TOMO XLVI LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 20 DE AGOSTO DE 2019 No. 37

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 EJECUTIVO

REGLAMENTO de la Ley de Protección de los Animales Domésticos para Baja California Sur. **1**

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONVENIO MODIFICATORIO al Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas para el ejercicio 2019. (01-CM-AFASPE-BCS/2019) **12**

CONVENIO ESPECÍFICO de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el Carácter de Subsidios para la Operación del Programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral" ejercicio 2019. **85**

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL GENERAL de Organización de la Contraloría General. **125**

MANUAL ESPECÍFICO de Organización del Despacho del Contralor. **172**

MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Dirección de Control de Obras. **214**

MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Dirección de Auditoria Gubernamental. **258**

MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Dirección Jurídica. **295**

MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Dirección Administrativa. **338**

MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Coordinación de Anticorrupción. **372**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

IEEBCS-CG026-JULIO-2019 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, Mediante el cual se aprueba el monto correspondiente al financiamiento público de los partidos políticos para el ejercicio fiscal 2020. **395**

IEEBCS-CG027-JULIO-2019 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, Mediante el cual se aprueba el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de dicho Organismo Público Local Electoral para el ejercicio fiscal 2020, para actividades de periodo ordinario y de inicio del proceso local electoral 2020-2021. **397**

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

CERTIFICACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO mediante el cual se reasignan obras y montos autorizados, correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), para el ejercicio fiscal 2019, aprobados en Decima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 de marzo de 2019, y modificado en la Décima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 10 de junio de 2019, únicamente en lo que respecta a las obras contempladas en el anexo II, FTUM201911, FTUM201912, FTFM201921 Y FTSP201922; y se autoriza la Modificación de Conceptos de Obras, Acciones y Montos relativos a la Programación de los Recursos Provenientes del Ramo 33, correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), Ejercicio fiscal 2019. **408**

CERTIFICACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO mediante el cual se somete a consideración la Autorización del "Programa Temporal de Descuentos en Beneficio de los Contribuyentes que paguen en una sola exhibición diversas contribuciones municipales, en el Ayuntamiento de La Paz, B. C. S." **414**
CERTIFICACIÓN DEL RESUMEN EJECUTIVO del Manual de Contabilidad Gubernamental para el Ayuntamiento de La Paz **418**
FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (RAMO 33/FORTAMUN) 2do Trimestre 2019, Destino del Gasto **424**
FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (RAMO 33/FISM) 2do Trimestre 2019, Destino del Gasto **430**
FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (RAMO 33/DESARROLLO REGIONAL) 2do Trimestre 2019, Destino del Gasto **439**
FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (RAMO 33/FONDO PARA FRONTERAS) 2do Trimestre 2019, Destino del Gasto **440**
FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (RAMO 33/FORTAMUN) 2do Trimestre 2019, Ejercicio del Gasto **441**
FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (RAMO 33/FISM) 2do Trimestre 2019, Ejercicio del Gasto **442**
FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (RAMO 04/FORTASEG) 2do Trimestre 2019, Ejercicio del Gasto **443**
FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (RAMO 33/FORTAMUN) Definitivo 2018, Destino del Gasto **444**
FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (RAMO 33/FISM) Definitivo 2018, Destino del Gasto **449**
FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (RAMO 23/DESARROLLO REGIONAL) Definitivo 2018, Destino del Gasto **451**
FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (RAMO 23/FONDO PARA FRONTERAS) Definitivo 2018, Destino del Gasto **452**
FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (RAMO 23/FORTAMUN) Definitivo 2018, ejercicio del Gasto **453**
FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (RAMO 23/FISM) Definitivo 2018, ejercicio del Gasto **454**
FORMATO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (RAMO 23/FORTASEG) Definitivo 2018, ejercicio del Gasto **455**
CERTIFICACIÓN DEL REGLAMENTO de Preservación, Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente para el Municipio de La Paz **456**

H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR
CERTIFICACIÓN DEL DECRETO que regula en el Municipio de Loreto, las disposiciones contenidas por los Artículos 77 Bis y 77 Ter, de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur **502**

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

REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE LOS ANIMALES DOMESTICOS PARA BAJA CALIFORNIA SUR.

CAPITULO PRIMERO.
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de los Animales Domésticos para Baja California Sur, así como garantizar la protección, trato digno y respetuoso de los animales, evitando el maltrato, crueldad, sufrimiento y deformación de sus características físicas, atendiendo a sus necesidades básicas y de acuerdo a las características propias de cada especie animal.

ARTÍCULO 2. La aplicación del presente Reglamento compete al Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Salud, Procuraduría General de Justicia del Estado, Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario, así como a los ayuntamientos del Estado y demás autoridades y organismos auxiliares competentes establecidos en la Ley, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a otras dependencias de la Administración Pública del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

En todo lo no previsto en este ordenamiento, en materia de protección, trato digno y respetuoso de los animales se aplicarán las disposiciones contenidas en otras leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones jurídicas relacionadas

ARTÍCULO 3. Las atribuciones que la Ley otorga al Ejecutivo del Estado, se ejercerá a través de la Secretaria General de Gobierno.

ARTÍCULO 4. Las atribuciones que la ley otorga a los ayuntamientos, se ejercerán por el Presidente Municipal en su jurisdicción respectiva, por si o través de la dependencia municipal competente.

ARTÍCULO 5. Para efectos del presente Reglamento se apegará a las definiciones establecidas en la Ley de Protección de Animales Domésticos para Baja California Sur, y demás ordenamientos aplicables en la materia, además de las siguientes:

I. **Animal.** Todo ser vivo, no humano, que siente y reacciona ante el dolor y se mueve voluntariamente o por instinto.

II. **Asociaciones civiles protectoras de animales.** Los organismos no gubernamentales y Asociaciones Civiles legalmente constituidas y debidamente registradas ante la autoridad Estatal competente y que dediquen sus actividades a la protección de los animales.

III. **Campañas.** Acciones públicas realizadas de manera periódica por la autoridad o por quien la misma designe, para el control prevención o erradicación de alguna epizootia o zoonosis; para controlar la población de animales o para difundir el trato digno y respetuoso a los animales.

IV. **Caninos.** Los animales domésticos conocidos como perros.

V. **Centros de control y atención canina y felina.** Lugares públicos establecidos por los municipios con la finalidad de atender, capturar, observar clínicamente, vacunar, practicar necropsias, y las demás contenidas en el artículo 277 de la Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur;

VI. **Comité.** Comité Estatal Pro-animal.

VII. **Esterilización.** Proceso quirúrgico que se practica en los animales para evitar su reproducción.

VIII. **Felinos.** Los animales tales como gatos.

IX. **Ley.** Ley de Protección de los Animales Domésticos para Baja California Sur.

X. **Mascota.** Los animales domésticos que sirven de compañía al ser humano.

XI. **Médico Veterinario Zootecnista.** Persona física con cédula profesional de médico veterinario zootecnista, expedida en el territorio nacional por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;

XII. **Zoonosis.** Enfermedad que pueden ser transmitidas de forma natural de los animales vertebrados al hombre y viceversa.

ARTÍCULO 6. Para efectos de la Ley, los convenios de coordinación que se celebren en materia de vigilancia de las leyes y normas oficiales mexicanas, estos deberán sujetarse a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 7. El diseño, aplicación y difusión de la política en materia de protección a los animales corresponderá al Ejecutivo Estatal a través de la Secretaria General de Gobierno, Secretaria de Salud, Procuraduría General de

Justicia del Estado, Secretaria de Educación Pública, Secretaria de Seguridad Pública, y las demás autoridades, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA

ARTÍCULO 8. Corresponde a la Secretaria General de Gobierno, las siguientes atribuciones:

I. Presidir el Comité Estatal Pro-animal como representante del titular del Ejecutivo;

II. Formular, conducir y evaluar la política en materia de protección, trato digno y respetuoso de los animales, conforme a la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

III. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para la adecuada colaboración entre los distintos órdenes de gobierno, en las materias que regula el presente reglamento, así como, instituciones privadas, sociales, académicas y de investigación en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de atender y resolver problemas comunes en materia de protección, trato digno y respetuoso de los animales; y

IV. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables le confieran.

ARTÍCULO 9. Corresponde a la Secretaría de Salud del Estado de Baja California Sur, en materia de protección, trato digno y respetuoso de los animales en el ámbito de su competencia además de las atribuciones establecidas en la Ley, el ejercicio de las siguientes:

I. Formular, ejecutar y evaluar la política de protección a los animales, en materia de control sanitario y zoonosis en el ámbito de su competencia, conforme a la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

II. Realizar actividades de vacunación antirrábica canina y felina, en jornadas intensivas nacionales, mediante las cuales convoque a los municipios, escuelas de educación media y superior, de Salud, grupos de la comunidad organizados y médicos veterinarios, que trabajen acorde a lineamientos federales del Programa Nacional de Zoonosis;

III. Coadyuva con otras instituciones públicas como los municipios, asociaciones civiles protectoras de animales y colegio de médicos veterinarios zootecnistas registrado en el Estado para llevar a cabo acciones de esterilización quirúrgica en animales con el objeto de apoyar una estabilización de la población de estas mascotas que permita proteger la salud pública de la comunidad;

IV. Recibir quejas y denuncias ciudadanas y remitirlas a la autoridad competente;

V. Verificar e inspeccionar cuando existan quejas y denuncias ciudadanas sobre olores fétidos producidos por el mantenimiento, crianza, reproducción de animales y que causen molestia de carácter sanitario; y

VI. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables le confieran.

ARTÍCULO 10. Corresponde a la Procuraduría General de Justicia del Estado las siguientes funciones:

I. Coordinar programas y campañas de prevención de delitos en el ámbito de su competencia;

II. Promover la realización de acciones contra el maltrato animal;

III. Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas tratándose del delito de maltrato animal; y

IV. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables le confieran.

ARTÍCULO 11. Corresponde a la Secretaria de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, las siguientes funciones:

I. Coordinar con la Secretaria de Salud del Estado, el Comité Pro-Animal Estatal y los Comités Pro-Animal municipales, así como las asociaciones civiles protectoras de animales, la difusión y concientización de la Ley de Protección de los Animales Domésticos para Baja California Sur, en el ámbito de sus respectivas competencias;

II. Coordinar el desarrollo de programas en materia de trato digno y responsable de animales domésticos, en las escuelas públicas como privadas de educación básica y media superior del Estados;

III. Brindar capacitaciones a los docentes de los distintos niveles educativos respecto al trato digno y responsable de los animales domésticos;

IV. Fomentar la cultura de salud, y el conocimiento de normatividad en la materia; y

V. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables le confieran.

ARTÍCULO 12. Corresponde a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, en materia de protección, trato digno y respetuoso de los animales, además de las atribuciones establecidas en la Ley, el ejercicio de las siguientes:

I. Capacitar, con el apoyo de las autoridades competentes en la materia, y de aquellas asociaciones legalmente constituidas y debidamente registradas ante la autoridad competente u organizaciones nacionales e internacionales de protección y rescate, legalmente constituidas, al personal que integre las brigadas para responder a las necesidades de protección y rescate de animales en situación de riesgo o maltrato;

II. Generar una base de datos de personas físicas y morales que se dediquen al adiestramiento de perros de seguridad; así como de aquellas que utilicen animales en la prestación de servicios de seguridad;

III. Coadyuvar en la ejecución de políticas en materia de protección a los animales;

IV. Dictar las medidas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y

V. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables le confieran.

ARTÍCULO 13. Corresponde a los Municipios del Estado, en materia de protección, trato digno y respetuoso de los animales, en el ámbito de su competencia además de las atribuciones establecidas en la Ley, el ejercicio de las siguientes:

I. Ejecutar la política en materia de protección de los animales, conforme a la Ley, el presente reglamento, el reglamento municipal que al efecto expidan y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

II. Recibir quejas y denuncias ciudadanas y previo procedimiento aplicar la sanción correspondiente por incumplimiento a la Ley y al presente reglamento en el ámbito de su competencia.

III. Promover la participación de la ciudadanía en materia de protección, defensa y bienestar de los animales;

IV. Implementar acciones y desarrollar programas en materia de protección, defensa y bienestar de los animales;

V. Coadyuvar con las Secretarías, y demás autoridades competentes, para el correcto ejercicio y desempeño de sus funciones;

VI. Regular y actualizar el registro de establecimientos comerciales, criadores, y prestadores de servicios vinculados con el manejo, producción y venta de animales.

VII. Aplicar la medida de Inspección y sancionar a los establecimientos, refugios, asilos, instalaciones, espectáculos públicos, instituciones académicas y de investigación así como a los particulares que manejen animales que contravengan este reglamento y en su reglamento municipal;

VIII. Verificar cuando existan quejas y denuncias ciudadanas sobre olores fétidos producidos por el mantenimiento, crianza y reproducción de animales y que acusen molestias de carácter sanitario;

IX. Publicar sus reglamentos municipales de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley y en el presente reglamento; y

X. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables le confieran.

Los Municipios, además de las atribuciones vinculadas a esta materia que les confiere el artículo 115 constitucional y lo establecido por el apartado b del artículo de la Ley de Salud del Estado, ejercerán las que les otorguen las demás leyes estatales, reglamentos interiores en el ámbito de sus competencias, así como aquellas que les sean transferidas por las Entidades Federativas, mediante acuerdos o convenios.

CAPITULO TERCERO
DEL COMITÉ ESTATAL PRO-ANIMAL

ARTÍCULO 14. El Comité Pro-animal Estatal, de conformidad a lo establecido en la Ley, se integrara de la siguiente manera:

a) Secretario General de Gobierno del Estado, quien lo presidirá;

b) Secretario de Salud, en calidad de vocal;

c) Tres representantes del Colegio de Médicos Veterinarios Zootecnistas registrado en el Estado, en calidad de vocal; y

d) Tres representantes de las Asociaciones Protectoras de Animales debidamente registradas, en calidad de vocal.

Los Cargos al interior del comité serán de carácter honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna, con una duración de cuatro años de los miembros del mismo.

ARTÍCULO 15. Los vocales de la Sociedad Civil Organizada, se elegirán de acuerdo a los términos establecidos en la convocatoria que para tales efectos emita el Secretario General de Gobierno.

ARTÍCULO 16. La toma de decisiones será por acuerdo de la mayoría de los miembros presentes en la sesión, teniendo los miembros del Comité derecho a voz y voto, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 17. El comité sesionara válidamente con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros, y se llevara a cabo de manera ordinaria cada seis meses y de manera extraordinaria cada que se requiera.

ARTÍCULO 18. Los vocales podrán designar representante por escrito mediante oficio.

ARTÍCULO 19. Corresponde al Comité Pro-animal las siguientes funciones:

I. Opinar en temas relacionados con la protección de los animales;

II. Proponer convenios de colaboración con los Municipios y las Asociaciones Civiles Protectoras de Animales; y

III. Coadyuvar con las autoridades encargadas de la protección de los animales y sancionadoras.

ARTÍCULO 20. Corresponde al presidente del Comité Pro-animal el desempeño de las siguientes atribuciones:

I. Autorizar la orden del día para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Dirigir y coordinar la realización de las sesiones del Comité Pro-animal;

III. Designar del Comité Pro-animal, a quien lo deberán presidir las sesiones del mismo, en caso de ausencia del presidente;

IV. Someter a votación de los integrantes del Comité Pro-animal las resoluciones a tomar;

V. Emitir su voto de calidad en casos de empate en votaciones sobre asuntos específicos;

VI. Protocolizar las actas del Comité Estatal Pro-animal y dar validez a documentos complementarios del mismo;

VII. Verificar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en el Comité;

VIII. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;

IX. Poner a consideración del Comité Pro-animal, para su aprobación, el manual de integración y funcionamiento del Comité Pro-animal; y

X. Las demás que le confiera el Jefe del Ejecutivo; así como el pleno del Comité.

CAPITULO CUARTO
DE LA CULTURA PARA LA PROTECCION DE LOS ANIMALES

ARTÍCULO 21. Para efectos del presente capítulo las Asociaciones Civiles Protectoras de Animales legalmente constituidas deberán considerar en sus actividades campañas permanentes de difusión en materia de trato digno y respetuoso a los animales con la finalidad de generar una cultura cívica de protección a los animales en toda la entidad Federativa.

ARTÍCULO 22. Los refugios, asilos y albergues para animales, clínicas veterinarias, centros de control animal, instituciones de educación superior e investigación científica, laboratorios, escuelas de adiestramiento y demás instalaciones creadas para alojar temporal o permanentemente a los animales, deberán atender a lo que señala la Ley.

ARTÍCULO 23. En el Estado, en principio nadie puede cometer actos susceptibles de ocasionar la muerte, mutilación, dolor, estrés, traumatismo y sufrimiento innecesario a los animales o modificar negativamente sus instintos naturales, a excepción de lo dispuesto en la ley.

ARTÍCULO 24. El sacrificio humanitario de animales deberá realizarse por personal autorizado y capacitado.

CAPITULO QUINTO
DEL MANEJO DE CADÁVERES DE ANIMALES

ARTÍCULO 25.- Corresponde a los Municipios el retiro de perros muertos y de cualquier otro animal muerto en la vía pública; así como el transporte y disposición final por sí o a petición de parte interesada.

ARTÍCULO 26.- Toda persona física tiene la obligación cívica de avisar a la autoridad municipal, la existencia de perros o de animales muertos en la vía pública.

ARTÍCULO 27.- Serán sancionadas las personas físicas que sean sorprendidas abandonando el cadáver de un animal en la vía pública.

CAPITULO SEXTO
DE LA DENUNCIA Y VIGILANCIA CIUDADANA

ARTÍCULO 28.- Toda persona podrá presentar denuncia ciudadana ante las autoridades Municipales o ante las demás autoridades Estatales competentes por

actos, hechos u omisiones que constituyan o puedan constituir incumplimientos o violaciones a la Ley, al presente Reglamento o demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 29- Los municipios en los términos de la ley, solicitarán a las autoridades competentes la realización de las visitas de verificación correspondientes y las solicitudes que sean necesarias para la correcta investigación de la denuncia.

Transcurridos treinta días hábiles posteriores a la fecha de la admisión de la denuncia, la autoridad municipal dará respuesta al denunciante y emitirá la resolución que proceda conforme a la ley.

ARTÍCULO 30- Ante denuncias de maltrato a un animal en un domicilio determinado, la autoridad municipal ordenará por escrito la práctica de una visita, misma que se sujetará al siguiente procedimiento:

I. El Visitador se constituirá en el domicilio señalado, cerciorándose que sea el domicilio buscado;

II. Se identificará ante el ocupante mediante credencial vigente, expedida por la dependencia, a la que este adscrito en la que deberá constar nombre y cargo del funcionario que autoriza, sello oficial, nombre del visitador, cargo, firma, fotografía y fecha de vigencia;

III. Hará saber el motivo de la visita y mostrará el oficio de comisión respectivo;

IV. Realizará la investigación encomendada; y

V. Al concluir la visita se levantará acta circunstanciada en presencia de dos testigos, propuestos por el ocupante del lugar visitado o en su ausencia o negativa, por la autoridad que practique la diligencia.

CAPITULO SEPTIMO
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 31.- Para efectos de este Reglamento y de la Ley, se considerará como faltas que deberán ser sancionadas, siempre y cuando no contravengan las leyes federales, en perjuicio de un animal, provenientes de su propietario, poseedor, encargado o tercero que entre en relación con el o los animales:

I. La muerte producida utilizando un medio que prolongue la agonía del animal, causándole sufrimientos innecesarios;

II. Cualquier mutilación, que no se efectúe bajo el cuidado de un médico veterinario;

III. Torturar o maltratar a un animal por maldad, brutalidad, egoísmo o grave negligencia;

IV. Toda privación de aire, luz, alimento, bebida, espacio suficiente o abrigo contra la intemperie, así como el suministro o aplicación de substancias u objetos ingeribles o tóxicos, que causen o puedan causar daño a un animal;

V. El descuidar las condiciones de aireación, movilidad, higiene y albergue de un animal, a tal grado que pueda causarle sed, insolación, dolores considerables o atentar gravemente contra su salud,

VI. Los actos u omisiones carentes de un motivo razonable o legítimo, y que sean susceptibles de causar a un animal, dolores o sufrimientos considerables, o que afecten gravemente su salud o la de la comunidad; y

VII. Las demás violaciones a la Ley, al presente Reglamento y aquellas que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 32.- La aplicación de las sanciones atenderá a infracciones y/o violaciones cometidas a las disposiciones jurídicas reglamentarias del presente ordenamiento en materia de protección, trato digno y respetuoso a los animales, a la Ley y demás aplicables, de conformidad con los preceptos Legales 25, 26, 27 y 28 de la Ley.

ARTÍCULO 33.-Se considerarán reincidentes para efectos del presente capítulo a quienes cometan una falta dentro del año siguiente a la fecha en que hubieren sido sancionados por violación a la ley o al presente reglamento.

ARTÍCULO 34.- Para efectos del párrafo anterior la autoridad competente valorara mediante criterios basados en los principios de protección, trato digno y respetuoso de los animales que en cada caso concreto corresponda al momento de establecer la aplicación de la sanción.

ARTÍCULO 35.- Es responsable de las faltas previstas en el presente ordenamiento cualquier persona física o moral que participe en la ejecución de las mismas o induzca, directa o indirectamente, a alguien a cometerlas.

Los padres o encargados de los menores de edad, serán responsables de las faltas que estos cometan.

ARTÍCULO 36.- Será sancionado el conductor de cualquier vehículo que pudiendo evitarlo, atropelle a un animal con intención o notable descuido. En caso de que el atropellamiento fuese involuntario y no tuviere lugar en vías de alta velocidad, el conductor tiene el deber de brindar auxilio al animal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

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

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

CARLOS MENDOZA DAVIS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

"ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE LOS ANIMALES DOMÉSTICOS PARA BAJA CALIFORNIA SUR."

11

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SUSCRITO EL **01 DE FEBRERO DE 2019,** QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ **"LA SECRETARÍA"**, POR CONDUCTO DEL DR. HUGO LÓPEZ GATELL RAMÍREZ, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. JOSÉ LUIS ALOMÍA ZEGARRA, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA T.R. MARÍA VIRGINIA GONZÁLEZ TORRES, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; EL DR. ARTURO GARCÍA CRUZ, SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; EL DR. RUFINO LUNA GORDILLO, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. RUY LÓPEZ RIDAURA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; EL MTRO. AGUSTÍN LÓPEZ GONZÁLEZ, DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL; Y LA M.C.S.S. MIRIAM ESTHER VERAS GODOY, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; **Y POR LA OTRA PARTE**, **EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR,** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR",** REPRESENTADO POR EL LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y EL DR. VÍCTOR GEORGE FLORES, SECRETARIO DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha **01 de febrero de 2019**, **"LA SECRETARÍA"** y **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR",** celebraron el ***CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS***, con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, así como insumos federales a **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"**, para coordinar su participación con **"LA SECRETARÍA"**, en términos de lo previsto en los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, en la ejecución de los 36 Programas de Acción Específicos a cargo de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en lo sucesivo **"LOS PROGRAMAS"**, que comprende la realización de intervenciones y el cumplimiento de metas de cada uno de ellos, a fin de permitir a **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"**, su adecuada instrumentación así como fortalecer la integralidad de las acciones de prevención y promoción de la salud, documento que en adelante se denominará **"CONVENIO PRINCIPAL"**.

II. Que en la Cláusula **DÉCIMA TERCERA**, denominada **MODIFICACIONES AL CONVENIO**, del **"CONVENIO PRINCIPAL"**, las partes acordaron lo que a la letra dice: *" … que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de* **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR".**

"LAS PARTES" han determinado, derivado del comportamiento del gasto observado por las unidades administrativas y órganos desconcentrados a cargo de **"LOS PROGRAMAS"**, modificar el **"CONVENIO PRINCIPAL"**, con la finalidad de ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"** en términos de lo estipulado en el presente instrumento.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

I.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el **"CONVENIO PRINCIPAL".**

II. "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR" declara que:

II.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el **"CONVENIO PRINCIPAL"**.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente **Convenio Modificatorio**, de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO. - El presente instrumento, tiene por objeto **modificar** las cláusulas **Primera,** en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; **Segunda**, párrafos primero, segundo y sexto; los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del **"CONVENIO PRINCIPAL",** para quedar como sigue:

"PRIMERA. OBJETO.-...

...

...

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD					
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales		0.00	0.00	0.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	P018	745,203.00	0.00	745,203.00
3	Alimentación y Actividad Física	U008	3,150,000.00	0.00	3,150,000.00
Subtotal			**3,895,203.00**	**0.00**	**3,895,203.00**
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL					
1	Salud Mental		0.00	0.00	0.00
Subtotal			**0.00**	**0.00**	**0.00**
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES					
1	Seguridad Vial	P018	399,000.00	0.00	399,000.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	P018	200,000.00	0.00	200,000.00
Subtotal			**599,000.00**	**0.00**	**599,000.00**

2

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA					
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	U009	1,086,858.00	0.00	1,086,858.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	P018, U009	1,072,756.20	71,093.00	1,143,849.20
Subtotal			**2,159,614.20**	**71,093.00**	**2,230,707.20**
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA					
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	P016	288,380.00	953,170.00	1,241,550.00
Subtotal			**288,380.00**	**953,170.00**	**1,241,550.00**
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA					
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	P020	7,830,236.00	778,481.00	8,608,717.00
2	Salud Materna y Perinatal	P020, S201	7,164,389.78	997,851.60	8,162,241.38
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	P020	1,382,467.99	0.00	1,382,467.99
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	P020	1,078,436.00	0.00	1,078,436.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	P020	6,144,801.50	62,964.81	6,207,766.31
6	Igualdad de Género en Salud	P020	879,114.00	0.00	879,114.00
Subtotal			**24,479,445.27**	**1,839,297.41**	**26,318,742.68**
O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES					
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	P018, U009	353,812.00	36,016.00	389,828.00
2	Prevención y Control de la Brucelosis		0.00	0.00	0.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis		0.00	0.00	0.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	U009	3,095,210.00	6,984,598.00	10,079,808.00
5	Prevención y Control del Paludismo	U009	351,520.00	0.00	351,520.00
6	Eliminación de la Oncocercosis		0.00	0.00	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas		0.00	0.00	0.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis		0.00	0.00	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán		0.00	0.00	0.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	U008	1,091,497.17	0.00	1,091,497.17
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	U008	4,936,669.00	0.00	4,936,669.00
12	Atención del Envejecimiento	U008	482,452.93	0.00	482,452.93
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	U009	129,264.00	0.00	129,264.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	P018	0.00	78,953.46	78,953.46
15	Eliminación de la Lepra		0.00	0.00	0.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	U009	705,293.66	0.00	705,293.66
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	U009	133,515.26	0.00	133,515.26
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	U009	18,400.00	0.00	18,400.00
Subtotal			**11,297,634.02**	**7,099,567.46**	**18,397,201.48**
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA					
1	Vacunación Universal	E036	2,344,810.00	8,986,130.00	11,330,940.00
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	P018	718,632.00	0.00	718,632.00
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	P018	709,832.00	0.00	709,832.00
Subtotal			**3,773,274.00**	**8,986,130.00**	**12,759,404.00**
Total de recursos federales a ministrar a *"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"*			**46,492,550.49**	**18,949,257.87**	**65,441,808.36**

3

...

..."

"SEGUNDA.- MINISTRACIÓN.- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, **"LA SECRETARÍA"**, con cargo a su presupuesto, ministrará a **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"**, recursos federales con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de $65,441,808.36 (SESENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS 36/100 M.N), para la realización de las intervenciones y el cumplimiento de las metas que contemplan **"LOS PROGRAMAS"**.

Los recursos presupuestarios federales por un monto de $46,492,550.49 (CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 49/100 M.N), se radicarán a **la Secretaría de Finanzas y Administración de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"**, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a **"LA SECRETARÍA"**. Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el **Anexo 3** del presente instrumento.

...

...

...

Los insumos federales que suministre **"LA SECRETARÍA"** a **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"**, por un monto total de $18,949,257.87 (DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 87/100 M.N), serán entregados directamente a **la Secretaría de Salud**.

...

..."

4

ANEXO 1

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE **"LA SECRETARÍA"**, Y **EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR** POR CONDUCTO DE **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"**.

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de **"LA SECRETARÍA"**

1	Dr. Hugo López Gatell Ramírez	Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud
2	Dr. Ricardo Cortés Alcalá	Director General de Promoción de la Salud
3	Dr. José Luis Alomía Zegarra	Director General de Epidemiología
4	T.R. María Virginia González Torres	Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental
5	Dr. Arturo García Cruz	Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
6	Dr. Rufino Luna Gordillo	Director General Adjunto Salud Reproductiva
7	Dr. Ruy López Ridaura	Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
8	Mtro. Agustín López González	Director de Prevención y Participación Social
9	M.C.S.S. Miriam Esther Veras Godoy	Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Continúa en la página siguiente

5

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-003/2019

DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción XII, 7, fracciones XXIV y XXV y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción I, inciso b) subinciso ii y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle

DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Promoción de la Salud.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2019.

EL SECRETARIO DE SALUD

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

2019
EMILIANO ZAPATA

6

SALUD

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombramiento No. C-299/2014

C. AGUSTÍN LÓPEZ GONZÁLEZ
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 segundo párrafo, 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 5 fracción II, inciso a) de su Reglamento, y artículo 29 Fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, tengo a bien nombrarle:

DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Con el rango de Dirección de Área, con código 12-K00-1-CFMA001-0000003-E-C-Q, puesto adscrito al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, a partir del día 16 de julio de 2014.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
México, D.F., a 16 de julio de 2014.

Lic. Maximina Graciela Romero Monroy
Directora General de Recursos Humanos

7

...TA DE LA SESIÓN DEL COMITÉ TECNICO DE SELECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD CELEBRADA EL 12 DE ENERO DEL 2007.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 11:00 horas del día 12 de Enero de 2007, se encuentran reunidos los miembros del Comité Técnico de Selección, en la sala de juntas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicada en Reforma No 10, piso 2 Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, los CC. DR. RAÚL CONTRERAS BUSTAMANTE, Director General de Recursos Humanos y ...sidente del Comité Técnico de Selección; LIC. MARÍA EUGENIA GALVÁN ANTILLÓN, Titular del Órgano Interno de Control, ...epresentante de la Secretaría de la Función Pública y Secretaria Técnica del Comité; y la TR. MARIA VIRGINIA GONZALEZ TORRES, Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, y jefa inmediata de la plaza vacante. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL, del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental, con el propósito de celebrar la reunión del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud, con apego a la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- Lista de asistencia, acreditación de los miembros del Comité y verificación del Quórum Legal.
2.- Autorización del movimiento lateral del Ing. Luis Gerardo Acosta de Lago quien actualmente ocupa la plaza de Dirección Administrativa a la plaza vacante: Dirección de Normatividad y Coordinación Institucional que se encuentra vacante.
3.- Acuerdos.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1.- Leída y aprobada la orden del día, el Presidente verificó la existencia del quórum legal suficiente para dar inicio formalmente a la sesión.

2.- El Presidente del Comité hace uso de la palabra para asentar que el objeto de esta sesión es la autorización del movimiento lateral, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 39 y 45 de su Reglamento.

El Presidente somete a consideración del Comité de Selección la propuesta del movimiento lateral del Ing Luis Gerardo Acosta de Lago quien actualmente ocupa la plaza de Director Administrativo, como Servidor Público de Carrera Titular, con código del maestro de puestos 12-170-1-CFMB003-0000006-E-C-X, adscrita a la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, para ocupar la plaza de Director de Normatividad y Coordinación Institucional, cuyo código respectivo es 12-313-1-CFMB002-0000002-E-C-A, que se encuentra vacante, adscrita a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, dicha propuesta surtirá efecto a partir del 12 de enero del presente año, en este sentido, se presenta descripción, perfil y valuación de los puestos, el análisis curricular del servidor público en el cual se muestra que cuenta con el perfil necesario para desempeñar el cargo y la carta de anuencia del mismo, así como también del jefe inmediato de la plaza vacante.

Una vez analizada la información que previamente se hizo llegar a éste Comité, en relación a lo establecido en la normatividad aplicable al asunto materia de esta sesión, y habiendo verificado que se cuenta con la anuencia del servidor público respectivo y del Jefe inmediato de la plaza vacante, y que la plaza a ocupar no constituye una promoción; los puestos guardan equivalencia, homologación y afinidad en el perfil y son de la misma dependencia, y que, además el servidor público cumple con el perfil para desempeñar el puesto, este Comité ha tenido a bien dar plena autorización al movimiento lateral indicado, por así convenir a los intereses del servicio que ...esta el área; para quedar como sigue: El Ing. Luis Gerardo Acosta de Lago, ocupará la plaza: Dirección de Normatividad y ordinación Institucional a partir del 12 de enero del 2007.

3.- Una vez analizada la información presentada este Comité aprueba por unanimidad los siguientes Acuerdos:

ACUERDOS

PRIMERO.- Por el que se aprueba el movimiento lateral del Ing. Luis Gerardo Acosta de Lago a partir del 12 de enero del 2007.
SEGUNDO.- El movimiento se comunicará a la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en un plazo no mayor a diez días naturales contados a partir de la aplicación de dicho movimiento.
TERCERO.- La plaza de Dirección Administrativa que queda vacante se someterá a concurso público y abierto dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha del movimiento.

No habiendo más asuntos que tratar en esta sesión el DR. RAÚL CONTRERAS BUSTAMANTE, quien preside el Comité de Selección de la Secretaría de Salud da por concluida la sesión a las 12:00 horas el día 12 de enero de 2007. Firmándose por triplicado al margen y al calce por quienes en ella intervienen.

FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DR. RAÚL CONTRERAS BUSTAMANTE

LA SECRETARIA TÉCNICA, REPRESENTANTE DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LIC. MARÍA EUGENIA GALVÁN ANTILLÓN

EL JEFE INMEDIATO DE LA PLAZA VACANTE DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

TR. MARIA VIRGINIA GONZÁLEZ TORRES

ANEXO 2

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE **"LA SECRETARÍA"**, Y **EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR** POR CONDUCTO DE **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"**.

Identificación de fuentes de financiamiento de **"LOS PROGRAMAS"** en materia de Salud Pública

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	745,203.00	0.00	745,203.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	745,203.00
3	Alimentación y Actividad Física	3,150,000.00	0.00	3,150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,150,000.00
TOTALES		**3,895,203.00**	**0.00**	**3,895,203.00**	**100,000.00**	**0.00**	**0.00**	**100,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**3,995,203.00**

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Salud Mental	0.00	0.00	0.00	480,900.00	0.00	0.00	480,900.00	0.00	0.00	0.00	480,900.00
TOTALES		**0.00**	**0.00**	**0.00**	**480,900.00**	**0.00**	**0.00**	**480,900.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**480,900.00**

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Seguridad Vial	399,000.00	0.00	399,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	399,000.00

2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
TOTALES		599,000.00	0.00	599,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	599,000.00

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD						TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	1,086,858.00	0.00	1,086,858.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,086,858.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	1,072,756.20	0.00	1,072,756.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,072,756.20
TOTALES		2,159,614.20	0.00	2,159,614.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,159,614.20

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD						TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	288,380.00	0.00	288,380.00	135,000.00	0.00	0.00	135,000.00	20,584,375.76	2,605,395.00	23,189,770.76	23,613,150.76
TOTALES		288,380.00	0.00	288,380.00	135,000.00	0.00	0.00	135,000.00	20,584,375.76	2,605,395.00	23,189,770.76	23,613,150.76

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD						TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	0.00	7,830,236.00	7,830,236.00	799,966.56	0.00	0.00	799,966.56	0.00	0.00	0.00	8,630,202.56
2	Salud Materna y Perinatal	0.00	6,886,758.18	6,886,758.18	223,860.00	0.00	0.00	223,860.00	0.00	0.00	0.00	7,110,618.18
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	648,687.99	733,780.00	1,382,467.99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,382,467.99
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	0.00	1,078,436.00	1,078,436.00	765,367.00	429,842.00	0.00	1,195,209.00	0.00	0.00	0.00	2,273,645.00
5	Prevención y Atención de la	8,566.50	6,136,235.00	6,144,801.50	24,468.00	0.00	0.00	24,468.00	0.00	0.00	0.00	6,169,269.50

	Violencia Familiar y de Género											
6	Igualdad de Género en Salud	879,114.00	0.00	879,114.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	879,114.00
	TOTALES	**1,536,368.49**	**22,665,445.18**	**24,201,813.67**	**1,813,661.56**	**429,842.00**	**0.00**	**2,243,503.56**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**26,445,317.23**

O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD						TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	353,812.00	0.00	353,812.00	53,700.00	0.00	0.00	53,700.00	0.00	0.00	0.00	407,512.00
2	Prevención y Control de la Brucelosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	3,095,210.00	0.00	3,095,210.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,095,210.00
5	Prevención y Control del Paludismo	351,520.00	0.00	351,520.00	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	363,520.00
6	Eliminación de la Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	0.00	0.00	0.00	90,300.00	0.00	0.00	90,300.00	0.00	0.00	0.00	90,300.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	0.00	1,091,497.17	1,091,497.17	2,742,325.30	312,502.90	0.00	3,054,828.20	0.00	0.00	0.00	4,146,325.37
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	180,000.00	4,756,669.00	4,936,669.00	1,841,115.12	0.00	0.00	1,841,115.12	0.00	0.00	0.00	6,777,784.12
12	Atención del Envejecimiento	38,451.04	444,001.89	482,452.93	119,880.00	0.00	0.00	119,880.00	0.00	0.00	0.00	602,332.93
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	129,264.00	0.00	129,264.00	1,834,864.01	0.00	0.00	1,834,864.01	0.00	0.00	0.00	1,964,128.01
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	0.00	0.00	0.00	364,360.00	0.00	0.00	364,360.00	0.00	0.00	0.00	364,360.00
15	Eliminación de la Lepra	0.00	0.00	0.00	2,400.00	0.00	0.00	2,400.00	0.00	0.00	0.00	2,400.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	705,293.66	0.00	705,293.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	705,293.66
17	Prevención de Enfermedades	0.00	133,515.26	133,515.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	133,515.26

	Diarréicas Agudas y Cólera											
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	0.00	18,400.00	18,400.00	203,021.40	0.00	0.00	203,021.40	0.00	0.00	0.00	221,421.40
TOTALES		4,853,550.70	6,444,083.32	11,297,634.02	7,263,965.83	312,502.90	0.00	7,576,468.73	0.00	0.00	0.00	18,874,102.75

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Vacunación Universal	0.00	2,344,810.00	2,344,810.00	6,310,263.80	4,334,551.60	0.00	10,644,815.40	0.00	0.00	0.00	12,989,625.40
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	0.00	718,632.00	718,632.00	1,659,036.62	0.00	0.00	1,659,036.62	0.00	0.00	0.00	2,377,668.62
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	0.00	709,832.00	709,832.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	709,832.00
TOTALES		0.00	3,773,274.00	3,773,274.00	7,969,300.42	4,334,551.60	0.00	12,303,852.02	0.00	0.00	0.00	16,077,126.02

GRAN TOTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
TOTALES		13,332,116.39	32,882,802.50	46,214,918.89	17,762,827.81	5,076,896.50	0.00	22,839,724.31	20,584,375.76	2,605,395.00	23,189,770.76	92,244,413.96

NOTA: Para el programa de Salud Materna y Perinatal a cargo del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, tendrá como fuente de financiamiento adicional recursos del Seguro Médico Siglo XXI, SMS XXI, los cuales serán ministrados a través del Ramo 12.

