas las menciones de Juez o Jueces Calificadores de los Artículos 251, 252, 253, 254 y 255 para ser referidas por JUEZ O JUECES CÍVICOS.

TRANSITORIOS:

Primero: Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal y a la Dirección Municipal de Trasparencia y Acceso a la Información Pública, ambas de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., procedan a notificar y difundir para los efectos legales correspondientes, de conformidad a las atribuciones establecidas para cada una de ellas en la reglamentación municipal vigente, el presente Dictamen.

Segundo: Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para que solicite la publicación del presente Dictamen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Tercero: El presente Dictamen entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Cuarto: Se abroga toda disposición municipal que contravenga o se oponga a lo establecido en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 15 del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

H. XIII AYUNTAMIENTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LOS CABOS BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA GENERAL DE LOS CABOS B.C.S.

LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

H. XIII AYUNTAMIENTO LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 067
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45, 46, 53 fracciones I y II, y 121 fracciones V y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I y II, 82 fracciones V y VI y 172 y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Séptima Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 15, celebrada el día 14 de marzo de 2019, en la Sala de Sesiones "Prof. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto ocho: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios mediante el cual se derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y del Reglamento de la Administración Publica Municipal de Los Cabos, Baja California Sur, en concordancia a lo dispuesto por el decreto 2314, publicado en el Boletín Oficial número 70, del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 20 de diciembre de 2015; el cual fue aprobado por mayoría de votos; al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

1.- El Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Los Cabos, B. C. S., fue aprobado durante la Sesión Pública celebrada el 27 de abril de 2011, quedando asentado dicho dictamen en el Acta número 62 y la certificación número 0582, siendo publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en su edición número 31 de fecha 13 de mayo de 2011, para efectos de vigencia.

2.- En los artículos 14 fracciones IV y V, 24, 25, 26 y 27 de dicho Reglamento Interior estuvieron incorporadas como áreas administrativas pertenecientes a la Secretaría General Municipal las direcciones de Registro Civil y del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, respectivamente, por virtud de que las funciones y atribuciones de ambas direcciones eran materias competencia de los ayuntamientos de la entidad, de conformidad a la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

3.- El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B. C. S., fue aprobado en la sesión pública del día 07 de agosto de 2009, quedando asentado dicho dictamen en el Acta número 25 y la certificación número 0184; el cual una vez publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ha recibido diversas reformas siendo la primera de ellas la publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 28, de fecha 20 de abril de 2011, y no obstante que en el gobierno municipal que nos antecedió, particularmente la reforma a dicho Reglamento realizada mediante el Acuerdo 068, correspondiente al Acta número 17 relativa a la Octava Sesión Ordinaria de fecha 05 de mayo de 2016, se omitió la actualización derivada del Decreto 2314 publicado en el Boletín Oficial Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 70 de fecha 20 de diciembre de 2015, y que motiva el presente Dictamen.

4.- Por lo antes expuesto, en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B. C. S., a la fecha siguen contemplándose las direcciones municipales del Registro Civil y del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con sus atribuciones y facultades, en los artículos 27, numerales 4 y 5, 29 y sus treinta y cinco fracciones y 30 y sus treinta y cinco fracciones, mismas que por jerarquía jurídica son improcedentes en virtud a las reformas, adiciones y derogaciones aprobadas a diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y a la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur, y que se encuentran establecidas en el citado Decreto 2314, y que deben ser derogadas de

ambos reglamentos municipales porque las citadas direcciones municipales pasaron a formar parte de la estructura administrativa del gobierno del Estado de Baja California Sur, lo que derivó en acuerdos de coordinación con los ayuntamientos de la entidad para lo relacionado con la infraestructura, el equipo y los recursos humanos que permitieron garantizar la prestación de dichos servicios públicos.

5.- La suscrita Comisión Dictaminadora no es omisa en señalar que para la armonización plena de la normatividad que debe ser reformada con motivo del Decreto 2314 señalado anteriormente, es menester la derogación de las fracciones VI y VII del Artículo 103 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur donde siguen considerándose al Registro Civil y al Registro Público de la Propiedad y del Comercio como dependencias administrativas de los Ayuntamientos del Estado; circunstancia que no es competencia realizar la reforma correspondiente por parte de los gobiernos municipales, aunque sí facultad del Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur.

6.- Consecuentemente, el objetivo del presente dictamen es actualizar estos reglamentos municipales, toda vez que la facultad reglamentaria de los ayuntamientos se encuentra contemplada en Título Primero, Capítulo Primero de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; de esta manera, en ejercicio de esta facultad, la suscrita Comisión Dictaminadora pone a su consideración el presente Dictamen a fin de armonizar estos reglamentos con la legislación estatal, por lo que se propone derogar los siguientes denominaciones de las siguientes Secciones y los siguientes artículos:

a) De la Sección IV la denominación: **De la Dirección Municipal de Registro Civil;** y los artículos 14, fracciones IV y V; 24 y sus treinta y cinco fracciones, y 25;

b) De la Sección V la denominación: **De la Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;** y los artículos 26 y sus treinta y cinco fracciones, y 27; todos del Reglamento Interior de la Secretaría General Municipal de Los Cabos, B. C. S.; y,

c) Artículo 27 numerales 4 y 5, Artículo 29 y sus treinta y cinco fracciones y el párrafo último, Artículo 30 y sus treinta fracciones, todos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B. C. S.

Acuerdos:

PRIMERO. - Se modifica el Artículo 14, fracciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría General Municipal de Los Cabos, B. C. S., para quedar como sigue:

Artículo 14.- .....
I.-.....
II.-.....
III.-.....
IV.- Se deroga.
V.- Se deroga.
VI.-.....

SEGUNDO. - Se modifica la denominación de la Sección IV: **De la Dirección Municipal del Registro Civil;** y el Artículo 24 del Reglamento Interior de la Secretaría General Municipal de Los Cabos, B. C. S., para quedar como sigue:

H. X II AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 067
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

SECCIÓN IV
Se deroga.

Artículo 24.- Se deroga.-

TERCERO. - Se deroga el Artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría General Municipal de Los Cabos, B. C. S., para quedar como sigue:

Artículo 25.- Se deroga.

CUARTO. - Se modifica la denominación de la Sección V: **De la Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio; y** se deroga el Artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría General Municipal de Los Cabos, B. C. S., para quedar como sigue:

SECCIÓN V
Se deroga.

Artículo 26.- Se deroga.

QUINTO. - Se deroga el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría General Municipal de Los Cabos, B. C. S., para quedar como sigue:

Artículo 27.- Se deroga.

SEXTO. - Se modifican los numerales 4 y 5 del Artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B. C. S., para quedar como sigue:

Artículo 27.- .....
1).....
2).....
3).....
4) Se deroga.
5) Se deroga.
6).....

SÉPTIMO. - Se deroga todo el Artículo 29 y sus treinta y cinco fracciones del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B. C. S., para quedar como sigue:

Artículo 29.- Se deroga.

OCTAVO. - Se deroga todo el Artículo 30 y sus treinta fracciones del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B. C. S., para quedar como sigue:

Artículo 30.- Se deroga.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 067
ACTA NÚMERO: 15
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas de carácter municipal que se opongan al presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal, para que una vez publicado el presente Dictamen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado sea turnado a las Direcciones Municipales de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios, de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, y de Comunicación Social, todas de este Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, para los efectos reglamentarios conducentes, y la debida difusión en la página web del Ayuntamiento de Los Cabos.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 15 del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA GENERAL
DE LOS CABOS B.C.S.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 077
ACTA NÚMERO: 17
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus articulos 35, 43, 44, 45, 46, 51 fracción II inciso j), 53 fracciones I, II y XIX, y 121 fracciones V y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus articulos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I y II, 82 fracciones V y VI y 172 y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Octava Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 17, celebrada el día 08 de abril de 2019, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto ocho denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidente Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se aprueba el programa de inversión federal Ramo 33, FAIS, del ejercicio fiscal 2019; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

PRIMERO. - Las aportaciones federales son recursos que el gobierno de la republica transfiere a las haciendas publicas de los estados y municipios, condicionando su gasto a la obtención y cumplimiento que indica la ley de coordinación fiscal.

SEGUNDO. – Que el Municipio de Los Cabos participa regularmente em los fondos especificados en el Ramo XXXIII en los fondos FAIS (fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal).

TERCERO. – Que la ley de coordinación fiscal en su artículo 49 establece que las aportaciones federales del Ramo XXXIII, serán administradas y ejercidas por los gobiernos municipales.

CUARTA. - Que la ley de coordinación fiscal en el articulo 33 y los lineamientos y reglas de operación del Ramo XXXIII determinados por La Secretaria de Bienestar, establecen los rubros aplicables y el catálogo de obras y acciones para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

Justificación

Presupuesto Ramo XXXIII FAIS ejercicio 2019: Que el presupuesto del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal para el ejercicio fiscal 2019 es de

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 077
ACTA NÚMERO: 17
SESIÓN: ORDINARIA

$143´730,215.00 (CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS 00/100 M.N.).

Resumen Ejecutivo del Análisis Demográfico: de acuerdo a información de CONEVAL (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social) 2015 para el municipio de los Cabos 83,460 habitantes no son vulnerables, 15,035 son vulnerables por ingreso, 123,655 son vulnerables por carencias sociales, 75,175 se encuentran en pobreza moderada y 9,205 en pobreza extrema.

Según datos de INEGI, del Censo de población y vivienda: En el estado de Baja California Sur existen 230,239 viviendas y 178,271 se encuentran habitadas. En el municipio de Los Cabos existen 66, 602 viviendas habitadas con un promedio de habitantes por vivienda de 3.5, el 9.27% del total de viviendas en el municipio no cuentan con piso firme, lo que representa un total de 6,175 viviendas; y un total de 22,107 habitantes. 3.58 % del total de viviendas no cuentan con energía eléctrica lo que representa un total de 2,384 viviendas y un total de 8,535 habitantes. 18.11 % del total de viviendas no cuentan con agua entubada, lo que representa un total de 43,193 habitantes, 14.72 % del total de viviendas no cuenta con drenaje sanitario lo que representa un total de 35, 102 habitantes. 2.5% del total de viviendas usan leña o carbón para cocinar lo que representa un total de 1, 664.7 habitantes.

En el Estado de Baja California Sur, 108,368 habitantes presentan algún tipo de carencia en el acceso a la calidad y espacios de la vivienda. En el Municipio de Los Cabos 67,197 habitantes, de acuerdo con los datos del CONEVAL 2015.