Los recursos ministrados por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, correspondientes al Tamiz Metabólico Semiampliado, podrán ser ejercidos por la entidad federativa a partir de la fecha en que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2019.

ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) RAMO 12				
NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
		SMS XXI RECURSOS PRESUPUESTARIOS	SMS XXI INSUMOS	SMS XXI RECURSOS PRESUPUESTARIOS TOTAL
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA				
2	Salud Materna y Perinatal	277,631.60	0.00	277,631.60

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el **Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12**, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del ***Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.***----------

---

12

ANEXO 3

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE **"LA SECRETARÍA"** Y **EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR** POR CONDUCTO DE **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"**.

Calendario de Ministraciones

(Pesos)

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Promoción de la Salud y Determinantes Sociales**	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
2	**Entornos y Comunidades Saludables**	
	Febrero	558,043.00
	Julio	187,160.00
	Subtotal de ministraciones	745,203.00
	P018 / CS010	745,203.00
	Subtotal de programas institucionales	745,203.00
3	**Alimentación y Actividad Física**	
	Febrero	2,150,000.00
	Julio	1,000,000.00
	Subtotal de ministraciones	3,150,000.00
	U008 / OB010	3,150,000.00
	Subtotal de programas institucionales	3,150,000.00
Total		**3,895,203.00**

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Salud Mental**	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
Total		**0.00**

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Seguridad Vial**	
	Febrero	399,000.00
	Subtotal de ministraciones	399,000.00
	P018 / AC020	399,000.00
	Subtotal de programas institucionales	399,000.00

13

2	**Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables**	
	Febrero	200,000.00
	Subtotal de ministraciones	200,000.00
	P018 / AC040	200,000.00
	Subtotal de programas institucionales	200,000.00
Total		**599,000.00**

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica**	
	Febrero	652,115.00
	Junio	434,743.00
	Subtotal de ministraciones	1,086,858.00
	U009 / EE200	1,086,858.00
	Subtotal de programas institucionales	1,086,858.00
2	**SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)**	
	Febrero	634,684.20
	Junio	438,072.00
	Subtotal de ministraciones	1,072,756.20
	U009 / EE210	1,072,756.20
	Subtotal de programas institucionales	1,072,756.20
Total		**2,159,614.20**

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Respuesta al VIH/SIDA e ITS**	
	Febrero	56,500.00
	Mayo	231,880.00
	Subtotal de ministraciones	288,380.00
	P016 / VH020	288,380.00
	Subtotal de programas institucionales	288,380.00
Total		**288,380.00**

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Prevención y Control del Cáncer de la Mujer**	
	Febrero	5,134,662.00
	Mayo	96,903.00
	Junio	2,598,671.00
	Subtotal de ministraciones	7,830,236.00
	P020 / CC010	7,830,236.00
	Subtotal de programas institucionales	7,830,236.00
2	**Salud Materna y Perinatal**	
	Febrero	3,415,615.93
	Junio	3,748,773.85
	Subtotal de ministraciones	7,164,389.78
	P020 / AP010	6,886,758.18
	S201 / S2010	277,631.60
	Subtotal de programas institucionales	7,164,389.78
3	**Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes**	
	Febrero	622,130.00
	Mayo	525,555.00

	Junio	234,782.99
	Subtotal de ministraciones	1,382,467.99
	P020 / SR010	1,382,467.99
	Subtotal de programas institucionales	1,382,467.99
4	**Planificación Familiar y Anticoncepción**	
	Febrero	493,749.00
	Mayo	290,672.00
	Junio	294,015.00
	Subtotal de ministraciones	1,078,436.00
	P020 / SR020	1,078,436.00
	Subtotal de programas institucionales	1,078,436.00
5	**Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género**	
	Febrero	3,388,831.50
	Mayo	12,642.50
	Junio	2,743,327.50
	Subtotal de ministraciones	6,144,801.50
	P020 / MJ030	6,144,801.50
	Subtotal de programas institucionales	6,144,801.50
6	**Igualdad de Género en Salud**	
	Febrero	403,088.00
	Mayo	300,235.00
	Junio	175,791.00
	Subtotal de ministraciones	879,114.00
	P020 / MJ040	879,114.00
	Subtotal de programas institucionales	879,114.00
Total		24,479,445.27

O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Prevención y Control de la Rabia Humana**	
	Febrero	0.00
	Junio	353,812.00
	Subtotal de ministraciones	353,812.00
	U009 / EE070	353,812.00
	Subtotal de programas institucionales	353,812.00
2	**Prevención y Control de la Brucelosis**	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
3	**Prevención y Control de la Rickettsiosis**	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
4	**Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores**	
	Febrero	2,250,810.00
	Junio	844,400.00
	Subtotal de ministraciones	3,095,210.00
	U009 / EE020	3,095,210.00
	Subtotal de programas institucionales	3,095,210.00
5	**Prevención y Control del Paludismo**	
	Febrero	175,760.00
	Junio	175,760.00

15

	Subtotal de ministraciones	351,520.00
	U009 / EE020	351,520.00
	Subtotal de programas institucionales	351,520.00
6	**Eliminación de la Oncocercosis**	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
7	**Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas**	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
8	**Prevención y Control de las Leishmaniasis**	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
9	**Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán**	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
10	**Prevención y Control de la Diabetes**	
	Febrero	326,751.00
	Junio	764,746.17
	Subtotal de ministraciones	1,091,497.17
	U008 / OB010	1,091,497.17
	Subtotal de programas institucionales	1,091,497.17
11	**Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular**	
	Febrero	1,430,274.00
	Junio	3,506,395.00
	Subtotal de ministraciones	4,936,669.00
	U008 / OB010	4,936,669.00
	Subtotal de programas institucionales	4,936,669.00
12	**Atención del Envejecimiento**	
	Febrero	230,844.00
	Junio	251,608.93
	Subtotal de ministraciones	482,452.93
	U008 / OB010	482,452.93
	Subtotal de programas institucionales	482,452.93
13	**Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal**	
	Febrero	48,474.00
	Junio	80,790.00
	Subtotal de ministraciones	129,264.00
	U009 / EE060	129,264.00
	Subtotal de programas institucionales	129,264.00
14	**Prevención y Control de la Tuberculosis**	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
15	**Eliminación de la Lepra**	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
16	**Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres**	
	Febrero	562,350.00

	Junio	142,943.66
	Subtotal de ministraciones	705,293.66
	U009 / EE010	705,293.66
	Subtotal de programas institucionales	705,293.66
17	**Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera**	
	Febrero	122,992.63
	Junio	10,522.63
	Subtotal de ministraciones	133,515.26
	U009 / EE010	133,515.26
	Subtotal de programas institucionales	133,515.26
18	**Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza**	
	Febrero	9,200.00
	Junio	9,200.00
	Subtotal de ministraciones	18,400.00
	U009 / EE050	18,400.00
	Subtotal de programas institucionales	18,400.00
Total		**11,297,634.02**

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Vacunación Universal**	
	Febrero	1,350,651.00
	Junio	994,159.00
	Subtotal de ministraciones	2,344,810.00
	E036 / VA010	2,344,810.00
	Subtotal de programas institucionales	2,344,810.00
2	**Salud para la Infancia y la Adolescencia**	
	Febrero	515,544.00
	Junio	203,088.00
	Subtotal de ministraciones	718,632.00
	P018 / IA010	166,014.00
	P018 / IA030	552,618.00
	Subtotal de programas institucionales	718,632.00
3	**Cáncer en la infancia y la Adolescencia**	
	Febrero	404,808.00
	Junio	305,024.00
	Subtotal de ministraciones	709,832.00
	P018 / CC030	709,832.00
	Subtotal de programas institucionales	709,832.00
Total		**3,773,274.00**

Gran total	**46,492,550.49**

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el **Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12**, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del ***Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE***.----------

---

17

ANEXO 4

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE **"LA SECRETARÍA"**, Y **EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR** POR CONDUCTO DE **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"**.

Programas-Indicadores-Metas de **"LOS PROGRAMAS"** en materia de Salud Pública

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.3.1	Proceso	Número de eventos de promoción de la salud realizados	No aplica	200	Desarrollo de actividades de promoción de la salud con la participación conjunta de los Servicios Estatales de Salud y la población a la que van dirigidas las actividades	12
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.3.2	Proceso	Número de Ferias de la salud interculturales (indígenas y migrantes) realizadas	No aplica	200	Ferias de promoción de la salud realizadas que cumplen los criterios de interculturalidad (indígenas y migrantes)	4
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.3.3	Resultado	Número de albergues validados como albergues promotores de la salud	No aplica	35	Cumplimiento de criterios para la validación de "albergues promotores de la salud"	1
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.5.1	Resultado	Número de escuelas validadas como promotoras de la salud	No aplica	4,600	Escuelas que cumplieron los criterios de validación para ser "escuelas promotoras de la salud"	12
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	2.1.1	Resultado	Número de cursos y eventos de capacitación y actualización realizados	No aplica	100	Capacitaciones al personal de promoción de la salud	2
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	2.2.1	Resultado	Número de talleres comunitarios para la promoción de la	No aplica	550,000	Talleres comunitarios para desarrollar competencias y habilidades para la vida sobre promoción de la	2,000

18

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

				salud dirigidos a la población realizados			salud, dirigidos a la población	
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	4.1.1	Resultado	Número de materiales de comunicación educativa para el cuidado de la salud individual y colectiva elaborados para los grupos blanco definidos por los programas preventivos y de promoción de la salud en las entidades federativas	Número de materiales de comunicación educativa para el cuidado de la salud individual y colectiva programados para los grupos blanco definidos por los programas preventivos y de promoción de la salud en las entidades federativas	30	Mide la proporción de materiales de comunicación educativa para el cuidado de la salud individual y colectiva elaborados para los grupo blanco definidos por los programas preventivos y de promoción de la salud en las entidades federativas	30
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	5.1.3	Proceso	Número de acciones de supervisión, monitoreo o evaluación del Programa,realizadas	No aplica	1,500	Realizar acciones de acompañamiento, monitoreo, asesoría en servicio y evaluación del Programa Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	20
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	5.1.5	Resultado	Número de proyectos de investigación operativa realizados	No aplica	24	Investigación operativa que permita el seguimiento, evaluación y retroalimentación de procesos del programa	1
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	6.1.2	Resultado	Porcentaje de CNS presentadas en el total de las consultas otorgadas	Porcentaje estimado de CNS presentadas en consulta	100	Proporción de consultas otorgadas en las SESA en las que la población usuaria presenta la Cartilla Nacional de Salud (CNS) con relación al total de consultas otorgadas.	100
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	7.1.1	Proceso	Grupo Intersectorial estatal de promoción de la salud y determinantes sociales capacitados en el abordaje de los determinantes sociales para promover la salud	No aplica	28	Grupos que establezcan el trabajo intersectorial para abordar los determinantes sociales de la salud desde su competencia	1
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.1.1	Proceso	Número de Agentes de Salud capacitados en temas de salud pública	Total de Agentes de Salud esperados de acuerdo al número de población de la	100	Agentes de Salud capacitados en temas de salud pública.	100

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

					comunidad a certificarse como promotora de la salud			
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.1.2	Proceso	Número de Procuradoras (es) de Salud capacitados en temas de salud pública	Total de Procuradoras (es) de Salud esperados de acuerdo al número de población de la comunidad a certificarse como favorable a la salud	100	Procuradoras (es) de Salud capacitados en temas de salud pública.	99
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.3.1	Proceso	Número de personal de salud capacitado, responsable de la coordinación y operación del Programa	Número de personal de salud responsable de la coordinación y operación del Programa, programado a recibir capacitación	100	Personal de salud capacitado, responsable de la coordinación y operación del Programa.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.1.1	Proceso	Número de municipios que han realizado taller intersectorial de salud en el año	Número total de municipios con cambio de administración municipal en el año	16	Municipios que inician el proceso de incorporación al programa.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.3.1	Proceso	Reuniones del comité estatal de comunidades saludables realizadas	Reuniones del comité estatal de comunidades saludables programadas	100	Reuniones de planeación y ejecución de acciones del comité estatal de comunidades saludables.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.4.1	Resultado	Comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como Promotoras de la Salud	Comunidades de 500 a 2500 habitantes programadas a certificarse como Promotoras de la Salud	100	Comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como Promotoras de la Salud	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.5.1	Proceso	Número de entornos certificados como favorables a la salud	Número de entornos programados a certificar como favorables a la salud	100	Generar espacios favorables a la salud, que trasciendan el aspecto y características físicas, con el fin de preservar, cuidar y proteger la salud de los individuos, familias y comunidades, por medio del desarrollo de competencias para el cuidado de la salud y la mejora del ambiente y del entorno.	100

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

2	Entornos y Comunidades Saludables	3.1.1	Proceso	Número de municipios incorporados en el año	Número total de municipios con cambio de administración municipal en el año	16	Municipios con cambio de administración que se incorporan al programa para realizar actividades de Promoción de la Salud durante su periodo de gobierno. Representa la primera etapa del proceso de Certificación de Municipio Promotor de la Salud.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.1.3	Proceso	Número de municipios con personal del ayuntamiento capacitado en el año	Número total de municipios que se encuentran a la mitad del periodo de administración municipal en el año	14	Municipios que han capacitado a su personal en temas de Promoción de la Salud y de Salud Pública.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	4.2.1	Proceso	Número de jurisdicciones sanitarias supervisadas que han recibido dos visitas por el nivel estatal del programa en el año	Número total de jurisdicciones sanitarias programadas a supervisar por el programa en el año	100	Jurisdicciones sanitarias supervisadas que han recibido dos visitas por el nivel estatal para evaluar la operación y avances del programa Entornos y Comunidades Saludables.	100
3	Alimentación y Actividad Física	1.1.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados	Número de eventos educativos programados	100	Mide el porcentaje de eventos educativos realizados hacia la población para informar y promover estilos de vida saludables en el tema de alimentación correcta y consumo de agua	100
3	Alimentación y Actividad Física	2.1.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados.	Número de eventos educativos programados	100	Mide el porcentaje de eventos educativos realizados hacia la población para informar y promover sobre estilos de vida saludables en el tema de actividad física	100
3	Alimentación y Actividad Física	3.1.1	Proceso	Número de campañas realizadas	Número de campañas programadas	100	Mide la implementación de campañas educativas de los servicios estatales de salud para fomentar la adopción de una dieta correcta, consumo de agua simple potable,	100

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

							realización de actividad física y fomento de la lactancia materna.	
3	Alimentación y Actividad Física	4.2.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados	Número de eventos educativos programados	100	Mide el porcentaje de eventos educativos realizados hacia la población para informar y promover sobre estilos de vida saludables en el tema de lactancia materna exclusiva como factor protector y la alimentación complementaria correcta.	100
3	Alimentación y Actividad Física	5.1.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados	Número de eventos educativos programados	100	Porcentaje de eventos educativos para la difusión de la cultura alimentaria tradicional.	100
3	Alimentación y Actividad Física	6.1.1	Proceso	Capacitaciones impartidas	Capacitaciones programadas	100	El indicador está orientado a la capacitación y actualización del personal de promoción de la salud a nivel estatal, jurisdiccional y operativo.	100
3	Alimentación y Actividad Física	7.1.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas	Número de supervisiones programadas	100	El indicador está orientado para realizar visitas de monitoreo y supervisión, de las diferentes actividades derivadas del Programa de Alimentación y Actividad Física.	100
3	Alimentación y Actividad Física	7.2.1	Resultado	Número de personas con hábitos correctos de alimentación y actividad física	Total de población encuestada	10	Porcentaje de la población que tiene correctos hábitos alimentarios y de actividad física	10

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Salud Mental	1.2.1	Proceso	Centros de salud con al menos una campaña	Número de centros de salud más número de centros Integrales de salud mental	100	Para que una unidad se considere intervenida al 100%, debe observar las tres acciones en el porcentaje indicado para constituir la meta 1. 30% 2. 40% 3. 30%.	100

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

							Al menos una de las acciones se contará como unidad intervenida. Tipo de intervención. 1. Disposición de material informativo sobre los trastornos mentales más prevalentes, al interior de las unidades de primer nivel. 2. Disposiciones de escalas de tamizaje de los trastornos más prevalentes de la entidad. 3. Participación activa en ferias de salud con temas de salud mental.	

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Seguridad Vial	1.4.1	Proceso	Número de Observatorios Estatales de Lesiones Instalaos y operando.	No aplica	32	Número de Observatorios Estatales de Lesiones instalados y operando que proporcionan información al Observatorio Nacional.	1
1	Seguridad Vial	3.2.2	Proceso	Número de entidades federativas que difunden la Campaña Evita Comportamientos Riesgosos durante temporadas vacacionales.	Total de entidades federativas.	100	Entidades federativas que difundan la Campaña Evita Comportamientos Riesgosos en temporadas vacacionales, a través de medios masivos de comunicación y redes sociales.	1
1	Seguridad Vial	5.1.1	Proceso	Total de municipios prioritarios que implementan controles de alcoholimetría.	Total de municipios prioritarios	92	Municipios prioritarios que implementan controles de alcoholimetría.	5
1	Seguridad Vial	6.1.1	Proceso	Número de Centros Reguladores de Urgencias Médicas instalados y operando.	No aplica	29	Centro Regulador de Urgencias Médicas instalados y operando.	1
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	4.2.1	Proceso	Número de Consejos Estatales para la Prevención de	No aplica	32	Se considerarán los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes	1

23

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

				Accidentes que implementan acciones del MIPrA dirigidas a la prevención de accidentes en grupos vulnerables.			que incorporen a sus programas de trabajo acciones dirigidas a la prevención de accidentes en grupos vulnerables contenidas en el MIPrA y muestren evidencia de su realización.	

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.1.1	Resultado	Número de Sistemas Prioritarios cuyos Índices Finales de Desempeño en CAMEX aumentaron en 0.3 puntos en el 2019 respecto del 2018 en cada Entidad Federativa	Número de Sistemas Prioritarios que cada Entidad propone mejorar durante el 2019	100	Porcentaje de sistemas con mejoría en su índice de desempeño	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.2.1	Resultado	Número de Panoramas de Enfermedades no Transmisibles programados para publicarse en el 2019 en la Entidad	Número de Panoramas Trimestrales de Enfermedades no Transmisibles programados para publicación en el 2019	100	Porcentaje de Panoramas de Enfermedades no Transmisibles publicados por cada Entidad que incluyan información sobre Diabetes Mellitus II Hospitalaria, Mortalidad Materna, Morbilidad Materna Severa, Temperaturas Naturales Extremas y Defectos del Tubo Neural y Craneofaciales en el 2019.	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	4.1.1	Proceso	Número de sistemas de vigilancia epidemiológica supervisados en el 2019 en la Entidad	Número de sistemas de vigilancia epidemiológica que la Entidad propone supervisar en el 2019	100	Porcentaje de sistemas de vigilancia epidemiológica supervisados	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	5.1.1	Proceso	Número de eventos de capacitación para personal operativo realizados en el 2019 en la Entidad	Número de eventos de capacitación para personal operativo propuestos en el 2019 por la Entidad	100	Porcentaje de eventos de capacitación en V.E. para personal operativo en la Entidad	100
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	4.2.1	Proceso	Índice de Desempeño alcanzado por el LESP	Índice de Desempeño programado por el LESP	99	Índice de desempeño de los diagnósticos del marco analítico básico declarados por el LESP	100

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	2.2.1	Proceso	Condones distribuidos	Personas de 18 a 60 años registradas en el SALVAR	112	Mide el número de condones distribuidos por persona/año con VIH e ITS que acuden a los Servicios Especializados de Atención Integral (Saih y Capasits), de la Secretaría de Salud.	112
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.1.1	Resultado	Personas seropositivas no tratadas anteriormente cuyo primer recuento de linfocitos CD4 fue menor a 200 células/µl en el año en la SS.	Personas seropositivas no tratadas anteriormente que tuvieron el primer recuento de linfocitos CD4 en el año en la SS.	100	Mide la reducción del inicio tardío a terapia antirretroviral (TAR) de las personas que viven con VIH y son atendidas en la Secretaría de Salud, a través del seguimiento de su estado inmunológico (recuento de células CD4 <200 células/mm3), como un elemento clave del impacto del tratamiento en la reducción de la mortalidad y aumento calidad de personas con VIH.	100
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1	Resultado	Personas con VIH en tratamiento antirretroviral con carga viral suprimida en los últimos 12 meses (<1,000 copias/ml) en la Secretaría de Salud.	Personas con VIH en tratamiento antirretroviral en la Secretaría de Salud.	90	Mide el aumento de personas con VIH que se encuentran en tratamiento antirretroviral en la Secretaría de Salud y que han logrado la carga viral suprimida, como medida del éxito de tratamiento antirretroviral y el control de la infección.	90
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.3.1	Proceso	Personas con VIH en TAR que se refirieron a tratamiento para la TB activa en la Secretaría de Salud.	Personas con TB y VIH en la Secretaría de Salud.	100	Mide el porcentaje de personas en TAR que son referidas a tratamiento para la TB activa en la Secretaría de Salud, respecto del total de personas con TB activa y VIH en la Secretaría de Salud, en un periodo determinado.	100

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	5.1.1	Proceso	Tasa de consultas de ITS de primera vez por cada 100 mil personas de 15 a 49 años en la Secretaría de Salud.	Meta estimada de consultas de ITS de primera vez por cada 100 mil personas de 15 a 49 años en la Secretaría de Salud (tasa).	100	Mide el incremento de las consultas de ITS de primera vez en la Secretaría de Salud, como parte del proceso de búsqueda intencionada de casos nuevos de estas infecciones, para su prevención y control.	100
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	6.2.1	Resultado	Porcentaje de cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de VIH y sida por transmisión vertical.	Meta de porcentaje de cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de VIH y sida por transmisión vertical.	100	Mide el porcentaje de cumplimiento del cambio entre el año base (2013) y el año de registro de casos nuevos confirmados de VIH y sida por transmisión vertical, con respecto a la meta de cambio anual. Se consideran los casos nuevos diagnosticados en todas las instituciones del sector salud.	100
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	6.3.1	Resultado	Porcentaje de cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de sífilis congénita.	Meta de porcentaje de cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de sífilis congénita.	100	Mide el porcentaje de cumplimiento del cambio entre el año base (2012) y el año de registro de casos nuevos confirmados de sífilis congénita, con respecto a la meta de cambio. Se consideran los casos nuevos diagnosticados en todas las instituciones del sector salud.	100

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	1.1.1	Proceso	Total de Informes de campaña enviados al CNEGSR en el periodo de evaluación X 100	Total de Informes programados por la entidad Federativa en el periodo a evaluar	100	Proporción de informes estatales de campaña de la "semana de sensibilización en cáncer de cuello de útero" y del "mes del cáncer de la mujer" recibidos respecto a lo programado para el año	100

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.2.1	Proceso	Total de mujeres de 40 a 69 años a las que se les realizó mastografía de tamizaje en el periodo de evaluación x 100	Total de mujeres de 40 a 69 años sin mastografía de tamizaje en los últimos dos años	30	Mujeres programadas para tamizaje en el grupo blanco.	30
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.3.1	Proceso	Total de mujeres de 25 a 64 años a las que se les realizó tamizaje (citología o Prueba de VPH) en el periodo de evaluación x 100 (Citología de 1a. Vez en la vida o primera vez después de tres años)	Total de mujeres de 25 a 64 años sin tamizaje de cáncer de cuello de útero de primera vez en la vida o en el tiempo acorde al tipo de prueba	50	Mujeres de 25 a 64 años que cuentan con tamizaje por citología (de primera vez en la vida o primera vez después de 3 años) o prueba de VPH.	50
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.4.1	Proceso	Total de Pruebas efectivas de VPH realizadas para el tamizaje o seguimiento de pacientes tratadas en clínicas de colposcopia x 100	Total de Pruebas efectivas de VPH recibidas por el estado	97	Pruebas de VPH adecuadas para su proceso	97
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	5.2.1	Proceso	Total de mujeres mayores de 18 años viviendo con VIH atendidas en CAPASITS o SAI que cuentan con detección de cuello de útero en el año de evaluación x 100	Total de mujeres mayores de 18 años viviendo con VIH atendidas en CAPASITS o SAI	70	Mujeres viviendo con VIH que cuentan con detección de cáncer de cuello de útero en el periodo de evaluación	70
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	5.3.1	Proceso	Total de Centros Femeniles de Readaptación Social que registran acciones de detección de cáncer de la mujer en SICAM x 100	Total de Centros Femeniles de Readaptación Social registrados en las entidades	100	Mide la proporción de centros femeniles de readaptación social en los que se realizan acciones estatales de detección de cáncer de la mujer del total de centros en las entidades	100
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.1.1	Estructura	Número de mastografos con pruebas de control de calidad realizadas por personal	Total de mastografos registrados en el programa	80	Mide la proporción de equipos para detección y diagnóstico por mastografía que cuentan con pruebas de control de	80

INDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

				especializado en el año			calidad realizadas por personal especializado.	
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.4.1	Estructura	Diferencia en los periodos 2017 y 2018 en los índices de satisfacción de requerimientos mínimos de clínicas de colposcopía y laboratorios de citología al cierre 2018	Promedio estatal de los índices de satisfacción de requerimientos mínimos de clínicas de colposcopía y laboratorios de citología en 2017	85	Mide el incremento en el Índice de satisfacción de requerimientos mínimos de infraestructura para el componente de cáncer de cuello del útero (clínicas de colposcopía y laboratorios de citología)	85
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.5.1	Estructura	Total de citotecnólogos que al cierre 2018 han sido evaluados (acumulado 2013-2018) x 100	Número de citotecnólogos que interpretan citologías de tamizaje	80	Mide la proporción de citotecnólogos evaluados en el examen de certificación del Consejo Mexicano de Técnicos en Patología A.C.	80
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.5.2	Proceso	Total de técnicos radiólogos que al cierre 2018 han sido capacitados en control de calidad de mastografía (acumulado 2013-2018) x 100	Total de técnicos radiólogos que toman mastografías	80	Mide la proporción de técnicos radiólogos que han sido capacitados en control de calidad de mastografía	80
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	7.2.1	Resultado	Total de mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 en la mastografía de tamizaje que cuentan con biopsia x 100	Total de mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 en la mastografía de tamizaje	95	Mide la proporción de mujeres con resultado BIRADS 4 o 5 que fueron evaluadas con biopsia	95
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	7.2.2	Resultado	Total de mujeres con resultado citológico igual o mayor a LEIAG que recibieron atención colposcópica x 100	Total de mujeres con resultado citológico igual o mayor a LEIAG	95	Mide la proporción de mujeres de 25 a 64 años con resultado citológico igual o mayor a LEIAG con evaluación colposcópica	95
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	8.2.1	Estructura	Total de grupos de acompañamiento emocional con personal certificado en el estándar de acompañamiento emocional x 100	Total de grupos de acompañamiento emocional en el programa	100	Mide la proporción de grupos de acompañamiento emocional con personal certificado en el Estándar Mexicano de Acompañamiento Emocional	100

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1	Proceso	Número de consultas prenatales de primera vez otorgadas en el primer trimestre gestacional, en la Secretaría de Salud	Total de consultas de primera vez otorgadas sin importar trimestre gestacional, en la Secretaría de Salud.	50	Proporción de consultas prenatales de primera vez otorgadas durante el primer trimestre gestacional, del total de consultas de primera vez para el control prenatal en la Secretaría de Salud.	50
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.2	Proceso	Número de mujeres que tuvieron un evento obstétrico y recibieron por lo menos una consulta de control del puerperio	Total de mujeres que tuvieron un evento obstétrico	100	Proporción de mujeres postevento obstétrico que reciben consultas de control del puerperio	100
2	Salud Materna y Perinatal	1.5.1	Estructura	Número de personal de salud contratados por Ramo 12, para la atención de la salud materna y neonatal, en la Secretaría de Salud.	Total de personal de salud programado a contratar por los Servicios Estatales de Salud, por el Ramo 12, para la atención de la salud materna y neonatal en el año	100	Proporción de recursos humanos que fueron contratados para la atención de la salud materna y neonatal, en la Secretaría de Salud, con respecto a los programados en el año.	50
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1	Proceso	Número de recién nacidos vivos con prueba de tamiz metabólico neonatal.	Total de recién nacidos vivos en unidades de la Secretaría de Salud	90	Porcentaje de recién nacidos de la Secretaría de Salud, que se les realiza la prueba de tamiz neonatal metabólico	90
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.2	Proceso	Número de recién nacidos vivos que se le realizaron la prueba de tamiz auditivo neonatal, en la Secretaría de Salud	Total de recién nacidos vivos atendidos en la Secretaría de Salud	80	Porcentaje de recién nacidos de la Secretaría de Salud, que le realizaron la prueba de tamiz auditivo neonatal, con respecto al total de recién nacidos de la Secretaría de Salud.	40
2	Salud Materna y Perinatal	3.1.2	Proceso	Número de personal de salud de primer nivel de atención, capacitado en la atención pregestacional, prenatal, parto, puerperio y emergencias obstétricas	Total de personal de salud de primer nivel de atención, programado por los Servicios Estatales de Salud, a capacitar en la atención pregestacional, prenatal, parto, puerperio y emergencias obstétricas, en el año	100	Proporción de personal de salud de primer nivel de atención que fueron capacitado en la atención pregestacional, prenatal, parto, puerperio y emergencias obstétricas.	50

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

2	Salud Materna y Perinatal	6.2.1	Proceso	Número de reuniones del Comité de Morbilidad y Mortalidad Materna estatal, realizadas.	12 reuniones del Comité de Morbilidad y Mortalidad Materna estatal, programadas al año	100	Proporción de reuniones del Comité de Morbilidad y Mortalidad Materna estatal, realizadas con respecto a las programadas durante el año.	100
2	Salud Materna y Perinatal	6.3.1	Proceso	Número de visitas de supervisión realizadas a las Jurisdicciones Sanitarias para revisar la salud materna y neonatal	Total de visitas de supervisión al total de las Jurisdicciones Sanitarias programadas por los Servicios Estatales de Salud, para revisar la salud materna y neonatal programadas en el año	100	Proporción de supervisiones realizadas para revisar las actividades de salud materna y neonatal, con respecto a las programadas a realizar en el año.	50
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	2.2.1	Proceso	Número de promotores juveniles voluntarios, capacitados en temas de salud sexual y reproductiva, con calificación mayor o igual a 8.	Total de promotores juveniles voluntarios, asistentes a los cursos y talleres de capacitación en temas de salud sexual y reproductiva	90	Promotores juveniles voluntarios que obtengan una calificación mayor o igual a 8 en la evaluación dada al concluir su capacitación.	90
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3.1.1	Estructura	Número de nuevos servicios amigables instalados para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente	No aplica	174	Corresponde al total de servicios amigables para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente, instalados durante el primer semestre del año.	1
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3.2.1	Estructura	Número de servicios amigables nominados (oficio de solicitud de evaluación externa o visita de nominación externa)	Total de servicios amigables existentes	10	Servicios amigables que cuenten con nominación (oficio de solicitud de evaluación externa o visita de nominación externa)	10
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3.4.1	Proceso	Número de acciones comunitarias en salud sexual y reproductiva realizadas en el periodo	No aplica	244,224	Actividades comunitarias realizadas a través de los servicios amigables, por promotores y brigadistas juveniles	3,795
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.1.1	Estructura	Número de personas capacitadas en temas de salud sexual y reproductiva con	Total de personas asistentes a los cursos y talleres de capacitación en	90	Porcentaje de personal capacitado y sensibilizado, que acredite un aprovechamiento mayor o	90

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

				calificación mayor a 8 u 80%	temas de salud sexual y reproductiva.		igual a 8 u 80% en la evaluación del taller o evento	
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.1.2	Estructura	Número de personas capacitadas en temas de salud sexual y reproductiva	No aplica	6,315	Personal de primer nivel de atención capacitado en temas de salud sexual y reproductiva	100
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.4.1	Resultado	Mujeres adolescentes usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud	Mujeres adolescentes con vida sexual activa, responsabilidad de la Secretaría de Salud	63	Mujeres adolescentes con vida sexual activa, que son usuarias activas de métodos anticonceptivos, y pertencen a la población responsabilidad de la Secretaría de Salud	54
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	6.1.1	Estructura	Número de personal docente capacitado en temas de salud sexual y reproductiva	No aplica	3,315	Personal docente que ha sido capacitado en temas de salud sexual y reproductiva, y es conocedor de los diferentes derechos sexuales y reproductivos	60
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.3.1	Proceso	Número de personas capacitadas durante el año en temas de Planificación Familiar.	No aplica	7,024	Se refiere al número de personal capacitado respecto al número de personas a capacitar en el año (meta)	122
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.6.1	Proceso	Número de aceptantes de un método anticonceptivo (DIU, OTB, IMPLANTES y Hormonales) durante el post-evento obstétrico y el puerperio	No aplica	734,357	Número de mujeres atendidas por algún evento obstétrico durante el año (parto, aborto o cesárea) que adoptan un método anticonceptivo durante los 42 días posteriores a la atención del evento.	3,741
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1	Resultado	Número de mujeres usuarias activas (que utilizan un método anticonceptivo) de 15 a 49 años de edad responsabilidad de la secretaria de salud	No aplica	4,877,176	Corresponde al número de mujeres de 15 a 49 años de edad que no son derechohabientes de instituciones de seguridad social y que utilizan un método anticonceptivo proporcionado o aplicado en la Secretaria de Salud	37,458
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	4.5.1	Proceso	Número de visitas de supervisión a realizar a las jurisdicciones	No aplica	593	Corresponde al total de visitas de supervisión y asesoría que se realizan durante el año a	31

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

				sanitarias y unidades médicas			jurisdicciones y unidades médicas de primer nivel de atención.	
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	6.1.1	Proceso	Número de hospitales a visitar y asesorar en materia de anticoncepción post-evento obstétrico durante el año	No aplica	219	Corresponde al número de hospitales que atienden el mayor número de eventos obstétricos en la Secretaría de Salud que recibieron supervisión y asesoría por parte del nivel estatal para mejorar la cobertura y la calidad de los servicios de anticoncepción post-evento obstétrico.	4
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	6.3.1	Estructura	Número de unidades médicas con servicios de planificación familiar instalados para la atención de mujeres con alto riesgo obstétrico (incluye centros de salud y hospitales).	No aplica	105	Corresponde al número de centros de salud y hospitales con alta demanda de atención de enfermedades concomitantes (diabetes mellitus, hipertensión arterial, cáncer, sobrepeso, etc.) que cuentan con al menos un consultorio habilitado para la prestación de servicios de planificación familiar y anticoncepción para mujeres con alto riesgo obstétrico	1
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.1.1	Proceso	Número de mujeres con marcadores de riesgo a quienes se les aplicó la herramienta de detección de violencia	Número estimado de mujeres con marcadores de riesgo	25	Número de herramientas de detección de la violencia aplicadas a mujeres de 15 años y más unidas respecto de las herramientas de detección programadas.	25
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.1.2	Proceso	Número de herramientas de detección de la violencia que resultaron positivas.	Número de herramientas de detección aplicadas	26	Número de herramientas de detección de la violencia familiar y de género que resultaron positivas respecto de las programadas para su aplicación en mujeres de 15 años y más unidas.	30
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.2.1	Proceso	Número de personal médico operativo capacitado y	Número de personal médico operativo	100	Número de personal médico operativo capacitado y sensibilizado	100

32

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

				sensibilizado en la aplicación de la NOM 046.			en la aplicación de la NOM 046 respecto del personal médico operativo programado	
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.1.2	Resultado	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa atendidas en los servicios especializados	Número de mujeres de 15 años y mas unidas en situación de violencia familiar y de género severa, estimadas para su atención en los servicios especializados	26	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa atendidas en servicios especializados respecto del número de mujeres programadas para su atención.	26
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.2.1	Estructura	Número de visitas de supervisión para la operación de la NOM-046-SSA2-2005 realizadas en los servicios esenciales y especializados de salud.	Número de visitas de supervisión para la operación de la NOM-046-SSA2-2005 programadas en los servicios esenciales y especializados de salud	100	Número de visitas de supervisión realizadas para la adecuada operación de la NOM-046-SSA2-2005 en los servicios esenciales y especializados de salud respecto de las visitas de supervisión programadas.	100
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.4.1	Resultado	Número de grupos formados para la reeducación de víctimas de violencia de pareja.	Número de grupos programados para la reeducación de víctimas de violencia de pareja	100	Número de grupos formados en las unidades esenciales de salud para la reeducación de víctimas de violencia de pareja con respecto a los grupos programados.	100
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.5.1	Proceso	Número de mujeres de 15 años o más referidas de otras unidades de salud para su atención en servicios especializados.	Número de mujeres de 15 años y más unidas atendidas en servicios especializados	70	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y género severa atendidas en servicios especializados y que fueron referidas de otras unidades de salud respecto del número programado de mujeres referidas a servicios especializados.	70
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	5.1.1	Proceso	Número de materiales de promoción y difusión elaborados y difundidos.	Número de materiales de promoción y difusión programados para su elaboración y difusión	100	Número de materiales de promoción y difusión de una vida libre de violencia elaborados y difundidos a la población general respecto de los programados para su elaboración y difusión.	100

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	6.1.1	Proceso	Número de grupos formados de prevención de la violencia de género y violencia en el noviazgo	Número de grupos programados de prevención de la violencia de género y violencia en el noviazgo	100	Mide el número de grupos formados para prevenir la violencia de género, así como los grupos formados para prevención de la violencia en el noviazgo, dirigidos a la población adolescente	100
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	6.2.1	Resultado	Número de grupos formados para la reeducación de agresores de violencia de pareja.	Número de grupos programados para la reeducación de agresores de violencia de pareja	100	Número de grupos formados en las unidades esenciales de salud para la reeducación de agresores de violencia de pareja con respecto a los grupos programados.	100
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1	Resultado	Número de personas que recibieron tratamiento profiláctico antirretroviral del VIH o profiláctico contra ITS según corresponda	Numero de personas víctimas de violación sexual que acudieron para su atención en las unidades de salud en las primeras 72 y hasta 120 horas.	100	Mide el porcentaje de casos de violación sexual atendidos con profilaxis de antirretrovirales de VIH, así como profilaxis contra ITS con respecto al número de personas víctimas de violación sexual que acudieron a los servicios de salud después del suceso.	100
6	Igualdad de Género en Salud	1.3.1	Proceso	Número de atenciones brindadas a mujeres en los CEI	No aplica	35,300	Número de atenciones brindadas a mujeres en los Centros de Entretenimiento Infantil (CEI) respecto a lo programado	3,000
6	Igualdad de Género en Salud	2.1.1	Proceso	Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas adultas mayores	No aplica	64	Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas adultas mayores respecto a las programadas	2
6	Igualdad de Género en Salud	3.1.1	Proceso	Número de personal de salud de unidades médicas capacitado	No aplica	13,181	Número de personal de salud capacitado en materia de género en salud, no discriminación, derechos humanos y cultura organizacional	86

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

							respecto al personal programado a capacitar	
6	Igualdad de Género en Salud	3.1.2	Proceso	Número de personal de salud de oficinas centrales capacitado	No aplica	1,280	Número de personal de salud de oficinas centrales de los Servicios Estatales de Salud capacitado en materia de género en salud, no discriminación, derechos humanos y cultura organizacional respecto al personal programado a capacitar	40
6	Igualdad de Género en Salud	4.3.1	Proceso	Número de sesiones informativas con entrega de material realizadas	No aplica	320	Número de sesiones informativas realizadas con entrega de material sobre de género en salud, no discriminación y cultura organizacional en el marco de derechos humanos respecto a lo programado.	15
6	Igualdad de Género en Salud	5.5.1	Proceso	Porcentaje de avance de las actividades para impulsar la incorporación de acciones afirmativas en materia de cultura organizacional	Porcentaje de avance de las actividades para impulsar la incorporación de acciones afirmativas en materia de cultura organizacional programado.	100	Porcentaje de avance de las actividades para impulsar la incorporación de acciones afirmativas en materia de cultura organizacional respecto a lo programado	100

O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	1.1.1	Proceso	Perros y gatos vacunados contra la rabia	Universo anual de perros y gatos a vacunarse contra la rabia	95	Mide la cobertura de dosis de vacuna antirrábica aplicada en perros y gatos en relación a su universo anual programado	95
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	1.2.1	Proceso	Número de viviendas trabajadas en el barrido casa por casa	Número de viviendas visitadas en el barrido casa por casa	70	Mide la cobertura de viviendas trabajadas en el área delimitada como de riesgo durante el barrido casa a casa.	70
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	2.2.1	Proceso	Número de personas agredidas o contacto que reciben profilaxis antirrábica humana	Número de personas agredidas	11	Mide la cobertura de profilaxis antirrábica humana, iniciada a	11

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

							personas agredidas o contacto	
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1	Proceso	Número de perros y gatos esterilizados	Universo anual de perros y gatos totales a vacunarse	4	Mide la cobertura de esterilizaciones quirúrgicas en el total de perros y gatos con respecto al universo de estos animales a vacunarse durante el año	4
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	4.1.1	Proceso	Muestras de cerebros de perro y de silvestres enviadas al laboratorio	Número de personas agredidas por perro en la vía pública o por otros animales agresores	32	Porcentaje de muestras de cerebros de perros con signología nerviosa y otros animales agresores que se envían al laboratorio en relación al número de personas agredidas en la vía pública.	32
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	1.2.1	Proceso	Pacientes reportados con probable Fiebre Manchada de las Montañas Rocosas (FMMR) y Otras Rickettsiosis a los que se administró tratamiento	Pacientes con probable rickettsiosis	100	Mide la proporción de cobertura de tratamientos otorgados a los enfermos probables de Fiebre Manchada de las Montañas Rocosas (FMMR) y Otras Rickettsiosis	100
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	1.1.1	Proceso	Numeros de reuniones de Comités Intersectoriales realizadas	Numeros de reuniones de Comités Intersectoriales programadas	4	Mide el funcionamiento trimestral de los Comités mediante el porcentaje de cumplimiento de reuniones programadas.	4
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	4.1.1	Proceso	Numero de Semanas con Captura de Información en Plataforma	Numero de Semanas en el periodo	48	Mide la regularidad en el reporte semanal de actividades mediante el porcentaje de registro en Plataforma de manera trimestral	48
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	4.3.1	Proceso	Índice de Condición de Vivienda obtenido en Localidades prioritarias	Número de localidades prioritarias.	100	Mide la probabilidad trimestral de que una vivienda sea infestada por el vector de acuerdo a las características de las viviendas.	3
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	4.6.1	Proceso	Casos nuevos de dengue tratados	Casos nuevos de dengue notificados	100	Mide la proporción de tratamiento a casos nuevos de Dengue.	100
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	5.2.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Ovitrampas	Número de Localidades Prioritarias	100	Mide semanalmente la variación de indicadores entomológicos de	3

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

							ovitrampas en las Localidades Prioritarias	
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1	Proceso	Numero de Localidades con Acciones de Control Larvario	Numero de Localidades prioritarias	100	Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades de riesgo.	3
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2	Proceso	Numero de Localidades prioritarias con Acciones de Nebulización Espacial en UBV	Numero de Localidades prioritarias	100	Mide trimestralmente el porcentaje de cumplimiento de nebulización espacial en localidades prioritarias	3
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.3	Proceso	Casos Probables atendidos con acciones de Rociado Intradomiciliar reportados en la Plataforma de Vigilancia Entomológica y Control Integral del Vector	Casos Probables Notificados en la Plataforma del SINAVE Vectores	90	Mide trimestral el porcentaje de cumplimiento de atención con rociado residual intradomiciliar a casos probables registrados en la Plataforma del SINAVE Vectores	90
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.4.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Encuesta y Verificación Larvaria	Número de Localidades Prioritarias intervenidas para Control Larvario	100	Mide trimestralmente el porcentaje de Localidades prioritarias con encuesta y verificación larvaria en localidades intervenidas con Control Larvario.	3
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	9.1.1	Proceso	Unidades Entomológicas y de Bioensayo en Funcionamiento	No aplica	24	Mide la proporción de Unidades Entomológicas y de Bioensayo funcionando con respecto a las Unidades Previstas a funcionar por entidad federativa	1
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	9.2.1	Proceso	Número de personal operativo capacitado con perspectiva de género que participa en las acciones de vigilancia, prevención y control de la enfermedad.	Personal operativo que participa en las acciones de vigilancia y control de la enfermedad.	90	Mide la proporción de personal operativo que participa en las acciones de vigilancia, prevención y control de la enfermedad y que se le ha brindado capacitación	90
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	9.6.1	Proceso	Número de personal que aplica insecticidas adulticidas	Número de personal que aplica insecticidas adulticidas	100	Mide la proporción de estudios realizados al personal que aplica Insecticidas Adulticidas	100

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

				organofosforados con estudios de niveles de colinesterasa.	organofosforados en el programa.		Organofosoforados en el que se vigilan efectos secundarios mediante estudios serológicos de Colinesterasa	
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	13.1.1	Proceso	Número de personal que recibe la capacitación con perspectiva de género para la atención y manejo clínico de pacientes con Dengue no Grave, Dengue con Signos de Alarma y Dengue Grave.	Todo personal de salud que participa en la atención y manejo clínico con pacientes con Dengue No Grave, Dengue con Signos de Alarma y Dengue Grave	90	Mide la proporción de personal de salud capacitado en atención y manejo clínico de pacientes con Dengue No Grave, Dengue con Signos de Alarma y Dengue Grave con perspectiva de género.	90
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	15.1.1	Proceso	Numero de Estudios de Investigación Operativa Realizados	No aplica	32	Se medirá el grado de cumplimiento de los Estudios de Investigación Operativa Programados en Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	1
5	Prevención y Control del Paludismo	1.3.2	Proceso	Total de gotas gruesa tomadas a casos probables de paludismo	Total de casos probables de paludismo reportados.	100	Porcentaje de detección oportuna de los casos probables de paludismo	100
5	Prevención y Control del Paludismo	1.6.1	Proceso	Número de reuniones realizadas con el Comité Técnico Estatal para la Certificación de Área Libre de Paludismo	Número de reuniones programadas con el Comité Estatal de Certificación de Área Libre de Paludismo	100	Reuniones realizadas del Comité Técnico Estatal para gestionar, informar y realizar acciones que coadyuven a la certificación del estado como área libre de transmisión del paludismo	100
5	Prevención y Control del Paludismo	2.1.1	Proceso	Número de puestos de notificación voluntarios, oficiales y privados en localidades prioritarias visitados de forma mensual	Total de puestos de notificación voluntarios, oficiales y privados existentes en las localidades prioritarias	100	Estima la proporción de visitas para el fortalecimiento de la detección y diagnóstico oportuno de paludismo en localidades prioritarias, a través de los puestos de notificación voluntarios, oficiales y privados.	100
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	1.1.2	Proceso	Total de localidades prioritarias con estudios entomológicos realizados.	No aplica	59	Numero de localidades prioritarias con encuestas entomológicas.	2

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	4.2.1	Proceso	Número de tratamientos supervisados asignados a casos de infección por T. cruzi confirmados por LESP.	Número de casos confirmados por laboratorio estatal de salud pública o InDRE notificados en SUIVE (Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica).	100	Total de casos confirmados de infección por T. cruzi diagnosticado por LESP (con valoración clínica y de laboratorio) en los que se ministra el tratamiento supervisado.	100
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	4.2.2	Resultado	Número de casos de intoxicación por picadura de alacrán atendidos durante los primeros 30 minutos posteriores a la picadura de alacrán.	Total de casos de intoxicación por picadura de alacrán notificados.	100	El indicador medirá el número de casos tratados oportunamente con el faboterápico, estimado por aquellos pacientes que son tratados en los primeros 30 minutos después de haber sido picados por el alacrán.	100
10	Prevención y Control de la Diabetes	1.1.1	Proceso	Detecciones de diabetes mellitus realizadas en la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	Total de detecciones de DM programadas.	100	Detecciones de Diabetes Mellitus realizadas en población de 20 años y más responsabilidad de la Secretaria de Salud.	100
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.3	Estructura	Número de UNEME´s EC que operan con el modelo preventivo de atención clínica.	No aplica	101	Corresponde al número de unidades que operan con el modelo preventivo de atención.	1
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.4	Proceso	pacientes con DM a quienes se les realiza mediciones de microalbuminuria	Total de pacientes Tx con DM	20	Porcentaje de detección de complicaciones crónicas a través de determinación de microalbúmina.	20
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.2.1	Resultado	Número de GAM EC acreditados en el periodo correspondiente.	No aplica	910	Impulsar la acreditación de Grupos de Ayuda Mutua EC en el primer nivel de atención.	6
10	Prevención y Control de la Diabetes	4.1.1	Proceso	Número de personal contratado para las UNEME´s EC.	Números de contratos programados.	100	Fortalecimiento de plantilla para la UNEME EC	100
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	1.1.1	Proceso	Número de detecciones de Hipertensión arterial realizadas en la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud	Total de detecciones de hipertensión arterial programadas en población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud	100	Corresponde al número de detecciones realizadas de hipertensión arterial en la población de 20 años y más, responsabilidad de la SSA	100

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	1.1.2	Proceso	Número de detecciones de Dislipidemias realizadas en la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud	Total de detecciones de dislipidemias programadas para realizarse en población de 20 años y más, responsabilidad de la secretaría de salud	100	Corresponde al número de detecciones de dislipidemias, en población de 20 años y más, responsabilidad de Secretaría de Salud	100
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	2.2.1	Proceso	Número de personal contratado para el Programa de O-RCV por fuente de financiamiento Ramo 12	Número de personal programado para contratación en el Programa de O-RCV	100	Corresponde a la contratación del personal por Ramo 12, Apoyo Federal, que realiza las funciones propias del programa de O-RCV	100
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	4.2.1	Resultado	Número de detecciones de Obesidad realizadas en la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud	Total de detecciones de obesidad programadas en población de 20 años y más, responsabilidad de la secretaría de salud	100	Corresponde al número de detecciones de obesidad en población de 20 años y más, responsabilidad de Secretaría de Salud	100
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	4.2.2	Proceso	Número de pacientes con hipertensión arterial en control con cifras menores de 140/90 mmHg	Número de pacientes con hipertensión arterial en tratamiento	100	Corresponde al total de pacientes con hipertensión arterial en control (pacientes con cifras menores a 140/90 mmHg)	100
12	Atención del Envejecimiento	5.1.2	Resultado	N° de acciones de detección y control realizados de acuerdo a los lineamientos de la SSGG a población de 60 años y más	Población de 60 años y más sin seguridad social	60	Son las acciones detección y control realizadas a la persona adulta mayor durante la SSGG	1
12	Atención del Envejecimiento	6.2.2	Resultado	Población adulta mayor no asegurada con detecciones realizadas de síndromes geriátricos (caídas e incontinencia urinaria)	Población adulta mayor no asegurada	10	Son las personas adultas mayores (60 años y más) no aseguradas con detecciones de Síndromes Geriátricos en sus componentes de caídas e incontinencia urinaria	10
12	Atención del Envejecimiento	6.2.3	Resultado	Personas adultas mayores con detecciones realizadas de Salud Mental (depresión y alteraciones de	Población adulta mayor no asegurada	15	Es el número de personas adultas mayores (60 años y más) no aseguradas con detección en Salud Mental en sus componentes depresión y alteraciones de memoria	30

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

				memoria) no asegurada				
12	Atención del Envejecimiento	6.2.4	Resultado	Población masculina de 45 años y más no aseguradas con detecciones integradas por crecimiento prostático benigno realizadas	Población masculina de 45 años y más no aseguradas	5	Es la población masculina de 45 años y más no aseguradas con detección por crecimiento prostático benigno	10
12	Atención del Envejecimiento	6.2.5	Resultado	Población de 50 años y más no aseguradas con detecciones de riesgo de fracturas por Osteoporosis realizadas	Población de 50 años y más no aseguradas	10	Son las personas de 50 años y más no aseguradas con detección de riesgo de fracturas por osteoporosis	10
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	3.2.1	Resultado	Semanas Estatales de Salud Bucal realizadas durante el año.	No aplica	54	Corresponde a la realización de las Semanas Estatales de Salud Bucal dos veces por año.	2
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	4.4.1	Resultado	Total de actividades preventivas intramuros realizadas.	No aplica	34,330,738	Corresponde a la aplicación del Esquema Básico de Prevención en Salud Bucal en las unidades aplicativas.	166,278
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	4.5.1	Resultado	Actividades Preventivas extramuros realizadas.	No aplica	113,924,397	Contempla la aplicación del Esquema Básico de Prevención en Salud Bucal para preescolares y escolares, así como actividades preventivas a población en general.	229,122
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	4.7.1	Resultado	Número de cursos de capacitación realizados.	No aplica	7	Se contemplan los cursos de capacitación sobre el Proyecto de Factores de Riesgo en Salud Oral (SOFAR) a personal de atención primaria de la salud y odontólogos.	1
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	5.1.1	Resultado	Número de actividades curativo asistenciales realizadas.	No aplica	19,970,456	Se contemplan actividades preventivas y curativo asistenciales que se realizan en unidades aplicativas.	93,381
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	6.4.1	Resultado	Número de tratamientos restaurativos	No aplica	100,647	Se contempla la aplicación del tratamiento restaurativo atraumático.	31

INDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

				atraumáticos realizados.				
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	7.4.1	Resultado	Número de unidades aplicativas con servicio odontológico, con material educativo y didáctico de salud bucal.	No aplica	2,872	Se contemplan las unidades aplicativas que reciben material educativo y didáctico en materia de Salud Bucal.	18
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	7.6.1	Resultado	Número de cursos de capacitación realizados.	No aplica	87	Se contemplan los cursos de capacitación en las principales estrategias del programa.	1
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	8.4.1	Resultado	Número de visitas de supervisión realizadas.	No aplica	5,764	Se contemplan las supervisiones a unidades aplicativas en la entidad.	18
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	8.5.1	Resultado	Número de unidades centinela con seguimiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales (SIVEPAB).	No aplica	182	Corresponde al seguimiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales (SIVEPAB) en las unidades centinela, de las 32 entidades federativas.	3
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	9.4.1	Resultado	Número de consultas estomatológicas realizadas.	No aplica	7,902,743	Se contempla el total de consultas de primera vez y subsecuentes del servicio estomatológico.	32,168
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.2.1	Resultado	Número de eventos de capacitación en tuberculosis realizados.	No aplica	62	Eventos de capacitación dirigidos al personal de salud sobre la prevención y control de la tuberculosis, realizados en las entidades federativas.	4
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.1	Proceso	Número de sintomáticos respiratorios estudiados con baciloscopia.	Número de sintomáticos respiratorios programados.	100	Detección de tuberculosis entre sintomáticos respiratorios	100
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2	Proceso	Número de casos de tuberculosis ingresados a tratamiento	Número total de casos de tuberculosis programados	100	Iniciar tratamieto a los casos de tuberculosis nuevos y retratamientos (total de casos registrados: Nuevos, reingresos, recaídas y fracasos)	100
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.3	Proceso	Número de contactos menores de 5 años de edad con terapia	Número de contactos menores de 5 años de edad	100	Iniciar a contactos de pacientes de tuberculosis niñas y niños menores de 5 años de edad, terapia	100

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

				preventiva con isoniacida.			preventiva con isoniacida (TPI).	
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1	Proceso	Número de esquemas entregados para personas con tuberculosis fármacorresistente, que ingresaron a tratamiento con fármacos de segunda línea.	Número de personas con tuberculosis farmacorresistente esperados.	100	Tratamiento de segunda línea a personas con tuberculosis fármacorresistente.	100
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	3.4.1	Proceso	Número de personas con VIH que requirieron terapia preventiva con isoniacida	Número de personas con VIH programadas para terapia preventiva con isoniacida	100	Administrar terapia preventiva con isoniacida a personas con VIH que la requieran.	100
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	5.1.1	Proceso	Número de visitas de asesoría y supervisión realizadas a unidades de salud.	Número de visitas de asesoría y supervisión programadas a unidades de salud.	100	Realización de visitas de asesoría y supervisión programadas por nivel estatal a los niveles locales.	100
15	Eliminación de la Lepra	1.1.1	Proceso	Número de cursos de capacitación de lepra realizados .	No aplica	32	Número de cursos de capacitación enfocados al manejo integral de todas las personas afectadas por lepra.	1
15	Eliminación de la Lepra	1.2.1	Resultado	Número de casos nuevos de lepra diagnosticados.	Número de casos nuevos de lepra programados	100	Número de casos nuevos de lepra encontrados de manera trimestral entre contactos de pacientes y en sintomáticos dermatológicos.	100
15	Eliminación de la Lepra	2.1.1	Proceso	Número de baciloscopías realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento.	Número de baciloscopias programadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento	100	Número de baciloscopias realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento.	100
15	Eliminación de la Lepra	2.1.2	Resultado	Número de histopatologías realizadas a casos prevalentes	Total de casos prevalentes	100	Número de histopatologías realizadas a casos nuevos	100
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1	Proceso	Reuniones ordinarias trimestrales del Comité Estatal para	No aplica	120	Verificar la realización de las reuniones ordinarias trimestrales del Comité Estatal para la Seguridad	4

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

				la Seguridad en Salud realizadas.			en Salud durante el año. Total 4 estatal (1 programada por trimestre)	
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	3.1.1	Proceso	Cursos de capacitación realizados para el personal involucrado en la operación del programa de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.	No aplica	64	Cursos de capacitación realizados por la entidad federativa para el personal involucrado en la operación del programa de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.	2
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	4.1.1	Estructura	Kits de reservas estratégicas integrados.	No aplica	96	Integración de kits de insumos y medicamentos para la atención de emergencias en salud.	3
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	5.1.1	Resultado	Total de emergencias en salud (brotes y desastres) atendidas en menos de 48 horas	Total de emergencias en salud (brotes y desastres) registradas	95	Emergencias en salud atendidas con oportunidad (brotes y desastres en menos de 48 hrs).	95
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	5.2.1	Proceso	Supervisiones realizadas	No aplica	64	Supervisión a las jurisdicciones sanitarias de mayor riesgo y niveles locales para verificar la operación integral del programa de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, con base en las cédulas de supervisión.	2
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	1.1.1	Proceso	Reuniones trimestrales del Grupo Estatal Intersectorial de EDA y cólera realizadas	No aplica	128	Reuniones ordinarias del Grupo Estatal Intersectorial de EDA y cólera.	4
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	2.1.1	Resultado	Casos de EDA´s de Unidades de Salud Públicas seleccionadas con muestra de hisopo rectal.	Total de EDA´s registradas en el SUIVE de las Unidades de Salud Públicas del estado.	2	Se refiere al porcentaje de casos de EDA que acuden a unidades de salud del sector salud, a quienes se le obtiene muestra con hisopo rectal para búsqueda de V. cholerae; mínimo al 2% de los casos de EDA que acuden a la unidad.	2

INDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	3.1.1	Proceso	Campañas de prevención realizadas.	No aplica	32	Realización de campañas de prevención para EDA y Cólera en zonas de riesgo identificadas.	1
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	3.1.2	Proceso	Operativos preventivos en áreas de riesgo realizados	No aplica	32	Realizar operativos preventivos en áreas de riesgo para EDA y cólera, por ejemplo: ferias, periodos vacacionales, zonas con aislamientos de V cholera, fiestas religiosas, grandes eventos, etc.	1
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	4.1.1	Estructura	Kits de insumos y medicamentos conformados	No aplica	96	Integración de kits de insumos y medicamentos para la atención médica de casos de diarrea y sospechosos de cólera en unidades de salud.	3
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	5.1.1	Proceso	Número de cursos y/o talleres realizados	No aplica	64	Realización de cursos y/o talleres para desarrollar habilidades y destrezas en los temas del programa de Prevención de EDA/Cólera	2
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	5.2.1	Proceso	Supervisiones realizadas	No aplica	64	Supervisión a las jurisdicciones sanitarias y niveles locales para verificar la operación del programa de Prevención de EDAS y Cólera, con base en las cédulas de supervisión.	2
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.3	Proceso	Número de supervisiones realizadas en las unidades de salud de primer nivel de atención con actividades operativas del PAE-ERI.	No aplica	72	Supervisiones a realizar por parte del Programa Estatal a las unidades de salud de primer nivel de atención que realizan actividades operativas del PAE-ERI.	1
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.4	Resultado	Número de personas con factores de riesgo para Asma y EPOC estudiadas con espirometría.	Número de personas en riesgo para desarrollar asma y EPOC programadas para estudio de espirometría	70	Detección oportuna de enfermedades respiratorias crónicas, Asma y Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC)	70

INDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.5	Proceso	Número de pacientes con diagnóstico de asma en tratamiento mínimo por 3 meses y cuentan con espirometría de control	Número de pacientes con diagnóstico de asma en tratamiento	60	Pacientes con diagnóstico confirmado de asma en tratamiento con broncodilatadores y corticoides al menos con 3 meses de seguimiento.	60
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.6	Resultado	Pacientes diagnosticados con EPOC que tienen prueba de espirometría y cuentan con ingreso a tratamiento.	Número de pacientes con riesgo de desarrollar EPOC programados para espirometría	70	Diagnóstico de casos de EPOC con prueba espirometria, identificación de factores de riesgo y síntomas e ingresados a tratamiento.	70
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.7	Resultado	Número de pacientes mayor o igual a 18 años con diagnóstico de asma confirmado con espirometría y otras pruebas auxiliares diagnósticas, que cuentan con ingreso a tratamiento.	Número de pacientes igual o mayor de 18 años con cuadro clínico sugestivo de asma programados para pruebas diagnósticas.	80	Diagnóstico de casos de Asma en la población general según la definición operacional de guías oficiales y de practica clínica y estén ingresados a tratamiento.	80
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.8	Resultado	Número de pacientes mayores de 18 años diagnosticados con NAC, según definiciones operacionales.	Número de pacientes mayores de 18 años con sospecha de NAC, programados.	80	Casos diagnosticados de Neumonía según las definiciones operacionales de NAC en mayores de 18 años	80
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.9	Resultado	Pacientes diagnosticados con influenza, ETI e IRAG	Total de casos probables de influenza	80	Detectar casos de influenza (enfermedad tipo influenza/Infección respiratoria aguda grave/influenza en pacientes que acuden a consulta en el primer nivel de atención.	80
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.10	Proceso	Número de Pacientes con diagnóstico de EPOC en tratamiento mínimo por 6 meses y cuentan con espirometría de seguimiento	Número de pacientes con diagnóstico de EPOC en tratamiento	60	El indicador permitirá conocer la función pulmonar que mantiene el paciente con enfermedad pulmonar obstructiva crónica durante su tratamiento	60
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	2.2.1	Estructura	Número de unidades de salud que cuentan con espirómetros	Número de Unidades de Salud programadas para	60	Entidades federativas equipadas con espirómetros para realizar	60

INDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

				para la detección y control de las enfermedades respiratorias crónicas	operar el Programa de Enfermedades Respiratorias en 2018		detección y control de las enfermedades respiratorias crónicas en unidades de salud.	
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	4.1.1	Proceso	Número de materiales de promoción impresos y distribuidos.	No aplica	116	Determina el porcentaje de materiales para su impresión y difusión para la prevención y control de las enfermedades respiratorias e influenza con enfoque de género e interculturalidad en salud.	4

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Resultado	Población menor de un año de edad que recibe las dosis de vacunas correspondientes al esquema completo de vacunación en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se deben considerar las dosis en el SIS con corte al 31 de marzo. Para el reporte del 4to trimestre del indicador se debe considerar las dosis en el SIS con corte al 30 de septiembre.	Población de menores de un año de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se debe considerar la población menor de un año de edad que corresponde al 1er trimestre del año de la D.P.R.I. Fórmula: (Población menor de un año x 0.0833) x 3 Para el reporte del 4to trimestre del indicador, se debe considerar la población menor de un año de edad que corresponde a los 3 primeros trimestres del año en la D.P.R.I. Fórmula: (Población menor de un año x 0.0833) x 9	90	Porcentaje de población menor de un año de edad al que se le aplicaron las dosis de biológicos para completar el esquema de vacunación en este grupo de edad, en un periodo determinado.	90

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

1	Vacunación Universal	1.1.2	Resultado	Población de 4 años de edad a la que se le aplicó una dosis de vacuna DPT en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se deben considerar las dosis en el SIS con corte al 31 de marzo. Para el reporte del 4to trimestre del indicador se debe considerar las dosis en el SIS con corte al 30 de septiembre.	Población de cuatro años de edad, de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I.,en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se debe considerar la población de 4 años de edad que corresponde al 1er trimestre del año de la D.P.R.I. Fórmula: (Población de 4 años x 0.0833) x 3 Para el reporte del 4to trimestre del indicador, se debe considerar la población de 4 años de edad que corresponde a los 3 primeros trimestres en la D.P.R.I. Fórmula: (Población de 4 años x 0.0833) x 9	95	Porcentaje de población de cuatro años de edad a la que se le aplicó la dosis de vacuna DPT en un periodo determinado.	95
1	Vacunación Universal	1.2.3	Resultado	Población con dosis aplicada de vacuna contra influenza estacional en un periodo determinado	Total de población meta a vacunar con la vacuna contra Influenza Estacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	70	Logro de aplicación de la Vacuna de Influenza Estacional durante el último trimestre del 2019	70
1	Vacunación Universal	1.3.1	Proceso	Capacitaciones realizadas del Programa Estatal de Vacunación Universal	No aplica	5	Capacitaciones realizadas para cada una de las Semanas Nacionales de Salud, una para calidad del dato/Cartilla electrónica de Vacunación y una para la Campaña de Vacunación contra Influenza Estacional.	5

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

1	Vacunación Universal	1.4.1	Proceso	Jurisdicciones supervisadas en el trimestre reportado	Total de jurisdicciones en el estado	100	Medir el porcentaje de jurisdicciones supervisadas por el programa estatal de vacunación universal.	100
1	Vacunación Universal	1.5.1	Resultado	Población de entre 12 y 23 meses de edad a la que se le aplicó la dosis de vacuna SRP en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se deben considerar las dosis con corte al 31 de marzo. Para el reporte del 4to trimestre del indicador se debe considerar las dosis en el SIS con corte al 30 de septiembre.	Población de entre 12 a 23 meses de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I.,en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se debe considerar la población menor de un año de edad que corresponde al 1er trimestre del año. Fórmula: (Población de 1 año en DPRI x 0.0833) x 3 Para el reporte del 4to trimestre del indicador se debe usar la población menor de un año de edad que corresponde a los 3 primeros trimestres del año Fórmula: (Población de 1 año en DPRI x 0.0833) x 9	95	Porcentaje de población de entre 12 a 23 meses de edad a la que se le aplicó una dosis de vacuna SRP en un periodo determinado	95
1	Vacunación Universal	1.5.2	Resultado	Población de 6 años de edad a la que se le aplicó una dosis de vacuna de SRP en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se deben considerar las dosis en el SIS con corte al 31 de marzo.	Población de seis años de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I.,en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se debe considerar la	95	Porcentaje de población de seis años de edad, a la que se le aplicó una dosis de vacuna SRP en un periodo determinado.	95

INDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

				Para el reporte del 4to trimestre del indicador se debe considerar las dosis en el SIS con corte al 30 de septiembre.	población de 6 años de edad que corresponde al 1er trimestre del año de la D.P.R.I. Fórmula: (Población de 6 años x 0.0833) x 3 Para el reporte del 4to trimestre del indicador, se debe considerar la población de 6 años de edad que corresponde a los 3 primeros trimestres en la D.P.R.I. Fórmula: (Población de 6 años x 0.0833) x 9			
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.2.1	Proceso	Sumatoria del número de niñas y niños menores de 10 años de edad en control nutricional por desnutrición y bajo peso.	Total de niñas y niños menores de 10 años de edad con desnutrición y bajo peso.	100	Proporción de niñas y niños menores de 10 años de edad con desnutrición y bajo peso, ingresados a control nutricional.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.2.2	Proceso	Sumatoria del número de niñas y niños menores de 10 años de edad en control nutricional por sobrepeso y obesidad.	Total de niñas y niños menores de 10 años de edad con sobrepeso y obesidad.	100	Proporción de niñas y niños menores de 10 años de edad con sobrepeso y obesidad ingresados a control nutricional.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	2.2.1	Proceso	Sesiones e intervenciones de prevención de violencia realizadas con adolescentes, madres-padres, familia y comunidad	Sesiones e intervenciones de prevención de violencia programadas para adolescentes, madres-padres, familia y comunidad	100	Porcentaje de las sesiones e intervenciones de prevención de violencia, realizadas con adolescentes, madres-padres, familia y comunidad	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	3.1.1	Proceso	Supervisiones y capacitaciones realizadas al Programa de	Supervisiones y capacitaciones programadas del Programa de	100	Medir el porcentaje de las supervisiones y capacitaciones realizadas al Programa de Atención	100

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

				Atención para la Salud de la Adolescencia	Atención para la Salud de la Adolescencia		para la Salud de la Adolescencia	
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	4.1.1	Resultado	Número de personal de salud en contacto con el paciente del primer nivel de atención, capacitado en temas de atención integrada en la infancia y la adolescencia.	Total de personal de los servicios de salud del primer nivel de atención en contacto con el paciente.	9	La proporción del personal de salud del primer nivel de atención en contacto con el paciente, capacitado en temas de atención integrada en la infancia y la adolescencia en modalidad presencial o a distancia.	9
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.1.1	Proceso	Número de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda en consulta de primera vez que recibieron tratamiento de hidratación oral Plan A en el periodo.	Total de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda en consulta de primera vez en el periodo.	95	Porcentaje de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda de primera vez que son tratados exitosamente con el Plan A de hidratación oral.	95
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.1.2	Proceso	Número de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda en consulta de primera vez que recibieron tratamiento de hidratación oral Plan B en el periodo.	Total de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda en consulta de primera vez en el periodo.	3	Porcentaje de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda de primera vez que son tratados exitosamente con el Plan B de hidratación oral.	3
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.1.3	Proceso	Número de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda en consulta de primera vez que recibieron tratamiento de hidratación oral Plan C en el periodo.	Total de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda en consulta de primera vez en el periodo	2	Porcentaje de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda de primera vez que son tratados con el Plan C de hidratación oral.	2
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.2.1	Proceso	Número de niñas y niños menores de cinco años de edad con infección respiratoria aguda de primera vez que reciben tratamiento	Total de niñas y niños menores de cinco años de edad con infección respiratoria aguda de primera vez en el periodo.	70	Porcentaje de niñas y niños menores de cinco años de edad con infección respiratoria aguda de primera vez que reciben tratamiento sintomático	70

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

				síntomático en el periodo				
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.3.1	Proceso	Número de sesiones del Comité de Estrategias para la Reducción de la Mortalidad en la Infancia realizadas en el periodo.	Total de sesiones del Comité de Estrategias para la Reducción de la Mortalidad en la Infancia programadas en el periodo.	90	Porcentaje de sesiones del Comité de Estrategias para la Reducción de la Mortalidad en la Infancia (COERMI) estatal y/o jurisdiccional realizadas en el periodo con respecto a las programadas.	90
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.4.1	Proceso	Total de niñas y niños menores de un año de edad que recibieron consulta del niño sano de primera vez en el año.	Total de niñas y niños menores de un año de edad que recibieron consulta por primera vez en el año.	25	Porcentaje de niñas y niños menores de un año de edad que recibieron consulta del niño sano de primera vez en el año.	25
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.5.1	Proceso	Número de niñas y niños menores de cinco años de edad tamizados por primera vez en la vida con la prueba de Evaluación del Desarrollo Infantil.	Total de niñas y niños menores de cinco años de edad que recibieron consulta del niño sano de primera vez en el año.	10	Porcentaje de niñas y niños menores de 5 años de edad tamizados con la prueba de Evaluación del Desarrollo Infantil en la consulta del niño sano.	10
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	6.2.1	Proceso	GAPS en operación	GAPS programados.	100	Medir el porcentaje de Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud (GAPS) operando en la entidad federativa.	100
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	1.1.1	Proceso	Unidades Médicas supervisadas	Número de unidades médicas programadas para supervisión	100	Supervisar los procesos de búsqueda intencionada en el primer nivel de atención y acciones de atención a menores de 18 años con cáncer en la Unidad Médica Acreditada	90
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	1.2.1	Proceso	Número de sesiones realizadas por los COECIA y sus Comités	Cuatro sesiones de COECIA y sus Comités	100	Realizar dos sesiones del COECIA y dos sesiones de los Comités Técnico, Normativo y Financiero, tal como lo establece la normatividad vigente	90
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	2.1.1	Proceso	Número de personas capacitadas (pediatras, médicos generales, pasantes de servicio social,	Número de personas programadas a capacitar (pediatras, médicos generales, pasantes de servicio	100	Capacitar a los médicos pasantes de servicio social y promotores en primer nivel de atención, médicos generales, pediatras y	90

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

				promotores y enfermeras de primer nivel de atención y UMA) para la identificación de signos y síntomas de sospecha de cáncer en niñas, niños y adolescentes y atención de menores de 18 años con cáncer	social, promotores y enfermeras)		enfermeras de primer nivel de atención y de UMA	
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	2.1.3	Proceso	Número de casos de cáncer en menores de 18 años que cuentan con etapa o riesgo registrado en el RCNA	Total de menores de 18 años registrados en el RCNA registrados al periodo	100	Número de casos de cáncer en menores de 18 años que cuentan con etapa o riesgo registrado en el RCNA de acuerdo al tipo de cáncer, en relación al total de casos diagnosticados y registrados	90
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	3.1.1	Proceso	Número de casos correctamente actualizados de acuerdo al tipo de cáncer y estado actual del caso capturado en el Registro de Cáncer en Niños y Adolescentes.	Total de casos registrados en el Registro de Cáncer en Niños y Adolescentes	100	Registrar y actualizar correctamente el 100 % de casos de cáncer en menores de 18 años en el Registro Nacional de Cáncer en Niños y Adolescentes de acuerdo al tipo de cáncer y al estado actual del caso.	90

INDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

ANEXO 5

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE **"LA SECRETARÍA"**, Y **EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR** POR CONDUCTO DE **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"**.