Lineamientos FAIS: La propuesta de inversión que a continuación se detalla, esta integrada tomando en consideración los lineamientos y reglas de operación del programa federal: RECURSOS ASIGNADOS POR TIPO DE PROYECTO, SIENDO ESTOS LOS DE: CONTRIBICION DIRECTA HASTA POR UN 70 % DEL MONTO TOTAL AUTORIZADO, CONTRIBUCION COMPLEMENTARIA HASTA POR UN 30 % DEL MONTO TOTAL AUTORIZADO, PRODIM HASTA POR UN 2% DEL MONTO TOTAL AUTORIZADO Y GASTOS INDIRECTOS HASTA POR UN 3% DEL MONTO TOTAL AUTORIZADO Y SEGÚN SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

PROGRAMA DE INVERSION FEDERAL RAMO 33 FAIS EJERCICIO 2019

#	NOMBRE DE LA OBRA O ACCION	TIPO DE CONTRIBUCION	RECURSOS DEL FONDO RAMO 33 EJERCICIO 2019	COSTO UNITARIO	LOCALIDAD	METAS	
						UNIDAD	CANTIDAD
1	PROYECTO DE ELECTRIFICACION COLONIA EJIDAL FASE 1 (5*11*30)	DIRECTA	17,000,000.00	NA	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.	FAMILIAS	1650

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 077
ACTA NÚMERO: 17
SESIÓN: ORDINARIA

2	PROYECTO DE ELECTRIFICACION COLONIA VALTIERRA	DIRECTA	2,500,000.00	NA	SANTA CATARINA SJC	FAMILIAS	10
3	CONSTRUCCION DE RECAMARAS ADI. C/BANO	DIRECTA	19,250,000.00	$ 175,000.00	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.	FAMILIAS	110
4	CONSTRUCCION DE RECAMARAS ADI. C/BANO	DIRECTA	8,750,000.00	$ 175,000.00	CABO SAN LUCAS	FAMILIAS	50
5	CONSTRUCCION DE RECAMARAS ADI. C/BANO	DIRECTA	10,500,000.00	$ 175,000.00	ZONA RURAL	FAMILIAS	60
6	CONSTRUCCION DE LOSAS DE CONCRETO ARMADO	DIRECTA	960,000.00	48,000.00	S.C	FAMILIAS	20
7	CONSTRUCCION DE LOSAS DE CONCRETO ARMADO	DIRECTA	960,000.00	48,000.00	CSL	FAMILIAS	20
8	CONSTRUCCION DE LOSAS DE CONCRETO ARMADO	DIRECTA	3,600,000.00	48,000.00	ZONA RURAL	FAMILIAS	75
9	CONSTRUCCION DE CUARTO PARA COCINA	DIRECTA	5,400,000.00	120,000.00	S.C	FAMILIAS	45
10	CONSTRUCCION DE CUARTO PARA COCINA	DIRECTA	4,800,000.00	120,000.00	CSL	FAMILIAS	40
11	CONSTRUCCION DE CUARTO PARA COCINA	DIRECTA	5,760,000.00	128,000.00	ZONA RURAL	FAMILIAS	45
12	CONSTRUCCION DE RECAMARAS ADI. C/BANO PARA DISCAPACITADOS	DIRECTA	2,754,713.31	210,000.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	FAMILIAS	30
13	BAÑOS CON BIODIGESTOR/TANQUES SEPTICOS	DIRECTA	4,333,500.00	96,300.00	ZONA RURALES DEL MUNICIPIO	FAMILIAS	45
14	DOTACION DE TANQUES CISTERNA/ALMACENAMIENTO L	DIRECTA	2,676,000.00	3,500.00	EN TODO EL MUNICIPIO	FAMILIAS	764
15	SUMINISTRO Y COLOCACION DE REFRIGERADORES SOLARES DE 410 LITROS	DIRECTA	3,600,000.00	90,000.00	ZONA RURAL	BENEFICIARIOS	40
16	SUMINISTRO Y COLOCACION DE PLANTAS FOTOVOLTAICAS	DIRECTA	1,800,000.00	45,000.00	ZONA RURAL	BENEFICIARIOS	40
17	ADQUISICION DE TANQUES NODRIZAS DE 2800 LITROS CON REMOLQUE DE 3 TONELADAS	DIRECTA	2,400,000.00	60,000.00	ZONA RURAL	BENEFICIARIOS	40
18	SUMINISTRO Y COLOCACION DE OLLAS DE CAPTACION DE 100, 000 LITROS	DIRECTA	2,250,000.00	75,000.00	ZONA RURAL	BENEFICIARIOS	30
19	SUMINISTRO Y COLOCACION DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE 30, 000 LITROS	DIRECTA	1,200,000.00	40,000.00	ZONA RURAL	BENEFICIARIOS	30

H. AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 077
ACTA NÚMERO: 17
SESIÓN: ORDINARIA

20	ADQU SICION DE PAQUETES DE CERCO PERIMETRAL	COMPLEMENTAR A	1,800,000.00	20,000.00	ZONA RURAL	BENEFICIAR IOS	90
21	ALUMBRADO PUBLICO, COLONIA EJ DAL FASE 1	COMPLEMENTARI A	13,363,960.00	1,740.00	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.	**M**	**7680**
22	PAVIMENTACION VISTA ZACATAL-VISTA HERMOSA CIRCUITO 1	COMPLEMENTARI A	19,989,504.00	2,169.00	SJC	**M**	**9216**
23	ALUMBRADO PUBLICO, COLONIAZACATAL-VISTA HERMOSA	COMPLEMENTAR A	2,427,933.39	1,740.00	SJC	**M**	**1395**
	subtotal		**37,581,397.39**	**30%**		**431,190,645.50**	90
PRODIM(2%)							**2,874,604.30**
24	ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS PUBLICOS		1,914,000.00	319,000.00		CDC	6
25	ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS PUBLICOS		616,066.61	102,677.77		CDC	6
26	CURSOS DE CAPACITAC ON Y ACTUALIZACION QUE FOMENTEN LA FORMACION DE SERVIDORES PUBLICOS MUNIC PALES		344,537.69	344,537.69			1
	PRODIM subtotal		**2,874,604.30**				
INDIRECTOS(3%)							**4,311,906.45**
27	ADQUISION EQUIPO DE TOPOGRAF.A ESTACION TOTAL EQUIPADA CON GPS UNIVERSAL TIEMPOREAL		2,680,000.00	1,340,000.00		**EQUIPO**	2
	INDIRECTOS subtotal		**2,680,000.00**				
							3,234.00
	MONTO GLOBAL AUTORIZADO		**143,730,215.00**				**143,730,215.00**

BENEFICIARIOS			
total familias	2,964.00		-
total beneficiarios	270.00		
total de benficiarios y familias	**3,234.00**	**11,578.00**	habitantes

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Se aprueba el programa **de obras y acciones** con **recursos federales** provenientes del **fondo del RAMO 33 FAIS** para el Ejercicio Fiscal 2019, con una aportación federal de **$143´730,215.00** (CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS 00/100 M.N.), publicado en el Boletín del

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 077
ACTA NÚMERO: 17
SESIÓN: ORDINARIA

Gobierno del Estado de Baja California Sur numero 7, el día 10 de febrero de 2019, en la ciudad de La Paz, B.C.S.

SEGUNDO.- Túrnese a la Tesorería Municipal, Oficialia Mayor, Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, y a la Dirección General de Desarrollo Social, para los efectos correspondientes.

TERCERO.- Se autoriza a la Dirección General de Desarrollo Social, para ejecutar y supervisar el programa de obras y acciones anteriormente descrito.

CUARTO.- Se autoriza la modificación al presupuesto de egresos de este H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.

QUINTO.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal de este Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, solicite la publicación del presente Acuerdo, así como del Programa de Obra Pública con Recursos del Ramo 33 FAIS para el Ejercicio Fiscal 2019, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los efectos correspondientes.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 09 del mes de abril del año dos mil diecinueve.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

SECRETARIA GENERAL
DE LOS CABOS B.C.S.

5

H. X AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 080
ACTA NÚMERO: 17
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 43, 44, 45, 46, 53 fracciones I, II y V, y 121 fracciones V y XIV; 19 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur; así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracciones I, inciso s), II inciso l), 40 fracciones I, II y V, 46, 172 y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Octava Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 17, celebrada el día 08 de abril de 2019, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto once denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta el cuidadano Mario Alejandro Fernandez Briseño, Síndico Municipal relativo a la asignación y destino del inmueble que albergará el Centro Indígena a cargo de la Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas en la Delegación de Cabo San Lucas, B.C.S., al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIONES

PRIMERO.- En cumplimiento al acuerdo número 051 del acta número 10, celebrada el día 06 de febrero de 2019, en donde solicita se analice cual será el predio adecuado para el **"Centro Indígena"**.

SEGUNDO.- Como tiene a bien exponerse en el PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2018-2021 (PDM), la mayor presencia de población indigena se registra y concentra en localidad de Cabo San Lucas, en esa virtud se atendió el contemplar sea en dicha Delegación Municipal donde se ubique el Centro Indígena y a partir de ahí se pueda extender y difundir en todo el Municipio su ubicación para la atención de los rubros y servicios que se brindarán a las diferentes etnias en la jurisdicción municipal.

TERCERO.- Con la búsqueda en Patrimonio Municipal, esta Sindicatura determina el predio ubicado en la fracción 012 de la Colonia Los Cangrejos, con clave catastral 402-088-013-012 y una superficie de terreno de 1,700.00 m2, inmueble que cumple suficientemente con lo aprobado por este Honorable Cuerpo Colegiado, para albergar la construcción e instalaciones donde funcionará el citado Centro a cargo de la Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas de este H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.

Por lo anteriormente expuesto, es de interés de esta XIII Administración Municipal atender los objetivos generales planteados en el citado Plan de Desarrollo Municipal, siendo estos uno que al caso atañe:

7.2.4 OBJETIVO GENERAL: ELEVAR EL ÍNDICE DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN INDÍGENA RADICADA EN LOS CABOS COMO PARTE DE LA MULTICULTURALIDAD QUE LE ENRIQUECE.

1

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 080
ACTA NÚMERO: 17
SESIÓN: ORDINARIA

Todo ello para permitir que la Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas, desde la operación y funcionamiento del citado Centro Indígena, procure lograr la meta trazada consistente en aumentar las personas pertenecientes a alguna etnia participando en **programas de desarrollo e inclusión**, con las acciones y proyectos que corresponden.

CONSIDERACIONES DE DERECHO

I.- Dentro de las facultades que La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos contempla para los Municipios en su artículo 115, fracción II que "Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforma a la ley…",
Estableciendo asimismo en la misma fracción, inciso b) que "Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento".

II.- La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, a la letra, en su parte conducente prevé lo siguiente:

Artículo 160.- Los bienes del dominio público del Municipio son inalienables, imprescriptibles e inembargables y sólo podrán enajenarse previa desafectación y autorización del Ayuntamiento por acuerdo de su mayoría calificada.

III.- Que el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en su artículo 30, señala como facultades del Ayuntamiento:

I…
II.-. En materia de obra pública y desarrollo urbano:
a).
b)…

h).- Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
III.-

IV.-En materia de hacienda pública municipal:
a).
b).
…
x).- Ejercer el poder para pleitos y cobranzas y de administración sobre todos los bienes del municipio y de dominio sobre los bienes muebles o inmuebles del dominio privado municipal, con el objeto de defenderlos, protegerlos y destinarlos hacia aquellos fines que resulten los más indicados, para la mejor marcha de la administración municipal.

Resolutivos:

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 080
ACTA NÚMERO: 17
SESIÓN: ORDINARIA

PRIMERO.- Se destina el inmueble municipal ubicado en la fracción 012 del polígono de donación en la Colonia Los Cangrejos en la Ciudad de Cabo San Lucas, B.C.S., con clave catastral 402-088-013-012 y la superficie de terreno de 1,700.00 metros cuadrados, para que con participación de la Coordinación de Asuntos Indigenas, sea utilizado exclusivamente para la construcción y operación del Centro Indígena de Los Cabos.

SEGUNDO.- La Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas se dará a la tarea de coordinar y conjuntar el proyecto, presupuestación y realización de la obra de construcción del citado centro en el inmueble dispuesto, con la participación que corresponde a la Dirección General de Asentamientos Humanos y Obras Publicas del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., acorde a los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo 2108-2021.