Relación de insumos federales enviados en especie por **"LOS PROGRAMAS"** en materia de Salud Pública

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	4.2.1.28	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio **Descripción complementaria:** Reactivos y Biológicos en general elaborados por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos a solicitud de los Laboratorios Estatales de Salud Pública.	1.00	71,093	71,093.00
TOTAL							71,093.00

54

ÍNDICE: Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica***

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	2.2.1.8	Ramo 12-Apoyo Federal	Condón masculino. De hule látex. Envase con 100 piezas.	98.00	1,362	133,476.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Prueba rápida para la determinación cualitativa en sangre total de anticuerpos IgG por inmunocromatografía contra el virus de la inmunodeficiencia humana Tipos 1 y 2. Estuche para mínimo 24 pruebas. TATC. **Descripción complementaria:** El costo y las cantidades son por prueba	61.00	4,139	252,479.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Reactivo para la determinación cromatográfica, cualitativa de anticuerpos contra VIH tipo 1 y 2 y Treponema pallidum. Cada sobre contiene: · Cartucho de prueba. · Un bulbo de plástico con regulador de corrimiento. · Un bulbo de plástico vacío (pipeta para toma de muestra). · Una lanceta retráctil con 3 niveles de punción. Caja con 25 sobres. **Descripción complementaria:** El costo y las cantidades son por prueba	133.00	2,759	366,947.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.3.1.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivo y Juego de Reactivos para Pruebas Específicas. Reactivos para la detección de compuestos de ADN de Mycobacterium tuberculosis y mutaciones asociadas a resistencia a rifampicina del gen rpoB, mediante PCR semicuantitativa, integrada y en tiempo real, en muestras de esputo y sedimentos preparados 10 Cartuchos RTC.	1,400.00	87	121,800.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de Treponema pallidum en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas. **Descripción complementaria:** El precio unitario y la cantidad son por prueba	52.00	1,509	78,468.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Abacavir. Tableta. Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 300 mg de abacavir. Envase con 60 tabletas.	542.89	38	20,629.82
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Abacavir-lamivudina. Tableta. Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 600 mg de abacavir. Lamivudina 300 mg. Envase con 30 tabletas.	990.00	215	212,850.00

ÍNDICE: Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica***

1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Atazanavir. Cápsula Cada Cápsula contiene: Sulfato de atazanavir equivalente a 300 mg de atazanavir. Envase con 30 Cápsulas.	2,641.32	278	734,286.96
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Darunavir / Cobicistat Tableta Cada tableta contiene: Etanolato de darunavir equivalente a 800 mg de darunavir Cobicistat en dióxido de silicio equivalente a 150 mg de cobicistat Envase con 30 tabletas.	2,960.00	51	150,960.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Darunavir. Tableta Cada Tableta contiene: Darunavir 600 mg. Envase con 60 Tabletas.	4,480.73	24	107,537.52
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Darunavir. Tableta Cada Tableta contiene: Etanolato de darunavir equivalente a 400 mg de darunavir Envase con 60 Tabletas.	3,285.87	277	910,185.99
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Dolutegravir / Abacavir / Lamivudina. Tableta. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico equivalente a 50 mg de dolutegravir Sulfato de abacavir equivalente a 600 mg de abacavir Lamivudina 300 mg Envase con 30 tabletas	4,665.00	192	895,680.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Dolutegravir. Tableta. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico equivalente a 50 mg de dolutegravir. Envase con 30 tabletas.	3,335.47	137	456,959.39
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Efavirenz, emtricitabina, tenofovir fumarato de disoproxilo. Tableta Cada Tableta contiene: Efavirenz 600 mg Emtricitabina 200 mg Fumarato de disoproxilo de tenofovir 300 mg equivalente a 245 mg Tenofovir disoproxil Envase con 30 Tabletas.	2,332.03	3,919	9,139,225.57
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Efavirenz. Comprimido recubierto. Cada comprimido contiene: Efavirenz 600 mg. Envase con 30 comprimidos recubiertos.	162.00	148	23,976.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Elvitegravir/Cobicistat/Emtricitabina/Tenofovir. Tableta Cada tableta contiene: Elvitegravir 150 mg Cobicistat 150 mg Emtricitabina 200 mg Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxil Envase con 30 tabletas	2,000.00	128	256,000.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Emtricitabina-tenofovir. Tableta. Cada Tableta contiene: Tenofovir disoproxil succinato equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxil Emtricitabina 200 mg Envase con 30 Tabletas.	2,060.88	1,261	2,598,769.68
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Etravirina. tableta cada tableta contiene: Etravirina 200 mg. envase con 60 tabletas.	5,429.27	14	76,009.78
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lamivudina/zidovudina. Tableta Cada Tableta contiene: Lamivudina 150 mg Zidovudina 300 mg Envase con 60 Tabletas.	595.00	90	53,550.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lopinavir-ritonavir. Tableta Cada Tableta contiene: Lopinavir 200 mg Ritonavir 50 mg Envase con 120 Tabletas.	987.50	284	280,450.00

1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Raltegravir. Comprimido Cada Comprimido contiene: Raltegravir potásico equivalente a 400 mg de raltegravir Envase con 60 Comprimidos.	3,610.07	767	2,768,923.69
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Ritonavir. Cápsula o Tableta Cada Cápsula o Tableta contiene Ritonavir 100 mg Envase con 30 Tabletas	347.96	800	278,368.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Tenofovir disoproxil fumarato o tenofovir. Tableta Cada Tableta contiene: Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg ó Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxilo Envase con 30 Tabletas.	2,000.12	53	106,006.36
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Zidovudina. Solución Inyectable. Cada frasco ámpula contiene: Zidovudina 200 mg Envase con 5 frascos ámpula (200 mg/20 mL)	995.00	1	995.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Elvitegravir/Cobicistat/Emtricitabina/Tenofovir Alafenamida. Tableta Cada tableta contiene: Elvitegravir 150 mg Cobicistat 150 mg Emtricitabina 200 mg Tenofovir alafenamida fumarato 11.2 mg equivalente a 10 mg de tenofovir alafenamida Envase con 30 tabletas.	2,000.00	128	256,000.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Elvitegravir/Cobicistat/Emtricitabina/Tenofovir Alafenamida. Tableta Cada tableta contiene: Tenofovir alafenamida fumarato 11.2 mg equivalente a 10 mg de tenofovir alafenamida Emtricitabina 200 mg Envase con 30 tabletas.	1,854.00	339	628,506.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Elvitegravir/Cobicistat/Emtricitabina/Tenofovir Alafenamida. Tableta Cada tableta contiene: Tenofovir alafenamida fumarato 28 mg equivalente a 25 mg de tenofovir alafenamida Emtricitabina 200 mg Envase con 30 tabletas.	1,854.00	339	628,506.00
TOTAL							**21,537,545.76**

Nota: La fuente de información para estimar los medicamentos antirretrovirales con recursos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, será el Sistema de Administración Logística y Vigilancia de Antirretrovirales (SALVAR), por tanto, es obligatorio el uso del Sistema en las Entidades Federativas y que estas mantengan sus existencias y necesidades de medicamentos actualizadas a los cortes que establece el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivos y Juegos de reactivos para pruebas específicas Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de los siguientes microorganismos: Virus de Inmunodeficiencia Humana, de la Hepatitis B, Hepatitis C, Virus	457.93	1,700	778,481.00

ÍNDICE: Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica***

				del Papiloma Humano, Citomegalovirus, Chlamydia trachomatis y Mycobacterium tuberculosis. Equipo para mínimo 10 pruebas. RTC. **Descripción complementaria:** Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de Virus de Papiloma Humano por PCR			
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Jeringas. De plástico grado médico, para aspiración manual endouterina, reesterilizable, capacidad de 60 ml, con anillo de seguridad, émbolo en forma de abanico, extremo interno en forma cónica, con anillo de goma negro en su interior y dos válvulas de control externas. Para cánulas de 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 12 mm de diámetro. Pieza.	3,390.00	10	33,900.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Reactivo para la determinación cromatográfica, cualitativa de anticuerpos contra VIH tipo 1 y 2 y Treponema pallidum. Cada sobre contiene: · Cartucho de prueba. · Un bulbo de plástico con regulador de corrimiento. · Un bulbo de plástico vacío (pipeta para toma de muestra). · Una lanceta retráctil con 3 niveles de punción. Caja con 25 sobres.	150.00	94	14,100.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Kit Plan de Seguridad	16.16	1,500	24,240.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Cartel Signos de Alarma en el Puerperio	3.61	600	2,166.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Trípticos Signos de Alarma en el Puerperio	10.37	600	6,222.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** DovelaLínea Telefónica 01800 MATERNA	416.56	1,500	624,840.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Lineamiento técnico. Atención y seguimiento del embarazo y su relación con el virus de Zika	37.73	20	754.60
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Estrategia Nacional Lactancia Materna	38.15	20	763.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion	49.89	20	997.80

				Descripción complementaria: Lineamiento técnico Triage Obstetrico, Código Mater y Equipo de Respuesta Inmediata Obstetrica			
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** ImánLínea Telefónica 01800 MATERNA	7.43	1,500	11,145.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Lineamiento técnico de Prevención, Diagnóstico y Manejo del Parto Pretérmino	48.51	20	970.20
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Pendón Línea Telefónica 01800 MATERNA	524.96	50	26,248.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Sombrilla 01800 MATERNA	135.64	1,500	203,460.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Bolsas Señales de Alarma	27.97	1,500	41,955.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Caja Ácido Fólico	4.06	1,500	6,090.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Efavirenz, emtricitabina, tenofovir fumarato de disoproxilo. Tableta Cada Tableta contiene: Efavirenz 600 mg Emtricitabina 200 mg Fumarato de disoproxilo de tenofovir 300 mg equivalente a 245 mg Tenofovir disoproxil Envase con 30 Tabletas. **Descripción complementaria:** Atripla. Clave del cuadro básico 5640, personas mayores de 13 años o mayores de 40 Kg.	2,332.03	27	62,964.81
TOTAL							**1,839,297.41**

O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Clorhidrato de Xilacina al 2% (Uso veterinario) **Descripción complementaria:** Frasco con 25 ml.	120.00	38	4,560.00
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Tiletamina-Zolazepam al 10% (Uso veterinario) **Descripción complementaria:** Con diluyente 5 ml.	286.00	96	27,456.00
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amoxicilina (como trihidrato de amoxicilina) 150 mg, vehículo c.b.p. 1 ml. Frasco de 100 ml (Uso veterinario). Frasco con 100 ml	400.00	10	4,000.00

ÍNDICE: Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica***

4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) **Descripción complementaria:** " Larvicida: Regulador de Crecimiento al 1.3% en sacos de 18 kilogramos"	30,140.00	4	120,560.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) **Descripción complementaria:** " Larvicida: Regulador de Crecimiento al 0.5% Caja con 10 sobres de 100 gramos"	1,721.00	280	481,880.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) **Descripción complementaria:** " Larvicida: Regulador de Crecimiento al 0.2% saco con 10 kilos"	2,521.00	134	337,814.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) **Descripción complementaria:** "Adulticida organofosforado al 49% en caja con 12 litros"	18,000.00	20	360,000.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) **Descripción complementaria:** "Adulticida organofosforado al 41% microemulsión en bidón de 10 litros"	13,578.00	120	1,629,360.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) **Descripción complementaria:** "Adulticida Organofosforado al 40% emulsión en agua en bidones de 20 litros"	14,400.00	220	3,168,000.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) **Descripción complementaria:** " Adulticida carbamato al 1% en cubeta de 20 litros"	7,378.00	19	140,182.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) **Descripción complementaria:** "Adulticida carbamato al 80% cuñete de 25 kg con 200 sobres de 125 gramos cada uno"	40,346.00	12	484,152.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) **Descripción complementaria:** " Adulticida carbamato al 70% en cuñetes de 4.5 kg con 32 sobres de 143 gramos"	17,510.00	15	262,650.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Etambutol 400 mg, caja con 672 tabletas	450.24	6	2,701.44
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Pirazinamida 400 mg, caja con 672 tabletas	288.96	7	2,022.72
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Isoniazida 100 mg, caja con 100 tabletas	33.79	18	608.22
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amikacina. Solución Inyectable. Cada ampolleta o frasco ámpula contiene: Sulfato de amikacina equivalente a 500 mg de amikacina. Envase con 1 ampolleta o frasco ámpula con 2 ml.	4.34	468	2,031.12

ÍNDICE: Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica***

14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Levofloxacino 250 mg, tableta	0.77	1,196	920.92
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Clofazimina 100 mg, cápsula	20.50	39	799.50
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Capreomicina 1 g, frasco con polvo para solución inyectable	90.83	234	21,254.22
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Linezolid 600 mg, tableta	30.93	10	309.30
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Protionamida 250 mg, tableta	1.78	3,560	6,336.80
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Moxifloxacino 400 mg, tabletas	7.18	396	2,843.28
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Moxifloxacino 400 mg, tabletas	6.47	10	64.70
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Isoniazida 300 mg, tableta	0.43	10	4.30
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Amoxicilina Ácido clavulanico 875/125 mg, tableta	4.28	10	42.80
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Capreomicina 1 g, frasco con polvo para solución inyectable	75.17	104	7,817.68
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Etambutol 400 mg, tableta	0.62	1,676	1,039.12
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Levofloxacino 250 mg, tableta	0.83	1,248	1,035.84
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Bedaquiline 100 mg, tableta	47.57	10	475.70
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Etambutol 400 mg, tabletas	0.67	1,676	1,122.92
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Cicloserina 250 mg, cápsula	6.08	312	1,896.96
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos)	0.42	820	344.40

ÍNDICE: Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica***

				Descripción complementaria: Isoniazida 300 mg, tableta			
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Pirazinamida 400 mg, tableta	0.43	4,000	1,720.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Clofazimina 100 mg, cápsula	22.03	234	5,155.02
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Cicloserina 250 mg, cápsula	6.01	2,340	14,063.40
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Amoxicilina 875 mg + ácido clavulanico 125 mg, tabletas	2.98	10	29.80
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Delamanid 50 mg, tableta	64.12	10	641.20
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Imipenem y cilastatina. Solución Inyectable Cada frasco ámpula con polvo contiene: Imipenem monohidratado equivalente a 500 mg de imipenem. Cilastatina sódica equivalente a 500 mg de cilastatina. Envase con un frasco ámpula	69.15	10	691.50
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Imipenem y cilastatina. Solución Inyectable Cada frasco ámpula con polvo contiene: Imipenem monohidratado equivalente a 500 mg de imipenem. Cilastatina sódica equivalente a 500 mg de cilastatina. Envase con un frasco ámpula	64.60	10	646.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Kanamicina. Solución Inyectable Cada frasco ámpula contiene: Sulfato de kanamicina 1 g Envase con un frasco ámpula.	49.36	10	493.60
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Meropenem. Solución Inyectable Cada frasco ámpula con polvo contiene: Meropenem trihidratado equivalente a 1 g de meropenem. Envase con 1 frasco ámpula.	82.73	10	827.30
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	3.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Isoniazida 100 mg, Caja con 100 tabletas	33.79	30	1,013.70
TOTAL							**7,099,567.46**

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna Contra Difteria, Tos Ferina, Tetanos, Hepatitis B, Poliomielitis Y Haemophilus Influenzae Tipo B. Suspension Inyectable. Cada frasco ámpula con 0.5 ml	2,298.70	2,275	5,229,542.50

62

ÍNDICE: Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica***

				contiene: Toxoide diftérico no menos de 20 UI Toxoide tetánico no menos de 40 UI Toxoide pertussis 25 µg Hemaglutinina filamentosa 25 µg Poliovirus tipo 1 inactivado (Mahoney) 40 U Poliovirus tipo 2 inactivado (MEF1) 8 U Poliovirus tipo 3 inactivado (Saukett) 32 U Antígeno de superficie del virus de Hepatitis B 10 µg Polisacárido capsular de Haemophilus influenzae tipo b 12 µg Conjugado a la proteína tetánica 22-36 µg Envase con 10 frascos ámpula con 1 dosis de 0.5 ml cada uno. **Descripción complementaria:** La clave, dosis y precio pueden variar			
1	Vacunación Universal	1.2.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna antiinfluenza. Suspensión Inyectable Cada dosis de 0.5 ml contiene: FrAcciónes antigénicas purificadas de Virus de influenza inactivados correspondientes a las cepas: A/California/7/ 2009 (H1N1) 15 ?g HA A/Perth/16/2009 (H3N2) 15 ?g HA Cepa análoga A/Wisconsin/ 15/2009 B/Brisbane/60/2008 15 ?g HA Envase con 1 frasco ámpula con 5 ml cada uno (10 dosis). **Descripción complementaria:** El precio es por el envase con 1 frasco ámpula con 5 ml cada uno (10 dosis)	537.50	6,989	3,756,587.50
TOTAL							**8,986,130.00**

Gran total	**39,533,633.63**

NOTA: La descripción del objeto para el que serán utilizados los insumos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el **Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12**, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio), del ***Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE***, los cuales serán consumidos conforme a las metas e indicadores de cada Programa-------

---

INDICE: Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica***

Relación de insumos federales enviados en especie por **"LOS PROGRAMAS"** en materia de Salud Pública financiados con la fuente de financiamiento de Anexo IV – Apoyo Federal

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.1	Anexo IV - Apoyo Federal	desogestrel y etinilestradiol. Tableta. Cada tableta contiene: desogestrel 0.15 mg Etinilestradiol 0.03 mg Envase con 28 Tabletas. (21 con hormonales y 7 sin hormonales).	4,000
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Levonorgestrel. Gragea Cada Gragea contiene: Levonorgestrel 0.03 mg Envase con 35 Grageas.	100
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.2	Anexo IV - Apoyo Federal	Medroxiprogesterona y cipionato de estradiol. Suspensión Inyectable Cada ampolleta o jeringa contiene: Acetato de Medroxiprogesterona 25 mg Cipionato de estradiol 5 mg Envase con una ampolleta o jeringa prellenada de 0.5 m	8,800
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.4	Anexo IV - Apoyo Federal	Levonorgestrel. Comprimido o Tableta Cada Comprimido o Tableta contiene: Levonorgestrel 0.750 mg Envase con 2 Comprimidos o Tabletas.	2,000
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.8	Anexo IV - Apoyo Federal	Condón femenino. De poliuretano o látex lubricado con dos anillos flexibles en los extremos. Envase con 1, 2 ó 3 piezas en empaque individual.	100
TOTAL (PESOS)					429,842.00

O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
10	Prevención y Control de la Diabetes	1.1.1.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Tiras Reactivas Tira Reactiva. Para determinación de glucosa en sangre capilar con límite de medición en glucómetro hasta 500 o 600 mg/dl. Con membrana hidrofílica impregnada con activante químico: glucosa oxidasa, con reductor e indicador o glucosa deshidrogenasa. Para la determinación de glucosa. Envase con 25, 50 o 100 tiras. TATC.	80,000
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.4.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Tiras Reactivas Tira reactiva para la determinación semicuantitativa de microalbúmina en orina, en un rango de 10 a 100 mg/L, en un tiempo aproximado de un minuto. Tubo con 25, 30 o 50 tiras reactivas. RTC y/o TA.	13,667
TOTAL (PESOS)					312,502.90

ÍNDICE: Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica***

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
1	Vacunación Universal	1.1.1.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna b.c.g. Suspensión Inyectable Cada dosis de 0.1 ml de la Suspensión reconstituida de bacilos Atenuados contiene la cepa: Francesa 1173P2 200 000-500 000 UFC o Danesa 1331 200 000-300 000 UFC o Glaxo* 1077 800 000-3 200 000 UFC o Tokio 172 200 000-3 000 000 UFC o Montreal 200 000-3 200 000 UFC o Moscow 100 000-3 300 000 UFC Envase con frasco ámpula o ampolleta con liofilizado para 10 dosis y ampolletas con diluyente de 1.0 ml. *Semilla Mérieux. **Descripción complementaria:** El precio es por Envase con frasco ámpula o ampolleta con liofilizado para 10 dosis y ampolletas con diluyente	1,020
1	Vacunación Universal	1.1.1.2	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna recombinante contra la hepatitis b. Suspensión Inyectable. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Antígeno de superficie del virus de la hepatitis B purificado DNA recombinante 10 ?g. Envase con jeringa prellenada con 0.5 ml o frasco ámpula con 0.5 ml. **Descripción complementaria:** Precio por envase con jeringa prellenada con 0.5 ml o frasco ámpula con 0.5 ml.	14,300
1	Vacunación Universal	1.1.1.3	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna recombinante contra la hepatitis b. Suspensión Inyectable Cada dosis de 1 ml contiene: AgsHb 20 ?g. Envase con un frasco ámpula con 10 ml (10 dosis). **Descripción complementaria:** El precio es por envase con un frasco ámpula con 10 ml (10 dosis).	659
1	Vacunación Universal	1.1.1.7	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna antineumocóccica. Solución Inyectable Cada dosis de 0.5 ml contiene: Poliósidos purificados del Streptococcus pneumoniae serotipos 1, 2, 3, 4, 5, 6B, 7F, 8, 9N, 9V, 10A, 11A, 12F, 14,15B, 17F, 18C, 19A, 19F, 20, 22F, 23F y 33F, cada uno con 25 ?g. Envase con jeringa prellenada de 0.5 ml. **Descripción complementaria:** El precio es por envase con jeringa prellenada de 0.5 ml. (1 dosis)	2,160
1	Vacunación Universal	1.1.1.8	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna doble viral (sr) contra sarampión y rubéola. Suspensión Inyectable Cada dosis de 0.5 ml de vacuna reconstituida contiene: Virus Atenuados del sarampión cepa Edmonston- Zagreb (cultivados en células diploides humanas) o cepa Enders o cepa Schwarz (cultivados en fibroblastos de embrión de pollo) 3.0 log10 a 4.5 log10 DICC50 o 1000 a 32000 DICC50 o 103 a 3.2 x 104 DICC50 Virus Atenuados de la rubéola cepa Wistar RA 27/3 (cultivados en células diploides humanas MRC-5 o WI-38) > 3.0 log10 DICC50 o >= 1000 DICC50 o >= 103 DICC50 Envase con liofilizado para 10 dosis y diluyente.	791

ÍNDICE: Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica***

				Descripción complementaria: El precio es por envase con liofilizado para 10 dosis y diluyente.	
1	Vacunación Universal	1.1.1.9	Anexo IV - Apoyo Federal	Toxoides tetánico y diftérico(td). Suspensión Inyectable Por formulación de proceso Cada dosis de 0.5 ml contiene: Toxoide diftérico no más de 5 Lf. Toxoide tetánico no más de 25 Lf. O Por potencia de producto terminado. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Toxoides: Toxoide diftérico. Método de Reto: No menos de 2 UI. Método de seroneutralización: Mínimo 0.5 UI de antitoxina/ml de suero. Toxoides: Toxoide tetánico. Método de Reto: No menos de 20 UI. Método de seroneutralización: Mínimo 2 UI deantitoxina/ml de suero. Envase con frasco ámpula con 5 ml (10 dosis). **Descripción complementaria:** El precio es por envase con frasco ámpula con 5 ml (10 dosis).	2,214
1	Vacunación Universal	1.1.1.10	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna de refuerzo contra difteria, tetanos y tosferina acelular (tdpa). Suspensión Inyectable Cada dosis de 0.5 ml contiene: Toxoide diftérico no menos de 2 UI (2 ó 2.5 Lf) Toxoide tetánico no menos de 20 UI (5 Lf) Toxoide pertussis 2.5 ó 8 ?g Hemaglutinina Filamentosa (FHA) 5 ó 8 ?g Pertactina (Proteína de Membrana exterior de 69 Kda-PRN) 2.5 ó 3 ?g Con o sin Fimbras tipos 2 y 3 5 ?g Envase con 1 frasco ámpula con una dosis de 0.5 ml. **Descripción complementaria:** Precio por envase con 1 frasco ámpula con una dosis. La clave puede variar a la 020.000.3808.00 dependiendo la disponibilidad y presentación 1 Jeringa prellenada con una dosis do 0.5ml	3,950
1	Vacunación Universal	1.1.2.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna antiportussis con toxoides diftérico y tetánico (dpt). Suspensión Inyectable * Cada dosis de 0.5 ml contiene: Bordetella pertussis No más de 16 Uo Toxoide diftérico No más de 30 Lf Toxoide tetánico No más de 25 Lf o **Cada dosis de 0.5 ml contiene: Bordetella pertussis No menos de 4 UI Toxoides: Toxoide diftérico Método de Reto : No menos de 30 UI Método de Seroneutralización Mínimo 2 UI de antitoxina/ml de suero. Toxoide: Toxoide tetánico Método de Reto: No menos de 40 UI en cobayos o No menos de 60 UI en ratones Método de Seroneutralización: Mínimo 2 UI de antitoxina/ml de suero. Envase con frasco ámpula de 5 ml (10 dosis) *Formulación de proceso **Potencia de producto terminado **Descripción complementaria:** El precio es por envase con frasco ámpula de 5 ml (10 dosis)	1,375
1	Vacunación Universal	1.5.1.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna triple viral (srp) contra sarampión, rubéola y parotiditis. Solución Inyectable Cada dosis de 0.5 ml de vacuna reconstituida contiene: Virus Atenuados de sarampión de las cepas Edmonston-Zagreb (cultivados en células diploides humanas) o Edmonston-Enders o Schwarz (cultivados en fibroblastos de embrión de pollo) 3.0 log10 a 4.5 log10 DICC50 o 1000 a 32000 DICC50 o 103 a 3.2 x 104 DICC50 Virus Atenuados de rubéola cepa Wistar RA27/3	16,450

ÍNDICE: Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica***

				(cultivado en células diploides humanas MRC-5 o WI-38) > 3.0 log10 DICC50 o > 1000 DICC50 o > 103 DICC50 Virus Atenuados de la parotiditis de las cepas Rubini o Leningrad-Zagreb o Jeryl Lynn o Urabe AM-9 o RIT 4385 (cultivados en huevo embrionario de gallina o en células diploides humanas) > 3.7 log10 DICC50 o > 5000 DICC50 o > 5 x 103 DICC50 (> 4.3 log10 DICC50 o > 20000 DICC50 o > 2 x 104 para la cepa Jeryl Lynn) Envase con frasco ámpula con liofilizado para una dosis y diluyente. **Descripción complementaria:** El precio es por envase con frasco ámpula con liofilizado para una dosis y diluyente	
TOTAL (PESOS)					**4,334,551.60**

GRAN TOTAL (PESOS)	**5,076,896.50**

NOTA: Para el programa de Planificación Familiar y Anticoncepción a cargo del Centro Nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; los programas de Diabetes mellitus, Obesidad y riesgo cardiovascular y la Prevención y control de la Tuberculosis a cargo del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; y para el programa de Vacunación universal a cargo del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, tendrán como fuente de financiamiento adicional recursos del Anexo IV – Apoyo Federal, los cuales serán ministrados a través del Ramo 12.

78

INDICE: Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica***

APÉNDICE

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE **"LA SECRETARÍA"**, Y **EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR** POR CONDUCTO DE **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"**.

La información de la distribución de los recursos presupuestarios del ramo 33, Aportación Estatal, y Otra, así como los de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, CNPSS, ANEXO IV y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, FPGC, no forman parte de los recursos federales ministrados por "LA SECRETARÍA" a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR" con motivo del presente convenio, se colocan sólo para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de "LOS PROGRAMAS".

Resumen de recursos por fuente de financiamiento

(Monto pesos)

No.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG RECURSOS FINANCIEROS	SMS XXI APOYO FEDERAL(PRESUPUESTO E INSUMOS) RECURSOS FINANCIEROS	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO RECURSOS FINANCIEROS	
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD													
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	0.00	0.00	0.00	111,297.00	0.00	0.00	0.00	111,297.00	100,000.00	0.00	0.00	211,297.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	745,203.00	0.00	745,203.00	106,535.00	0.00	0.00	0.00	106,535.00	0.00	0.00	0.00	851,738.00
3	Alimentación y Actividad Física	3,150,000.00	0.00	3,150,000.00	73,746.00	0.00	0.00	0.00	73,746.00	0.00	0.00	0.00	3,223,746.00
	Total	3,895,203.00	0.00	3,895,203.00	291,578.00	0.00	0.00	0.00	291,578.00	100,000.00	0.00	0.00	4,286,781.00
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL													
1	Salud Mental	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	480,900.00	0.00	0.00	480,900.00
	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	480,900.00	0.00	0.00	480,900.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES													
1	Seguridad Vial	399,000.00	0.00	399,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	399,000.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00

No.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG RECURSOS FINANCIEROS	SMS XXI APOYO FEDERAL(PRESUPUESTO E INSUMOS) RECURSOS FINANCIEROS	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO RECURSOS FINANCIEROS	
	Total:	599,680.00	0.00	599,680.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	599,680.00
	316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA												
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	1,086,858.00	0.00	1,086,858.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,086,858.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	1,072,756.20	71,093.00	1,143,849.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,143,849.20
	Total	2,159,614.20	71,093.00	2,230,707.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,230,707.20
	K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA												
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	288,380.00	953,170.00	1,241,550.00	1,253,626.20	0.00	0.00	0.00	1,253,626.20	135,000.00	0.00	23,189,770.76	25,819,946.96
	Total	288,380.00	953,170.00	1,241,550.00	1,253,626.20	0.00	0.00	0.00	1,253,626.20	135,000.00	0.00	23,189,770.76	25,819,946.96
	L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA												
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	7,830,236.00	778,481.00	8,608,717.00	776,037.00	0.00	0.00	0.00	776,037.00	799,966.56	0.00	0.00	10,184,720.56
2	Salud Materna y Perinatal	6,886,758.18	997,851.60	7,884,609.78	928,178.46	0.00	0.00	0.00	928,178.46	223,860.00	277,631.60	0.00	9,314,279.84
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	1,382,467.99	0.00	1,382,467.99	165,203.00	0.00	0.00	0.00	165,203.00	0.00	0.00	0.00	1,547,670.99
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	1,078,436.00	0.00	1,078,436.00	792,000.00	0.00	0.00	0.00	792,000.00	1,195,209.00	0.00	0.00	3,065,645.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	6,144,801.50	62,984.81	6,207,786.31	183,454.00	0.00	0.00	0.00	183,454.00	24,468.00	0.00	0.00	6,395,688.31
6	Igualdad de Género en Salud	879,114.00	0.00	879,114.00	100,800.00	0.00	0.00	0.00	100,800.00	0.00	0.00	0.00	979,914.00
	Total	24,201,813.67	1,839,297.41	26,041,111.08	2,985,672.46	0.00	0.00	0.00	2,985,672.46	2,383,503.56	277,631.60	0.00	31,687,918.70
	O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES												
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	353,812.00	36,016.00	389,828.00	1,807,270.00	0.00	0.00	0.00	1,807,270.00	53,700.00	0.00	0.00	2,250,798.00
2	Prevención y Control de la Brucelosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	0.00	0.00	0.00	97,140.00	0.00	0.00	0.00	97,140.00	0.00	0.00	0.00	97,140.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	3,095,210.00	6,984,598.00	10,079,808.00	1,762,010.00	0.00	0.00	0.00	1,762,010.00	0.00	0.00	0.00	11,841,818.00
5	Prevención y Control del Paludismo	351,520.00	0.00	351,520.00	62,020.00	0.00	0.00	0.00	62,020.00	12,000.00	0.00	0.00	425,540.00
6	Eliminación de la Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90,300.00	0.00	0.00	90,300.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	1,091,497.17	0.00	1,091,497.17	150,216.00	0.00	0.00	0.00	150,216.00	3,054,828.20	0.00	0.00	4,296,541.37

No.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	SMS XXI APOYO FEDERAL(PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
										RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	4,936,669.00	0.00	4,936,669.00	67,200.00	0.00	0.00	0.00	67,200.00	1,841,115.12	0.00	0.00	6,844,984.12
12	Atención del Envejecimiento	482,452.93	0.00	482,452.93	71,020.00	0.00	0.00	0.00	71,020.00	119,880.00	0.00	0.00	673,352.93
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	129,264.00	0.00	129,264.00	494,952.30	0.00	0.00	0.00	494,952.30	1,834,864.01	0.00	0.00	2,459,080.31
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	0.00	78,953.46	78,953.46	284,295.00	0.00	0.00	0.00	284,295.00	364,360.00	0.00	0.00	727,608.46
15	Eliminación de la Lepra	0.00	0.00	0.00	68,947.00	0.00	0.00	0.00	68,947.00	2,400.00	0.00	0.00	71,347.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	705,293.66	0.00	705,293.66	86,666.00	0.00	0.00	0.00	86,666.00	0.00	0.00	0.00	791,959.66
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	133,515.26	0.00	133,515.26	139,156.18	0.00	0.00	0.00	139,156.18	0.00	0.00	0.00	272,671.44
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	18,400.00	0.00	18,400.00	151,649.61	0.00	0.00	0.00	151,649.61	203,021.40	0.00	0.00	373,071.01
	Total:	11,297,634.02	7,099,567.46	18,397,201.48	5,254,542.09	0.00	0.00	0.00	5,254,542.09	7,576,468.73	0.00	0.00	31,228,212.30
	R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA												
1	Vacunación Universal	2,344,810.00	8,986,130.00	11,330,940.00	7,980,028.70	0.00	0.00	0.00	7,980,028.70	10,644,815.40	0.00	0.00	29,955,784.10
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	718,632.00	0.00	718,632.00	321,559.00	1,244,502.89	0.00	0.00	1,566,061.89	1,659,036.62	0.00	0.00	3,943,730.51
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	709,832.00	0.00	709,832.00	442,964.54	0.00	0.00	0.00	442,964.54	0.00	0.00	0.00	1,152,796.54
	Total:	3,773,274.00	8,986,130.00	12,759,404.00	8,744,552.24	1,244,502.89	0.00	0.00	9,988,055.13	12,303,852.02	0.00	0.00	35,052,311.15
	Gran Total	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	0.00	0.00	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente Apéndice, se encuentran identificados en los siguientes módulos del ***Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE***: **Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12** (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio); **Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 33** (Formato Reporte de ramo 33 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio); y **Módulo de Reportes-Presupuestación-Anexo IV-PRORESPPO,** (Formato 20% del Anexo IV-PRORESPPO. Reporte de montos por insumo, bien o servicio).----------

SEGUNDA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que salvo por lo expresamente estipulado en el presente instrumento jurídico, todas las demás obligaciones del **"CONVENIO PRINCIPAL"** deberán permanecer sin cambio alguno, por lo que reconocen y ratifican la plena vigencia del **"CONVENIO PRINCIPAL"**.

TERCERA.- **"LAS PARTES"** convienen en que la ejecución del presente instrumento no constituye una novación de cualquier obligación establecida en el **"CONVENIO PRINCIPAL"**.

CUARTA. "LAS PARTES" convienen en que para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, será aplicable el derecho federal vigente y se someten irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que, en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón, les pudiera corresponder.

QUINTA. El presente **Convenio Modificatorio** empezará surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrá en vigor hasta el **31 de diciembre de 2019**.

Estando enteradas las partes del contenido y de su alcance legal, lo firman al margen y al calce por cuadruplicado a los dos días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

71

POR **"LA SECRETARÍA"**

Dr. Hugo López Gatell Ramírez
Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud

Dr. Ricardo Cortés Alcalá
Director General de Promoción de la Salud

Dr. Rufino Luna Gordillo
Director General Adjunto Salud Reproductiva
En suplencia por ausencia del Titular del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del reglamento interior de la Secretaría de Salud.

Dr. José Luis Alomía Zegarra
Director General de Epidemiología

Dr. Ruy López Ridaura
Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

T.R. María Virginia González Torres
Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental

Luis Gerardo Acosta del Lago
Director de Normatividad y Coordinación Institucional
En suplencia por ausencia de la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, en términos de lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Mtro. Agustín López González
Director de Prevención y Participación Social
En suplencia por ausencia del Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, en términos de lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Dr. Arturo García Cruz
Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes

M.C.S.S. Miriam Esther Veras Godoy
Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

HOJA UNO DE FIRMAS DEL **CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**, QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD **"LA SECRETARÍA"**, Y **EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR** POR CONDUCTO DE **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"**, EL **02 DE MAYO DE 2019.**

72

01-CM-AFASPE-BCS/2019

POR **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"**

Lic. Isidro Jordán Moyrón
Secretario de Finanzas y Administración

Dr. Víctor George Flores
Secretario de Salud de Baja California Sur

HOJA DOS DE FIRMAS DEL **CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS,** QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD **"LA SECRETARÍA" ,** Y **EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR** POR CONDUCTO DE **"EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR",** EL **02 DE MAYO DE 2019.**

73

DGPLADES-ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL-CECTR-BCS-01/19

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DRA. ASA EBBA CHRISTINA LAURELL, SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDA LA FIRMA DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO POR EL DR. ALEJANDRO MANUEL VARGAS GARCÍA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), EN ADELANTE "LA SECRETARÍA" Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR Y EL DR. VÍCTOR GEORGE FLORES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de octubre de 2012, **"LA ENTIDAD"** y **"LA SECRETARÍA"** celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo **"EL ACUERDO MARCO"**, con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a **"LA ENTIDAD"** para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B, de la Ley General de Salud.

II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda del **"ACUERDO MARCO"**, los instrumentos consensuales específicos que las partes suscriban para el desarrollo de las acciones previstas en el mismo, serán formalizados por el Secretario de Finanzas y Administración de Baja California Sur, el Secretario de Salud de Baja California Sur y Director General del Instituto de Servicios de Salud de **"LA ENTIDAD"**, en tanto que por **"LA SECRETARÍA"**, lo harán la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud; la Subsecretaría de Administración y Finanzas (ahora Unidad de Administración y Finanzas); la Comisión Nacional de Protección Social en Salud; la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados que

1

tienen adscritos, atendiendo al ámbito de competencia de cada uno de ellos.

III. El Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2019, establece tres Directrices hacia la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024: "Paz, Estado democrático y de derecho", "Bienestar social e igualdad" y "Desarrollo económico incluyente".

IV. Dentro de la Directriz "Bienestar social e igualdad", se considera como línea de acción "la salud para el bienestar", misma que contribuirá a revertir la situación de desigualdad social en México, orientándose a la "Atención médica a toda la población" y "Entrega de medicamentos de manera gratuita".

V. El Programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral", sustituirá al componente de salud que preveía el Programa Presupuestario S072 "PROSPERA: Programa de Inclusión Social", de conformidad con lo dispuesto en el Noveno transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019. En ese sentido, la Secretaría de Salud en su carácter de ejecutora de gasto de dicho Programa, es responsable de realizar las acciones necesarias para modificar los objetivos, metas e indicadores del desempeño correspondientes.

VI. El Programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral", tiene por objeto garantizar el acceso y continuidad en la prestación de servicios de salud con calidad que demanda la población en condiciones de vulnerabilidad y sin seguridad social, preferentemente en regiones, municipios y localidades con bajo Índice de Desarrollo Humano (en adelante IDH) y de alta o muy alta marginación, a través del fortalecimiento de las redes de servicios de salud del primer nivel de atención y de hospitales comunitarios de los Servicios de Salud en las 32 entidades federativas, incluyendo a los Centros Regionales de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana (en adelante CEREDI).

VII. Con base en lo anterior, para el Ejercicio Fiscal 2019 la Secretaría de Salud, a través de su Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, tiene a su cargo la operación del Programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral", mismo que, de conformidad con las finalidades del derecho humano a la protección de la salud y del Sistema Nacional de Salud, antes mencionados, contribuirá al bienestar social e igualdad mediante la disminución de las brechas

de desigualdad en salud originada por la condición laboral de las personas.

VIII. Para llevar a cabo el objetivo del Programa, se realizará la transferencia de recursos federales a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 74 y 75, en el sentido de que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

IX. En virtud de lo anterior, mediante oficio número 00008940 suscrito por el Secretario de Salud de Baja California Sur y Director General del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, envía sus necesidades para el fortalecimiento de las redes de servicios de salud del primer nivel de atención y de hospitales comunitarios de los Servicios de Salud en esa entidad federativa, así como el CEREDI, el cual contempla medicamentos, personal, así como a las acciones de dignificación y obra pública de la infraestructura física en salud; mismo que fue validado por la DGPLADES mediante oficio No.DGPLADES-DERPMS-2434-2019.

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

I. "LA SECRETARÍA", DECLARA QUE:

I.1 De conformidad con los artículos 2°, fracción I, 26 y 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada y cuenta con atribuciones para planear, normar, coordinar y evaluar el Sistema Nacional de Salud y proveer a la adecuada participación de las dependencias y entidades públicas que presten servicios de salud, a fin de asegurar el cumplimiento del derecho a la protección de la salud; así como prestar los servicios de su competencia, directamente o en coordinación con los Gobiernos de los Estados y la Ciudad de México.

I.2 La Dra. Asa Ebba Christina Laurell, en su carácter de Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente

3

Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con lo dispuesto por los artículos, 2 apartado A, fracción I, 8, fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y quien acredita su cargo mediante nombramiento del 1 de diciembre de 2018 expedido por Andrés Manuel López Obrador, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que se acompaña como **Anexo 1.**

I.3 El Dr. Alejandro Manuel Vargas García, Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, participa en la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración en términos de los artículos 16, fracción XIII y 25, fracciones I, III, V y VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, quien acredita su cargo mediante nombramiento del 1 de diciembre de 2018 expedido por el Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela, Secretario de Salud, mismo que se acompaña como **Anexo 1.**

I.4 Mediante adecuación presupuestaria número 2019-12-510-2152 del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público notifica a **"LA SECRETARÍA"**, que cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.

I.5. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México.

II. "LA ENTIDAD", DECLARA QUE:

II.1. Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio de su Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

II.2 La Secretaría de Finanzas y Administración es una Dependencia de la Administración Pública Estatal de Baja California Sur que tiene como atribuciones firmar los convenios de colaboración, con las secretarías de la administración pública federal, de conformidad con

4

lo dispuesto en los Artículos 16 fracción II, 20 fracción II y 22 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

II.3 Lic. Isidro Jordán Moyrón, Secretario de Finanzas y Administración de Baja California Sur, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 16 fracción II y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, quien acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 10 de septiembre de 2015, expedido por el C. Lic. Carlos Mendoza Davis, Gobernador del Estado de Baja California Sur, mismo que se acompaña como **Anexo 1.**

II.4 La Secretaría de Salud de Baja California Sur, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur, de conformidad con el Decreto 1096, donde se adiciona el artículo 80 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 22 de octubre de 1996, al cual le corresponde entre otras funciones la protección de la salud de la población sudcaliforniana, de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, en su artículo 16 fracción VI y 26, así como los artículos 2 y 6 de la Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur.

El Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y que tiene como objeto prestar servicios de salud a la población abierta en la entidad, de conformidad con el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud del Estado de Baja California Sur, celebrado por la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 1996, así como en el Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el día 31 de enero de 2018. Para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración tiene el carácter de **Unidad Ejecutora.**

II.5 La Secretaría de Salud e Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, se encuentran representados por el Doctor Víctor George Flores, quien cuenta con las atribuciones necesarias para

5

suscribir el presente Convenio de Colaboración, tal y como se acredita con sus nombramientos de Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, de fecha 10 de septiembre de 2015, expedidos por el C. Licenciado Carlos Mendoza Davis, Gobernador del Estado de Baja California Sur, mismos que se acompañan como **Anexo 1**; así como por lo dispuesto en los artículos 2, 16 fracción VI y 26 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, artículos 2 y 6 de la Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur y los artículos 28 y 29 fracción I, XI y XIII del Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el día 31 de enero de 2018 y los artículos 6 y 7 fracciones I y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el día 31 de agosto de 2017.

II.6 Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: garantizar el acceso y continuidad en la prestación de servicios de salud con calidad que demanda la población en condiciones de vulnerabilidad y sin seguridad social, preferentemente en regiones, municipios y localidades con bajo IDH y de alta o muy alta marginación, a través del fortalecimiento de las redes de servicios de salud del primer nivel de atención y de hospitales comunitarios de los Servicios de Salud en las entidades federativas, incluyendo a los CEREDI.

II.7 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en calle Revolución número 822, Colonia El Esterito, Código Postal 23020, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

III. "LAS PARTES" DECLARAN QUE:

III.1 Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Específico de Colaboración para la transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población Sin Seguridad Social Laboral", al tenor de las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto establecer las bases y mecanismos para la transferencia, el ejercicio, la comprobación y el control de los

6

recursos federales con el carácter de subsidios autorizados para apoyar financieramente a **"LA ENTIDAD"** en la operación del Programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral" del ejercicio fiscal 2019.

Para efectos de lo anterior, **"LAS PARTES"** acuerdan sujetarse a lo estipulado en los Criterios de Operación del Programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral", en el **"ACUERDO MARCO"** cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio Específico de Colaboración como si a la letra se insertasen, así como a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, **"LA SECRETARÍA"** realizará la transferencia a **"LA ENTIDAD"** por la cantidad de $26,668,230.00 (*Veintiséis millones seiscientos sesenta y ocho mil doscientos treinta pesos 00/100 M.N.*), precisada en el **Anexo 2** del presente Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior, serán transferidos por **"LA SECRETARÍA"** a **"LA ENTIDAD"**, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el **Anexo 3**.

Para tal efecto, **"LA ENTIDAD"** a través de su Secretaría de Finanzas y Administración de Baja California Sur, procederá a la apertura, en forma previa a su radicación, de una cuenta bancaria productiva, única y específica para recibir exclusivamente los recursos, en la institución de crédito bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas y Administración de Baja California Sur, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a la Secretaría de Salud de Baja California Sur y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur que tendrá el carácter de **Unidad Ejecutora** para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración.

Para tal efecto, **"LA SECRETARÍA"** a través de la **DGPLADES**, dará aviso a la **Unidad Ejecutora** de esta transferencia. La **Unidad Ejecutora** deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración de Baja California Sur,

7

aperturar una cuenta bancaria productiva, única y específica para la recepción de los mismos.

La **Unidad Ejecutora**, deberá informar a **"LA SECRETARÍA"** a través de la **DGPLADES**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo señalado en el párrafo cuarto de la presente Cláusula, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido ministrados.

La no ministración de estos recursos a la **Unidad Ejecutora** en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y será causa para solicitar el reintegro de los recursos transferidos, así como el de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

La Secretaría de Finanzas y Administración de Baja California Sur y la **Unidad Ejecutora**, deberán remitir a **"LA SECRETARÍA"** a través de la **DGPLADES**, la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta Cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos es el Programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral".

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico de Colaboración no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente acordado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración, no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. - Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados, **"LAS PARTES"** convienen en sujetarse a lo siguiente:

I. "LA SECRETARÍA" por conducto de la **DGPLADES**, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará a través de la evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño a

8

que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio Específico de Colaboración, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con los **anexos 4, 7 y 8**, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

II. "LA SECRETARÍA" transferirá los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico de Colaboración, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice la **Unidad Ejecutora** para cumplir con el Programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral", y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina **"LA ENTIDAD"** durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de **"LA ENTIDAD"**.

III. "LA SECRETARÍA" a través de la **DGPLADES**, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación, a efecto de observar la correcta operación del Programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral", el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a la **DGPLADES**, tales como: los informes de avances financieros, los informes de rendimientos financieros y economías generadas, con motivo de los recursos presupuestarios federales transferidos, conforme al **Anexo 10**, relaciones de gasto, estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias.

Los resultados derivados de las visitas de verificación, se notificarán a la **Unidad Ejecutora** para que proceda conforme a sus atribuciones.

IV. "LA SECRETARÍA" a través de la **DGPLADES**, solicitará a **"LA ENTIDAD"** la entrega de la certificación de gasto, conforme al formato que se incluye en el **Anexo 5**, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto y por los que **"LA ENTIDAD"** sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico. Para los efectos de verificación anteriormente referidos, **"LA ENTIDAD"** deberá

exhibir la documentación soporte (original en su caso) y archivos electrónicos que así lo acrediten.

V. **"LA SECRETARÍA"** a través de la **DGPLADES**, podrá en todo momento verificar en coordinación con **"LA ENTIDAD"** la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a **"LA ENTIDAD"**, así como sus rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme a lo establecido en el **Anexo 5** del presente Convenio Específico de Colaboración, la documentación soporte deberá adjuntarse en archivos electrónicos.

VI. En caso de presentarse la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales que le han sido transferidos a la **"LA ENTIDAD"**, **"LA SECRETARÍA"** a través de la **DGPLADES**, podrá en todo momento solicitar el reintegro total de los recursos transferidos a **"LA ENTIDAD"**.

VII. Los recursos presupuestarios federales que **"LA SECRETARÍA"** se compromete a transferir a **"LA ENTIDAD"**, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el **Anexo 3** del presente Convenio Específico de Colaboración.

CUARTA. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO. - Los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico de Colaboración, tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: El Programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral" tiene como objetivo garantizar el acceso y continuidad en la prestación de servicios de salud con calidad que demanda la población en condiciones de vulnerabilidad y sin seguridad social, preferentemente en regiones, municipios y localidades con bajo IDH y de alta o muy alta marginación, a través del fortalecimiento de las redes de servicios de salud del primer nivel de atención y de hospitales comunitarios de los Servicios de Salud en **"LA ENTIDAD"**, incluyendo al CEREDI, de conformidad con el **Anexo 4** de este Convenio Específico de Colaboración, a través del Programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral" a cargo de la Unidad Ejecutora.

10

DGPLADES-ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL-CECTR-BCS-01/19

META: Aplicación de los recursos conforme al **Anexo 4** del presente instrumento jurídico.

INDICADORES: En el **Anexo 6** se describen los indicadores relacionados con el fortalecimiento de las unidades apoyadas por el Programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral", que están a cargo de **"LA ENTIDAD".**

QUINTA. APLICACIÓN. - Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para cubrir los conceptos del Programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral", en el ejercicio fiscal 2019.

Dichos recursos no podrán destinarse a otros conceptos de gasto diversos al objeto del presente instrumento jurídico y se registrarán conforme a su naturaleza.

Los recursos federales que se transfieren, se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por **"LA ENTIDAD"** en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal, por lo que su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación deberá sujetarse a las disposiciones federales aplicables.

La **Unidad Ejecutora** podrá ejercer las economías y los rendimientos financieros generados en las cuentas productivas, en las partidas consideradas dentro del **Anexo 8** del presente instrumento jurídico.

"LA ENTIDAD" presentará un reporte de los rendimientos financieros y el seguimiento de su ejercicio deberá hacerse mediante el formato de certificación de gasto, conforme a los **Anexos 5 y 10.**

Los remanentes de los recursos presupuestarios federales transferidos a **"LA ENTIDAD"**, junto con los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, al cierre del ejercicio fiscal, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a **"LA SECRETARÍA"** por conducto de la **DGPLADES**, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. - Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el **Anexo 7** del presente Convenio

11

Específico de Colaboración, deberán ser realizados por **"LA ENTIDAD"** con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD". - Adicionalmente a los compromisos establecidos en **"EL ACUERDO MARCO"** y en el presente Convenio Específico de Colaboración, **"LA ENTIDAD"** se obliga a:

I. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto, y conforme a lo establecido en los Criterios de Operación del Programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral", por conducto de su **Unidad Ejecutora**, responsable ante **"LA SECRETARÍA"** del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.

II. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquélla generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Aplicar los recursos federales transferidos y sus rendimientos financieros conforme a los temas, proyectos, objetivos, actividades específicas, indicadores, metas y calendarización previstos en el presente instrumento jurídico.

IV. Remitir por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración de Baja California Sur a **"LA SECRETARÍA"**, a través de la **DGPLADES**, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de la transferencia que se detalla en el **Anexo 3** del presente Convenio Específico de Colaboración, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha transferencia, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere este párrafo, deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Así mismo, la **Unidad Ejecutora** deberá remitir a **"LA SECRETARÍA"**, a través de la **DGPLADES**, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de la ministración realizada por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración de Baja

California Sur, el comprobante que acredite la recepción de la ministración, conforme a la normativa aplicable.

V. Integrar la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución del objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, en los términos previstos en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

VI. Entregar, por conducto de la **Unidad Ejecutora**, a **"LA SECRETARÍA"**, en los términos estipulados en el presente Convenio Específico de Colaboración, los informes sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos con los recursos transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, así como sobre el avance financiero y los rendimientos financieros generados y cualquier otro reporte solicitado por **"LA SECRETARÍA"**.

VII. Se compromete, a través de la **Unidad Ejecutora**, a mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por **"LA SECRETARÍA"** y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por los órganos fiscalizadores competentes cuando le sea requerida, así como a proporcionar la información adicional que estas últimas le requieran.

VIII. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico de Colaboración, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de la Unidad Ejecutora. Para lo cual, se deberá remitir archivo electrónico CFDI, salvo los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia que así lo establezcan, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Así mismo, deberá remitir a **"LA SECRETARÍA"** a través de la **DGPLADES**, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

En consecuencia, la autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos federales erogados, será responsabilidad de la **Unidad Ejecutora**.

IX. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera **"LA SECRETARÍA"**,

13

los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Finanzas y Administración de **"LA ENTIDAD"**, no hayan sido ministrados a la **Unidad Ejecutora**, o que una vez ministrados a esta última, se mantengan ociosos o no sean ejercidos en los términos del presente Convenio Específico de Colaboración.

X. Informar de manera mensual a **"LA SECRETARÍA"** a través de la **DGPLADES**, por conducto de la **Unidad Ejecutora**, dentro de los primeros quince (15) días siguientes al mes que se reporta, la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, los rendimientos financieros y economías generadas, con base en los avances financieros, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme a los **Anexos 5** y **10** del presente Convenio Específico de Colaboración. (Adjuntando en archivos electrónicos la documentación soporte correspondiente).

XI. Estampar en la documentación comprobatoria, el sello con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales, para el Programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral", del ejercicio fiscal 2019".

XII. Reportar a la **DGPLADES** y dar seguimiento mensual, por conducto de la **Unidad Ejecutora**, dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente, según corresponda al ejercicio fiscal 2019, el avance en el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.

XIII. La **Unidad Ejecutora**, realizará los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral" y para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2019, conforme a los requisitos y profesiograma establecidos por la **Unidad Ejecutora**, de conformidad con el **Anexo 9** del presente Convenio Específico de Colaboración.

XIV. La **Unidad Ejecutora**, deberá informar a **"LA SECRETARÍA"** a través de la **DGPLADES**, sobre el estado del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a **"LA ENTIDAD"** para la operación del Programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral". Dicho informe deberá ser

entregado dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.

XV. La **Unidad Ejecutora**, deberá informar a **"LA SECRETARÍA"** a través de la **DGPLADES**, sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a **"LA ENTIDAD"** incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas abiertas por ambas instancias, mediante el **Anexo 11**; a más tardar el 30 de marzo del año siguiente.

XVI. Mantener actualizada la información relativa al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en los resultados y supervisiones realizadas.

XVII. Proporcionar, por conducto de la **Unidad Ejecutora**, la información y documentación que **"LA SECRETARÍA"** a través de la DGPLADES, le solicite en las visitas de verificación que esta última opte por realizar, para observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.

XVIII. Establecer, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.

XIX. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración a los órganos de control y de fiscalización de **"LA ENTIDAD"** y entregarles copia del mismo.

XX. Difundir en la página de Internet de la **Unidad Ejecutora** el presente Convenio Específico de Colaboración, así como los conceptos financiados con los recursos federales transferidos en virtud del mismo, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

XXI. Gestionar, por conducto de la **Unidad Ejecutora**, la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de **"LA ENTIDAD"**.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA". - Adicionalmente a los compromisos establecidos en **"EL ACUERDO MARCO"**, **"LA SECRETARÍA"** se obliga a:

DGPLADES-ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL-CECTR-BCS-01/19

I. Transferir a **"LA ENTIDAD"** a través de la **DGPLADES**, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio Específico de Colaboración, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos en su **Anexo 3.**

II. Verificar, a través de la **DGPLADES**, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y/o de **"LA ENTIDAD".**

III. Practicar periódicamente a través de la **DGPLADES**, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de verificación de acuerdo al programa que para tal efecto se establezca en **"LA ENTIDAD".**

IV. Solicitar a **"LA ENTIDAD"**, a través de la **DGPLADES**, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero del siguiente año, la entrega del informe del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores, a través del formato contenido en su **Anexo 6.**

V. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros generados, conforme al formato establecido en su **Anexo 8**, así como el de certificado de gasto contenido en su **Anexo 5.**

VI. Solicitar la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que **"LA ENTIDAD"** debe presentar a **"LA SECRETARÍA"**, en términos de lo estipulado en el presente Convenio Específico de Colaboración.

VII. Verificar que **"LA ENTIDAD"** efectúe, dentro de los quince (15) días naturales siguientes, el reintegro a la Tesorería de la Federación, de los recursos federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Administración y Finanzas de **"LA ENTIDAD"**, no hayan sido ministrados a la **Unidad Ejecutora**, o que una vez ministrados a esta última, se mantengan ociosos o no sean ejercidos en los términos del presente Convenio Específico de Colaboración.

VIII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico de Colaboración.

IX. Dar seguimiento mensual, en coordinación con **"LA ENTIDAD"**, sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico.

X. Realizar, en el ámbito de su competencia, a través de la **DGPLADES**, la verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento serán ministrados a **"LA ENTIDAD"**, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal, lo anterior, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación a que hace referencia el presente instrumento.

XI. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.

XII. Difundir en la página de internet de la **DGPLADES**, el presente Convenio Específico de Colaboración y los recursos presupuestarios federales transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.

NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO. - La verificación y seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por **"LA SECRETARÍA"** a **"LA ENTIDAD"**, con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a **"LA SECRETARÍA"** a través de la **DGPLADES**, en los términos de las disposiciones aplicables y estipulaciones del presente Convenio Específico de Colaboración.

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio Específico de Colaboración detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros han permanecido ociosos o hayan sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el presente Convenio Específico de Colaboración, a través de **"LA SECRETARÍA"** se solicitará a **"LA ENTIDAD"** su reintegro a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que se requieran.

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- Con excepción de las obligaciones derivadas del presente Convenio Específico de Colaboración, **"LAS PARTES"** no adquieren ni reconocen otras distintas a su favor, en virtud de no ser aplicable el supuesto contemplado en el artículo 5, fracción II de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 de la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por tanto, cada una de éstas y sus empleados no son trabajadores de la otra.

"LAS PARTES" como patrones del personal con que cuente o contraten para el desempeño de cualquier actividad relacionada con el cumplimiento del objeto de este Convenio Específico de Colaboración, serán, cada una por su parte, las únicas responsables del cumplimiento de las obligaciones que en el orden laboral, civil y de seguridad social se originen, obligándose a responder por cualquier controversia o litigio que dicho personal instaure en su contra o en contra de la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrón sustituto o solidario de los trabajadores o empleados de la otra parte.

En lo concerniente al riesgo profesional referido en los artículos 1935 y 1936 del Código Civil Federal, así como todas las obligaciones, responsabilidades y en general las indemnizaciones que por riesgo de trabajo y por la realización de las actividades que puedan resultar con motivo del cumplimiento del objeto del contrato, serán a cargo exclusivamente de cada una de **"LAS PARTES"** sin que tenga por que involucrarse a la otra parte.

DÉCIMA PRIMERA. VIGENCIA. - El presente Convenio Específico de Colaboración surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el día 31 de diciembre del año 2019.

DÉCIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECÍFICO. - "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio Específico de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo para lo cual deberán formalizar el convenio modificatorio respectivo, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico de Colaboración obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de **"LA ENTIDAD"**.

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, **"LAS PARTES"** acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA TERCERA. CAUSAS DE TERMINACIÓN. - El presente Convenio Específico de Colaboración podrá darse por terminado de manera anticipada por las causas que señala **"EL ACUERDO MARCO"**.

DÉCIMA CUARTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. - El presente Convenio podrá rescindirse administrativamente, por las causas que señala **"EL ACUERDO MARCO"**.

DÉCIMA QUINTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. - "LAS PARTES" manifiestan que el presente Convenio Específico de Colaboración se celebra de buena fe por lo que, en caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de su interpretación o cumplimiento, lo resolverán de común acuerdo.

En el supuesto de que subsista la controversia, **"LAS PARTES"** acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, por lo que renuncian expresamente a cualquier fuero que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

DÉCIMA SEXTA. AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. "LAS PARTES". - Convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios establecidos en el apartado de Declaraciones del mismo.

En caso de que **"LAS PARTES"** cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como vigente el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento.

DÉCIMA SÉPTIMA. ANEXOS. - "LAS PARTES" reconocen como partes integrantes del presente Convenio Específico de Colaboración, los Anexos que a continuación se indican, los cuales serán administrados por **"LA DGPLADES"** y deberán ser suscritos por **"LAS PARTES"**. Dichos Anexos tendrán la misma fuerza legal que el presente Convenio Específico de Colaboración, y serán actualizados conforme a las necesidades de **"LAS PARTES"**.

Anexo 1. "NOMBRAMIENTOS DE TITULARES".
Anexo 2. "TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS".
Anexo 3. "CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES".
Anexo 4. "DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA".

DGPLADES-ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL-CECTR-BCS-01/19

Anexo 5. "FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2019 PARA GASTOS DE OPERACIÓN".
Anexo 6. "INDICADORES DE UNIDADES MÉDICAS APOYADAS CON RECURSO DEL PROGRAMA".
Anexo 7. "GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA".
Anexo 8. "APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y ECONOMÍAS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA".
Anexo 9. "PERSONAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR"
Anexo 10. "REPORTE DE RENDIMENTOS FINANCIEROS 2019".
Anexo 11. "CIERRE PRESUPUESTARIO EJERICICIO 2019".

Leído que fue el presente Convenio, estando debidamente enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, a los 28 días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

POR "LA SECRETARÍA"

LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

DRA. ASA EBBA CHRISTINA LAURELL

EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

DR. ALEJANDRO MANUEL VARGAS GARCÍA

POR "LA ENTIDAD"

EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR

LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN

EL SECRETARIO DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

DR. VÍCTOR GEORGE FLORES

Última hoja y hoja de firmas del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el Carácter de Subsidios, para la operación del Programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral", que celebran por una parte Secretaría de Salud, representada en este acto por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración de Baja California Sur, la Secretaría de Salud de Baja California Sur e Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

20

NOMBRAMIENTOS DE TITULARES



C. Asa Ebba Christina Laurell,
Presente.

Andrés Manuel López Obrador, *Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, he tenido a bien nombrarla Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud de la Secretaría de Salud.*

Ciudad de México, a 1 de diciembre de 2018.

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-011/2018
Código 12-611-1-M1C031P-000084-E-L-G

DR. ALEJANDRO MANUEL VARGAS GARCÍA
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción IX, 7, fracciones XXIV y XXV y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción IV y 162, del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle

DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de diciembre de 2018.

EL SECRETARIO DE SALUD

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

C. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN
P r e s e n t e.

Con fundamento en el artículo 79, fracción III, de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, a partir de esta fecha he tenido a bien designarlo para desempeñar el cargo de:

SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Con las atribuciones y facultades que señala la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás leyes y reglamentos, y con las percepciones y emolumentos que asigna a este cargo el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

En virtud de lo anterior, lo instruyo para que rinda la protesta de ley y desempeñe su puesto con responsabilidad, honradez y eficiencia, observando en todo momento por el bien de los sudcalifornianos.

La Paz, Baja California Sur, a 10 de septiembre de 2015.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

C. VÍCTOR GEORGE FLORES
P r e s e n t e.

Con fundamento en el artículo 79, fracción III, de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, a partir de esta fecha he tenido a bien designarlo para desempeñar el cargo de:

SECRETARIO DE SALUD

Con las atribuciones y facultades que señala la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás leyes y reglamentos, y con las percepciones y emolumentos que asigna a este cargo el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

En virtud de lo anterior, lo instruyo para que rinda la protesta de ley y desempeñe su puesto con responsabilidad, honradez y eficiencia, observando en todo momento por el bien de los sudcalifornianos.

La Paz, Baja California Sur, a 10 de septiembre de 2015.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

C. VÍCTOR GEORGE FLORES
P r e s e n t e.

Con fundamento en el Artículo 79, fracción III, de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 12, 16 fracción VI, 18 y 22 fracción XXXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur; así como lo dispuesto en los Artículos 1^0 y 2^0 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur y 1^0, 2^0 y 9^0 del Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur; a partir de esta fecha he tenido a bien designarlo para desempeñar el cargo de:

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Con las atribuciones y facultades que señala la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás leyes y reglamentos, y con las percepciones y emolumentos que asigna a este cargo el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

En virtud de lo anterior, lo instruyo para que rinda la protesta de Ley y desempeñe su puesto con responsabilidad, honradez y eficiencia, observando en todo momento por el bien de los sudcalifornianos.

La Paz, Baja California Sur, a 10 de septiembre de 2015.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPÍTULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL	TOTAL 2019
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	$ 26,668,230.00	$ 26,668,230.00
TOTAL	**$ 26,668,230.00**	**$ 26,668,230.00**

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, por la cantidad de $ 26,668,230.00 (Veintiseis millones seiscientos sesenta y ocho mil doscientos treinta pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud e Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DGPLADES-ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL-CECTR-BCS-01/19

ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL

CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

CONCEPTO	PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE	TOTAL 2019
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas" 43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.	$ 26,668,230.00	$ 26,668,230.00
TOTAL ACUMULADO	**$ 26,668,230.00**	**$ 26,668,230.00**

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, por la cantidad de $ 26,668,230.00 (Veintiseis millones seiscientos sesenta y ocho mil doscientos treinta pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud e Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DGPLADES-ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL-CECTR-BCS-01/19

ANEXO 4 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDAS DE GASTO		TOTAL 2019
1200	**"REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO"**	**$6,181,757.00**
	121. Honorarios asimilables a salarios	$6,181,757.00
2500	**"PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO"**	**$8,866,267.72**
	253. Medicinas y productos farmacéuticos	$6,445,221.72
	254. Materiales, accesorios y suministros médicos	$2,421,046.00
	255. Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	$0.00
3500	**"SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN"**	**$0.00**
	351. Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	$0.00
	354. Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	$0.00
	355. Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	$0.00
	357. Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	$0.00
5300	**"EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO"**	**$906,742.00**
	531. Equipo médico y de laboratorio	$906,742.00
	532. Instrumental médico y de laboratorio	$0.00
6200	**"OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS"**	**$10,713,463.28**
	622. Edificación no habitacional	$10,713,463.28
TOTAL		**$26,668,230.00**

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, por la cantidad de $ 26,668,230.00 (Veintiseis millones seiscientos sesenta y ocho mil doscientos treinta pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud e Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

1 de 1

ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2019 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

Entidad Federativa: (1)

Monto por concepto de gasto (2)

Concepto de Gasto de Aplicación (3)

Nombre del Concepto de Gasto (4)

Fecha de elaboración (5)

(6) Partida Específica	(7) Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet(CFDI)	(8) Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	(9) Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	(10) Mod. Adquisición	(11) Contrato o Pedido	(12) Proveedor o Prestador de Servicios	(13) Importe	(14) Observaciones
						TOTAL ACUMULADO	(15) 0.00	

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ARTÍCULO 66 (FRACCIÓN III) DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, MISMA QUE ESTA A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró

(16)

(17)

Autorizó

(18)

Director Administrativo de los Servicios de Salud (ó equivalente)

Vo. Bo.

(19)

Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente)

MES: (20)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, por la cantidad de $ 26,668,230.00 (Veintiseis millones seiscientos sesenta y ocho mil doscientos treinta pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaria de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud e Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 5
FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2019 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

1 Entidad Federativa.
2 Monto por concepto de gasto
3 Concepto de Gasto de Aplicación
4 Nombre del Concepto de Gasto
5 Fecha de elaboración del certificado
6 Partida Específica de gasto
7 Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet(CFDI)
8 Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica del pago efectuado
9 Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica
10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
11 Especificar si es contrato o pedido
12 Proveedor o Prestador de Servicios
13 Importe del CFDI (incluye IVA) y/o ISR.
14 Observaciones Generales
15 Total del gasto efectuado.
16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación.
17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación.
18 Nombre del Director de Administración de los Servicios de Salud o equivalente.
19 Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente).
20 Mes en que se reporta

NOTA: **ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERÁ EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO COMPROBADO (EJERCIDO), ASÍ COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.**

LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES OBJETO DE ESTE CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN, DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, LOS CUALES DEBERÁN EXPEDIRSE A NOMBRE DE "LA ENTIDAD" (SEGÚN CORRESPONDA), ESTABLECIENDO DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), CONCEPTOS DE PAGO, ETC., PARA LO CUAL DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI), SALVO LOS CASOS DE EXCEPCIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DE LA MATERIA QUE ASÍ LO ESTABLEZCA, EN CUYO CASO SE DEBERÁN ATENDER LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA SU COMPROBACIÓN. ASIMISMO, DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO CON LA VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET, EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT).
POR OTRA PARTE DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, por la cantidad de $ 26,668,230.00 (Veintiseis millones seiscientos sesenta y ocho mil doscientos treinta pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud e Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL

INDICADORES DE UNIDADES MÉDICAS APOYADAS CON RECURSO DEL PROGRAMA

I. INDICADORES				
	Nombre del indicador	Numerador	Denominador	%
1	Porcentaje de recurso transferido	Monto transferido	Monto autorizado	*100
2	Porcentaje de recurso ejercido	Monto ejercido	Monto transferido	*100
3	Porcentaje de cobertura de plazas vacantes	Plazas cubiertas	plazas vacantes	*100

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, por la cantidad de $ 26,668,230.00 (Veintiseis millones seiscientos sesenta y ocho mil doscientos treinta pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud e Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
1200	**"REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO"**
121. Honorarios asimilables a salarios	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.
2500	**"PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO"**
253. Medicinas y productos farmacéuticos	Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco-químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos.
254. Materiales, accesorios y suministros médicos	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en general.
255. Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.
3500	**"SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN"**
351. Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de los entes públicos, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, por la cantidad de $ 26,668,230.00 (Veintiseis millones seiscientos sesenta y ocho mil doscientos treinta pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud e Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
354. Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
5300	**"EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO"**
531. Equipo médico y de laboratorio	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, refacciones y accesorios mayores, utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica y equipo de rescate y salvamento.
532. Instrumental médico y de laboratorio	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos, refacciones y accesorios mayores utilizados en la ciencia médica, en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.
6200	**"OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS"**
622. Edificación no habitacional	Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de preinversión y preparación del proyecto.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, por la cantidad de $ 26,668,230.00 (Veintiseis millones seiscientos sesenta y ocho mil doscientos treinta pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud e Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL

APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y ECONOMÍAS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
2500	**"PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO"**
253. Medicinas y productos farmacéuticos	Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco-químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos.
254. Materiales, accesorios y suministros médicos	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en general.
255. Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.
3500	**"SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN"**
351. Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de los entes públicos, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, por la cantidad de $ 26,668,230.00 (Veintiseis millones seiscientos sesenta y ocho mil doscientos treinta pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud e Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
354. Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
5300	**"EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO"**
531. Equipo médico y de laboratorio	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, refacciones y accesorios mayores, utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica y equipo de rescate y salvamento.
532. Instrumental médico y de laboratorio	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos, refacciones y accesorios mayores utilizados en la ciencia médica, en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.
6200	**"OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS"**
622. Edificación no habitacional	Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de preinversión y preparación del proyecto.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, por la cantidad de $ 26,668,230.00 (Veintiseis millones seiscientos sesenta y ocho mil doscientos treinta pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud e Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

ANEXO 9 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL

PERSONAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PERSONAL AUTORIZADO PARA CONTRATACIÓN POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA.

DESCRIPCIÓN	N°	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN (MESES)	TOTAL DE PERCEPCIONES
Médico General	33	$ 528,000.00	$ 354,882.00	$ 882,882.00	6	$ 3,522,882.00
Médico Especialista	3	$ 81,000.00	$ 54,444.00	$ 135,444.00	6	$ 540,444.00
Oficial y/o preparador despachador de farmacia	1	$ 6,495.00	$ 4,366.00	$ 10,861.00	6	$ 43,336.00
Psicologo	1	$ 11,984.00	$ 8,055.00	$ 20,039.00	6	$ 79,959.00
Licenciado en Ciencias de la Nutrición	1	$ 11,023.00	7,430.00	$ 18,453.00	6	$ 73,568.00
Enfermera	32	$ 288,000.00	$ 193,568.00	$ 481,568.00	6	$ 1,921,568.00
Auxiliar de Enfermería						
						$ 6,181,757.00

TOTAL $ 6,181,757.00

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, por la cantidad de $ 26,668,230.00 (Veintiseis millones seiscientos sesenta y ocho mil doscientos treinta pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud e Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DGPLADES-ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL-CECTR-BCS-01/19

ANEXO 10 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL

REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2019

ENTIDAD FEDERATIVA:

MENSUAL

MES:	SECRETARIA DE FINANZAS	SERVICIOS DE SALUD	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		
	No. CUENTA PRODUCTIVA	No. DE CUENTA PRODUCTIVA	
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
MONTO MENSUAL			
MONTO TOTAL ACUMULABLE	$ -	$ -	$ -

*ENVIAR LOS 15 PRIMEROS DÍAS, AL TÉRMINO DEL TRIMESTRE.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)	SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, por la cantidad de $ 26,668,230.00 (Veintiseis millones seiscientos sesenta y ocho mil doscientos treinta pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud e Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

ANEXO 11 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL

CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2019

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Presupuesto Comprometido	Reintegro TESOFE (1)
1000					
2000					
3000					
5000					
6000					
Total					

No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta Servicios de Salud			
Total			

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, por la cantidad de $ 26,668,230.00 (Veintiseis millones seiscientos sesenta y ocho mil doscientos treinta pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud e Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

HOJA DE FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 DEL

DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL

POR "LA SECRETARÍA" **LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD** **DRA. ASA EBBA CHRISTINA LAURELL**	**POR "LA ENTIDAD"** **EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR** **LIC. ISIDRO JORDAN MOYRON**
EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD **DR. ALEJANDRO MANUEL VARGAS GARCÍA**	**SECRETARIO DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR** **DR. VÍCTOR GEORGE FLORES**

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, por la cantidad de $ 26,668,230.00 (Veintiseis millones seiscientos sesenta y ocho mil doscientos treinta pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Salud e Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

CONTRALORÍA GENERAL

Manual General de Organización

Contraloría General

La Paz Baja California Sur, julio del 2019.

CONTRALORÍA GENERAL

Manual General de Organización

Contraloría General

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefe del Departamento de Contralorías Internas	**Director de Auditoría Gubernamental**	**Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracciones I y V y 32, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** **Contralora General**
L.C. José Antonio Búrquez Becerra	**C.P. José Ángel Lucero Castro**	**M.C. Sonia Murillo Manríquez**



CONTRALORÍA GENERAL

Contenido

1. **Introducción** 4

2. **Marco Jurídico – Administrativo** 5

3. **Atribuciones:** 10

4. **Estructura Orgánica** 17

5. **Organigrama General** 18

6. **Objetivo del Manual** 19

7. **Funciones** 20

   7.1 Del Contralor 20

   7.1.1. Dirección de Control de Obras 28

   7.1.2. Dirección de Auditoría Gubernamental. 32

   7.1.3 Dirección Jurídica 36

   7.1.4 Dirección Administrativa. 40

   7.1.5 Coordinación Anticorrupción 42

   7.1.6 Titulares de los Órganos Internos de Control. 44

8 **Bibliografía** 47



CONTRALORÍA GENERAL

1. Introducción

El presente Manual de Organización documenta la organización actual de la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur, presentando de una manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas, que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado de Baja California sur.

El manual de Organización es considerado como un recurso indispensable en toda entidad plenamente estructurada con funciones claras y bien definidas, para evitar duplicidad de funciones y actividades.

Debe ser el instrumento que norme los criterios de organización de todo el personal que forma parte de esta dependencia y ser la base para detectar la necesidad de la aplicación de la reingeniería en este organismo a fin de obtener el mayor rendimiento y resultados eficientes en el gasto, disminuir los costos de operación e informar y orientar a la ciudadanía en general de las funciones y atribuciones que tiene la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur.





2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma D.O.F. del 06/jun/2019).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (última reforma B.O. G.E. No. 59 del 12/dic/2018).

Leyes

- Ley Federal del Trabajo. (Última reforma D.O.F. del 04/jun/2019).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. del 30/ene/2018).
- Ley de Coordinación Fiscal (última reforma D.O.F. del 30/ene/2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. del 30/dic/2015).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última reforma D.O.F. del 10/nov/2014).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas (última reforma D.O.F. del 30/ene/2016).
- Ley General de Archivos (D.O.F. del 15/jun/2018)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. del 04/may/2015)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 52 Ext. del 09/sep/2017, última reforma B.O.G.E. No. 48 Ext. del 16/dic/2017).
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 45 del 30/nov/2017).
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 44 del 31/oct/2016).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 44 del 31/oct/2016).

- 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/oct/2018).

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma B.O.G.E No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur (B.O.G.E. 12 del 10/abr/2017).

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 44 del 31/oct/2016).

- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur (Del ejercicio en vigor).

Lineamientos

- Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O. 41, del 20/Sep./2006).

- Lineamientos para integración y presentación de la cuenta pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 50 del 31/dic/2017).

- Lineamientos y procedimiento para la recepción, resguardo e inhabilitación de placas metálicas de identificación vehicular, mediante su destrucción física. (B.O. No. 9 del 10/mar/2018).

- Lineamientos para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 41 del 31/oct/2017)





- Protocolo de Actuación de los servidores públicos que intervienen en contrataciones públicas, otorgamientos y prórrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 31 del 20/oct/2017)

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. del 20/jul/2010).

- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado (B.O.G.E. No. 08 del 02/mar/2018).

- Reglamento de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de Baja California Sur (B.O.G.E. 25 del 08/jun/2014)

Convenios

- Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en cuanto a la obligación de estos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público (D. O. F. del 12/jun//1990).

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur. (D. O. F. del 23/jul/2015).

- Convenio de Colaboración y Coordinación que celebran la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur y la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur. Estado (B.O.G.E. No. 16 del 20/abr/2018).

- Convenio de Coordinación denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia" celebrado por el Gobierno del Estado y el H. XV Ayuntamiento de La Paz. (B.O.G.E. No. 25 del 20/jun/2016).

- Convenio de Coordinación denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia" celebrado por el Gobierno del Estado y el H. XII Ayuntamiento de Los Cabos. (B.O.G.E. No. 25 del 20/jun/2016).

- Convenio de Coordinación denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia" celebrado por el Gobierno del Estado y el H. XV Ayuntamiento de Comondú. (B.O.G.E. No. 25 del 20/jun/2016).

- Convenio de Coordinación denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia" celebrado por el Gobierno del Estado y el H. VIII Ayuntamiento de Loreto. (B.O.G.E. No. 25 del 20/jun/2016).

- Convenio de Coordinación denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia" celebrado por el Gobierno del Estado y el H. XV Ayuntamiento de Loreto. (B.O.G.E. No. 25 del 20/jun/2016).

Acuerdos

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Baja California Sur, cuyo objeto es la realización de un Programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción (D.O.F. del 09/abr/2012).

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo (B.O.G.E. No. 04 del 31/ene/2015).

- Normas para el registro, afectación, baja y destino final de bienes muebles, del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 9 del 10/mar/2018)

- Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E. No. 26 de fecha 10/may/2015).

- Manual de contabilidad Gubernamental (D.O.F. 22/Nov2010, B.O. Gobierno del Estado del 30/Nov/2010).

- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 (B.O.G.E No. 10 bis del 10/mar/2016).

- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 26 del 10/may/2015).

- Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 47 del 30/nov/2016).

- Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 34 del 31/ago/2017).

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 25 del 31/may/2019)

- Guía para la elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 del 10/abr/2019).





3. Atribuciones:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

De las Funciones Genéricas de los Titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo:

ARTÍCULO 20.- Los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo tienen las siguientes atribuciones comunes:

I. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de las dependencias a su cargo, según corresponda a sus atribuciones, y remitirlos a la Secretaría General de Gobierno para su estudio, aprobación y refrendo, para su posterior envío al Gobernador del Estado;

II. Firmar los convenios de colaboración que se efectúen relacionados con su área, con las secretarías de la administración pública federal o diversas entidades públicas o privadas;

III. Proponer al Gobernador del Estado las políticas y programas relativos a la materia que les corresponda de acuerdo con sus atribuciones, de conformidad con los planes nacional y estatal de desarrollo;

IV. Certificar documentos que se encuentren en los archivos de sus dependencias;

V. Elaborar y mantener actualizados los documentos legales de la dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en su caso, y demás análogos respecto de su competencia, necesarios para su funcionamiento. Estos instrumentos de apoyo contendrán la información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan para facilitar la prestación del servicio;

VI. Desempeñar las funciones y obligaciones que el Gobernador del Estado y esta ley les establezcan;

VII. Cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado, así como atender los asuntos que le sean encomendados;

VIII. Levantar, al tomar posesión de su encargo, un inventario de los bienes que se encuentren en poder de sus respectivas dependencias, con la intervención de la Secretaria de Finanzas y Administración y la Contraloría General, para verificar y certificar su exactitud;





IX. Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes de propiedad estatal que administren o tengan bajo su resguardo y/o control, así como de la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados. Por tanto, no podrán hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia;

X. Establecer, de acuerdo con sus necesidades, sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación y programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, control, archivo y los demás que se requieran, en los casos y términos que determine el Gobernador del Estado;

XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia;

XII. Acordar con el Gobernador del Estado el nombramiento y remoción de los Subsecretarios, Jefes de Unidad, Directores Generales, Directores y demás funcionarios de la dependencia que les corresponda, salvo en aquellos casos en que esta Ley o alguna otra ley aplicable establezca lo contrario;

XIV. Las demás que le señalen las leyes aplicables.

De las Funciones Específicas de la Contraloría General:

ARTÍCULO 32.- A la Contraloría General le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;

II. Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos;

III. Fomentar y promover la cultura de la denuncia respecto de los actos indebidos de los servidores públicos;

IV. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos;

V. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Estado;



CONTRALORÍA GENERAL

VI. Vigilar el registro, ejecución, avance físico y financiero, publicación, liquidación y entrega de recursos que ejerza el Gobierno del Estado;

VII. Establecer, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Administración, el sistema de control de la eficiencia en la aplicación del gasto público, de evaluación respecto del presupuesto de egresos y las políticas en los programas gubernamentales, así como de los ingresos y del uso de los recursos patrimoniales de propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y vigilar su cumplimiento;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, así como establecer los procedimientos para la práctica de auditorías externas o internas a las mismas;

IX. Vigilar que en las licitaciones, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes o servicios, contratos a largo plazo y los derivados de las asociaciones público privadas se observen las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

X. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y la Auditoria Superior del Estado, así como con el Gobierno Federal y los Municipios, atendiendo a la naturaleza de sus funciones para el establecimiento de programas, sistemas y procedimientos que permitan el cumplimiento eficaz de sus respectivas responsabilidades;

XI. Verificar y evaluar en coordinación con los municipios, la aplicación de los fondos federales y estatales, de conformidad con la legislación respectiva y los convenios y acuerdos que al respecto se celebren;

XII. Fungir como órgano de asesoría y capacitación hacia las demás dependencias y entidades de la administración pública del Estado y municipal cuando lo soliciten, en materia de control y vigilancia de los recursos públicos, responsabilidades y aplicación de la normatividad administrativa;

XIII. Procurar el resarcimiento de los daños patrimoniales ocasionados a la administración pública del Estado por la actividad irregular u omisión de los servidores públicos;

XIV. Conocer de los procedimientos por la vía administrativa en materia de responsabilidad patrimonial y procurar la indemnización a las personas que sin la obligación jurídica de soportarlo sufran una lesión en cualquiera de sus bienes posesiones o derechos como consecuencia de la actividad administrativa del Estado;





XV. Integrar, coordinar, supervisar y evaluar a las contralorías internas en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, conforme lo establezca el reglamento interior correspondiente;

XVI. Seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XVII. Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, quienes se integrarán orgánicamente a aquellas, pero dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General;

XVIII. Expedir las normas secundarias que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Estatal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XIX. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

XX. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de los órganos internos de control;

XXI. Realizar, por sí o a solicitud de la Secretaría de Finanzas y Administración o la coordinadora de sector correspondiente de los organismos descentralizados, auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;

XXII. Fiscalizar directamente o a través de los órganos internos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General Justicia del Estado cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;

XXIII. Ejercer las atribuciones que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, por sí o a través de los Órganos Internos de Control;

XXIV. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que estos emitan que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales competentes, representando a la Contraloría General; sin que con ello ésta renuncie a comparecer por sí misma en defensa de las determinaciones;

XXV. Registrar y certificar a los auditores externos, así como normar y controlar su desempeño, para poder ser contratados por la Administración Pública en los términos de la legislación aplicable;

XXVI. Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental a los comisarios públicos de los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y de la Procuraduría General de Justicia del Estado; así como normar y controlar su desempeño;

XXVII. Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, así como colaborar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XXVIII. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIX. Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Gobernador del Estado, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del





Estado, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales.