TERCERO.- Túmese a la Dirección Municipal de Asentamientos Humanos, para que se lleve a cabo la entrega física del predio conforme al presente y en base a lo establecido en Leyes y Reglamentos aplicables al particular.

Transitorios

Primero: Se instruye a la Secretaria General Municipal, de este XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, se notifique a la Coordinación de Asuntos Indígenas de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California sur, y en conjunto con la Dirección Municipal de Obras Publicas de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur supervisen el Proyecto arquitectónico por parte de la Universidad de Tijuana Campus Los Cabos, así como realicen el Proyecto y programas para el desarrollo del mismo.

Segundo: Se instruye a la Secretaría General Municipal de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, solicite la publicación del presente Acuerdo, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los efectos correspondientes.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 09 del mes de abril del año dos mil diecinueve.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA GENERAL DE LOS CABOS B.C.S.

LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

3



ACUERDO No.: 081
ACTA NÚMERO: 17
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 53 fracciones I, II y V, y 121 fracciones V y XIV; así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I, II y V, 46, 60 fracciones I, III, V, VIII, IX y XII, 42, 43 fracciones IV, V, VI, VIII, IX, y XI 172 y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Octava Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 17, celebrada el día 08 de abril de 2019, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto catorce denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta el cuidadano Regidor José Julio Belmar Pimentel Amador, mediante el cual se solicita que las compras que realice el Honorable XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S. a través de la Oficialia Mayor, adquiera productos biodegradables, debiendo tomar conciencia que la utilización excesiva de platos, vasos, cucharas, desde luego popotes y recipientes elaborados con poliestireno expandido, causando graves daños a la naturaleza y como ayuntamiento debemos de estar en coherencia con la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur, al tenor de los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

El artículo 4°. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su párrafo V, dice: "Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto por la ley". Organizaciones ambientalistas: La Organización de las Naciones Unidas (ONU) e instituciones académicas han alertado en distintos medios de comunicación, en foros nacionales e internacionales, así como en estudios científicos, sobre la grave contaminación que está amenazando la sobrevivencia del planeta y de los seres humanos, por el enorme consumo y desecho de bolsas de plástico. Una investigación realizada por la fundación de recursos de la tierra de California (Earth Resource Foundation), da a conocer que anualmente circulan por el mundo entre 500 mil millones y 1 billón de bolsas de plástico, también informa que de la cantidad de petróleo que se extrae en todo el mundo, el 5 por ciento se utiliza para la industria del plástico y que la desintegración de las bolsas de este material es entre 150 y 500 años. La directora ejecutiva de esta fundación, Stephanie Barger, ha expresado que "cada vez que usamos una nueva bolsa de plástico, los grandes empresarios del mundo van y consiguen petróleo del medio oriente y lo traen en tanques", así "estamos extrayendo recursos de la tierra y destruyéndola, tan solo para usar durante diez minutos una bolsa de plástico". El cinco de junio de 2018, la Organización de las Naciones Unidas (ONU) conmemoró "el Día Mundial del Medio Ambiente", el tema de este evento fue "sin contaminación por plástico", he hizo un llamamiento a la población de todo el mundo en favor de un planeta sin contaminación por plástico, asimismo dio a conocer que cada año se vierten en los océanos 8 millones de toneladas de plástico, lo que amenaza la vida marina y humana, y destruye los ecosistemas naturales. El objetivo es concientizar sobre la necesidad de reducir la cantidad de plástico que se vierte en lo océanos. La celebración de este día

1

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 081
ACTA NÚMERO: 17
SESIÓN: ORDINARIA

pretende hacernos consientes que nosotros mismos podemos cambiar hábitos en nuestro día a día, para reducir la pesada carga de la contaminación de los plásticos en nuestra naturaleza, en nuestra vida silvestre y sobre todo nuestra propia salud.

En sesión pública Ordinaria celebrada con fecha 14 (catorce) de junio del año 2018 (dos mil dieciocho), correspondiente al Segundo Periodo Ordinario de Sesiones del Tercer Año de Ejercicio Constitucional de esta Décimo Cuarta Legislatura al Congreso del Estado de Baja California Sur, fue presentada la iniciativa reseñada en el epígrafe por la Diputada Maritza Muñoz Vargas, la cual fue turnada en la misma fecha por la Mesa Directiva a la Comisión Permanente de Ecología, para su estudio y dictamen, mismo que fue aprobado.

Debemos de ser coherentes como Ayuntamiento con las Leyes Ambientales que prohíben el uso absoluto o en el peor de los casos, el uso gradual de estos materiales. Refieren que en México existe hoy en día un ejemplo de éxito; que es el logrado en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que el pasado 14 de mayo de 2018 aprobó un Proyecto de Decreto que Reformó su Ley Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial, cuyo objetivo es prohibir gradualmente el uso de popotes y bolsas de plástico de un solo uso en los 212 Municipios que conforman esa Entidad Federativa.

Los estudios que se realizaron para la modificación a la **LEY DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION DEL AMBIENTE DEL ESTADO DE BAJACALIFORNIA SUR. llevada a cabo el DIECIOCHO DEL MES DE JULIO DE 2018,** mencionan que ciertamente uno de los principales agentes contaminantes son las bolsas de plástico, que se usan regularmente en establecimientos mercantiles como tiendas, supermercados, tiendas de conveniencia, restaurantes de comida rápida, entre otros establecimientos y que son de uso cotidiano por parte de la población. Refiere que las bolsas de plástico pueden estar hechas de polietileno de baja densidad, polietileno lineal, polietileno de alta densidad o de polipropileno, polímeros de plástico no biodegradable, con espesor variable entre 18 y 30 micrómetros. Se pueden agregar a sus composiciones plastificantes, colorantes o compuestos anti condensación. Anualmente, circulan en todo el mundo entre 500 mil millones y un billón de estos objetos. Y que en relación a su destino final por lo regular no reciben ningún tratamiento en particular, terminan generalmente en los depósitos de basura y en muchos de los casos en calles, parques, alcantarillas y mares creando una fuente de contaminación al suelo, mar y aire, sin pasar por alto la contaminación visual que generan.

Todos los días utilizamos plásticos desechables como platos, vasos, cucharas, y desde luego popotes, sin reparar, siquiera, si el material de que están hechos es biodegrable o no. Exterioriza que su utilización excesiva y sin control genera en nuestro Estado cientos de toneladas de basura al día, lo cual como ya se señaló ocasiona sin duda contaminación ambiental que daña a la flora y fauna alterando el ecosistema. Por ello debemos tomar conciencia en el uso de bolsas de plástico, generar acciones para la disminución de su uso y en su defecto para reciclarse o transformarse en otros materiales.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 081
ACTA NÚMERO: 17
SESIÓN: ORDINARIA

De igual forma dice que el uso de los popotes también debe erradicarse o buscar su disminución, ya que estos no son tan fácil de reciclar o transformar, no se cuentan con datos exactos de la contaminación que estos generan, pero para darnos una idea según un reporte de la Asociación Nacional de Industrias del Plástico, alrededor del 12% de la basura es de este material. Y que una característica de los popotes de plástico en cuanto a su uso, es que estos suelen ser productos de un solo uso, pero cuyo proceso de degradación en el mejor de los casos puede tardar más de cien años.

Se calcula que, si utilizamos con frecuencia los popotes, a lo largo de nuestra vida habremos consumido alrededor de 38 mil unidades, la mayoría de las cuales irán a rellenos sanitarios o serán arrastrados al medio ambiente contaminando suelo, ríos y mares. En su estudio "La economía del plástico", el Foro Económico Mundial advierte que de continuar con el uso de popotes y otros materiales de plástico, en 2050 habrá más plástico que peces en el mar, y que el popote es uno de los derivados de plástico con mayor presencia en las islas de basura que flotan en el mar.

Además en el decreto 2551, del Congreso del Estado de Baja California Sur, **del día DIECIOCHO DEL MES DE JULIO DE 2018 establece que:** LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO EN UN PLAZO NO MAYOR DE OCHO MESES SIGUIENTES A LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE DECRETO, DEBERÁN ADECUAR SUS REGLAMENTOS EN MATERIA AMBIENTAL PARA EFECTOS DE ARMONIZARLOS A LAS DISPOCISIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE Y EXPEDIR LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE SUSTITUCIÓN DE BOLSAS PLÁSTICAS Y CONTENEDORES DE POLIESTIRENO EXPANDIDO PARA FINES DE ENVOLTURA TRANSPORTACIÓN, CARGA O TRASLADO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, ASÍ COMO DE POPOTES PLÁSTICOS.

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Como ya se relató en el apartado anterior, los integrantes de este Honorable Cabildo de los Cabos, B.C.S. debemos de coincidir con los ciudadanos en el sentido que se deben tomar acciones concretas tomado medidas para prohibir o restringir el uso de bolsas de plásticos y de popotes, así como de recipientes de poliestireno expandido con el propósito de reducir del impacto negativo que causan estos residuos a nuestro medio ambiente.

También somos coincidentes, como se señala en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en el párrafo quinto del artículo 4°, que toda persona tiene derecho a un ambiente sano para su desarrollo y bienestar. Y que el Estado garantizará el respeto a este Derecho.

Que en armonía con lo anterior el párrafo quinto del numeral 13 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, dispone que los habitantes del Estado tienen derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, y que el Estado garantizará el respeto a este derecho de todo individuo de gozar de un ambiente ecológicamente equilibrado y la protección de los ecosistemas que conforman el patrimonio cultural de Baja California Sur.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 081
ACTA NÚMERO: 17
SESIÓN: ORDINARIA

Por su parte la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur, establece en su artículo 1° que la referida Ley es reglamentaria de la Constitución Política del Estado en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, que sus disposiciones son de orden público e interés social en el ámbito territorial sobre el que se ejerce su soberanía y jurisdicción, teniendo entre sus objetivos el determinar las acciones para la preservación, restauración y mejoramiento del ecosistema, así como la prevención y control de la contaminación de los elementos naturales como son la atmósfera, el agua y el suelo.

Atendiendo a esta base constitucional y legal, es imperativa y de nuestro interés tomar medidas para proteger el medio ambiente en el Municipio de Los Cabos, Estado de Baja California Sur y sentar las bases para erradicar este problema de contaminación iniciando nosotros como Municipio.

SEGUNDO.- En este contexto es importante mencionar que al tratarse del Municipio de los Cabos, Baja California Sur, cuya economía depende principalmente del Turismo, y cuyo activo más importante para el desarrollo de esta actividad económica, es el mar, como ya se hizo referencia, se cuenta con la imperante necesidad de generar instrumentos normativos construidos en conjunto con la sociedad civil y actores económicos del Estado, que coadyuven en la protección del medio ambiente.

Creemos en que es fundamental implementar estrategias de educación ambiental que amplíen la conciencia en la sociedad en cuanto a su uso moderado o siquiera como agentes dañinos al medio ambiente, ya que su uso se ha convertido en un hábito socialmente aceptado. Todos los días utilizamos plásticos desechables como platos, vasos, cucharas, y desde luego popotes, sin reparar, siquiera, si el material de que están hechos y si este causa daño al medio ambiente, por lo que debemos de ser coherentes y que las compras que realice el Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, a través de la Oficialía Mayor, adquiera productos biodegradables, se debe de tomar conciencia que la utilización excesiva de platos, vasos, cucharas, y desde luego popotes y recipientes elaborados con poliestireno expandido, sin ningún control, genera sin duda contaminación ambiental que daña a la flora y fauna que altera nuestro ecosistema. En esta tesitura se deben generar acciones concretas para abatir este daño que estamos generando a nuestro medio ambiente.