XXX. Promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;

XXXI. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;

XXXII. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

XXXIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas, graves o no graves, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada dependencia la Administración Pública Estatal. De igual forma respecto a los particulares que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas. Se aplicaran las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXIV. Establecer mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XXXV. Emitir conjuntamente, según corresponda, con la Secretaría de Finanzas y Administración y con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad los lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, ambas del Estado; así

como proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las mencionadas leyes que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXXVI. Emitir los lineamientos generales o guías para la elaboración por parte de las dependencias estatales de los manuales, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos legales que sean necesarios a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, respecto a que se ajusten a las normas emitidas por la propia Contraloría en el ámbito de su competencia;

XXXVII. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere;

XXXVIII. Ejercer las facultades que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;

XXXIX. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;

XL. Emitir y actualizar el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno del Estado y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública; y

XLI. Las demás que le señalen las leyes aplicables.

4. Estructura Orgánica

4.1. Contralor General

4.1.1 Dirección de Control de Obras

4.1.2 Dirección de Auditoría Gubernamental

4.1.3 Dirección Jurídica

4.1.4 Dirección Administrativa

4.1.5 Coordinación Anticorrupción

4.1.6 Titulares de los Órganos Internos de Control

5. Organigrama





CONTRALORÍA GENERAL

6. Objetivo del Manual

Para lograr constituir un modelo de gobierno eficiente se requiere de una Administración Pública que procure alcanzar la visión de un mejor futuro. Entre los objetivos establecidos el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, están líneas de acción que procuren certidumbre entre los sudcalifornianos de contar con un Gobierno ordenado, honesto y transparente.

En este sentido, se estableció como estrategia: elevar la calidad de la gestión, la actualización de las disposiciones administrativas; así como incentivar una mayor eficiencia interinstitucional. Para dar cumplimiento a estas acciones, la Contraloría General llevó a cabo la actualización de su marco administrativo, el cual detalla las actividades que de manera sistemática realizan cada una de las áreas que la integran.

En este contexto, el presente Manual General de Organización es un documento normativo que precisa las disposiciones jurídicas que rigen la actuación de la Contraloría General, define su esquema de organización, sus funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la integran, lo cual le permite cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior,





7. Funciones

7,1 Del Contralor

El Contralor General tendrá las facultades siguientes:

- Representar a la Contraloría General en el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dependencia de acuerdo a las facultades y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública y el Reglamento Interior de la Contraloría General

- Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;

- Promover entre la ciudadanía la cultura de la denuncia ciudadana, a fin de crear una cultura de participación ciudadana a favor de la honestidad y transparencia y promoción de los valores cívicos.

- Dar atención a las quejas y denuncias ciudadanas, recabadas por cualquiera de los medios dispuestos por la Contraloría, respecto a una presunta responsabilidad de algún servidor público en el ejercicio de sus funciones e instruir su seguimiento hasta informar al denunciante la resolución.

- Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Estado;

- Vigilar el registro, ejecución, avance físico y financiero, publicación, liquidación y entrega de recursos que ejerza el Gobierno del Estado;

- Establecer, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Administración, el sistema de control de la eficiencia en la aplicación del gasto público, de evaluación respecto del presupuesto de egresos y las políticas en los programas gubernamentales, así como de los ingresos y del uso de los recursos patrimoniales de propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y vigilar su cumplimiento;

- Vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así

como establecer los procedimientos para la práctica de auditorías externas o internas a las mismas;

- Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y la Auditoria Superior del Estado, así como con el Gobierno Federal y los Municipios, atendiendo a la naturaleza de sus funciones para el establecimiento de programas, sistemas y procedimientos que permitan el cumplimiento eficaz de sus respectivas responsabilidades;

- Verificar y evaluar, por sí o en coordinación con los municipios, la aplicación de los fondos federales y estatales, de conformidad con la legislación respectiva y los convenios y acuerdos que al respecto se celebren;

- Fungir como órgano de asesoría y capacitación hacia las demás dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y municipal cuando lo soliciten, en materia de control y vigilancia de los recursos públicos, responsabilidades y aplicación de la normatividad administrativa;

- Procurar el resarcimiento de los daños patrimoniales ocasionados a la Administración Pública del Estado por la actividad irregular u omisión de los servidores públicos

- Conocer de los procedimientos por la vía administrativa en materia de responsabilidad patrimonial y procurar la indemnización a las personas que sin la obligación jurídica de soportarlo sufran una lesión en cualquiera de sus bienes, posesiones o derechos, como consecuencia de la actividad administrativa del Estado;

- Integrar, coordinar, supervisar y evaluar a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como dar nombramiento a los integrantes de los Órganos Internos de Control conforme a procedimientos, transparentes, objetivos y equitativos

- Designar y remover a los titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, quienes se integrarán orgánicamente a aquellas, pero dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General;

- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los expedientes iniciados por los Órganos Internos de Control o sus equivalentes, así como de los asuntos presentados en sus informes.





- Expedir las normas secundarias que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Estatal, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo; apegado siempre a las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

- Vigilar de manera coordinada con el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, asi como asesorar y apoyar a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

- Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de los Órganos Internos de Control;

- Realizar, por sí o a solicitud de la Secretaría de Finanzas y Administración o la coordinadora de sector correspondiente de los organismos descentralizados, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;

- Requerir a los auditores externos, los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones realizada por ellos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de ser requerido, el soporte documental;

- Fiscalizar directamente o a través de los Órganos Internos de Control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General Justicia del Estado cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;





- Ejercer las atribuciones que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, por sí o a través de los Órganos Internos de Control;

- Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los Órganos Internos de Control,

- Registrar y certificar a los auditores externos, así como normar y controlar su desempeño, para poder ser contratados por la Administración Pública Estatal en los términos de la legislación aplicable;

- Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental a los comisarios públicos de los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y de la Procuraduría General de Justicia del Estado; así como normar y controlar su desempeño

- Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, así como colaborar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

- Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables, informando periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Gobernador del Estado, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales;

- Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;

- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas, graves o no



graves, así como substanciar y resolver los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, por sí o por conducto de los Órganos Internos de Control que correspondan a cada dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal. De igual forma, respecto a los particulares que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas. Se aplicarán las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

- Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves;

- Resolver el recurso de revocación que interpongan los Servidores Públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, así como dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales;

- Establecer mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

- Emitir conjuntamente, según corresponda, con la Secretaría de Finanzas y Administración y con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad los lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas del Estado, así como proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las mencionadas leyes que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Emitir los lineamientos generales o guías para la elaboración por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de los manuales, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos legales que sean necesarios, respecto a que se ajusten a las normas emitidas por la propia Contraloría en el ámbito de su competencia;



- Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere;

- Ejercer las facultades que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, les otorga a los Órganos Internos de Control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;

- Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;

- Emitir y actualizar el Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

- Formular anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos para regular el funcionamiento de la dependencia, según sus atribuciones, y remitirlos al Gobernador del Estado para su estudio y aprobación, por conducto de la Secretaría General de Gobierno;

- Certificar los documentos de actuación en trámite de su área y de los existentes en los archivos de la misma;

- Fiscalizar los criterios y montos de los estímulos fiscales, estudiar, proyectar sus repercusiones, efectos en los ingresos del Estado y evaluar los resultados conforme a sus objetivos, que la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social sugieran;

- Conocer de la cancelación de créditos incobrables a favor del Estado, conforme a las leyes fiscales en vigor, que la Secretaría de Finanzas y Administración proponga al Gobernador del Estado;

- Conocer de las modificaciones a la estructura orgánica, y a las disposiciones jurídico administrativas que se lleven a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;





- Establecer por sí o en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, los mecanismos de planeación, control y evaluación del ejercicio presupuestal de los programas de desarrollo regional del Gobierno del Estado;

- Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;

- Solicitar a los servidores públicos, así como a cualquier ente, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos o participaciones estatales; información y documentación necesaria para efectos de llevar a cabo las revisiones, visitas, verificaciones, auditorías e investigaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

- Refrendar los convenios, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado en asuntos que correspondan a las funciones de la Contraloría General;

- Participar, verificar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- Coordinar la campaña de Blindaje Electoral, de acuerdo a los convenios de colaboración firmados entre el Gobierno del Estado por medio de esta Contraloría General y la Secretaría de Gobernación, a través de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;

- Entregar al momento de terminar con su encomienda, la dependencia a su cargo mediante acta de entrega-recepción, en los términos de las normas que para tal efecto emita el Gobernador del Estado;

- Habilitar y designar al personal a su cargo, que por las necesidades del servicio requieran realizar notificaciones y diligencias para el mejor desempeño de las funciones propias de la Contraloría General;

- Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos encomendados a la Contraloría, que así lo ameriten;





- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

- Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría General;

- Refrendar, para su validez y observancia constitucional, los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes expedidos por el Gobernador del Estado cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Contraloría;

- Emitir o dictar las medidas técnicas y administrativas necesarias para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría General;

- Refrendar los convenios que el Gobernador del Estado celebre con el Gobierno Federal y con los Ayuntamientos de la Entidad, así como vigilar su estricto cumplimiento, cuando se refiera a asuntos de la Contraloría General;

- Informar periódicamente al Gobernador del Estado sobre el resultado de las evaluaciones y auditorías practicadas a las dependencias y organismos de referencia;

- Implementar, en coordinación con los titulares de las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, programas de mejoramiento administrativo que permitan su permanente revisión y actualización de los sistemas y procedimientos de trabajo;

- Aplicar las sanciones, que en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur, le corresponda imponer al personal de la Contraloría General;

- Establecer políticas y estrategias de prevención de conductas ilícitas en materia de administración pública, fomentando la conducta ética de los servidores públicos.

- Vigilar el apego a la normatividad y la transparencia en los procesos de las licitaciones públicas, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes o servicios.

- Las demás que le señale el Gobernador del Estado y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

7.1.1. Dirección de Control de Obras

- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de las actividades a realizar;
- Coordinar las asesorías a las dependencias ejecutoras en materia de normatividad aplicable para asignación de contratos de adquisiciones, obra pública y servicios;
- Evaluar en forma conjunta con las dependencias de Gobierno del Estado y Municipios las reformas y adiciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur; así como a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Coordinar la revisión de convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través de Compranet;
- Coordinar la revisión de convocatorias, bases de licitación y modelo de contratos de los concursos para contratación de adquisiciones, obra pública y servicios que remiten las ejecutoras;
- Coordinar las participaciones en los concursos de las diferentes dependencias Estatales, Federales y Municipales en los actos concursales;
- Verificar que las dependencias Federales, Estatales y Municipales se registren y se certifiquen en el sistema electrónico denominado CompraNet;
- Establecer acuerdos con las Dependencias en referencia al cumplimiento de las disposiciones del sistema de contrataciones CompraNet;
- Asistir a cursos de capacitación con la finalidad de estar actualizado en las Legislaciones, Reglamentos, y temas afines a la Dirección;
- Participar en la realización de cursos de capacitación para servidores públicos de las Dependencias Estatales, Federales y Municipales, en temas afines a la Dirección;
- Coordinar la actualización de la relación de contratistas y proveedores que se encuentren boletinados ante la Contraloría General;
- Coordinar el Registro y Actualización de los Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de Contrataciones Públicas, Licencias, Concesiones y Permisos;
- Coordinar la fiscalización de los programas de inversión pública del Gobierno Estatal y los que la Federación transfiera al Estado para su ejecución y los que este

a su vez transfiera a los Municipios, así como los derivados de convenios u otra fuente de financiamiento;

- Informar a las Dependencias y Entidades previo acuerdo con el Contralor, sobre los resultados de las fiscalizaciones y revisiones a los procesos normativos de las adquisiciones, obra pública y servicios e instrumentar acciones preventivas y/o correctivas según el caso;

- Remitir a la Coordinación de Anticorrupción el expediente debidamente integrado relativo a los resultados de la auditoría practicada, en los casos donde se haya detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de fallas administrativas;

- Cumplir con las funciones y comisiones que el Contralor le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competen;

- Participar en forma permanente en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en las áreas de control, evaluación y fiscalización que le correspondan;

- Operar en conjunto con la Secretaría de la Función Pública el grupo de trabajo necesario para formular los programas, propuestas y medidas relacionadas con el cumplimiento de las acciones establecidas en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y Estatal;

- Establecer los mecanismos de control para vigilar la ejecución, avance físico y entrega-recepción de las obras que se realicen con recursos federales, estatales y convenidos con cualquier instancia u organismo público o privado y evaluar periódicamente los avances físicos de las obras;

- Coordinar que se cumpla con la normatividad que regula el proceso de las obras públicas y/o adquisiciones que se ejecutan por los distintos programas de inversión, captar y procesar la información relativa a recursos federales transferidos y vigilar la correcta aplicación de los mismos en la planeación, programación y presupuestación y recomendar que las dependencias prioricen sus objetivos en el plan nacional de desarrollo federal y estatal;

- Vigilar la conciliación de cifras contables de los programas de inversión y las radicaciones de los recursos reflejados en los cierres de ejercicios, sean congruentes con los recursos aplicados reales de todos los programas de inversión así como de su comprobación;



- Coordinar supervisiones de obras con carácter preventivo en apego a la normatividad establecida ejecutadas mediante los diferentes programas de inversión federal, transferidos al Estado o de su programa de recursos propios;

- Evaluar los informes de los resultados de las fiscalizaciones, revisiones e inspecciones preventivas en cumplimiento a las especificaciones técnica-administrativa y a la normatividad vigente en las obras de la Administración Pública del Estado;

- Formular propuestas y realizar acciones en cumplimiento al Acuerdo de Coordinación en materia de "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción", vigilar que las dependencias del Estado remitan la información a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el marco de los Acuerdos, integrar en conjunto con la Instancias Federales y Estatales los inventarios de obra de la inversión pública constatando el proceso en que se encuentren, terminadas y/o no terminadas de conformidad con el sistema que se establezca para tal fin;

- Participar en reuniones de trabajo de los diferentes comités técnicos, subcomités operativos y juntas de gobierno, establecidos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de dar seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de obras y/o acciones;

- Coordinar el seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas en conjunto con la Secretaria Función Pública y las realizadas en forma individual por esta Contraloría General;

- Coordinar la participación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;

- Coordinar el seguimiento de los programas gubernamentales convenidos con la Federación;

- Coordinar la revisión de los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación a celebrarse entre el Gobierno del Estado y las Dependencias del Gobierno Federal;

- Seguimiento de la correcta constitución e integración de los Fideicomisos para el ejercicio de recursos convenidos entre el Gobierno del Estado y la Federación;

- Coordinar el correcto funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado respecto al manejo y administración de recursos Federales transferidos para la ejecución de obras y acciones en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;





- Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Administración, a efecto de verificar que haya congruencia en la previsión de suficiencia presupuestal para ejecución de obra pública en los de los Programas Operativos Anuales autorizados, el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio vigente y los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación celebrados Estado - Federación;

- Coordinarse con las Dependencias ejecutoras a efecto de programar la verificación preventiva de los avances de obras y acciones ejecutadas total o parcialmente con recursos Federales transferidos al Estado;

- Coordinar ante las Dependencias ejecutoras, la elaboración oportuna de documentos de cierre de ejercicio, finiquitos de obra y actas de entrega – recepción, en congruencia con los montos autorizados en los Convenios de Coordinación y Ejecución celebrados entre el Gobierno del Estado y la Federación;

- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las Dependencias y conceder audiencia a los particulares;

- Desarrollar todas aquellas acciones inherentes al área de su competencia;

- Coordinar acciones a realizar en forma conjunta con la Dirección de Auditoria Gubernamental, Dirección Administrativa, la Dirección Jurídica y con el Enlace Operativo de Programas Federales de la Contraloría General;

- Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a servidores públicos de la Contraloría General;

- Verificar los trabajos que en materia de contraloría social, se tengan acordados en el Programa Anual de Trabajo suscrito con la Secretaría de la Función Pública;

- Promover la difusión de las acciones y resultados de la Contraloría Social a través de diversos medios de comunicación;

- Validar esquemas alternos de participación ciudadana para ejercer la Contraloría Social en programas de desarrollo social;

- Analizar mecanismos propicios para generar una cultura a favor de la honestidad y transparencia, para promover la participación ciudadana en la rendición de cuentas;

- Dar seguimiento e informar al Contralor General, sobre el avance del Programa Operativo Anual de Contraloría Social;

- Canalizar necesidades de capacitación en materia de Contraloría Social de las dependencias y entidades ejecutoras de programas de desarrollo social;



- Verificar y analizar la información capturada en el Sistema Informático de Contraloría Social, establecido por la Secretaría de la Función Pública;

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellos que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.2. Dirección de Auditoría Gubernamental.

- Efectuar auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones legales;

- Establecer las bases generales para la realización de auditorías y seguimientos a las observaciones resultantes de las mismas;

- Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las obligaciones fiscales, patronales, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;

- Proponer y someter a autorización del Contralor General, las políticas, sistemas y procedimientos para proteger los activos y valores del Gobierno del Estado;

- Vigilar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, la congruencia entre los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con el Plan Estatal de Desarrollo y los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las Secretarías coordinadoras de sector;

- Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto a la recaudación, manejo, custodia o administración de fondos y valores estatales y federales en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;

- Realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, los

programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos;

- Dar cumplimiento a las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio y control de presupuesto, servicios personales, recursos materiales y servicios generales para la Administración Pública Estatal, que para el caso emita la Secretaría de Finanzas y Administración.

- Informar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con el Contralor General, sobre los resultados de las supervisiones, verificaciones y auditorías efectuadas para la instrumentación de las acciones y las medidas correctivas que sean pertinentes;

- Remitir a la Coordinación de Anticorrupción el expediente relativo a los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones, supervisiones y visitas practicadas, y del seguimiento a las observaciones de las mismas, en los casos donde se hayan detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Autorizar los informes de resultados de auditorías y de seguimiento de auditorías y solventación, para su entrega a los Titulares de las áreas auditadas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Aprobar informes, cédulas de observaciones y de seguimientos de las mismas, así como otros documentos que resulten de la práctica de auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Realizar auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas de manera directa, con apoyo o a través de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas, montos autorizados y en apego a las disposiciones legales;

- Proponer y someter a autorización del Contralor General, el programa anual de auditorías a realizarse en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; así como coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del mismo;





- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y cuando lo estime conveniente, información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales, así como a terceras personas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- Realizar el seguimiento a las observaciones que se deriven de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso, derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales;

- Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en lo concerniente a las medidas de control, sistemas de contabilidad, programación, presupuestación y avance físico-financiero;

- Coordinar en conjunto con la Dirección de Control de Obras, el establecimiento de auditorías, supervisiones, verificaciones y fiscalizaciones de los programas por convenios federales de la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, acciones y proyectos;

- Intervenir en coordinación con la Subsecretaría de Administración en las bajas de mobiliario, equipo y vehículos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- Coordinar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; en términos de las disposiciones normativas aplicables;

- Formular las normas y objetivos de las auditorías externas que se efectúen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Requerir a los auditores externos los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones realizadas por ellos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Analizar los dictámenes de las auditorías practicadas por los auditores externos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus observaciones para el seguimiento de solventación;



- Coordinar los procesos de supervisión preventiva a los rubros de ingresos propios, deudores diversos, viáticos y fondo revolvente, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Coordinar y supervisar el sistema de control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; a efecto de verificar el cumplimiento al marco normativo aplicable;

- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Coordinar y supervisar los trabajos de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Promover la creación de nuevos Órganos Internos de Control o equivalentes, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como revisar las estructuras orgánicas para que estos cumplan con las funciones asignadas;

- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los Órganos Internos de Control o equivalentes, a través de los instrumentos de control y evaluación e informar los resultados al Contralor General, y en su caso, tomar las medidas para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas;

- Coordinar en los Órganos Internos de Control o equivalentes, la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

- Formular las normas y lineamientos para la operación de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes;

- Asistir previa instrucción del Contralor General, a las reuniones de los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- Integrar y resguardar el archivo conforme a las normas establecidas;

- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Auditoría Gubernamental;

- Autorizar el programa operativo anual y el programa anual de trabajo de la Dirección de Auditoría Gubernamental;





- Aprobar el informe de Gobierno respecto a las actividades que se desarrollan en la Dirección de Auditoría Gubernamental;

- Suplir al Contralor General en sus ausencias, según instrucciones del mismo, para los fines legales conducentes y de acuerdo al Reglamento Interior de la Contraloría General; y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el Contralor General, en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.3 Dirección Jurídica

- Auxiliar al Contralor General de manera directa en las funciones y comisiones que éste le encomiende;

- Atender y resolver en consulta con el Titular los asuntos turnados por las diferentes áreas de la Dependencia;

- Designar, dirigir y orientar a las y los servidores públicos a su cargo, para que realicen todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas;

- Integrar y resguardar el archivo de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas;

- Opinar sobre los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Contraloría General;

- Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios de la Dirección Jurídica y de procedimientos de responsabilidad administrativa;

- Revisar, aprobar y emitir los acuerdos y oficios en los cuales se solicite la comparecencia en los términos de ley de cualquier servidor público, para efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia en que se requiera su presencia;





- Organizar la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Coordinar la recepción de las constancias del examen toxicológico, en términos del reglamento aplicable;

- Requerir al servidor público omiso, para que en el plazo legal establecido presente la declaración de situación patrimonial y de intereses, o el examen toxicológico, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia;

- Establecer y coordinar los programas de asesoría a los funcionarios estatales y municipales en materia de la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses de los servidores públicos, cuando así sea solicitado;

- Atender las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los ciudadanos, en relación con los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado; así como aprobar y acordar la integración, substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa;

- Proporcionar la asesoría en materia de inconformidades interpuestas por personas físicas o morales por actos que contravengan las leyes estatales y federales de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Gobierno del Estado, cuando así lo soliciten;

- Girar instrucciones a quien corresponda dentro de la Dirección, para efecto de asesorar a los Ayuntamientos del Estado, sobre posibles delitos cometidos por sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;

- Revisar y aprobar los proyectos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Contraloría General sea señalada autoridad responsable; instruir a quien corresponda dentro de la Dirección, la elaboración de los proyectos de recursos o medios de impugnación, y una vez hecho lo anterior, revisar y aprobar los mismos para su firma por parte del Contralor General; así como actuar en los juicios en los que la Contraloría General forme parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

- Ser el consejero y representar jurídicamente a la Contraloría General en los juicios en que sea parte, así como intervenir en las reclamaciones que puedan afectar sus derechos;



- Recibir en acuerdo, a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares, a petición de los mismos;

- Revisar, aprobar y emitir los acuerdos sobre los cuales se ordene remitir a la Coordinación de Anticorrupción el expediente debidamente integrado relativo a los actos u omisiones de servidores públicos que incumplan o transgredan lo referente a sus obligaciones correspondientes a las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, así como en lo referente a la aplicación del examen toxicológico en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas que sean interpuestos por la autoridad investigadora en contra de los servidores públicos que señalen como presuntos responsables, en lo correspondiente a las faltas administrativas no graves; así como ejercer a través del personal a su cargo todas aquellas funciones o atribuciones de Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora que le concede la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Emitir el acuerdo de admisión o abstención del informe de presunta responsabilidad administrativa, en los términos decretados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y las demás que resulten aplicables;

- Llevar a cabo invariablemente la audiencia inicial, desahogo de pruebas y alegatos, respecto de las pruebas, admitir las que se hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;

- Revisar y emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves;

- Tomar conocimiento y resolver los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, así como coordinar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;

- Coordinar la recepción y envío al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, el escrito del recurso de inconformidad derivado del acuerdo de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, junto con sus anexos, así como el expediente integrado en el que se haya dictado por la Autoridad Substanciadora o Resolutora, de igual revisar el proyecto de informe en el que

justifique la abstención impugnada, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Coordinar la recepción y notificación del escrito de recurso de reclamación y sus anexos que presente el recurrente con motivo de autos o resoluciones de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado; así como revisar que sea turnado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, para su resolución;

- Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, y enviar los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur cuando se trate de faltas administrativas graves o de particulares; así como ejercer todas aquellas atribuciones de Autoridad Substanciadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo que corresponda a esas faltas administrativas, en el ámbito de su competencia;

- Instruir al Jefe del Departamento correspondiente sobre la admisión y trámite de los incidentes que en ejercicio de sus facultades promueva la Autoridad Investigadora;

- Coordinar y controlar el sistema de Constancias de No Sujeción a Procedimiento Administrativo;

- Revisar, supervisar y aprobar la expedición de Constancias de No Sujeción de Procedimiento Administrativo;

- Coordinar el registro e inscripción en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Estatal, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de los servidores públicos que hayan sido sancionados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur y las disposiciones legales en materia de transparencia;

- Revisar, supervisar y aprobar la expedición de las Constancias de No Inhabilitación de los Servidores Públicos con motivo de la contratación de personas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, siempre y cuando

el solicitante no se hubiese hecho acreedor a una sanción cuya resolución haya causado ejecutoria, y por su naturaleza lo restrinja a desempeñar el empleo, cargo o comisión en el servicio público;

- Revisar y acordar la vista otorgada a las autoridades competentes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones, coadyuvando con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien; así como revisar, aprobar y turnar a firma del Contralor General los oficios elaborados para la vista señalada;

- Establecer los mecanismos necesarios para el resarcimiento de los daños patrimoniales ocasionados a la Administración Pública del Estado por actos u omisiones que sean imputables a los servidores públicos;

- Revisar, supervisar y aprobar el Programa Operativo Anual de las actividades relacionadas a la Dirección; así como remitir el informe mensual de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa;

- Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública en las acciones de su competencia, en cumplimiento a los Acuerdos de Coordinación suscritos por el Ejecutivo Estatal con el Ejecutivo Federal;

- Establecer y coordinar los programas de capacitación a los Ayuntamientos, en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Autorizar la contestación a las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, y cumplir con las obligaciones que en materia de transparencia le precise los ordenamientos jurídicos de la materia; y

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

7.1.4 Dirección Administrativa.

- Vigilar la correcta aplicación de los recursos conforme al acuerdo mediante el cual se establecen las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto, servicios generales para la administración pública estatal, conforme al presupuesto anual autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.



- Vigilar el control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia.
- Cumplir con las disposiciones administrativas, que se dicten en relación con la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes.
- Controlar y administrar los recursos humanos al servicio de la dependencia de conformidad con las normas que establezca la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Coordinar las tareas administrativas de servicios personales, recursos materiales y servicios generales, gestión y manejo de los recursos financieros.
- Autorizar y manejar el Sistema electrónico bancario de las cuentas a nombre de la Dependencia.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia.
- Elaborar los presupuestos de egresos de los recursos federales del 1 y 5 al millar que se enteran a la Dependencia para apoyar las funciones de inspección, vigilancia y control.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos del 1 y 5 al millar, con base en los Lineamientos establecidos para tal fin.
- Vigilar y gestionar que los recursos estatales y federales se enteren con oportunidad a la Dependencia por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, para su ejercicio en las acciones de inspección, vigilancia y control.
- Coordinar las actividades relacionadas con la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Dependencia.
- Coordinar las actividades y compromisos relacionados con la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.
- Establecer comunicación con la Dirección de Informática para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas.
- Asegurar la actualización de la página Web de la Dependencia.
- Coordinar el diseño, desarrollo, instrumentación y soporte técnico de los sistemas informáticos que permitan mejorar los procesos de las áreas administrativas que conforman la Dependencia.
- Promover las mejores prácticas de aplicación de tecnologías de información y comunicación, con objeto de mejorar el desempeño y la calidad de los procesos y servicios a cargo de la Dependencia.





- Vigilar y coordinar las tareas del personal de intendencia a su cargo;
- Vigilar y coordinar las tareas de los oficiales de transporte a su cargo;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y que le asigne la Contralora General.

7.1.5 Coordinación Anticorrupción

- Elaborar y dar seguimiento a los compromisos asumidos en el Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo;
- Participar en la elaboración de manuales, lineamientos y demás disposiciones legales de la Contraloría General;
- Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas no graves, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. De igual forma, respecto a las faltas graves y de particulares en los términos de la citada Ley.
- Investigar con la intervención que corresponda a la unidades administrativas o autoridades que resulten competentes y requerir información y documentación a las dependencias y a las entidades, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de intereses
- Brindar apoyo técnico y de información a las demás áreas de la Contraloría General que lo requieran;
- Presentar un informe cada trimestre del año al Contralor General, y conservar una base de datos que cuente con la información actualizada en relación a la atención de quejas y denuncias;

- Orientar a la ciudadanía en la presentación de quejas y denuncias derivadas de la actuación de los servidores públicos, así como informar de la atención a las mismas;

- Llevar el registro adecuado para su control de las quejas y denuncias de la ciudadanía;

- Emitir opinión en materia de posibles conflictos de interés;

- Realizar recomendaciones con el fin de prevenir posibles conflictos de interés en el ejercicio de la función pública;

- Coordinar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que emitan los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, así como por cuanto hace a las observaciones y recomendaciones que estos emitan en el ejercicio de sus atribuciones;

- Proporcionar la información, y/o cooperación técnica que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, previo acuerdo con el Contralor General;

- Presentar propuestas al Contralor General para la selección, contratación y evaluación del desempeño, capacitación y promoción del personal de la dirección a su cargo;

- Coordinar las funciones del personal a su cargo de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos consistentes en eficiencia, eficacia y productividad;

- Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones concretas en asuntos de su competencia le sean presentados por servidores públicos del Gobierno del Estado o bien por los particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;

- Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en los asuntos de su competencia;





- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

- Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a la dependencia y conceder audiencias a los particulares;

- Realizar de todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas, así como para el inicio, instrucción y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades que resulten procedentes con apego a las disposiciones aplicables.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que el Contralor le encomiende;

7.1.6 Titulares de los Órganos Internos de Control.

- Recibir las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; con excepción de las que conozca primero la Contraloría General, o sí así lo determina ésta, derivado de la naturaleza del asunto, trascendencia social o del nivel jerárquico del servidor público denunciado o gravedad del conflicto de interés;

- Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación de las denuncias y resultados de auditorías, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;

- Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado derivado de las quejas y denuncias en los casos en donde se hayan determinado actos u omisiones, una vez que se hayan calificado, para su procedencia en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, a la Unidad de Responsabilidades Administrativas correspondiente para su substanciación;





- Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora y Resolutora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas no graves, en los términos de la Ley antes citada;

- Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves;

- Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales;

- Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, en el ámbito de su competencia, dirigiendo y conduciendo el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, enviando los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur;

- Analizar a solicitud de la Contraloría General, el apartado de la declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses que formulen los servidores públicos para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas irregularidades administrativas;

- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones, que practiquen las unidades competentes federales o estatales, en los casos en que así lo determine la Contraloría General;

- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Contraloría General, y aquellas que en la materia expidan las dependencias y entidades;

- Programar, ordenar y realizar revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones, en el ámbito de sus competencias e informar de su resultado a la Contraloría General, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a la que pertenecen, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;





- Coordinar la formulación de los proyectos de programas del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

- Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones, y coadyuvar con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien;

- Requerir a las unidades administrativas de las dependencias o entidades a la que pertenecen, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias y las entidades, conforme a los lineamientos aplicables, en los casos en que así lo determine la Contraloría General;

- Rendir mensualmente un informe al Titular de la Contraloría General y mantener una base de datos actualizada y confiable, cuidando que el contenido de la misma tenga la información suficiente y competente en relación al proceso de atención de quejas y denuncias;

- Remitir cuando le sean requeridos por la Contraloría General, los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones realizadas por ellos a la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal a la que pertenecen; y

- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden la Contraloría General

5 Bibliografía

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno de Baja California Sur.
- Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O. No. 8 de fecha 02/Mar/2018)
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/Abr./2019)

Manual Específico de Organización

Despacho del Contralor

La Paz Baja California Sur, julio del 2019.

CONTRALORÍA GENERAL

Manual Específico de Organización

Despacho del Contralor

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Enlace Operativo de Programas Federales	Secretario Particular	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracciones I y V y 32, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Contralora General
C.P. Norman Nava Rojas	Lic. Carlos Miguel Enríquez Varela	M.C. Sonia Murillo Manríquez

Contenido

1. **Introducción** 4

2. **Marco Jurídico – Administrativo** 5

3. **Atribuciones:** 10

4. **Estructura Orgánica** 20

5. **Organigrama** 21

6. **Objetivo** 22

7. **Funciones** 23

7.1 **Del Contralor** 23

7.1.1 Auxiliar del Despacho 29

7.1.2 Chofer 30

7.2 Secretario Particular 30

7.2.1 Secretaria 31

7.2.2 Oficialía de Partes 32

7.3 Enlace Operativo de Programas Federales 32

7.3.1 Secretaria del Área 33

7.3.2 Jefe del Departamento de Programas Federales 34

7.3.3. Auditores de Enlace Operativo de Programas Federales 36

7.4 Titulares de los Órganos Internos de Control 39

8 **Bibliografía** 42



CONTRALORÍA GENERAL

1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización del Despacho del Contralor del Gobierno de Baja California Sur, es de observancia general y se elaboró dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 20, fracciones I y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 52 Ext. del 09/sep/2015, última reforma B.O.G.E. No. 48 Ext. del 16/dic/2017), y tomando como base el Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E. No. 08 del 02/mar/2018); así como la Guía para la elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 del 10/abr/2019).

Este documento, por lo tanto constituye una de las herramientas que permiten establecer un orden en las estructuras y precisar las funciones encomendadas; asimismo, sirve de punto de referencia que orienta a los servidores públicos en el desempeño de sus actividades, evitándose de esta forma duplicidad en funciones u omisiones.

En este Manual Específico de Organización, se señalan y describen los procedimientos básicos relativos a las actividades desarrolladas en el Despacho del Contralor, por lo que su consulta, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y permite evitar, de esa manera, la duplicidad de funciones. Además, se incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencia de actividades relacionadas entre sí, que reconstituyen en una unidad para la ejecución de una función, actividad o tarea específica en la organización operativa de la Dependencia.





2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma D.O.F. del 06/jun/2019).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (última reforma B.O. G.E. No. 59 del 12/dic/2018).

Leyes

- Ley Federal del Trabajo. (Última reforma D.O.F. del 04/jun/2019).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. del 30/ene/2018).
- Ley de Coordinación Fiscal (última reforma D.O.F. del 30/ene/2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. del 30/dic/2015).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última reforma D.O.F. del 10/nov/2014).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas (última reforma D.O.F. del 30/ene/2016).
- Ley General de Archivos (D.O.F. del 15/jun/2018)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. del 04/may/2015)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 52 Ext. del 09/sep/2017, última reforma B.O.G.E. No. 48 Ext. del 16/dic/2017).
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 45 del 30/nov/2017).
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 44 del 31/oct/2016).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 44 del 31/oct/2016).





- 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/oct/2018).

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma B.O.G.E No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur (B.O.G.E. 12 del 10/abr/2017).

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 44 del 31/oct/2016).

- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur (Del ejercicio en vigor).

Lineamientos

- Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O. 41, del 20/Sep./2006).

- Lineamientos para integración y presentación de la cuenta pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 50 del 31/dic/2017).

- Lineamientos y procedimiento para la recepción, resguardo e inhabilitación de placas metálicas de identificación vehicular, mediante su destrucción física. (B.O. No. 9 del 10/mar/2018).

- Lineamientos para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 41 del 31/oct/2017)





- Protocolo de Actuación de los servidores públicos que intervienen en contrataciones públicas, otorgamientos y prórrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 31 del 20/oct/2017)

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. del 20/jul/2010).

- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado (B.O.G.E. No. 08 del 02/mar/2018).

- Reglamento de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de Baja California Sur (B.O.G.E. 25 del 08/jun/2014)

Convenios

- Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en cuanto a la obligación de estos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público (D. O. F. del 12/jun//1990).

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur. (D. O. F. del 23/jul/2015).

- Convenio de Colaboración y Coordinación que celebran la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur y la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur. Estado (B.O.G.E. No. 16 del 20/abr/2018).

- Convenio de Coordinación denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia" celebrado por el Gobierno del Estado y el H. XV Ayuntamiento de La Paz. (B.O.G.E. No. 25 del 20/jun/2016).

- Convenio de Coordinación denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia" celebrado por el Gobierno del Estado y el H. XII Ayuntamiento de Los Cabos. (B.O.G.E. No. 25 del 20/jun/2016).





- Convenio de Coordinación denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia" celebrado por el Gobierno del Estado y el H. XV Ayuntamiento de Comondú. (B.O.G.E. No. 25 del 20/jun/2016).

- Convenio de Coordinación denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia" celebrado por el Gobierno del Estado y el H. VIII Ayuntamiento de Loreto. (B.O.G.E. No. 25 del 20/jun/2016).

- Convenio de Coordinación denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia" celebrado por el Gobierno del Estado y el H. XV Ayuntamiento de Loreto. (B.O.G.E. No. 25 del 20/jun/2016).

Acuerdos

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Baja California Sur, cuyo objeto es la realización de un Programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción (D.O.F. del 09/abr/2012).

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo (B.O.G.E. No. 04 del 31/ene/2015).

- Normas para el registro, afectación, baja y destino final de bienes muebles, del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 9 del 10/mar/2018)

- Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E. No. 26 de fecha 10/may/2015).

- Manual de contabilidad Gubernamental (D.O.F. 22/Nov2010, B.O. Gobierno del Estado del 30/Nov/2010).

- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 (B.O.G.E No. 10 bis del 10/mar/2016).

- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 26 del 10/may/2015).

- Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 47 del 30/nov/2016).

- Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 34 del 31/ago/2017).

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 25 del 31/may/2019)

- Guía para la elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 del 10/abr/2019).





3. Atribuciones:

Reglamento Interior de la Contraloría General

Artículo 5.- Corresponde al Contralor General la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dependencia, quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus facultades a funcionarios subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, ejercicio que igualmente corresponderá cuando lo juzgue necesario respecto de las facultades que este propio Reglamento atribuye a las unidades administrativas de la Dependencia.

Artículo 6.- El Contralor General tendrá las facultades siguientes:

I. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;

II. Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos;

III. Fomentar y promover la cultura de la denuncia respecto de los actos indebidos de los servidores públicos;

IV. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos;

V. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Estado;

VI. Vigilar el registro, ejecución, avance físico y financiero, publicación, liquidación y entrega de recursos que ejerza el Gobierno del Estado;

VII. Establecer, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Administración, el sistema de control de la eficiencia en la aplicación del gasto público, de evaluación respecto del presupuesto de egresos y las políticas en los programas gubernamentales, así como de los ingresos y del uso de los recursos patrimoniales de propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y vigilar su cumplimiento;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como establecer los procedimientos para la práctica de auditorías externas o internas a las mismas;

IX. Vigilar que, en las licitaciones, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes o servicios, contratos a largo plazo y los derivados de las asociaciones público privadas se observen las disposiciones legales y administrativas correspondientes;





X. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y la Auditoria Superior del Estado, así como con el Gobierno Federal y los Municipios, atendiendo a la naturaleza de sus funciones para el establecimiento de programas, sistemas y procedimientos que permitan el cumplimiento eficaz de sus respectivas responsabilidades;

XI. Verificar y evaluar, por sí o en coordinación con los municipios, la aplicación de los fondos federales y estatales, de conformidad con la legislación respectiva y los convenios y acuerdos que al respecto se celebren;

XII. Fungir como órgano de asesoría y capacitación hacia las demás dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y municipal cuando lo soliciten, en materia de control y vigilancia de los recursos públicos, responsabilidades y aplicación de la normatividad administrativa;

XIII. Procurar el resarcimiento de los daños patrimoniales ocasionados a la Administración Pública del Estado por la actividad irregular u omisión de los servidores públicos;

XIV. Conocer de los procedimientos por la vía administrativa en materia de responsabilidad patrimonial y procurar la indemnización a las personas que sin la obligación jurídica de soportarlo sufran una lesión en cualquiera de sus bienes, posesiones o derechos, como consecuencia de la actividad administrativa del Estado;

XV. Integrar, coordinar, supervisar y evaluar a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme lo establezca la normatividad legal aplicable;

XVI. Seleccionar a los integrantes de los Órganos Internos de Control, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XVII. Designar y remover a los titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, quienes se integrarán orgánicamente a aquellas, pero dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General;

XVIII. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los expedientes iniciados por los Órganos Internos de Control o sus equivalentes, así como de cualquier asunto de su competencia;

XIX. Revisar y dar seguimiento a los informes mensuales presentados por los Órganos Internos de Control o equivalentes;

XX. Expedir las normas secundarias que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Estatal, para lo cual podrá requerir de las dependencias y entidades competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo; sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XXI. Vigilar, por sí o en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

XXII. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de los Órganos Internos de Control;

XXIII. Realizar, por sí o a solicitud de la Secretaría de Finanzas y Administración o la coordinadora de sector correspondiente de los organismos descentralizados, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;

XXIV. Realizar visitas, revisiones, verificaciones, evaluaciones y auditorías a fin de supervisar el adecuado funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y en su caso, promover lo necesario para corregir las deficiencias u omisiones en que hubieren incurrido;

XXV. Requerir a los auditores externos, los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones realizada por ellos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de ser requerido, el soporte documental;

XXVI. Fiscalizar directamente o a través de los Órganos Internos de Control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General Justicia del Estado cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones

de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;

XXVII. Ejercer las atribuciones que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, por sí o a través de los Órganos Internos de Control;

XXVIII. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los Órganos Internos de Control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que estos emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales competentes, representando a la Contraloría General; sin que con ello ésta renuncie a comparecer por sí misma en defensa de las determinaciones;

XXIX. Registrar y certificar a los auditores externos, así como normar y controlar su desempeño, para poder ser contratados por la Administración Pública Estatal en los términos de la legislación aplicable;

XXX. Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental a los comisarios públicos de los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y de la Procuraduría General de Justicia del Estado; así como normar y controlar su desempeño;

XXXI. Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, así como colaborar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XXXII. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXIII. Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Gobernador del Estado, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales;

XXXIV. Promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;





XXXV. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;

XXXVI. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

XXXVII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas, graves o no graves, así como substanciar y resolver los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, por sí o por conducto de los Órganos Internos de Control que correspondan a cada dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal. De igual forma, respecto a los particulares que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas. Se aplicarán las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXVIII. Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves;

XXXIX. Resolver el recurso de revocación que interpongan los Servidores Públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, así como dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales;

XL. Establecer mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XLI. Emitir conjuntamente, según corresponda, con la Secretaría de Finanzas y Administración y con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad los lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contrataciones públicas reguladas por la

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas del Estado, así como proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las mencionadas leyes que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XLII. Emitir los lineamientos generales o guías para la elaboración por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de los manuales, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos legales que sean necesarios, respecto a que se ajusten a las normas emitidas por la propia Contraloría en el ámbito de su competencia;

XLIII. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere;

XLIV. Ejercer las facultades que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, les otorga a los Órganos Internos de Control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;

XLV. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;

XLVI. Emitir y actualizar el Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

XLVII. Formular anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos para regular el funcionamiento de la dependencia, según sus atribuciones, y remitirlos al Gobernador del Estado para su estudio y aprobación, por conducto de la Secretaría General de Gobierno;

XLVIII. Certificar los documentos de actuación en trámite de su área y de los existentes en los archivos de la misma;

XLIX. Fiscalizar los criterios y montos de los estímulos fiscales, estudiar, proyectar sus repercusiones, efectos en los ingresos del Estado y evaluar los resultados conforme a sus objetivos, que la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social sugieran;





L. Conocer de la cancelación de créditos incobrables a favor del Estado, conforme a las leyes fiscales en vigor, que la Secretaría de Finanzas y Administración proponga al Gobernador del Estado;

LI. Conocer de las modificaciones a la estructura orgánica, y a las disposiciones jurídico administrativas que se lleven a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

LII. Establecer por sí o en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, los mecanismos de planeación, control y evaluación del ejercicio presupuestal de los programas de desarrollo regional del Gobierno del Estado;

LIII. Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;

LIV. Solicitar a los servidores públicos, así como a cualquier ente, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos o participaciones estatales; información y documentación necesaria para efectos de llevar a cabo las revisiones, visitas, verificaciones, auditorías e investigaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

LV. Refrendar los convenios, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado en asuntos que correspondan a las funciones de la Contraloría General;

LVI. Participar, verificar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

LVII. Coordinar la campaña de Blindaje Electoral, de acuerdo a los convenios de colaboración firmados entre el Gobierno del Estado por medio de esta Contraloría General y la Secretaría de Gobernación, a través de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;

LVIII. Entregar al momento de terminar con su encomienda, la dependencia a su cargo mediante acta de entrega-recepción, en los términos de las normas que para tal efecto emita el Gobernador del Estado;

LIX. Habilitar y designar al personal a su cargo, que por las necesidades del servicio requieran realizar notificaciones y diligencias para el mejor desempeño de las funciones propias de la Contraloría General; y





LX. Las demás que le señalen las leyes aplicables.

Artículo 7.- Para el desempeño de sus atribuciones y facultades, el Contralor General se auxiliará de las siguientes unidades:

I. Secretaría Particular.
II. Enlace Operativo de Programas Federales.

Artículo 8.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Secretaría Particular, tendrá las siguientes funciones específicas:

I. Atender a los servidores públicos y particulares, en los asuntos a tratar con el Contralor General;

II. Clasificar la correspondencia interna y externa para su acuerdo de atención eficiente y oportuna;

III. Atender los asuntos de servidores públicos adscritos a la Contraloría General y de la ciudadanía en general;

IV. Organizar y clasificar la información presentada al Contralor General;

V. Coordinar la logística de los asuntos del Contraloría General;

VI. Registrar y llevar el control de la agenda de las actividades a realizar por el Contralor General;

VII. Atender las entrevistas;

VIII. Clasificar los asuntos de las entrevistas y canalizarlos a la Dirección que corresponda;

IX. Clasificar y priorizar la documentación para la atención o firma correspondiente;

X. Informar previo acuerdo del Contralor General al funcionario interno que la representará en los eventos, reuniones y otras actividades que para el caso se requiera;

XI. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las juntas con los directores e informar al Contralor General;

XII. Elaborar un informe diario de la documentación dirigida al Contralor General;





XIII. Coordinar y supervisar las actividades de la Oficialía de Partes de la Contraloría General;

XIV. Asignar numeración de los oficios que firma el Contralor General;

XV. Coordinar las actividades establecidas por el Contralor General para realizar las reuniones de trabajo con los Órganos Internos de Control o equivalentes;

XVI. Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Contraloría General, para el mejor funcionamiento de las misma; así como asesor técnicamente en asuntos de sus respectivas competencias; y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 9.- Para el ejercicio de sus atribuciones el Enlace Operativo de Programas Federales, tendrá las siguientes funciones específicas:

I. Asistir en representación del Contralor General, a las reuniones con voz, pero sin voto de los Órganos de Gobierno, Comités y Subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, donde se involucren programas y auditorías federales;

II. Fungir como enlace con la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur y unidades administrativas de esta Contraloría, en el inicio y práctica de las auditorías que se efectúen por parte de dichas entidades de fiscalización superior, así como de las observaciones y requerimientos que le realicen a esta Entidad Federativa;

III. Coordinarse con la Dirección de Control de Obras, a fin de que rindan los informes trimestrales al Titular de la Contraloría General y vigilar que se mantenga una base de datos actualizada y confiable, cuidando que el contenido de la misma tenga la información suficiente y competente en relación al proceso de atención y seguimiento de la solventación, de observaciones y recomendaciones generadas, por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado Baja California Sur, a las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal;

IV. Coordinarse con la Dirección de Control de Obras, a fin de que se promueva el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos que las entidades

fiscalizadoras, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado Baja California Sur, le formulen a las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal durante la planeación, desarrollo de las auditorías y seguimiento de las acciones que establezcan dentro de los plazos indicados;

V. Coordinarse con la Dirección de Control de Obras, para apoyar a las entidades fiscalizadas en la atención de los resultados y observaciones preliminares que se deriven de las auditorías, con las justificaciones y aclaraciones pertinentes para su solventación;

VI. Coordinarse con los Titulares de Programas Federales de las unidades administrativas; así como con los Órganos Internos de Control o equivalentes y demás unidades de apoyo técnico-operativo que las integran en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, con el fin de analizar, evaluar y establecer los procedimientos a seguir en la solventación de las observaciones de recursos a Programas Federales;

VII. Verificar que los Titulares de Programas Federales de las unidades administrativas, notifiquen a las entidades fiscalizadas de los informes de resultados de las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado Baja California Sur, para que procedan conforme a sus atribuciones en las justificaciones y aclaraciones pertinentes, respecto de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, verificando que se hagan de conocimiento de las entidades fiscalizadoras en los plazos indicados;

VIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas, por la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado Baja California Sur, a las Dependencias y Órganos Descentralizados, de la Administración Pública Estatal;

IX. Revisar y verificar la integración de expedientes relacionados con resultados de auditorías, practicadas por otras instancias fiscalizadoras, a fin de que estén debidamente contenidos con la información relativa a la práctica, seguimiento y solventación de las auditorías efectuadas a las Dependencias y Órganos Descentralizados, de la Administración Pública Estatal; y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 10.- El Enlace Operativo de Programas Federales, contará con la adscripción del Departamento de Programas Federales.

4. Estructura Orgánica

4.1. Contralor General

4.1.2. Auxiliar del Despacho

4.1.3. Chofer

4.1.1. Secretario Particular

4.1.1.1. Secretaria

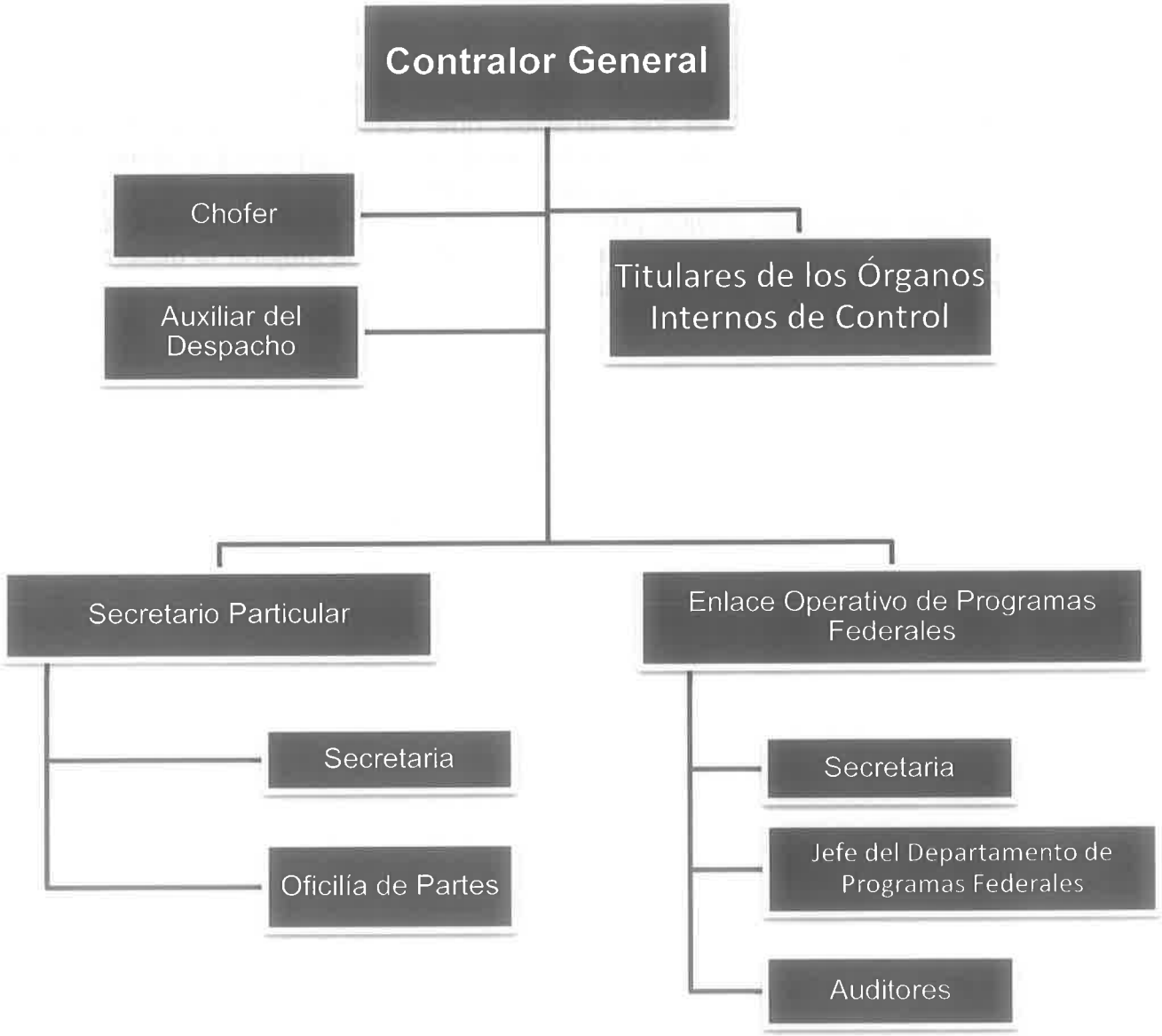
4.1.1.2. Oficialía de Partes.

4.1.2. Enlace Operativo de Programas Federales

4.1.2.1. Secretaria
4.1.2.2 Jefe de Departamento de Programas Federales
4.1.2.3 Auditores de Enlace Operativo de Programas Federales

4.1.3 Titulares de los Órganos Internos de Control

5. Organigrama







6. Objetivo

Contar con una herramienta administrativa efectiva en la cual se plasme las atribuciones, funciones y actividades del sistema de control, evaluación y seguimiento en la Administración Pública, a fin de realizar supervisiones preventivas, fiscalizaciones y auditorías de los recursos públicos, fomentando la calidad en los servicios que prestan los servidores públicos, promoviendo en todo momento la cultura de la denuncia, respecto a los actos de indebidos de los funcionarios públicos. Así también, la de establecer estrategias para fomentar la cultura de tener una conducta de ética de servicio profesional, por parte de los servidores públicos e implementar los valores que los distinga, diseñar políticas para la mejorar el desempeño y la modernización de la estructura gubernamental.





7. Funciones

7.1 Del Contralor General

- Representar a la Contraloría General en el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dependencia de acuerdo a las facultades y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública y el Reglamento Interior de la Contraloría General

- Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;

- Promover entre la ciudadanía la cultura de la denuncia ciudadana, a fin de crear una cultura de participación ciudadana a favor de la honestidad y transparencia y promoción de los valores cívicos.

- Dar atención a las quejas y denuncias ciudadanas, recabadas por cualquiera de los medios dispuestos por la Contraloría, respecto a una presunta responsabilidad de algún servidor público en el ejercicio de sus funciones e instruir su seguimiento hasta informar al denunciante la resolución.

- Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Estado;

- Vigilar el registro, ejecución, avance físico y financiero, publicación, liquidación y entrega de recursos que ejerza el Gobierno del Estado;

- Establecer, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Administración, el sistema de control de la eficiencia en la aplicación del gasto público, de evaluación respecto del presupuesto de egresos y las políticas en los programas gubernamentales, así como de los ingresos y del uso de los recursos patrimoniales de propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y vigilar su cumplimiento;

- Vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como establecer los procedimientos para la práctica de auditorías externas o internas a las mismas;

- Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y la Auditoria Superior del Estado, así como con el Gobierno Federal y los Municipios, atendiendo a la naturaleza de sus funciones para el establecimiento de programas, sistemas y procedimientos que permitan el cumplimiento eficaz de sus respectivas responsabilidades;





- Verificar y evaluar, por sí o en coordinación con los municipios, la aplicación de los fondos federales y estatales, de conformidad con la legislación respectiva y los convenios y acuerdos que al respecto se celebren;

- Fungir como órgano de asesoría y capacitación hacia las demás dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y municipal cuando lo soliciten, en materia de control y vigilancia de los recursos públicos, responsabilidades y aplicación de la normatividad administrativa;

- Procurar el resarcimiento de los daños patrimoniales ocasionados a la Administración Pública del Estado por la actividad irregular u omisión de los servidores públicos

- Conocer de los procedimientos por la vía administrativa en materia de responsabilidad patrimonial y procurar la indemnización a las personas que sin la obligación jurídica de soportarlo sufran una lesión en cualquiera de sus bienes, posesiones o derechos, como consecuencia de la actividad administrativa del Estado;

- Integrar, coordinar, supervisar y evaluar a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como dar nombramiento a los integrantes de los Órganos Internos de Control conforme a procedimientos, transparentes, objetivos y equitativos

- Designar y remover a los titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, quienes se integrarán orgánicamente a aquellas, pero dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General;

- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los expedientes iniciados por los Órganos Internos de Control o sus equivalentes, así como de los asuntos presentados en sus informes.

- Expedir las normas secundarias que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Estatal, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo; apegado siempre a las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

- Vigilar de manera coordinada con el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, asi como asesorar y apoyar a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

- Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias

y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de los Órganos Internos de Control;

- Realizar, por sí o a solicitud de la Secretaría de Finanzas y Administración o la coordinadora de sector correspondiente de los organismos descentralizados, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;

- Requerir a los auditores externos, los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones realizada por ellos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de ser requerido, el soporte documental;

- Fiscalizar directamente o a través de los Órganos Internos de Control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General Justicia del Estado cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;

- Ejercer las atribuciones que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, por sí o a través de los Órganos Internos de Control;

- Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los Órganos Internos de Control,

- Registrar y certificar a los auditores externos, así como normar y controlar su desempeño, para poder ser contratados por la Administración Pública Estatal en los términos de la legislación aplicable;

- Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental a los comisarios públicos de los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y de la Procuraduría General de Justicia del Estado; así como normar y controlar su desempeño

- Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, así como colaborar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;





- Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables, informando periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Gobernador del Estado, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales;

- Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;

- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas, graves o no graves, así como substanciar y resolver los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, por sí o por conducto de los Órganos Internos de Control que correspondan a cada dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal. De igual forma, respecto a los particulares que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas. Se aplicarán las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

- Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves;

- Resolver el recurso de revocación que interpongan los Servidores Públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, así como dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales;

- Establecer mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

- Emitir conjuntamente, según corresponda, con la Secretaría de Finanzas y Administración y con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad los lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones,

Arrendamientos y Servicios, así como por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas del Estado, así como proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las mencionadas leyes que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Emitir los lineamientos generales o guías para la elaboración por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de los manuales, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos legales que sean necesarios, respecto a que se ajusten a las normas emitidas por la propia Contraloría en el ámbito de su competencia;

- Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere;

- Ejercer las facultades que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, les otorga a los Órganos Internos de Control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;

- Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;

- Emitir y actualizar el Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

- Formular anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos para regular el funcionamiento de la dependencia, según sus atribuciones, y remitirlos al Gobernador del Estado para su estudio y aprobación, por conducto de la Secretaría General de Gobierno;

- Certificar los documentos de actuación en trámite de su área y de los existentes en los archivos de la misma;

- Fiscalizar los criterios y montos de los estímulos fiscales, estudiar, proyectar sus repercusiones, efectos en los ingresos del Estado y evaluar los resultados conforme a sus objetivos, que la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social sugieran;





- Conocer de la cancelación de créditos incobrables a favor del Estado, conforme a las leyes fiscales en vigor, que la Secretaría de Finanzas y Administración proponga al Gobernador del Estado;

- Conocer de las modificaciones a la estructura orgánica, y a las disposiciones jurídico administrativas que se lleven a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

- Establecer por sí o en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, los mecanismos de planeación, control y evaluación del ejercicio presupuestal de los programas de desarrollo regional del Gobierno del Estado;

- Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;

- Solicitar a los servidores públicos, así como a cualquier ente, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos o participaciones estatales; información y documentación necesaria para efectos de llevar a cabo las revisiones, visitas, verificaciones, auditorías e investigaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

- Refrendar los convenios, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado en asuntos que correspondan a las funciones de la Contraloría General;

- Participar, verificar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- Coordinar la campaña de Blindaje Electoral, de acuerdo a los convenios de colaboración firmados entre el Gobierno del Estado por medio de esta Contraloría General y la Secretaría de Gobernación, a través de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;

- Entregar al momento de terminar con su encomienda, la dependencia a su cargo mediante acta de entrega-recepción, en los términos de las normas que para tal efecto emita el Gobernador del Estado;

- Habilitar y designar al personal a su cargo, que por las necesidades del servicio requieran realizar notificaciones y diligencias para el mejor desempeño de las funciones propias de la Contraloría General;

- Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos encomendados a la Contraloría, que así lo ameriten;





- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

- Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría General;

- Refrendar, para su validez y observancia constitucional, los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes expedidos por el Gobernador del Estado cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Contraloría;

- Emitir o dictar las medidas técnicas y administrativas necesarias para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría General;

- Refrendar los convenios que el Gobernador del Estado celebre con el Gobierno Federal y con los Ayuntamientos de la Entidad, así como vigilar su estricto cumplimiento, cuando se refiera a asuntos de la Contraloría General;

- Informar periódicamente al Gobernador del Estado sobre el resultado de las evaluaciones y auditorías practicadas a las dependencias y organismos de referencia;

- Implementar, en coordinación con los titulares de las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, programas de mejoramiento administrativo que permitan su permanente revisión y actualización de los sistemas y procedimientos de trabajo;

- Aplicar las sanciones, que en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur, le corresponda imponer al personal de la Contraloría General;

- Establecer políticas y estrategias de prevención de conductas ilícitas en materia de administración pública, fomentando la conducta ética de los servidores públicos.

- Vigilar el apego a la normatividad y la transparencia en los procesos de las licitaciones públicas, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes o servicios.

- Las demás que le señale el Gobernador del Estado y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

7.1.1 Auxiliar del Despacho

- Organizar y clasificar la información presentada ante el Contralor.





- Coordinar la logística de los eventos del Contralor.
- Registrar y llevar el control de la agenda de las actividades a realizar por el Contralor.
- Atender las personas en antesala para entrevista.
- Clasificar y priorizar la documentación para atención y/o firma correspondiente.
- Asistir al Contralor en las reuniones de trabajo y eventos a los que este asista.

7.1.2 Chofer

- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigentes.
- Trasladar al Contralor dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- Coadyuvar en el control del kilometraje recorrido y el control y cumplimiento de los servicios requeridos por la unidad.
- Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.
- Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.

7.2 Secretario Particular

- Atender a los servidores públicos externos y particulares en los asuntos que van a tratar en con el Contralor.
- Clasificar la correspondencia interna y externa para su acuerdo atención eficiente oportuna.
- Atender de los asuntos de Servidores Públicos internos, ciudadanía en general.





- Organizar y clasificar la información presentada ante el Contralor.
- Coordinar la logística de los eventos del Contralor.
- Registrar y llevar el control de la agenda de las actividades a realizar por el Contralor.
- Atender las entrevistas acordadas con el Contralor.
- Clasificar los asuntos de las entrevistas y canalizarlos a la Dirección que corresponda.
- Clasificar y priorizar la documentación para atención y/o firma correspondiente.
- Informar previo acuerdo con el Contralor al funcionario interno que lo representará en los eventos, reuniones y/otras actividades que para el caso se requiera.
- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las juntas con los Directores e informar al Contralor;
- Elaborar un informe diario de la documentación dirigida al Contralor.
- Las demás que se designe el Contralor en el ámbito de su competencia.

7.2.1 Secretaria

- Capturar en el Sistema de Control de Correspondencia, los oficios recibidos en el Despacho del Contralor y turnarla al secretario particular para su atención.
- Elaborar un informe diario de la documentación recibida que el al Contralor le asigne una atención urgente, especial y/o confidencial.
- Entregar físicamente la documentación que se turna a las áreas por el Contralor General.
- Asignar numeración de los oficios que firma la Contraloría, capturando en el registro la Dependencia a la que se gira, el asunto y quien solicita la numeración.
- Archivar la correspondencia cuando se haya tramitado o atendiendo el asunto correspondiente.
- Elaborar la solicitud de administración de materiales de papelería, cafetería y limpieza.

- Efectuar llamadas telefónicas y/o enviar documentación vía electrónica llevando a cabo su debido registro.

- Actualizar constantemente el directorio de Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

- Elaborar los controles de correspondencia, archivos, firmas de minutas y oficios recibidos.

- Las demás que le competen en el ámbito de sus facultades.

7.2.2 Oficialía de Partes

- Orientar e información a los ciudadanos para la realización de sus trámites ante la Contraloría General.

- Colocar sello de recibido, hora y firma de recepción de documentación entregada a esta Contraloría General, y canalizarla directamente al Despacho para su registro y atención.

- Realizar la captura del control de correspondencia generada al interior de la Contraloría General para ser entregada a instituciones y dependencias externas, con el fin de iniciar la rastreabilidad y seguimiento de su atención.

- Dar trámite y atención de la correspondencia enviada a otras ciudades mediante empresas de paquetería, registrando la guía de rastreabilidad de los paquetes entregados.

- Conservar y resguardar el libro de registro de visitas de la Contraloría General.

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

7.3 Enlace Operativo de Programas Federales

- Representar al Contralor en reuniones con voz pero sin voto de los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.

- Fungir como enlace con la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur y Unidades Administrativas de esta Contraloría, en el inicio y práctica de la auditoria



que se efectúen por parte de dichas entidades de fiscalización superior, así como de las observaciones y requerimientos que le realicen a esta Entidad Federativa.

- Coordinarse con la Dirección de Control de Obras, a fin de rendir los informes trimestrales al Titular de la Contraloría General.

- Mantener una base de datos actualizada sobre el proceso de atención y seguimiento de la solvatación de observaciones y recomendaciones generadas por la Secretaria de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur a las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.

- En coordinación con la Dirección de Control de Obras, promover en tiempo y forma la atención a los requerimientos realizados por las entidades fiscalizadoras, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur durante la planeación y desarrollo de las auditorías, así como al seguimiento de las acciones que se establezcan.

- Apoyar a las entidades fiscalizadoras en la atención de los resultados y observaciones preliminares que se deriven de las auditorías.

- Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el procedimiento a seguir en la solventación de las observaciones de recursos a Programas Federales.

- Dar seguimiento hasta la solventación a las observaciones y recomendaciones generadas por la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado Baja California Sur, a las Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.

- Las demás que se designe el Contralor en el ámbito de su competencia.

7.3.1 Secretaria del Área

- Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día;

- Recibir la correspondencia, registrarla y una vez turnada por la dirección, distribuirla en tiempo y forma a los Departamentos;

- Archivar la correspondencia cuando se haya tramitado y atender los asuntos correspondientes;





- Elaborar la solicitud de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección;

- Elaborar documentos oficiales como oficios, circulares, memorándums y otros;

- Verificar que los datos contenidos en los documentos oficiales sean correctos, estampar en ellos el sello de la Dirección y remitirlos una vez firmados, a oficialía de partes para su distribución y envío;

- Efectuar y recibir llamadas telefónicas;

- Integrar y realizar las solicitudes de material y viáticos que se necesiten en el Departamento.

- Actualizar constantemente el directorio de Dependencias Federales, Estatales y Municipales;

- Elaborar los controles de correspondencia, archivos, firmas de minutas y oficios recibidos y enviados; asimismo de los insumos de la Dirección de Auditoría; y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

7.3.2 Jefe del Departamento de Programas Federales

- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, estableciendo las bases generales para el seguimiento de las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y Órgano de Fiscalización Superior de Baja California Sur.

- Atender lo que le solicite titular de Enlace Operativo de Programas Federales, para cumplir con los requerimientos del Ejecutivo Estatal relacionados con las auditorías a realizar y/o realizadas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y Órgano de Fiscalización Superior de Baja California Sur (OFSBCS).

- Dar seguimiento a la solicitud de información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, que intervengan en los procedimientos observados por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y Órgano de Fiscalización Superior de Baja California Sur (OFSBCS).





- Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas, por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y Órgano de Fiscalización Superior de Baja California Sur (OFSBCS), a las Dependencias y Órganos Descentralizados, de la Administración Pública Estatal.

- Remitir por parte del Enlace Operativo de Programas Federales a la Unidad de Anticorrupción de la dependencia, los expedientes relativos a los resultados de las auditorías practicadas en los casos donde se hayan detectado irregularidades, para su seguimiento en términos de ley.

- Recibir instrucciones del Enlace Operativo de Programas Federales, para la coordinación con la Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado y Unidades Administrativas de esta Contraloría, para atender la solventación de las observaciones que a esta Entidad Federativa le formulen, así como los requerimientos que le realicen.

- Verificar y evaluar en coordinación con los municipios, la aplicación de los fondos federales, de conformidad con la legislación respectiva y los convenios y acuerdos que al respecto se celebren;

- Otorgar asesoría hacia las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipal cuando lo soliciten, en materia de control y vigilancia de los recursos públicos federales, responsabilidades y aplicación de la normatividad administrativa;

- Rendir informe mensual de las observaciones pendientes de solventar, realizadas a programas federales por la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación (ASF), Órgano de Fiscalización Superior de Baja California Sur (OFSBCS) y esta Contraloría.

- Realizar evaluaciones trimestrales del seguimiento a las observaciones determinadas por la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado y Unidades Administrativas de esta Contraloría.

- Asistir a reuniones que convoque la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

- Coadyuvar y convocar a reuniones de trabajo con las Dependencias y Organismos Descentralizados en la realización de acuerdos de cumplimiento inmediato y mediano plazo de las observaciones pendientes de solventar de auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), Órgano de Fiscalización Superior de Baja California Sur (OFSBCS).



- Prestar cooperación técnica o proporcionar información a las demás unidades Administrativas de esta Contraloría, así como a las Dependencias y Entidades que así lo requieran, previa instrucción del sus superiores.

- Controlar y actualizar información de archivos relacionados con el seguimiento de programas federales.

- Verificar que en los expedientes se deje el respaldo impreso o electrónico con etiqueta, correspondiente a los requerimientos que realice la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y de la correspondencia que turnen las Dependencias o Entidades, en atención a las solicitudes efectuadas, según corresponda.

- Gestionar ante el superior jerárquico, el material y equipo adecuado que facilite y mejore la eficacia y productividad del personal adscrito al Departamento.

- Identificar los riesgos que pudieran impedir, o afectar negativamente el logro de metas y objetivos de los programas de su competencia y acordar con el superior jerárquico las estrategias a implementarse para su administración.

- Establecer y supervisar el sistema de controles internos del Departamento, e implementar acciones de mejora con base a los resultados de su evaluación.

- Identificar las necesidades de capacitación del personal adscrito al Departamento, gestionar, facilitar y dar seguimiento a su desarrollo profesional.

- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno respecto a las actividades que se desarrollan en el Departamento de Programas Federales.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

- **7.3.3. Auditores de Enlace Operativo de Programas Federales**

- Recabar información normativa, relacionada con la ministración y aplicación de los Recursos Federales y Cuenta Pública, relacionada con las Auditorías realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.



- Participar en la revisión, análisis y elaboración de oficios para la solicitud de información, en atención a los requerimientos realizados por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

- Participar en la revisión, análisis y elaboración de oficios, derivada de la documentación que presenten las diferentes áreas de gobierno, para solventar observaciones realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

- Coadyuvar en la revisión y análisis normativo de los Acuerdos de Radicación y Resoluciones Definitivas que se presenten del procedimiento administrativo, iniciado por observaciones realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

- Integrar expedientes del seguimiento a los requerimientos realizados, por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

- Dejar respaldo impreso o electrónico con etiqueta, correspondiente a los requerimientos que realice el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y de la correspondencia que turnen las Dependencias o Entidades, en atención a las solicitudes efectuadas e integrar al expediente, según corresponda.

- Realizar diagnóstico informativo de las fortalezas y deficiencias que se detecten en la información relacionada con los Recursos Federales y Cuenta Pública.

- Realizar el seguimiento hasta su solventación, de las observaciones y recomendaciones generadas, por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

- Realizar el seguimiento de las observaciones pendientes que se formulen, así como los requerimientos que realice el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y Unidades Administrativas de esta Contraloría.

- Participar y apoyar en las reuniones que se realicen, en seguimiento de las observaciones realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

- Apoyar técnicamente con la información del expediente, a las demás unidades Administrativas de esta Contraloría, así como a las Dependencias y Entidades que así lo requieran, previa instrucción de sus superiores.





- Asistir a capacitaciones que se brinden para fortalecer los conocimientos sobre información de recursos federales.

- Coadyuvar en la revisión y análisis normativo de los contratos que se firman con los proveedores que brindarán bienes y servicios con cargo a los Recursos Federales.

- Proporcionar al Jefe de Departamento la información que le requiera para integrarse a los informes gubernamentales o cualquier otro referido al desempeño de sus funciones.

- Capturar base de datos, para el seguimiento de las acciones realizadas en el cumplimiento de los requerimientos realizados por la Auditoría Superior de la Federación.

- Archivar, clasificar e identificar en forma ordenada la información correspondiente al seguimiento de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

- Etiquetar y embalar la información que se remita a la Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, Municipios y Dependencia o Entidad de Gobierno.

- Realizar portadas y contenidos de expedientes integrados en seguimiento a los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación y Órgano de Fiscalización del Estado.

- Fotocopiar, engargolar y escanear la documentación correspondiente al seguimiento de las Auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

- Dejar respaldo impreso o electrónico con etiqueta, correspondiente a los requerimientos que realice la Auditoría Superior de la Federación y de la correspondencia que turnen las Dependencias o Entidades, en atención a las solicitudes efectuadas e integrar al expediente, según corresponda.

- Llevar control de los oficios firmados y turnados para su envió correspondiente, así como del comprobante (guía) por paquetería turnada a áreas externas, asegurando el dejar acuse de los mismos en el expediente.

- Apoyar en la asistencia y atención de reuniones de trabajo que se realicen con las Dependencias y Entidades, para el seguimiento de las observaciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación y Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

- Apoyar en la asistencia y atención de reuniones que convoquen en el estado, por la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

- Integrar la información normativa actualizada de las Dependencias y Entidades donde se apliquen recursos federales.

- Proporcionar al Jefe de Departamento la información que le requiera para integrarse a los informes gubernamentales o cualquier otro referido al desempeño de sus funciones.

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo del Departamento.

- Colaborar en la operatividad de los programas, proyectos y acciones que desarrolle el Departamento.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

7.4 Titulares de los Órganos Internos de Control

- Recibir las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; con excepción de las que conozca primero la Contraloría General, o sí así lo determina ésta, derivado de la naturaleza del asunto, trascendencia social o del nivel jerárquico del servidor público denunciado o gravedad del conflicto de interés;

- Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación de las denuncias y resultados de auditorías, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;

- Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado derivado de las quejas y denuncias en los casos en donde se hayan determinado actos u omisiones, una vez que se hayan calificado, para su procedencia en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, a la Unidad de Responsabilidades Administrativas correspondiente para su substanciación;





- Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora y Resolutora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas no graves, en los términos de la Ley antes citada;

- Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves;

- Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales;

- Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, en el ámbito de su competencia, dirigiendo y conduciendo el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, enviando los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur;

- Analizar a solicitud de la Contraloría General, el apartado de la declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses que formulen los servidores públicos para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas irregularidades administrativas;

- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones, que practiquen las unidades competentes federales o estatales, en los casos en que así lo determine la Contraloría General;

- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Contraloría General, y aquellas que en la materia expidan las dependencias y entidades;

- Programar, ordenar y realizar revisiones, verificaciones, auditorías y evaluaciones, en el ámbito de sus competencias e informar de su resultado a la Contraloría General, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a la que pertenecen, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;





- Coordinar la formulación de los proyectos de programas del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

- Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones, y coadyuvar con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien;

- Requerir a las unidades administrativas de las dependencias o entidades a la que pertenecen, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias y las entidades, conforme a los lineamientos aplicables, en los casos en que así lo determine la Contraloría General;

- Rendir mensualmente un informe al Titular de la Contraloría General y mantener una base de datos actualizada y confiable, cuidando que el contenido de la misma tenga la información suficiente y competente en relación al proceso de atención de quejas y denuncias;

- Remitir cuando le sean requeridos por la Contraloría General, los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones realizadas por ellos a la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal a la que pertenecen; y

- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden la Contraloría General.

Bibliografía

- Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O. No. 8 de fecha 02/Mar/2018)
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/Abr./2019)

CONTRALORÍA GENERAL

Manual Específico de Organización
Dirección de Control de Obras

La Paz, Baja California Sur, julio 2019.

CONTRALORÍA GENERAL

Manual Específico de Organización

Dirección de Control de Obras.

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefe de Departamento Normatividad para Contrataciones Públicas	**Director de Control de Obras**	**Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracciones I y V y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** **Contralora General**
Ing. Eduardo Cortés Peña	**Mtro. Servando Espinoza Villavicencio**	**M.C. Sonia Murillo Manriquez**

Contenido **Pág.**

1. Introducción 4

2. Marco Jurídico-Administrativo 5

3. Atribuciones 9

4. Estructura Orgánica 18

5. Organigrama 19

6. Objetivo 20

7. Funciones 21

7.1 Director 21

7.1.1.Secretaria 25

7.1.2. Encargado de Control y Seguimiento 26

7.1.3. Intendente 27

7.1.4. Jefe de Departamento de Supervisión y Fiscalización 27

7.1.4.1. Auditores 31

7.1.5. Jefe de Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas 33

7.1.5.1. Auditores 35

7.1.6. Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías. 36

7.1.6.1. Auditores 39

7.1.7. Jefe de Departamento de Contraloría Social 41

7.1.7.1 Auditores 42

8. Bibliografía 44



CONTRALORÍA GENERAL

1. Introducción

El presente Manual de Organización tiene como objetivo proporcionar al personal de la Dirección de Control de Obras, una guía en el desempeño diario de su trabajo con el fin de que éste pueda ser realizado en forma coordinada por la Dirección y los Departamentos de Supervisión y Fiscalización, Normatividad para Contrataciones Públicas, Seguimiento de Auditorias, así como Contraloría Social, que conforman esta oficina de acuerdo a las normas y ordenamientos legales vigentes tales como la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, el Reglamento Interior de la Contraloría General, así como lo correspondiente en materia de obra pública, adquisiciones y servicios.