Resolutivo

Único: Se aprueba que las compras que realice el Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, a través de la Oficialia Mayor, adquiera productos biodegradables, debiendo tomar conciencia que la utilización excesiva de platos, vasos, cucharas, desde luego popotes y recipientes elaborados con poliestireno expandido, **productos que causan graves daños a la naturaleza y como ayuntamiento debemos de estar en coherencia con la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur.**

Transitorios

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 081
ACTA NÚMERO: 17
SESIÓN: ORDINARIA

Primero.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, notifique el presente Acuerdo a la Oficialía Mayor y a la Dirección Municipal de Administración de este H. XIII Ayuntamiento de los Cabos, Baja California Sur, a fin de que se lleven a cabo el cambio de las políticas de la adquisición de los materiales que afecten al medio ambiente, por biodegradables.

Segundo.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal del H XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, solicite ante la Secretaría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los efectos que haya lugar.

Tercero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 09 del mes de abril del año dos mil diecinueve.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

H. XII. AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 082
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el articulo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45, 46, 53 fracciones I y II, y 121 fracciones V y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I y II, 82 fracciones V y VI y 172 y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Novena Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 18, celebrada el día 12 de abril de 2019, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto cinco denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, relativo al documento enviado por el C. Luis H. García Marín, Representante Legal de las empresas AMX Baja Holdings, S. de R.L. de C.V. y AMX Cabo Holdings, S. de R.L. de C.V. donde solicita Autorización para el Proyecto de Edificio de Estacionamiento, en el Condominio Maestro Plaza Marina localizado en los predios Boulevard Paseo de la Marina, con número oficial 186; Lote 09 y Lote 10 de la Súper Manzana "O", Colonia Centro Marina, del Plano Oficial de la Ciudad de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México; con claves catastrales No. 402-003-016-014 y No. 402-003-016-015 con unas superficies total de: 17,197.02 M^2 y 11,853.39 M^2, el cual fue aprobado por mayoría de votos al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS

Primero. – De manera oficial mediante escrito, recibido el 27 de diciembre del 2018, **C. Luis H. García Marín, Representante Legal de las Empresas AMX BAJA HOLDINGS, S. DE R.L. DE C.V. y AMX CABO HOLDINGS, S. DE R.L. DE C.V.,** se solicita la **Autorización para el Proyecto de Edificio de Estacionamiento,** en el **Condominio Maestro Plaza Marina** localizado en los predios **Boulevard Paseo de la Marina, con número oficial 186; Lote 09 y Lote 10 de la Súper manzana "O", Colonia Centro Marina, del Plano Oficial de la Ciudad de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México;** con claves catastrales No. **402-003-016-014** y No. **402-003-016-015** con unas superficies total de: **17,197.02 M^2 y 11,853.39 M^2** respectivamente.

Los documentos anexados al escrito de solicitud, se relacionan a continuación:

- Copia Certificada de Acta Constitutiva de las empresas con Instrumento No. 104,396, Libro No. 3,630; otorgada por el Lic. Armando Gálvez Pérez Aragón, Notario Público Titular de la Notaria Publica No. 103 del Distrito Federal de fecha del 6 de agosto del 2004.

- Copia Certificada de Escritura del Predio con No. 152,495, Volumen No. 1,020; otorgada por el Lic. Armando A. Aguilar Ruibal, Notario Público Número Uno en ejercicio en el Estado de Baja California Sur y del Patrimonio Inmueble Federal, de conformidad con el Articulo 61 de la Ley del Notariado vigente en el Estado de Baja California Sur; de fecha

del 16 de diciembre del 2004 y Copia Certificada de Escritura del Predio con No. 152,494, Volumen No. 1,019; otorgada por el Lic. Armando A. Aguilar Ruibal, Notario Público Número Uno en ejercicio en el Estado de Baja California Sur y del Patrimonio Inmueble Federal, de conformidad con el Articulo 61 de la Ley del Notariado vigente en el Estado de Baja California Sur; de fecha del 16 de diciembre del 2004; correspondiente al Lote 9 y Lote 10.

- Copias Certificadas de Manifestación Catastral de **Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio.**

- Copia Certificada de la identificación del Representante Legal con Pasaporte Mexicano del **C. Luis H. García Marín.**

- Copia Certificada de Protocolización de Acta de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Socios de "**AMX CABO HOLDINGS, S. DE R.L. DE C.V.**" con Instrumento No. 107,322, Libro No. 3,718; otorgada por el Lic. Armando Gálvez Pérez Aragón, Notario Público Titular de la Notaria Publica No. 103 del Distrito Federal de fecha del 16 de febrero del 2005 y copia de Protocolización de Acta de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Socios de "**AMX BAJA HOLDINGS, S. DE R.L. DE C.V.**" con Instrumento No. 107,324, Libro No. 3,718; otorgada por el Lic. Armando Gálvez Pérez Aragón, Notario Público Titular de la Notaria Publica No. 103 del Distrito Federal de fecha del 16 de febrero del 2005; **donde se le otorgan Poderes Especiales al C. Luis H. García Marín.**

- **Copias de recibo del Pago del Impuesto predial 2018.**

- Copia certificada de Oficio SSC/GSOC/398/2010 otorgada por **FONATUR** de fecha 20 de abril del 2010, donde se comunica que el proyecto de Edificio de Estacionamiento es factible y su construcción se puede llevar a cabo, cabe mencionar que los referidos lotes 9 y 10 se encuentran libres de toda reserva de dominio y de propiedad, que por lo mismo no es necesario la presentación de los planos arquitectónicos del proyecto.

- Copia de Oficio de Terminación de Obra No. 009/PU/91 otorgada por la Dirección General de Obras Públicas, Planificación y Urbanismo del H. IV Ayuntamiento de los Cabos con fecha 24 de enero de 1991.

- Copia certificada de Oficio Uso de Suelo para el Lote 9 con No. US/206/PU/2010 Folio: 414/2010 otorgada por la Dirección General de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología de H. X Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos con fecha 13 de mayo del 2010.

- Copia certificada de Oficio Uso de Suelo para el Lote 10 con No. US/205/PU/2010 Folio: 413/2010 otorgada por la Dirección General de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 082
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

de H. X Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos con fecha 13 de mayo del 2010.

- Copia de Oficio: OV/229/PU/2010, Folio: S/F/2010, otorgada por la Dirección General de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología de H. X Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos con fecha 14 de mayo del 2010; donde se le comunica que el proyecto se encuentra rebasado en sus Coeficientes de Construcción u Ocupación (C.U.S. y C.O.S.) y que por lo tanto se deberá presentar una nueva solicitud al H. Cabildo.
- Plano de Localización.
- Memoria Descriptiva del Proyecto.
- Estudio de Movilidad e Impacto Urbano.
- Contratos de Servicios de Agua Potable con el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos, B.C.S. (OOMSAPAS).
- Fotografías del Predio.
- Proyecto Arquitectónico.
- Plano de Vialidades.
- Perspectivas Exteriores del Edificio (RENDERS).

Segundo.- Que con fundamento en el **Título Quinto, Artículo 115 de la Constitución Política Mexicana**, en el **Artículo 11 Fracción II de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano** y en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, las atribuciones en materia de ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de los Centros de Población, serán ejercidas de manera concurrente por el Ejecutivo del Estado y las Autoridades Municipales, en el ámbito de su Jurisdicción y competencia que les determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, así como la propia Ley de Desarrollo Urbano en mención; siendo autoridad en consecuencia el propio Ayuntamiento de Los Cabos B.C.S. conforme lo determina la **Fracción II del Artículo 9** del último ordenamiento legal en cita.

Tercero.- Que la **Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur** en su **Artículo 51** dice que son **facultades y obligaciones** de los **Ayuntamientos**, en su Fracción II dice que "En materia de obra pública y desarrollo urbano; en su inciso k) dice:

3

H. AYUNTAMIENTO LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 082
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

"**Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo**, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales; otorgar licencias y permisos para construcciones privadas."

Cuarto.- Que el **Artículo 39** del **Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos** menciona que **Son facultades y obligaciones** del Ayuntamiento en su Fracción II. En materia de obra pública y desarrollo urbano:

n) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

Quinto. - Que el Artículo **65** del **Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos**, menciona cuales son las Comisiones Edilicias Permanentes y cuáles serán sus atribuciones; estableciéndose en su Fracción IV **la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, tendrá la siguiente atribución en su inciso:**

d) Dictaminar sobre las solicitudes de autorización de cambio de Uso de Suelo.

Sexto.- Que los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, cuentan con la atribución para expedir las autorizaciones de licencias de construcción, permisos de uso de suelo, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, y relotificaciones entre otras, de conformidad con el Plan Director de Desarrollo Urbano de San José del Cabo y Cabo San Lucas, donde se señalan las reservas, usos y destinos de áreas y predios del municipio.

Séptimo.- Que el Desarrollo Urbano es el proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, y a fin de entrar a fondo en el estudio para dictaminar lo conducente, es preciso considerar que el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, tenderá a mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, así como la promoción turística, mediante la vinculación del desarrollo regional con el bienestar social, proveyendo el ordenado aprovechamiento de la propiedad inmobiliaria en los centros de población, entre otros aspectos tomándose en cuenta, también que los usos, son los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro poblacional.

Octavo. - La zona donde se pretende construir el edificio de estacionamiento, es en la ciudad de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, B.C.S. Este predio se localiza dentro de la Traza Urbana Municipal, en el Sistema Google Earth en la siguiente imagen:

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 082
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA



Noveno. - Que los Usos de Suelo de los predios ubicados en **Boulevard Paseo de la Marina, con número oficial 186; Lote 09 y Lote 10 de la Súper manzana "O", Colonia Centro Marina, del Plano Oficial de la Ciudad de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México;** con claves catastrales No. **402-003-016-014** y No. **402-003-016-015** con unas superficies total de: **17,197.02 M^2 y 11,853.39 M^2** respectivamente; están contemplados **con Uso de Suelo** para **Lote 9 TH1B (Turístico Hotelero)** y para **Lote 10 TC1 (Turístico Condominal Vertical)** de acuerdo al **PPF (Plan Parcial de Fonatur)** y según lo establecido en la Segunda Actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano San José del Cabo y Cabo San Lucas 2040, autorizado bajo la certificación del H. Cabildo Municipal No. 287-XXXV-2013, de fecha 26 de abril del 2013, de la sesión ordinaria No. 35, celebrada el día 23 de Abril del 2013, y publicado en el boletín oficial de fecha 06 de Mayo de 2013 y vigente a la fecha, publicado en el tomo XL extraordinario, del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, registrado ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de San José del Cabo, Municipio de los Cabos, Baja California Sur, bajo el número 01, a foja 01, del volumen II, de la sección V, de fecha 30 de Mayo del año 2013.

5

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

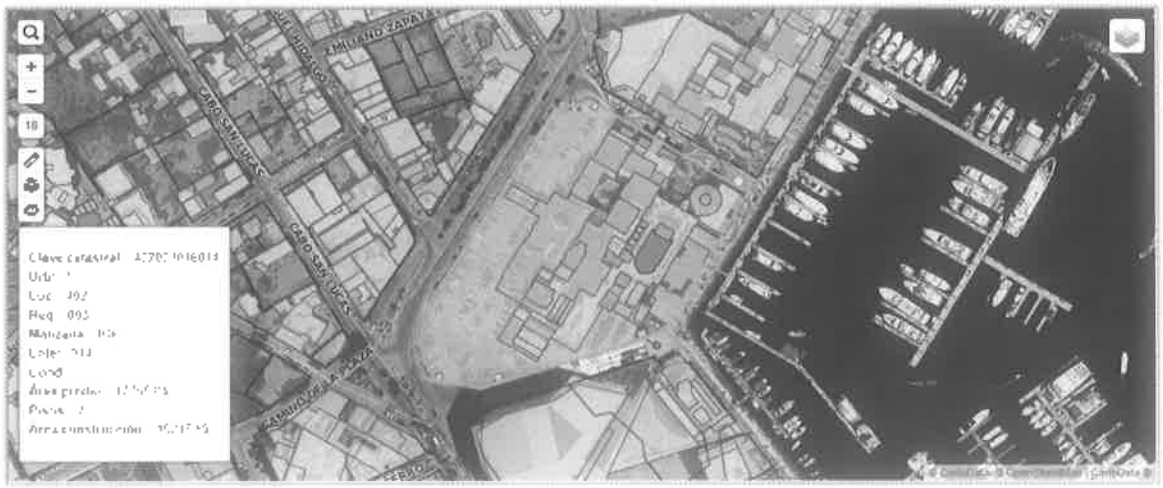
ACUERDO No.: 082
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA



Decimo. – La Cartografía Catastral Municipal de la página web de la Dirección Municipal de Catastro nos muestran la ubicación del predio en las siguientes imágenes:

Cartografía catastral

Búsqueda por clave catastral

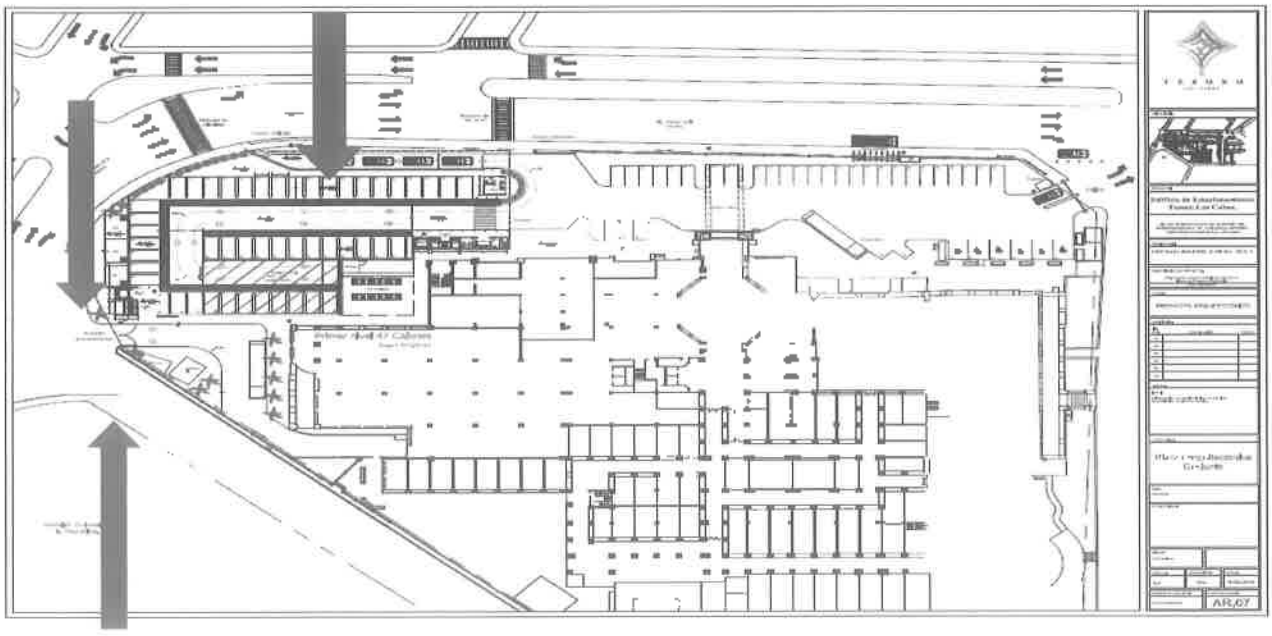


ACUERDO No.: 082
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Cartografía catastral

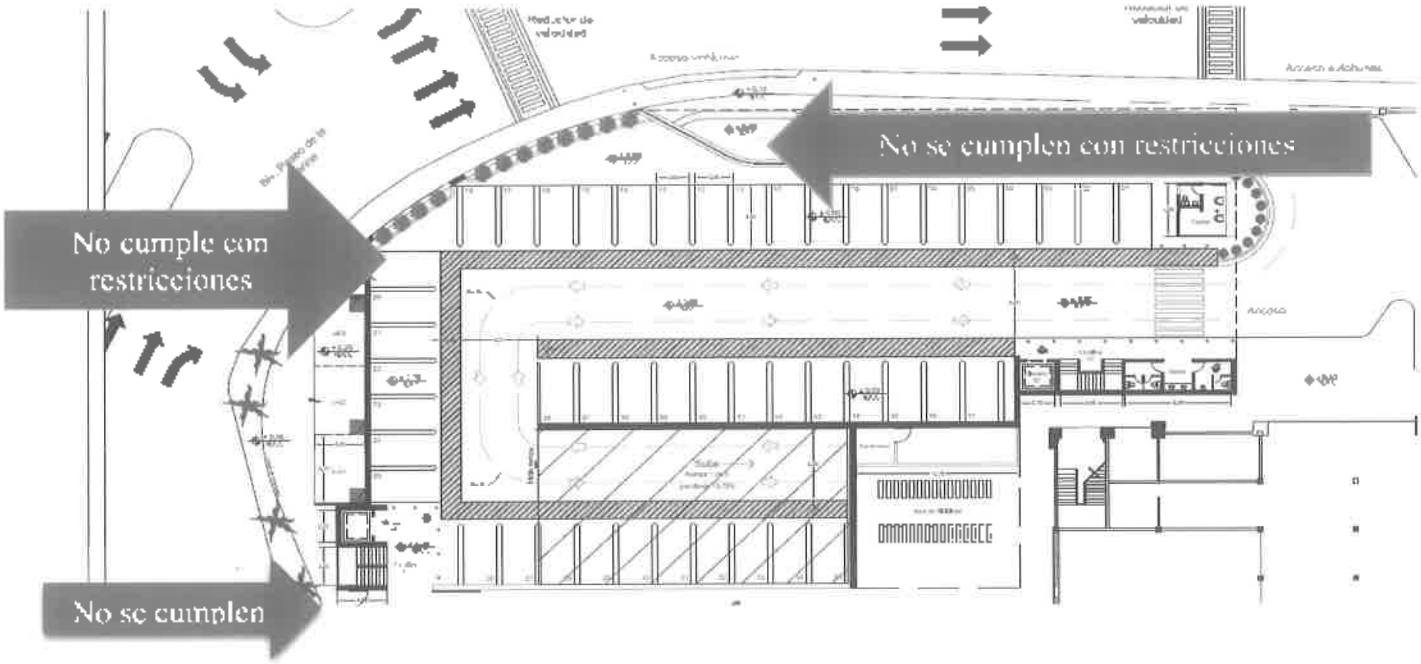
Búsqueda por clave catastral





H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S

ACUERDO No.: 082
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA



Décimo Primero: Que esta Comisión Edilicia después de haber analizado lo presentado por el promovente se denota que con la construcción del edificio de "Estacionamiento" se generaría un Impacto visual severo, afectando en gran manera la Imagen Urbana en su entorno, con ello rompería con el contexto de esa parte de la ciudad, además de no asegurar la constancia de que será siempre un edificio de estacionamientos aunado que en los planos arquitectónicos contempla "Locales Comerciales" en un costado de la edificación, cuando en la solicitud manifiesta que es para estacionamiento, no siendo congruente con lo solicitado, derivado de lo anterior se genera la expectativa que la pretensión en el futuro es darle otro giro, y se puede incrementar los locales comerciales con ello afectando la movilidad en la zona, por ser un punto de la ciudad que es bastante concurrido por el turismo y gente local.

También es necesario señalar que las restricciones frontales, laterales, posteriores no cumplen con el PDU2040 de acuerdo al uso de suelo autorizado en esa área, como se aprecia en las dos imágenes anteriores, porque el edificio esta desplantado al límite de la banqueta donde cabe mencionar que el ancho de la banqueta es insuficiente derivado de la gran afluencia de peatones en esa zona; por todo lo anterior descrito, esta Comisión Edilicia determina que NO ES FACTIBLE la construcción del edificio de estacionamientos.

CONCLUSIONES

PRIMERA. - Se dictamina que **NO ES PROCEDENTE LA SOLICITUD**, por lo que **NO se Autoriza el Proyecto de Edificio de Estacionamiento en las condiciones técnicas presentadas en los planos anexos en la solicitud** en el **Condominio Maestro Plaza Marina**

8

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 082
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

localizado en los predios **Boulevard Paseo de la Marina, con número oficial 186; Lote 09 y Lote 10 de la Súper Manzana "O", Colonia Centro Marina, del Plano Oficial de la Ciudad de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México;** con claves catastrales No. **402-003-016-014** y No. **402-003-016-015** con unas superficies total de: **17,197.02 M^2 y 11,853.39 M^2** respectivamente, debiendo realizar las modificaciones pertinentes y agotar el procedimiento en la **Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano, Dirección Municipal de Planeación, Dirección Municipal de Licencias de Construcción.**

SEGUNDA. - Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal, de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos. B.C.S., solicite la publicación del presente Dictamen, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los fines que correspondan.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 12 del mes de abril del año dos mil diecinueve.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA GENERAL
DE LOS CABOS B.C.S.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 083
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45, 46, 53 fracciones I y II, y 121 fracciones V y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I y II, 82 fracciones V y VI y 172 y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Novena Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 18, celebrada el día 12 de abril de 2019, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto seis denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, relativo al documento enviado por el C. Lic. Jorge Gorraez Castro, Representante Legal de la empresa "SBJG Properties, S.A. de C.V." donde solicita la intervención de esta Comisión Edilicia sobre la Autorización de un Muro de Contención en el margen del Arroyo Costa Azul, San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México, el cual fue aprobado por mayoría de votos al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS

Primero. – De manera oficial mediante escrito, recibido el 13 de febrero del 2019, el **C. Lic. Jorge Gorraez Castro, Representante Legal de la empresa "SBJG Properties, S.A. de C.V.",** se solicita la intervención de esta Comisión Edilicia sobre la **Autorización de un Muro de Contención en el margen del Arroyo Costa Azul, San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México, toda vez que hizo una solicitud ante la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano y fue negada con Oficio: DGDU/144/2019 con fecha 12 de febrero del 2019.**

Los documentos anexados al escrito de solicitud, se relacionan a continuación:

- Copia de Acta Constitutiva de la **empresa "SBJG Properties, S.A. de C.V."** con Escritura No. 50,508, Volumen No. 1,042; otorgada por el Lic. Carlos Aramburo Romero, Notario Público Número 3 del Estado de Baja California Sur con fecha 13 de diciembre del 2012.

- Copia de Oficio: DGDU/144/2019 con fecha 12 de febrero del 2019, emitido por la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano.

- Copia de la identificación del Propietario con credencial INE.

- Copias de recibo del Pago del Impuesto predial 2019, del terreno colindante.

- Copia de deslinde catastral de la propiedad colindante con clave catastral 401-024-014-

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 083
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

055.

- Copia de la Resolución en Materia de Impacto Ambiental con Oficio Núm. SEMARNAT-BCS.02.01.IA.263/15. Emitida por la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fecha 22 de mayo del 2015.

- Copia de Permiso para Construcción de Obras en Cauces y Zonas Federales con Folio No. PC-013/2018 emitido por la CONAGUA de fecha 24 de octubre del 2018.

- Copia de Estudio de Mecánica de Suelos.

- Copia de Memoria de Cálculo Estructural del Muro de Contención.

- Copia de Cálculo de Estudios Hidrológicos e Hidráulicos.

- Planos de Proyecto Estructural y de Construcción del Muro de Contención.

Segundo.- Que con fundamento en el **Título Quinto, Artículo 115 de la Constitución Política Mexicana**, en el **Artículo 11 Fracción II de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano** y en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, las atribuciones en materia de ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de los Centros de Población, serán ejercidas de manera concurrente por el Ejecutivo del Estado y las Autoridades Municipales, en el ámbito de su Jurisdicción y competencia que les determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, así como la propia Ley de Desarrollo Urbano en mención; siendo autoridad en consecuencia el propio Ayuntamiento de Los Cabos B.C.S. conforme lo determina la **Fracción II del Artículo 9** y **fracción II, X y XX** del Articulo 13; del último ordenamiento legal en cita.

Tercero. - Que la **Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur** en su **Artículo 51** dice que son **facultades y obligaciones** de los **Ayuntamientos**, en su Fracción II dice que "En materia de obra pública y desarrollo urbano; en su inciso k) dice: "**Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo**, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales; otorgar licencias y permisos para construcciones privadas."

Y **Articulo 60.-** Son facultades y obligaciones de los regidores, las siguientes: fracción III **"Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento y los programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes;"**

Cuarto. - Que el Artículo **39** del **Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos** menciona que Son **facultades y obligaciones** del Ayuntamiento en su

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 083
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Fracción I. En materia de gobierno y régimen interior:

a) Cumplir y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones que les imponen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de ellas emanen y demás ordenamientos legales; respetar y hacer respetar las garantías individuales de la ciudadanía

ff) Resolver los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades competentes en el ejercicio de sus funciones;

Fracción II. En materia de obra pública y desarrollo urbano:

n) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

De las Comisiones Edilicias:

Artículo 57.- **Las comisiones deberán abocarse a la vigilancia de las dependencias o áreas relacionadas con las materias de su competencia.** Para tal efecto, las comisiones podrán solicitar informes a las dependencias administrativas municipales, y sólo podrán ejercer funciones ejecutivas en los casos que por acuerdo determine el Ayuntamiento en Pleno; así mismo, podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos y financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Quinto. - Que el Artículo **65** del **Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos**, menciona cuales son las Comisiones Edilicias Permanentes y cuáles serán sus atribuciones; estableciéndose en su Fracción IV **la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, tendrá la siguiente atribución en su inciso:**

d) Dictaminar sobre las solicitudes de autorización de cambio de Uso de Suelo.

Sexto. - Que los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, cuentan con la atribución para expedir las autorizaciones de licencias de construcción, permisos de uso de suelo, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, y relotificaciones entre otras, de conformidad con el Plan Director de Desarrollo Urbano de San José del Cabo y Cabo San Lucas, donde se señalan las reservas, usos y destinos de áreas y predios del municipio.

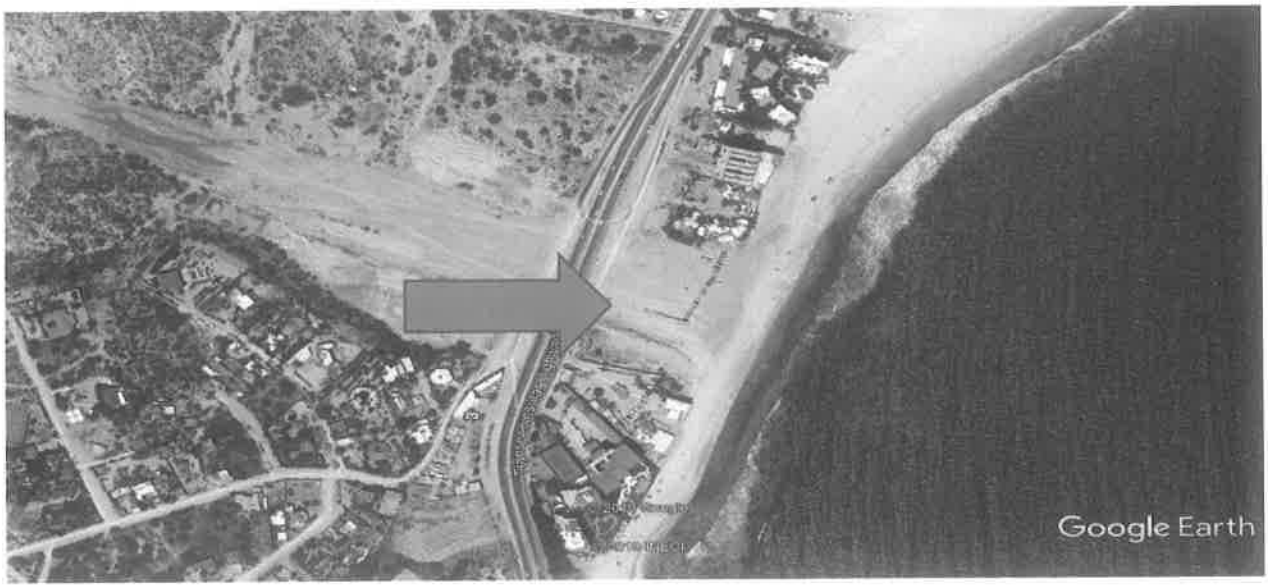
Séptimo.- Que el Desarrollo Urbano es el proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, y a fin de entrar a fondo en el estudio para dictaminar lo conducente, es preciso considerar que el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, tenderá a mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, así como la promoción

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 083
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

turística, mediante la vinculación del desarrollo regional con el bienestar social, proveyendo el ordenado aprovechamiento de la propiedad inmobiliaria en los centros de población, entre otros aspectos tomándose en cuenta, también que los usos, son los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro poblacional.

Octavo. - La zona donde se pretende construir el muro de contención, es en el margen del Arroyo Costa Azul, en la ciudad de San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, B.C.S. Este predio se localiza dentro de la Traza Urbana Municipal, en el Sistema Google Earth en la siguiente imagen:



Noveno. – Que esta Comisión Edilicia después de haber analizado lo presentado por el solicitante se denota que el Oficio: DGDU/144/2019 con fecha 12 de febrero del 2019 emitido por Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano es totalmente erróneo toda vez que la solicitud fue para una licencia de construcción de un muro de contención y le contestó que el uso de suelo es incompatible porque es RD Recreación y Deporte, cuando no se le solicitó un Uso de Suelo.

Es necesario mencionar que la documentación anexada que consiste en los permisos federales para la construcción del muro de contención, que son la MIA Manifestación de Impacto Ambiental emitida por la SEMARNAT y el Permiso para Construcción de Obras en Cauces y Zonas Federales otorgada por la CONAGUA, especifican claramente cómo se tiene que construir dicho muro de contención y que es del ámbito federal, además de presentar todos los **estudios técnicos necesarios** para la construcción del muro contención.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 083
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Derivado de lo anterior, se deduce que cumple con los requisitos necesarios para que el Ayuntamiento de Los Cabos le otorgue la Licencia de Construcción porque así lo establece el Reglamento de Construcciones para el Estado de Baja California Sur en el:

Articulo 4, Numeral Romano II "Por la Autoridad"

"a) Dictar las medidas necesarias para el exacto **cumplimiento de este Reglamento** y **para toda construcción** y obra de urbanización, **tanto públicas como privadas**; que se **edifiquen en terrenos** particulares, ejidales, **ZONAS FEDERALES** en todas sus modalidades o en la vía pública".

Derivado de una serie de quejas, como esta que se delibera; se le hace un llamado de atención al **Director General de Desarrollo Urbano y al Director Municipal de Licencias de Construcción para que cumplan cabalmente con las funciones y facultades que la leyes y reglamentos les encomiendan, que para ello protestaron al tomar el cargo y que este Honorable Cabildo les ha conferido.**

Por lo tanto, esta Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación Ecología y Medio Ambiente, turna el expediente a la **Dirección General de Desarrollo Urbano** para que por conducto de la **Dirección Municipal de Licencias de Construcción**, otorgue la Licencia de Construcción al solicitante, de acuerdo a sus facultades que establece el Reglamento de Construcciones para el Estado de Baja California Sur.

CONCLUSIONES

PRIMERA. - Se le notifica al **C. Lic. Jorge Gorraez Castro, Representante** Legal **de la empresa "SBJG Properties, S.A. de C.V."** se dirija a la **Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano y Dirección Municipal de Licencias de Construcción para que se le otorgue de acuerdo a sus facultades la Licencia de Construcción para el proyecto de Muro de Contención que nos marca la Autorización en Oficio No. PC-013/2018, colindante con el Arroyo Costa Azul, San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México.**

SEGUNDA. – Por lo anterior se turna al Ejecutivo Municipal para que por su conducto, dé instrucciones a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano y Dirección Municipal de Licencias de Construcción, para que dé respuesta al promovente de este trámite en un plazo no mayor de 72 horas, después de la autorización del dictamen, en virtud de que el solicitante ha corrido con los trámites de ley en la Dirección de Licencias de Construcción y No existe motivo alguno para que se le siga dilatando.

TERCERA. – Se condiciona a que al momento de iniciar los trabajos de construcción tenga consigo el apeo y deslinde del predio, emitido por la Dirección de Catastro, con sus respectivas referencias físicas que delimiten perfectamente la propiedad y evitar los malos entendidos e

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 083
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

interpretaciones, siendo éstas las indicadas en el Oficio No. PC-013/2018 Inicial Lat. 23° 1'43.22"N, Long. 109° 42'57.00"O; Final Lat. 23° 1'42.30"N, Long. 109° 42'53.69"O

CUARTA.- Se condiciona en caso de requerir futuras obras en el terreno de su propiedad presentar su solicitud y estudios técnicos pertinentes ante este cuerpo colegiado para su análisis, discusión y aprobación.

QUINTA.-Se instruya a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal, de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos. B.C.S., solicite la publicación del presente Dictamen, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los fines que correspondan.

El siguiente Acuerdo entra en vigor, al momento de su autorización.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 12 del mes de abril del año dos mil diecinueve.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA GENERAL DE LOS CABOS B.C.S.

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 084
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45, 46, 53 fracciones I y II, y 121 fracciones V y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I y II, 82 fracciones V y VI y 172 y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Novena Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 18, celebrada el día 12 de abril de 2019, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto siete denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, relativo al documento enviado por el C. José Roberto Contreras Sandoval, Representante Legal del C. Luis Fernando González Corona mediante el cual solicita la autorización para el cambio de uso suelo de RT0 (Residencial Turístico) a MI (Mixto Intenso) de su propiedad, localizada en Parcela 129 ZZ P1/3, del Ejido Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México; con clave catastral No. 402-001-0908 y una superficie de 5-41-51.43 hectáreas (5 hectáreas, 41 áreas y 51.43 centiáreas), el cual fue aprobado por mayoría de votos al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS

Primero. – De manera oficial mediante escrito, recibido el 9 de enero del 2019, el **C. José Roberto Contreras Sandoval,** Representante Legal **del C. Luis Fernando González Corona,** se solicita **Autorización para el cambio de uso suelo de RT0 Residencial Turístico a MI Mixto Intenso, de su propiedad** localizada en Parcela 129 ZZ P1/3 del Ejido Cabo San Lucas, **Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México;** con clave catastral No. **402-001-0908 y una superficie de 5-41-51.43 hectáreas (5 hectáreas, 41 áreas y 51.43 centiáreas).**

Los documentos anexados al escrito de solicitud, se relacionan a continuación:

- Copia de Escritura del Predio con acta No. 49,651, Volumen No. 786; otorgada por el Lic. José Alberto Castro Salazar, Notario Público Adscrito Número Siete del Estado y del Patrimonio Inmueble Federal, con ejercicio en los Municipios de La Paz, Los Cabos, Comondú, Mulegé y Loreto y con residencia en la Capital del Estado, cuyo titular es el Lic. Héctor Castro Castro.

- Copia de Manifestación Catastral del Predio.

- Copia de la identificación del Representante Legal con credencial INE.

- Copia de la identificación del Propietario con credencial INE.

H. AYUNTAMIENTO LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 084
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

- Copias de recibo del Pago del Impuesto predial 2019.

- Copia certificada de Libertad de Gravamen.

- Copia de Escritura del Poder con Acta No. 1,312, Volumen No. 94; otorgada por el Lic. Erich Pius Kaufmann Cervantes, Notario Público Número 31, en ejercicio en esta Entidad Federativa y del Patrimonio Inmobiliario Federal, con residencia en el Municipio de Los Cabos, B.C.S. donde el **C. Luis Fernando González Corona** otorga Poder Especial Limitado al **C. José Roberto Contreras Sandoval.**

- Plano de Localización.

Segundo.- Que con fundamento en el **Título Quinto, Artículo 115 de la Constitución Política Mexicana**, en el **Artículo 11 Fracción II de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano** y en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, las atribuciones en materia de ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de los Centros de Población, serán ejercidas de manera concurrente por el Ejecutivo del Estado y las Autoridades Municipales, en el ámbito de su Jurisdicción y competencia que les determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, así como la propia Ley de Desarrollo Urbano en mención; siendo autoridad en consecuencia el propio Ayuntamiento de Los Cabos B.C.S. conforme lo determina la **Fracción II del Artículo 9** del último ordenamiento legal en cita.

Tercero.- Que la **Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur** en su **Artículo 51** dice que son **facultades y obligaciones** de los **Ayuntamientos**, en su Fracción II dice que "En materia de obra pública y desarrollo urbano; en su inciso k) dice: "**Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo**, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales; otorgar licencias y permisos para construcciones privadas."

Cuarto.- Que el **Artículo 39** del **Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos** menciona que **Son facultades y obligaciones** del Ayuntamiento en su Fracción II. En materia de obra pública y desarrollo urbano: **n) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales**.

Quinto. - Que el Artículo **65** del **Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos**, menciona cuales son las Comisiones Edilicias Permanentes y cuáles serán sus atribuciones; estableciéndose en su Fracción IV **la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, tendrá la siguiente atribución en su inciso: d) Dictaminar sobre las solicitudes de autorización de cambio de Uso de Suelo**.

Sexto.- Que los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, cuentan con la atribución para expedir las autorizaciones de licencias de construcción, permisos de uso de

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 084
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

suelo, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, y re lotificaciones entre otras, de conformidad con el Plan Director de Desarrollo Urbano de San José del Cabo y Cabo San Lucas, donde se señalan las reservas, usos y destinos de áreas y predios del municipio.

Séptimo.- Que el Desarrollo Urbano es el proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, y a fin de entrar a fondo en el estudio para dictaminar lo conducente, es preciso considerar que el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, tenderá a mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, así como la promoción turística, mediante la vinculación del desarrollo regional con el bienestar social, proveyendo el ordenado aprovechamiento de la propiedad inmobiliaria en los centros de población, entre otros aspectos, tomándose en cuenta también que los usos, son los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro poblacional.

Octavo. - La zona donde se pretende realizar el cambio de uso de suelo, es en la ciudad de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, B.C.S. Este predio se localiza dentro de la Traza Urbana Municipal, en el Sistema Google Earth en la siguiente imagen:

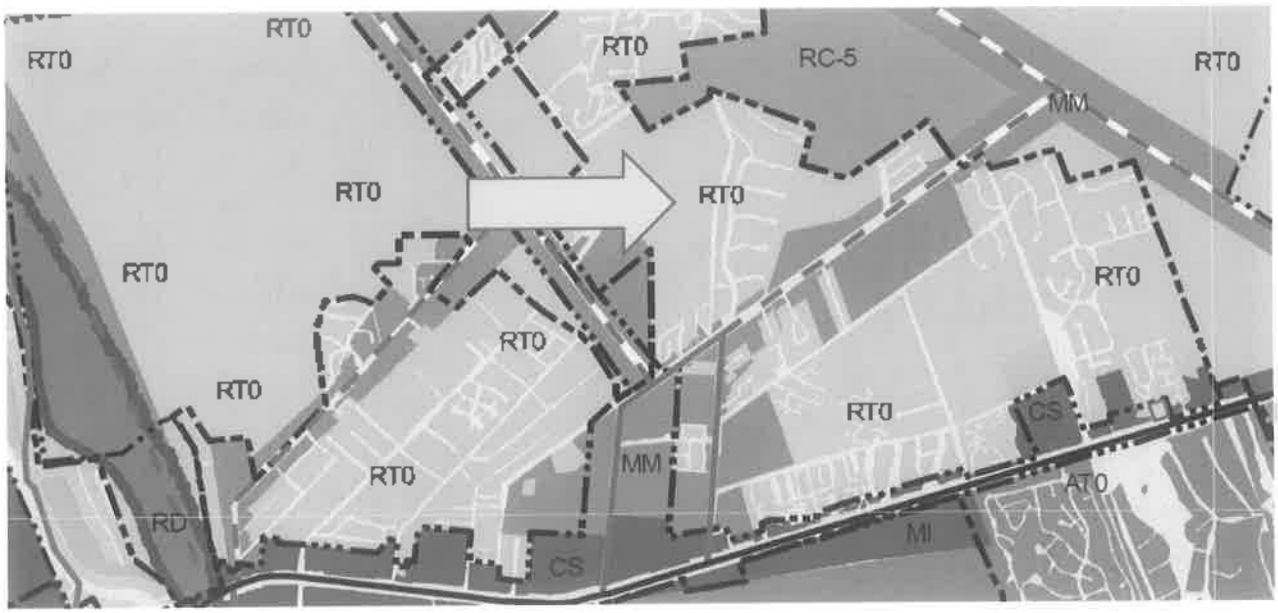


Noveno. - Que el Uso de Suelo del predio ubicado en Parcela 129 ZZ P1/3 del Ejido Cabo San Lucas, **Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México;** con clave catastral No. **402-001-0908 y una superficie de 5-41-51.43 hectáreas (5 hectáreas, 41 áreas y 51.43 centiáreas)** están contemplados **con Uso de Suelo RT0 Residencial Turístico** según lo establecido en la Segunda Actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano San José del Cabo y Cabo San Lucas 2040, autorizado bajo la certificación del H. Cabildo Municipal No. 287-

LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 084
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

XXXV-2013, de fecha 26 de abril del 2013, de la sesión ordinaria No. 35, celebrada el día 23 de Abril del 2013, y publicado en el boletín oficial de fecha 06 de Mayo de 2013 y vigente a la fecha, publicado bajo el tomo XL extraordinario, del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, registrado ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de San José del Cabo, Municipio de los Cabos, Baja California Sur, bajo el número 01, a foja 01, del volumen II, de la sección V, de fecha 30 de Mayo del año 2013.



Décimo. – La Cartografía Catastral Municipal de la página web de la Dirección Municipal de Catastro nos muestran la ubicación del predio en las siguiente imagen:



4

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 084
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

CONCLUSIONES

PRIMERA. – Que esta Comisión Edilicia, después de haber analizado lo presentado por el promovente, se le notifica que su solicitud tendrá que ingresarla a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano, donde le deberán contestar por escrito lo conducente, derivado del análisis, exponiendo los motivos que sustentan su respuesta en relación al cambio de uso de suelo solicitado del predio ubicado en Parcela 129 ZZ P1/3 del Ejido Cabo San Lucas, **Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México;** con clave catastral No. **402-001-0908 y una superficie de 5-41-51.43 hectáreas (5 hectáreas, 41 áreas y 51.43 centiáreas)**

SEGUNDA.– Se turna al Ejecutivo Municipal para que por su conducto; dé instrucciones a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano, para que dé respuesta al promovente de este trámite en un plazo no mayor de 3 días hábiles, después de aprobar el presente punto de acuerdo.

TERCERA. - Se instruya a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal, de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos. B.C.S., solicite la publicación del presente Punto de Acuerdo, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los fines que correspondan.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 12 del mes de abril del año dos mil diecinueve.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA GENERAL DE LOS CABOS B.C.S.

H. X AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 085
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45, 46, 53 fracciones I y II, y 121 fracciones V y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I y II, 82 fracciones V y VI y 172 y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Novena Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 18, celebrada el día 12 de abril de 2019, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto ocho denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, relativo al documento enviado por el C. Alejandro Treviño Angulo donde solicita Autorización para el cambio de uso suelo de MM (Mixto Moderado) a MI (Mixto Intenso) de su propiedad localizada en Fracción B1del Polígono B 44 Z2 P1/3 Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México; con clave catastral No. 402-086-004-005 y una superficie de 11,487.92 m^2, el cual fue aprobado por mayoría de votos al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS

Primero. – De manera oficial mediante escrito, recibido el 22 de enero del 2019, el **C. Alejandro Treviño Angulo,** se solicita **Autorización para el cambio de uso suelo de MM Mixto Moderado a MI Mixto Intenso de su propiedad** localizada en Fracción B1del Polígono B 44 Z2 P1/3 Cabo San Lucas, **Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México;** con clave catastral No. **402-086-004-005 y una superficie de 11,487.92 m^2.**

Los documentos anexados al escrito de solicitud, se relacionan a continuación:

- Copia de Escritura del Predio con acta No. 105,197, Volumen No. 852; otorgada por el Lic. José Alberto Castro Salazar, Notario Público Número Siete del Estado y del Patrimonio Inmueble Federal, con ejercicio en los Municipios de La Paz y Los Cabos y con Residencia en la Capital del Estado.
- Copia de Manifestación Catastral del Predio.
- Copia de la identificación del Propietario con credencial INE.
- Copias de recibo del Pago del Impuesto predial 2019.
- Plano de Localización.
- Plano topográfico.
- Fotografías del Lugar.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 085
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Segundo.- Que con fundamento en el **Título Quinto, Artículo 115 de la Constitución Política Mexicana**, en el **Artículo 11 Fracción II de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano** y en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, las atribuciones en materia de ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de los Centros de Población, serán ejercidas de manera concurrente por el Ejecutivo del Estado y las Autoridades Municipales, en el ámbito de su Jurisdicción y competencia que les determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, así como la propia Ley de Desarrollo Urbano en mención; siendo autoridad en consecuencia el propio Ayuntamiento de Los Cabos B.C.S. conforme lo determina la **Fracción II del Artículo 9** del último ordenamiento legal en cita.

Tercero.- Que la **Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur** en su **Artículo 51** dice que son **facultades y obligaciones** de los **Ayuntamientos**, en su Fracción II dice que "En materia de obra pública y desarrollo urbano; en su inciso k) dice: "**Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo**, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales; otorgar licencias y permisos para construcciones privadas."

Cuarto.- Que el **Artículo 39** del **Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos** menciona que **Son facultades y obligaciones** del Ayuntamiento en su Fracción II. En materia de obra pública y desarrollo urbano:

n) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

Quinto. - Que el Artículo **65** del **Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos**, menciona cuales son las Comisiones Edilicias Permanentes y cuáles serán sus atribuciones; estableciéndose en su Fracción IV **la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, tendrá la siguiente atribución en su inciso:**

d) Dictaminar sobre las solicitudes de autorización de cambio de Uso de Suelo.

Sexto.- Que los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, cuentan con la atribución para expedir las autorizaciones de licencias de construcción, permisos de uso de suelo, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, y re lotificaciones entre otras, de conformidad con el Plan Director de Desarrollo Urbano de San José del Cabo y Cabo San Lucas, donde se señalan las reservas, usos y destinos de áreas y predios del municipio.

Séptimo.- Que el Desarrollo Urbano es el proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, y a fin de entrar a fondo en el estudio para dictaminar lo conducente, es preciso considerar que el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población,

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 085
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

tenderá a mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, así como la promoción turística, mediante la vinculación del desarrollo regional con el bienestar social, proveyendo el ordenado aprovechamiento de la propiedad inmobiliaria en los centros de población, entre otros aspectos tomándose en cuenta, también que los usos, son los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro poblacional.

Octavo. - La zona donde se pretende realizar el cambio de uso de suelo, es en la ciudad de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, B.C.S. Este predio se localiza dentro de la Traza Urbana Municipal, en el Sistema Google Earth en la siguiente imagen:



Noveno. - Que el Uso de Suelo del predio ubicado en Fracción B1 del Polígono B 44 Z2 P1/3 Cabo San Lucas, **Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México;** con clave catastral No. **402-086-004-005 y una superficie de 11,487.92 m^2** están contemplados **con Uso de Suelo MM Mixto Moderado,** según lo establecido en la Segunda Actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano San José del Cabo y Cabo San Lucas 2040, autorizado bajo la certificación del H. Cabildo Municipal No. 287-XXXV-2013, de fecha 26 de abril del 2013, de la sesión ordinaria No. 35, celebrada el día 23 de Abril del 2013, y publicado en el boletín oficial de fecha 06 de Mayo de 2013 y vigente a la fecha, publicado bajo el tomo XL extraordinario, del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, registrado ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de San José del Cabo, Municipio de los Cabos, Baja California Sur, bajo el número 01, a foja 01, del volumen II, de la sección V, de fecha 30 de Mayo del año 2013.

LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 085
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA



Décimo. – La Cartografía Catastral Municipal de la página web de la Dirección Municipal de Catastro nos muestran la ubicación del predio en la siguiente imagen:



4

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 085
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

CONCLUSIONES

PRIMERA. – Que esta Comisión Edilicia después de haber analizado lo presentado por el promovente, se le notifica que su solicitud tendrá que ingresarla a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano, donde le deberán contestar por escrito lo conducente después que esta Dirección General haya realizado el análisis y los motivos que sustentan su respuesta en relación al trámite cambio de uso de suelo del predio ubicado en Fracción B1del Polígono B 44 Z2 P1/3 Cabo San Lucas, **Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México;** con clave catastral No. **402-086-004-005 y una superficie de 11,487.92 m^2**

SEGUNDA. –Se turna al Ejecutivo Municipal para que por su conducto; dé instrucciones a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano para que dé respuesta al promovente de este trámite en un plazo no mayor de 3 días hábiles, después de aprobado el presente punto de acuerdo.

TERCERA. - Se instruya a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal, de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos. B.C.S., solicite la publicación del presente Punto de Acuerdo, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los fines que correspondan.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 12 del mes de abril del año dos mil diecinueve.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

SECRETARIA GENERAL
DE LOS CABOS B.C.S.

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

H. AYUNTAMIENTO LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 086
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45, 46, 53 fracciones I y II, y 121 fracciones V y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I y II, 82 fracciones V y VI y 172 y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Novena Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 18, celebrada el día 12 de abril de 2019, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto nueve denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, relativo al documento enviado por el C. José Roberto Contreras Sandoval, Representante Legal de la empresa "Arco Arquitectura y Construcción S. R. L.C.V." mediante el cual solicita la autorización para el cambio de uso suelo de MM Mixto Moderado a MI Mixto Intenso de su propiedad localizada en Fracción "B" de la Parcela (230 Z6 P1/3 de la delegación Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México; con clave catastral No. 402-001-2967 y una superficie de 10,150.811 m^2, el cual fue aprobado por mayoría de votos al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS

Primero. – De manera oficial mediante escrito, recibido el 22 de enero del 2019, el **C. José Roberto Contreras Sandoval,** Representante Legal **de la empresa "Arco Arquitectura y Construcción S. R. L.C.V."**, se solicita **Autorización para el cambio de uso suelo de MM Mixto Moderado a MI Mixto Intenso de su propiedad** localizada en Fracción "B" de la Parcela (230 Z6 P1/3) de la delegación Cabo San Lucas, **Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México;** con clave catastral No. **402-001-2967 y una superficie de 10,150.811 m^2.**

Los documentos anexados al escrito de solicitud, se relacionan a continuación:

- Copia de Instrumento Público del Predio con acta No. 8,429, Libro No. 275; otorgada por el Lic. Ricardo Cevallos Valdez, Notario Público Número 18 del Estado de Baja California Sur con ejercicio en el Municipios de Los Cabos, con fecha 10 de julio del 2009.
- Copia de Manifestación Catastral del Predio.
- Copia de la identificación del Propietario con credencial INE.
- Copias de recibo del Pago del Impuesto predial 2019.
- Copia de certificado de Libertad de Gravamen.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 086
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

- Plano de Localización.
- Fotografías del lugar.

Segundo.- Que con fundamento en el **Título Quinto, Artículo 115 de la Constitución Política Mexicana**, en el **Artículo 11 Fracción II de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano** y en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, las atribuciones en materia de ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de los Centros de Población, serán ejercidas de manera concurrente por el Ejecutivo del Estado y las Autoridades Municipales, en el ámbito de su Jurisdicción y competencia que les determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, así como la propia Ley de Desarrollo Urbano en mención; siendo autoridad en consecuencia el propio Ayuntamiento de Los Cabos B.C.S. conforme lo determina la **Fracción II del Artículo 9** del último ordenamiento legal en cita.

Tercero.- Que la **Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur** en su **Artículo 51** dice que son **facultades y obligaciones** de los **Ayuntamientos**, en su Fracción II dice que "En materia de obra pública y desarrollo urbano; en su inciso k) dice: "**Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo**, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales; otorgar licencias y permisos para construcciones privadas."

Cuarto.- Que el **Artículo 39** del **Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos** menciona que **Son facultades y obligaciones** del Ayuntamiento en su Fracción II. En materia de obra pública y desarrollo urbano: **n) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.**

Quinto. - Que el Artículo **65** del **Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos**, menciona cuales son las Comisiones Edilicias Permanentes y cuáles serán sus atribuciones; estableciéndose en su Fracción IV **la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, tendrá la siguiente atribución en su inciso: d) Dictaminar sobre las solicitudes de autorización de cambio de Uso de Suelo**.

Sexto.- Que los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, cuentan con la atribución para expedir las autorizaciones de licencias de construcción, permisos de uso de suelo, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, y re lotificaciones entre otras, de conformidad con el Plan Director de Desarrollo Urbano de San José del Cabo y Cabo San Lucas, donde se señalan las reservas, usos y destinos de áreas y predios del municipio.

Séptimo.- Que el Desarrollo Urbano es el proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, y a fin de entrar a fondo en el estudio para dictaminar lo conducente, es preciso considerar que el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población,

H. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 086
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

tenderá a mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, así como la promoción turística, mediante la vinculación del desarrollo regional con el bienestar social, proveyendo el ordenado aprovechamiento de la propiedad inmobiliaria en los centros de población, entre otros aspectos tomándose en cuenta, también que los usos, son los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro poblacional.

Octavo. - La zona donde se pretende realizar el cambio de uso de suelo, es en la Ciudad de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, B.C.S. Este predio se localiza dentro de la Traza Urbana Municipal, en el Sistema Google Earth en la siguiente imagen:



Noveno. - Que el Uso de Suelo del predio ubicado en Fracción "B" de la Parcela (230 Z6 P1/3) de la delegación Cabo San Lucas, **Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México;** con clave catastral No. **402-001-2967 y una superficie de 10,150.811 m^2,** están contemplados **con Uso de Suelo RC5 Habitacional y/o APE Área de Protección Ecológica y/o RT0 Residencial Turístico** según lo establecido en la Segunda Actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano San José del Cabo y Cabo San Lucas 2040, autorizado bajo la certificación del H. Cabildo Municipal No. 287-XXXV-2013, de fecha 26 de abril del 2013, de la sesión ordinaria No. 35, celebrada el día 23 de Abril del 2013, y publicado en el boletín oficial de fecha 06 de Mayo de 2013 y vigente a la fecha, publicado bajo el tomo XL extraordinario, del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, registrado ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de San José del Cabo, Municipio de los Cabos, Baja California Sur, bajo el número 01, a foja 01, del volumen II, de la sección V, de fecha 30 de Mayo del año 2013.

ACUERDO No.: 086
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA



Décimo. – La Cartografía Catastral Municipal de la página web de la Dirección Municipal de Catastro nos muestran la ubicación del predio en las siguiente imagen:



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 086
ACTA NÚMERO: 18
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

CONCLUSIONES

PRIMERA. - Se le notifica al **C. José Roberto Contreras Sandoval,** se dirija con el trámite de cambio de uso de suelo a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano del predio ubicado en Fracción "B" de la Parcela (230 Z6 P1/3) de la delegación Cabo San Lucas, **Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México;** con clave catastral No. **402-001-2967 y una superficie de 10,150.811 m^2. Lo anterior con la finalidad de que agote el procedimiento ante la instancia que hacemos referencia con antelación, la cual deberán emitir su dictamen, después de realizar análisis, motivando y fundando su resolución, el cual deberá ser en los próximos 3 días hábiles después de autorizarse este presente punto de acuerdo.**

SEGUNDA. - **Se turna al Ejecutivo Municipal para que por su conducto; dé instrucciones a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano para que dé respuesta al promovente de este trámite en un plazo no mayor de tres días hábiles después de aprobar el presente punto de acuerdo.**

TERCERA. - Se instruya a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal, de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos. B.C.S., solicite la publicación del presente Punto de Acuerdo, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los fines que correspondan.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 12 del mes de abril del año dos mil diecinueve.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

H. XIII AYUNTAMIENTO LOS CABOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA GENERAL DE LOS CABOS B.C.S.

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

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.**