En este Manual se incluye las actividades a realizar considerando los lineamientos expresados por el Contralor General, referentes a llevar a cabo en nuestras acciones una Contraloría preventiva, superando el enfoque operativo tradicional del control que se orienta principalmente a atacar efectos o determinadas situaciones o conductas no deseadas, así como áreas de oportunidad.

Incorporamos en nuestro programa de trabajo la revisión en materia de normatividad y fiscalización de las obras y acciones que se realizan por contrato o administración directa, durante el mismo proceso constructivo con el propósito de que se puedan corregir las irregularidades o desviaciones que se detecten, proporcionando las recomendaciones necesarias a las dependencias ejecutoras, así como las funciones de coordinar el programa de trabajo del Departamento de Seguimiento de Auditorías.

En cada procedimiento del presente manual, se describe el objetivo de la Dirección y enseguida se resumen las actividades a realizar, asimismo es importante mencionar que de acuerdo a su aplicación y a la creatividad del personal de esta Dirección de Control de Obras estará en posición de recomendar los cambios que juzgue benéficos a la operación del mismo.

2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma D.O.F. 15/Sep/2017).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma B.O. 10/Oct/2011).

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma B.O. 16/Dic/2017).
- Ley General de Desarrollo Social. (D.O.F. 25/Jun/2018).
- Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 12/Jun/2015).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última Ley B. O. 27/Jun/2017).
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur (Última reforma, B.O. 31/Oct/2016).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma B.O. 20/Abr/2017).
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. (última reforma B.O. 31/Dic/2015).
- Ley de Coordinación Fiscal. (D.O.F. última reforma 30/Ene/2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/Dic/2015).
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O. 31/Oct/2016).
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. (B.O. 30/Nov/2017).

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (Última reforma B.O. 31/Oct/2016).

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última reforma B. O. 31/Oct/2016).

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Última reforma D.O.F. 10/Nov/2014).

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Última reforma D.O.F. 13/Ene/2016).

- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B. O. 30/Nov/2017).

- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California Sur. (B. O. 31/Jul/2016).

- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Baja California Sur. (B.O. 20/Jul/2017).

- Presupuesto de Egresos para el Estado de Baja California Sur, ejercicio Fiscal 2018 (B.O. 31/Dic/2017).

Lineamientos

- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley de Derechos de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas. (D.O.F. 16/Jul/2014).

- Lineamientos para el ejercicio del gasto para la Administración Pública del Estado (B. O. No. 41 20/Sep/2006).

- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de Desarrollo Social. (28/Oct/2016).





Convenios

- Convenio de Colaboración denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración Materia de Transparencia" Celebrado por el Gobierno del Estado y el H. Ayuntamiento de Loreto. (B.O. 20/Jun/2016).

- Convenio de Colaboración denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración materia de Transparencia" Celebrado por el Gobierno del Estado y el H. Ayuntamiento de Los Cabos. (B.O. 20/Jun/2016).

- Convenio de Colaboración denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración Materia de Transparencia" Celebrado por el Gobierno del Estado y el H. Ayuntamiento de Comondú. (B.O. 20/Jun/2016).

- Convenio de Colaboración denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración Materia de Transparencia" Celebrado por el Gobierno del Estado y el H. Ayuntamiento de Mulegé. (B.O. 20/Jun/2016).

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur. (B.O. 2/Mar/2018).

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28/Jul/2010).

- Reglamento de Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 28/Jul/2010).

- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado COPLADE (B.O. 05/Jul/2011).

- Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O. 13/Jun/2008).

Acuerdos

- Acuerdo que determina que Servidores Públicos deberán presentar Declaración Patrimonial, además de los ya señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (última Ley B.O. 27/Jun/2017).

- Acuerdo que determina las Sanciones a que se harán acreedores los Servidores Públicos que no cumplan con oportunidad y veracidad en los plazos de Ley, con la presentación de su declaración Patrimonial. (B.O. 22/Jun/2017).

- Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el H. Ayuntamiento de la Paz, para la realización especial denominado "Vigilancia, Evaluación y Control del Gasto Federal Coordinado Estado – Municipios". (B.O. 20/Jun/19990).

- Acuerdo de implementación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales del Estado de Baja California Sur (CompraNet-Estatal). (B.O. 16/Jun/1999).

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización de Sistema Electrónico de Información Pública CompraNet. (D.O.F. 28/Jun/2011).

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción". (D.O.F. 09/Abr/2012).

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo (B.O. 31/Ene/2015).

- Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. (B.O. 10/Mar/2018).

- Disposiciones Generales del Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal 2005-2011. (B.O. 08/Jun/2014).

- Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social Federales





3. Atribuciones: Reglamento Interior de la Contraloría General.

De las Funciones Genéricas de las Unidades Administrativas

Artículo 12.- Al frente de cada unidad administrativa, habrá un titular que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 13.- Los Titulares de las unidades administrativas tendrán las siguientes funciones:

I. Elaborar estrategias y programas de actividades con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas por el Contralor General;

II. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación conforme a las instrucciones del Contralor General para el cumplimiento de las actividades programadas y objetivos establecidos, informando periódicamente a éste;

III. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor General;

IV. Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público correspondientes a la dirección a su cargo;

V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado previo acuerdo del Contralor General;

VI. Proporcionar la información y/o cooperación técnica que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, previo acuerdo con el Contralor General;

VII. Presentar propuestas al Contralor General para la selección, contratación y evaluación del desempeño, capacitación y promoción del personal de la dirección a su cargo;

VIII. Aplicar las sanciones administrativas y en su caso proponer la remoción o cese de personal a su cargo en concordancia con las disposiciones legales aplicables, cuando fuere necesario;

IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos consistentes en eficiencia, eficacia y productividad;





X. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la dirección a su cargo;

XI. Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones concretas en asuntos de su competencia le sean presentados por servidores públicos del Gobierno del Estado o bien por los particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;

XII. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en los asuntos de su competencia;

XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

XIV. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a la dependencia y conceder audiencias a los particulares;

XV. Realizar todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas.

XVI. Coadyuvar en la aplicación de las políticas para el Estado, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo y conforme a las directrices que establezca el Titular del Ejecutivo a través del Contralor General;

XVII. Integrar y resguardar el archivo de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas;

XVIII. Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Contraloría General, para el mejor funcionamiento de las misma; así como asesor técnicamente en asuntos de sus respectivas competencias;

XIX. Previa instrucción del Contralor General, asistir a las reuniones con voz pero sin voto de los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones legales aplicables; y

XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

De las Funciones Específicas de las Unidades Administrativas

Artículo 14.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Control de Obras, tendrá las siguientes facultades específicas:

I. Asesorar a las dependencias ejecutoras de obra pública y de adquisiciones y servicios, en materia de normatividad aplicable sobre el procedimiento a seguir para la asignación de contratos de adquisiciones, obra pública y servicios;

II. Intervenir en forma conjunta con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado y Municipios para proponer reformas y adiciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur; así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

III. Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado Compranet;

IV. Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato de los concursos para la contratación de adquisiciones, obra pública y servicios que envían las dependencias que realizan concursos;

V. Participar en concursos de adquisiciones, obras públicas y servicios que llevan a cabo las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, asistiendo a los actos de apertura de proposiciones técnicas y económicas, y fallo de licitación;

VI. Apoyar a dependencias estatales y municipales para su registro y certificación en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado Compranet;

VII. Apoyar a las Unidades Compradoras de las Dependencias en relación al seguimiento de incidencias de captura en CompraNet;

VIII. Asesorar a dependencias ejecutoras de obra pública, de adquisiciones y servicios encargadas de realizar licitaciones públicas en referencia al cumplimiento de lo dispuesto en los acuerdos de implantación del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado Compranet;

IX. Asistir a cursos de capacitación con la finalidad de estar actualizados en las legislaciones y criterios que se siguen para la asignación de los contratos de adquisiciones, obra pública y servicios;

X. Realizar cursos de capacitación para servidores públicos de las dependencias federales, estatales y municipales encargados de realizar procedimientos de contratación de adquisiciones, obra pública y servicios, en referencia a la normatividad aplicable;

XI. Actualizar permanentemente la relación de contratistas y proveedores que se encuentran boletinados ante la Contraloría General;

XII. Asesorar a Dependencias Estatales para el registro y actualización de los Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos;

XIII. Auditar y fiscalizar el uso de fondos en programas de inversión pública del Gobierno Estatal y los que la Federación transfiera al Estado para su ejercicio y los que éste a su vez transfiera a los Municipios, así como los que se deriven de convenios y/o programas signados con la Federación;

XIV. Informar a las dependencias ejecutoras de obra pública y de adquisiciones y servicios, previo acuerdo con el Contralor General; sobre los resultados de las fiscalizaciones relativo a las revisiones e inspecciones efectuadas a los procesos normativos en la ejecución de adquisiciones, obra pública y servicios, instrumentando las acciones preventivas y/o correctivas en su caso;

XV. Remitir a la Coordinación de Anticorrupción el expediente debidamente integrado relativo a los resultados de la auditoría practicada, en los casos donde se hayan detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

XVI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

XVII. Participar en forma permanente en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en las áreas de control, evaluación y fiscalización que le correspondan;

XVIII. En el ámbito de su competencia conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, operar de común acuerdo el grupo de trabajo necesario para formular los programas, propuestas y medidas relacionadas con el cumplimiento de las acciones contenidas en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;

XIX. Coordinar los mecanismos de control para vigilar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega–recepción de la obra pública que se realicen con recursos

federales, estatales y convenidos con cualquier instancia u organismo público o privado, así como evaluar periódicamente el avance físico de las obras;

XX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de ejecución de obras públicas y/o adquisiciones, sean éstas llevadas a cabo con recursos propios o con recursos transferidos por la Federación a través de diversos programas de inversión;

XXI. Revisar la documentación comprobatoria de las obras públicas, adquisiciones y acciones que se realicen con fondos transferidos por la Federación a través de las aportaciones federales para entidades federativas y municipios, con la finalidad de dar cumplimiento a las Leyes de Coordinación Fiscal en el ámbito respectivo de competencia y a lo establecido en sus manuales correspondientes;

XXII. Captar y procesar toda la información relativa a inversiones contempladas en los diversos programas de inversión de los recursos transferidos por la Federación;

XXIII. Vigilar que la planeación, programación y presupuestación que las dependencias y entidades formulen, cumplan y se ajusten a las prioridades, objetivos y estimaciones de los recursos de la planeación nacional y estatal de desarrollo;

XXIV. Revisar y verificar en el aspecto contable el cierre de ejercicio de los programas de inversión;

XXV. Controlar la información relativa a la autorización, radicación y ejercicio de los recursos federales transferidos al Estado y de los recursos propios del Gobierno del Estado; así como dar seguimiento a la comprobación de los recursos liberados y revisión de los ejercicios presupuéstales respectivos;

XXVI. Supervisar, controlar y dar seguimiento a las obras con carácter preventivo en apego a la normatividad establecida técnico-administrativa, a través de un mecanismo de control y vigilancia permanente, para prever con oportunidad que las dependencias ejecutoras cumplan con las normas establecidas en la ejecución de las obras públicas mediante los diferentes programas de inversión Federal transferidos al Estado o de su programa de recursos propios;

XXVII. Auditar y fiscalizar la obra pública orientada a comprobar el cumplimiento de los procedimientos y normas generales y específicas de los proyectos de inversión en las metas físico – financieras; profundizando la inspección en las áreas contables, técnicas y administrativas de la obra pública de los diferentes programas de inversión de la Administración Pública del Estado y los que la Federación transfiere;

XXVIII. Elaborar los informes de resultados de las revisiones e inspecciones preventivas efectuadas para la instrumentación de las acciones que den cumplimiento a la normatividad y especificaciones técnicas en ejecución de la obra pública;

XXIX. Llevar el control de los programas de inversión de la ejecución de las obras públicas, relativos a los avances físicos, financieros e integración de las mismas que realice la Administración Pública del Estado;

XXX. Formular las propuestas y llevar a cabo acciones para dar cumplimiento al Acuerdo de Coordinación en materia de "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción", celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;

XXXI. Vigilar que la información que debe enviar la Secretaría de Finanzas y Administración a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea remitida con oportunidad;

XXXII. Integrar conjuntamente con las dependencias y entidades federales involucradas, el inventario estatal de obra pública, registrando en el mismo las obras y acciones terminadas y aquellas que se encuentren en proceso, de conformidad con el sistema que al efecto se establezca;

XXXIII. Participar en reuniones de trabajo en los diferentes comités técnicos, subcomités operativos y juntas de gobierno, establecidos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de dar seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de obras y/o acciones;

XXXIV. Dar seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas en forma coordinada con la Secretaría de la Función Pública y las realizadas en forma individual por la Contraloría General;

XXXV. Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;

XXXVI. Informar periódicamente al Contralor General, el resultado del seguimiento de los programas gubernamentales convenidos con la Federación, de acuerdo a objetivos o metas realizadas, proponiendo las medidas correctivas que procedan;

XXXVII. Participar en la revisión de los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación a celebrarse entre el Gobierno del Estado y las Dependencias del Gobierno Federal para ejecución de acciones y obra pública;

XXXVIII. Verificar la correcta constitución e integración de los Fideicomisos para el ejercicio de recursos convenidos entre el Gobierno del Estado y la Federación;

XXXIX. Promover el correcto funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado respecto al manejo y administración de recursos federales transferidos para la ejecución de obras y acciones en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;

XL. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Recursos Naturales a efecto de verificar que haya congruencia en la previsión de suficiencia presupuestal para ejecución de obra pública de los Programas Operativos Anuales autorizados, el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio vigente y los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación celebrados Estado - Federación;

XLI. Verificar la existencia de oficios de autorización de recursos emitidos por las instancias Estatales y Federales correspondientes para obras y acciones;

XLII. Coordinarse con las Dependencias ejecutoras a efecto de programar la verificación preventiva de los avances de obras y acciones ejecutadas total o parcialmente con recursos federales transferidos al Estado;

XLIII. Integrar una base de datos para el control y seguimiento de obras públicas y acciones ejecutadas con recursos federales y estatales convenidos;

XLIV. Verificar la integración oportuna de avances físicos y financieros por las instancias ejecutoras;

XLV. Promover ante las Dependencias ejecutoras, la elaboración oportuna de documentos de cierre de ejercicio, finiquitos de obra y actas de entrega – recepción, en congruencia con los montos autorizados en los Convenios de Coordinación y Ejecución celebrados entre el Gobierno del Estado y la Federación;

XLVI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares;

XLVII. Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a servidores públicos de la Contraloría General;

XLVIII. Coordinarse con la Dirección de Auditoría Gubernamental en la revisión contable de recursos durante la ejecución de auditorías;

XLIX. Asesorar en relación a la normatividad aplicable para asignación de contratos de adquisiciones y servicios que revisa la Dirección de Auditoría Gubernamental en sus auditorías;





L. Asesorar a la Dirección Jurídica en relación a la normatividad aplicable para la asignación de contratos de adquisiciones, obra pública y servicios, para la resolución de inconformidades presentadas por proveedores o contratistas;

LI. Enviar el informe mensual de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa de la Contraloría General;

LII. Asesorar a la Dirección Administrativa de la Contraloría General en relación a la normatividad aplicable y procedimientos a realizar para la adquisición de bienes, obras públicas y servicios requeridos por la Contraloría General;

LIII. Prestar cooperación técnica y proporcionar información a las demás unidades administrativas de la Contraloría General, así como a las dependencias y entidades que así lo requieran, previa instrucción de sus superiores;

LIV. Coordinar los programas de trabajo en materia de contraloría social, acordados con la Secretaría de la Función Pública, las Delegaciones Federales en el Estado, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos, y Organizaciones No Gubernamentales;

LV. Difundir las acciones de contraloría social en la Entidad, realizando campañas que incluyan materiales impresos, electrónicos y medios masivos de comunicación, entre otros, para promover la participación corresponsable de la ciudadanía en el control y vigilancia de las acciones de los tres niveles y órdenes de gobierno;

LVI. Impulsar modelos de organización de la sociedad para que participen de manera colectiva en el control y vigilancia de los recursos públicos. Las organizaciones deberán ser acordes a las características propias de cada programa y sus integrantes ser beneficiarios;

LVII. Difundir e impulsar espacios de participación social que conlleven a fomentar una cultura de honestidad y transparencia en rendición de cuentas, así como a fortalecer la formación de una ciudadanía activa y participativa, de respeto a las leyes;

LVIII. Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo en su apartado de Contraloría Social, firmado entre la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría General, en los rubros, acciones y programas aplicables;

LIX. Capacitar y apoyar técnicamente de manera permanente en materia de Contraloría Social a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno y a los Comités de Contraloría Social en el Estado a fin de que lleven a cabo con eficiencia sus actividades;

LX. Operar y dar seguimiento al Sistema Informático de Contraloría Social establecido por la Secretaría de la Función Pública y acordado en el Programa Anual de Trabajo; y

LXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 15.- La Dirección de Control de Obras, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Departamento de Supervisión y Fiscalización.
II. Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.
III. Departamento de Seguimiento de Auditorías.
IV. Departamento de Contraloría Social.

4. Estructura Orgánica

4.1. Director

4.1.1. Secretaria
4.1.2. Encargado de Control y Seguimiento
4.1.3. Intendente

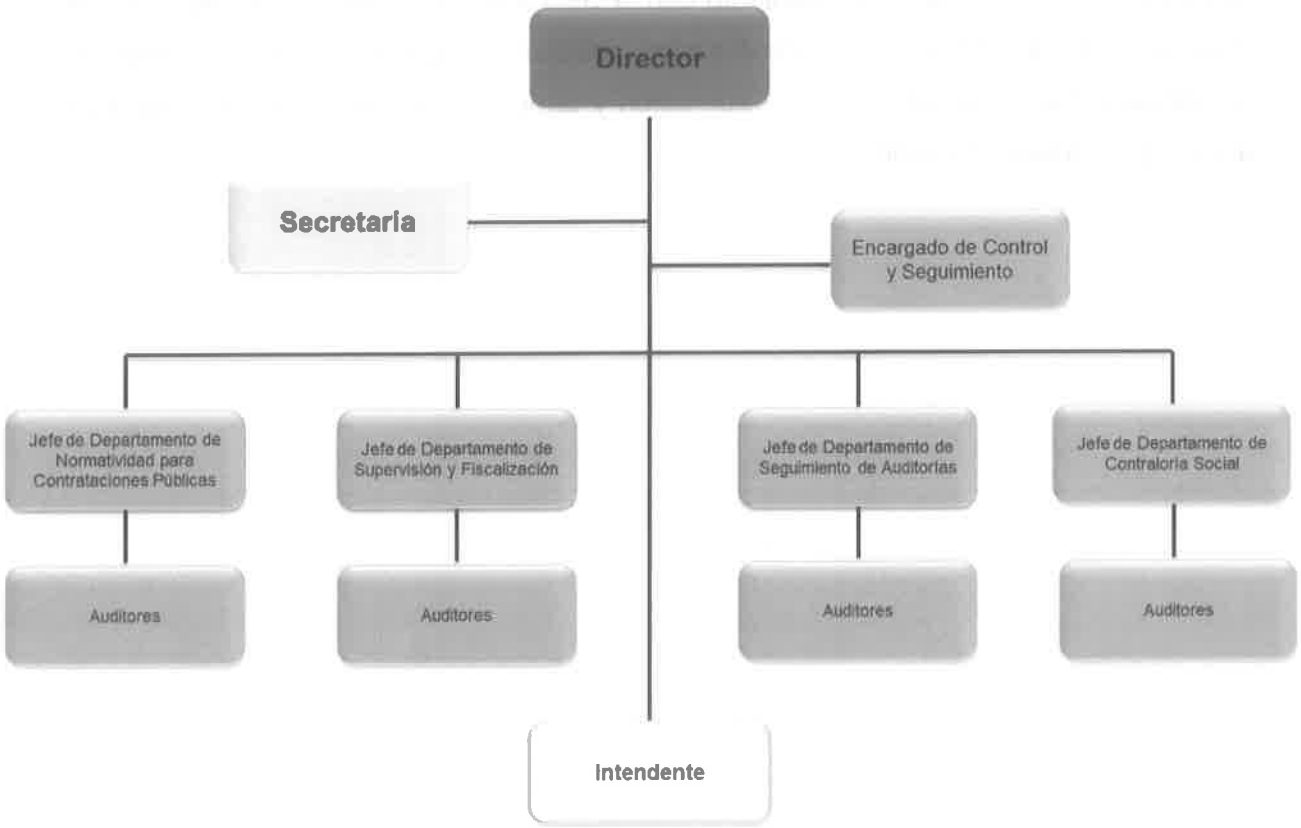
4.1.4. Jefe de Departamento de Supervisión y Fiscalización
4.1.4.1. Auditores

4.1.5. Jefe de Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas
4.1.5.1 Auditores

4.1.6. Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías
4.1.6.1. Auditores

4.1.7. Jefe de Departamento de Contraloría Social
4.1.7.1 Auditores

5. Organigrama







6. Objetivo

Realizar las actividades de Supervisión, Fiscalización y Verificación de la Inversión Pública de las distintas fuentes de financiamiento que ejecutan las Instancias Federales, Estatales y Municipales, Asesorar en Materia de Normatividad en los procesos de Licitación y Contratación de las Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios de acuerdo a la Legislación aplicable, cumplir en conjunto con la Secretaría de la Función Pública con el Programa de trabajo firmado por ambas partes, realizar el seguimiento de los programas Gubernamentales convenidos con la Federación y de los Fideicomisos constituidos para realizar obra pública y servicios.

7. Funciones

7.1. Director

- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de las actividades a realizar;
- Coordinar las asesorías a las dependencias ejecutoras en materia de normatividad aplicable para asignación de contratos de adquisiciones, obra pública y servicios;
- Evaluar en forma conjunta con las dependencias de Gobierno del Estado y Municipios las reformas y adiciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur; así como a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Coordinar la revisión de convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través de Compranet;
- Coordinar la revisión de convocatorias, bases de licitación y modelo de contratos de los concursos para contratación de adquisiciones, obra pública y servicios que remiten las ejecutoras;
- Coordinar las participaciones en los concursos de las diferentes dependencias Estatales, Federales y Municipales en los actos concursales;
- Verificar que las dependencias Federales, Estatales y Municipales se registren y se certifiquen en el sistema electrónico denominado CompraNet;
- Establecer acuerdos con las Dependencias en referencia al cumplimiento de las disposiciones del sistema de contrataciones CompraNet;
- Asistir a cursos de capacitación con la finalidad de estar actualizado en las Legislaciones, Reglamentos, y temas afines a la Dirección;
- Participar en la realización de cursos de capacitación para servidores públicos de las Dependencias Estatales, Federales y Municipales, en temas afines a la Dirección;
- Coordinar la actualización de la relación de contratistas y proveedores que se encuentren boletinados ante la Contraloría General;
- Coordinar el Registro y Actualización de los Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de Contrataciones Públicas, Licencias, Concesiones y Permisos;





- Coordinar la fiscalización de los programas de inversión pública del Gobierno Estatal y los que la Federación transfiera al Estado para su ejecución y los que este a su vez transfiera a los Municipios, así como los derivados de convenios u otra fuente de financiamiento;

- Informar a las Dependencias y Entidades previo acuerdo con el Contralor, sobre los resultados de las fiscalizaciones y revisiones a los procesos normativos de las adquisiciones, obra pública y servicios e instrumentar acciones preventivas y/o correctivas según el caso;

- Remitir a la Coordinación de Anticorrupción el expediente debidamente integrado relativo a los resultados de la auditoría practicada, en los casos donde se haya detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de fallas administrativas;

- Cumplir con las funciones y comisiones que el Contralor le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competen;

- Participar en forma permanente en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en las áreas de control, evaluación y fiscalización que le correspondan;

- Operar en conjunto con la Secretaría de la Función Pública el grupo de trabajo necesario para formular los programas, propuestas y medidas relacionadas con el cumplimiento de las acciones establecidas en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y Estatal;

- Establecer los mecanismos de control para vigilar la ejecución, avance físico y entrega-recepción de las obras que se realicen con recursos federales, estatales y convenidos con cualquier instancia u organismo público o privado y evaluar periódicamente los avances físicos de las obras;

- Coordinar que se cumpla con la normatividad que regula el proceso de las obras públicas y/o adquisiciones que se ejecutan por los distintos programas de inversión, captar y procesar la información relativa a recursos federales transferidos y vigilar la correcta aplicación de los mismos en la planeación, programación y presupuestación y recomendar que las dependencias prioricen sus objetivos en el plan nacional de desarrollo federal y estatal;





- Vigilar la conciliación de cifras contables de los programas de inversión y las radicaciones de los recursos reflejados en los cierres de ejercicios, sean congruentes con los recursos aplicados reales de todos los programas de inversión así como de su comprobación;

- Coordinar supervisiones de obras con carácter preventivo en apego a la normatividad establecida ejecutadas mediante los diferentes programas de inversión federal, transferidos al Estado o de su programa de recursos propios;

- Evaluar los informes de los resultados de las fiscalizaciones, revisiones e inspecciones preventivas en cumplimiento a las especificaciones técnica-administrativa y a la normatividad vigente en las obras de la Administración Pública del Estado;

- Formular propuestas y realizar acciones en cumplimiento al Acuerdo de Coordinación en materia de "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción", vigilar que las dependencias del Estado remitan la información a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el marco de los Acuerdos, integrar en conjunto con la Instancias Federales y Estatales los inventarios de obra de la inversión pública constatando el proceso en que se encuentren, terminadas y/o no terminadas de conformidad con el sistema que se establezca para tal fin;

- Participar en reuniones de trabajo de los diferentes comités técnicos, subcomités operativos y juntas de gobierno, establecidos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de dar seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de obras y/o acciones;

- Coordinar el seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas en conjunto con la Secretaria Función Pública y las realizadas en forma individual por esta Contraloría General;

- Coordinar la participación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;

- Coordinar el seguimiento de los programas gubernamentales convenidos con la Federación;

- Coordinar la revisión de los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación a celebrarse entre el Gobierno del Estado y las Dependencias del Gobierno Federal;





- Seguimiento de la correcta constitución e integración de los Fideicomisos para el ejercicio de recursos convenidos entre el Gobierno del Estado y la Federación;

- Coordinar el correcto funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado respecto al manejo y administración de recursos Federales transferidos para la ejecución de obras y acciones en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;

- Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Administración, a efecto de verificar que haya congruencia en la previsión de suficiencia presupuestal para ejecución de obra pública en los de los Programas Operativos Anuales autorizados, el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio vigente y los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación celebrados Estado - Federación;

- Coordinarse con las Dependencias ejecutoras a efecto de programar la verificación preventiva de los avances de obras y acciones ejecutadas total o parcialmente con recursos Federales transferidos al Estado;

- Coordinar ante las Dependencias ejecutoras, la elaboración oportuna de documentos de cierre de ejercicio, finiquitos de obra y actas de entrega – recepción, en congruencia con los montos autorizados en los Convenios de Coordinación y Ejecución celebrados entre el Gobierno del Estado y la Federación;

- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las Dependencias y conceder audiencia a los particulares;

- Desarrollar todas aquellas acciones inherentes al área de su competencia;

- Coordinar acciones a realizar en forma conjunta con la Dirección de Auditoria Gubernamental, Dirección Administrativa, la Dirección Jurídica y con el Enlace Operativo de Programas Federales de la Contraloría General;

- Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a servidores públicos de la Contraloría General;

- Verificar los trabajos que en materia de contraloría social, se tengan acordados en el Programa Anual de Trabajo suscrito con la Secretaría de la Función Pública;

- Promover la difusión de las acciones y resultados de la Contraloría Social a través de diversos medios de comunicación;

- Validar esquemas alternos de participación ciudadana para ejercer la Contraloría Social en programas de desarrollo social;

- Analizar mecanismos propicios para generar una cultura a favor de la honestidad y transparencia, para promover la participación ciudadana en la rendición de cuentas;

- Dar seguimiento e informar al Contralor General, sobre el avance del Programa Operativo Anual de Contraloría Social;
- Canalizar necesidades de capacitación en materia de Contraloría Social de las dependencias y entidades ejecutoras de programas de desarrollo social;

- Verificar y analizar la información capturada en el Sistema Informático de Contraloría Social, establecido por la Secretaría de la Función Pública;

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellos que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones;

7.1.1. Secretaria

- Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día;

- Actualizar constantemente el directorio de dependencias federales, estatales y municipales;

- Formular y tramitar la documentación requerida por el Director y personal de la Dirección;

- Efectuar llamadas telefónicas y/o recibir, sobre asuntos relacionados con actividades de la Dirección;

- Enviar y recibir correos electrónicos por las diferentes actividades de la Dirección;

- Recibir la correspondencia, turnarla al Director y entregarla una vez revisada a los Jefes de departamento para su trámite correspondiente;

- Archivar la correspondencia tramitada;

- Realizar la captura de toda la información generada en la Dirección;

- Elaborar las requisiciones de material de limpieza y oficina de la Dirección;





- Apoyar a otras áreas de la Contraloría cuando lo soliciten previo acuerdo con el Director;
- Realizar todas actividades inherentes al cargo;

7.1.2. Encargado de Control y Seguimiento

- Elaborar informes de actividades de la Dirección y dar seguimiento a los formatos y/o actividades de entrega de información relevante para la integración de los informes de Gobierno;
- Dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estado – Federación;
- Llevar un registro de las Supervisiones de Obra Pública asignadas a los auditores;
- Revisar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección;
- Revisar, actualizar y dar seguimiento a la Plataforma Electrónica de Transparencia, con los compromisos asignados a la Dirección;
- Llevar el control y seguimiento de los compromisos de la Dirección en el Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- Elaborar, en conjunto con los jefes de área, el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- Solicitar a los jefes de área, los avances del Programa Operativo Anual para su registro y envío al área encargada;
- Elaborar y mantener actualizado en periodos trimestrales, los avances en materia de Control Interno, Transparencia, Programa Operativo Anual y demás que le instruya el Director;
- Proponer a su jefe inmediato formatos de control para su autorización e implementación;
- Elaborar en coordinación con su jefe inmediato los oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que este solicite;





- Asistir a reuniones, cursos, capacitaciones en materia de Control Interno, Transparencia, Programa Operativo Anual, Comisión Permanente de Contralores Estado - Federación, Informe de Gobierno y demás que el Director le solicite.

- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en caso especial se le requieran.

7.1.3. Intendente

- Realizar la limpieza en general en la Dirección y los Departamentos;
- Entregar la correspondencia que se genere por la Dirección y/o la Contraloría;
- Trasladar al Director cuando lo requiera a las Dependencias, dentro y fuera de la Ciudad y/o Municipio dentro del Estado;
- Realizar todas las actividades inherentes al cargo;

7.1.4. Jefe de Departamento de Supervisión y Fiscalización.

- Elaborar los programas de trabajo de las actividades a desarrollar;
- Elaborar las metodologías a utilizar en el desarrollo de cada una de las actividades;
- Coordinar cada una de las actividades que se realizan dentro del Departamento;
- Realizar cada una de las actividades solicitadas por el Contralor y/o Director;
- Elaborar informes de los resultados de las fiscalizaciones relativo a las revisiones e inspecciones efectuadas a los procesos normativos en la ejecución de adquisiciones, obra pública y servicios, instrumentando las acciones preventivas y/o correctivas en su caso;
- Auditar y fiscalizar el uso de fondos en programas de inversión pública del Gobierno Estatal y los que la Federación transfiera al Estado para su ejercicio y los que éste a su vez transfiera a los municipios, así como los que se deriven de convenios y/o programas signados con la Federación;





- Informar a las dependencias ejecutoras de obra pública y de adquisiciones y servicios, previo acuerdo con el Contralor General; sobre los resultados de las fiscalizaciones relativo a las revisiones e inspecciones efectuadas a los procesos normativos en la ejecución de adquisiciones, de obra pública y servicios, instrumentando las acciones preventivas y/o correctivas en su caso;

- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

- En el ámbito de su competencia conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, operar de común acuerdo el grupo de trabajo necesario para formular los programas, propuestas y medidas relacionadas con el cumplimiento de las acciones contenidas en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;

- Coordinar los mecanismos de control para vigilar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega-recepción de la obra pública que se realicen con recursos federales, estatales y convenidos con cualquier instancia u organismo público o privado, así como evaluar periódicamente el avance físico de las obras;

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de ejecución de obras públicas y/o adquisiciones, sean éstas llevadas a cabo con recursos propios o con recursos transferidos por la Federación a través de diversos programas de inversión;

- Captar y procesar toda la información relativa a inversiones contempladas en los diversos programas de inversión de los recursos transferidos por la Federación;

- Vigilar que la planeación, programación y presupuestación que las dependencias y entidades formulen, cumplan y se ajusten a las prioridades, objetivos y estimaciones de los recursos de la planeación nacional y estatal de desarrollo;

- Revisar y verificar en el aspecto contable los cierre de ejercicio de los programas de inversión;

- Controlar la información relativa a la autorización, radicación y ejercicio de los recursos federales transferidos al Estado y de los recursos propios del Gobierno del Estado; así como dar seguimiento a la comprobación de los recursos liberados y revisión de los ejercicios presupuéstales respectivos;

- Supervisar, controlar y dar seguimiento a las obras con carácter preventivo en apego a la normatividad establecida técnico-administrativa, a través de un mecanismo de





control y vigilancia permanente, para prever con oportunidad que las dependencias ejecutoras cumplan con las normas establecidas en la ejecución de las obras públicas mediante los diferentes programas de inversión Federal transferidos al Estado o de su programa de recursos propios;

- Auditar y fiscalizar la obra pública orientada a comprobar el cumplimiento de los procedimientos y normas generales y específicas de los proyectos de inversión en las metas Físico-financieras; profundizando la inspección en las áreas contables, técnicas y administrativas de la obra pública de los diferentes programas de inversión de la Administración Pública del Estado y los que la Federación transfiere;

- Llevar el control de los programas de inversión de la ejecución de las obras públicas, relativos a los avances físicos-financieros e integración de las mismas que realice la Administración Pública del Estado;

- Formular las propuestas y llevar a cabo acciones para dar cumplimiento al Acuerdo de Coordinación en materia de "Fortalecimiento del sistema de control y evaluación de la gestión pública y colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción", celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;

- Vigilar que la información que debe enviar la Secretaría de Finanzas y Administración a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea remitida con oportunidad;

- Integrar conjuntamente con las dependencias y entidades federales involucradas, el inventario estatal de obra pública, registrando en el mismo las obras y acciones terminadas y aquellas que se encuentren en proceso, de conformidad con el sistema que al efecto se establezca;

- Participar en reuniones de trabajo en los diferentes comités técnicos, subcomités operativos y juntas de gobierno, establecidos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de dar seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de obras y/o acciones;

- Dar seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas en forma coordinada con la Secretaría de la Función Pública y a las realizadas en forma individual por la Contraloría del Estado;

- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares;

- Coordinación con la Dirección de Auditoria Gubernamental en la revisión contable de recursos durante la ejecución de auditorías;

- Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a servidores públicos de la Contraloría General;

- Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;

- Informar periódicamente al Contralor General, el resultado del seguimiento de los programas gubernamentales convenidos con la Federación, de acuerdo a objetivos o metas realizadas, proponiendo las medidas correctivas que procedan;

- Participar en la revisión de los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación a celebrarse entre el Gobierno del Estado y las Dependencias del Gobierno Federal para ejecución de acciones y obra pública;

- Verificar la correcta constitución e integración de los Fideicomisos para el ejercicio de recursos convenidos entre el Gobierno del Estado y la Federación;

- Promover el correcto funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado respecto al manejo y administración de recursos federales transferidos para la ejecución de obras y acciones en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;

- Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Administración a efecto de verificar que haya congruencia en la previsión de suficiencia presupuestal para ejecución de obra pública de los Programas Operativos Anuales autorizados, el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio vigente y los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación celebrados Estado – Federación;

- Verificar la existencia de oficios de autorización de recursos emitidos por las instancias Estatales y Federales correspondientes para obras y acciones;

- Coordinarse con las Dependencias ejecutoras a efecto de programas la verificación preventiva de los avances de obras y acciones ejecutadas total o parcialmente con recursos federales transferidos al Estado;

- Enviar el informe trimestral de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa de la Contraloría General;

- Prestar cooperación técnica y proporcionar información a las demás unidades administrativas de la Contraloría General, así como a las dependencias y entidades que así lo requieran, previa instrucción de sus superiores;





7.1.4.1. Auditores del Departamento de Supervisión y Fiscalización.

- Auditar y Fiscalizar el uso de fondos en programas de inversión pública del Gobierno Estatal y los que la Federación transfiera al Estado para su ejercicio y los que este a su vez transfiera a los Municipios, así como los que se deriven de convenios y/o programas signados con la Federación;

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de ejecución de obras públicas y/o adquisición, sean estas llevadas a cabo con recursos propios o con recursos transferidos por la Federación a través de los diversos programas de inversión;

- Revisar la documentación comprobatoria de las obras públicas, adquisiciones y acciones que se realicen con fondos transferidos por la Federación a través de las aportaciones federales para entidades federativas y municipios con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Coordinación fiscal y a lo establecido en sus manuales correspondientes;

- Captar y procesar toda la información relativa a inversiones contempladas en los diversos programas de inversión de los recursos transferidos por la federación;

- Integrar conjuntamente con las dependencias y entidades federales Involucradas, el inventario estatal de obra pública, registrando en el mismo las obras y acciones terminadas y aquellas que se encuentren en proceso, de conformidad con el Sistema que al efecto se establezca;

- Participar en reuniones de trabajo en los diferentes comités técnicos, subcomités operativos y juntas de gobierno, establecidos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de dar seguimiento y evaluación del Ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de obras y/o acciones;

- Vigilar que la planeación, programación y presupuestación que las Dependencias y Entidades formulen, cumplan y se ajusten a las prioridades, objetivos y estimaciones, de los recursos de la planeación nacional y estatal;

- Revisar y verificar en el aspecto contable los cierres de ejercicio de los programas de inversión;

- Controlar la información relativa a la autorización, radicación y ejercicio de los recursos federales transferidos al Estado y de los recursos propios del Gobierno del Estado; así como dar seguimiento a la comprobación de los recursos liberados y revisión de los ejercicios presupuéstales respectivos;





- Supervisar, controlar y dar seguimiento a las obras más relevantes, a través de un mecanismo de control y vigilancia permanente, para prever con oportunidad que las dependencias ejecutoras cumplan con las normas establecidas en la ejecución de las obras públicas mediante los diferentes programas de inversión transferidos al Estado o de su programa de recursos propios;

- Llevar el control de los programas de inversión de la ejecución de las obras públicas, relativo a los avances físicos–financieros e integración de las mismas que realice la Administración Pública del Estado;

- Elaborar los informes de resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas para la instrumentación de las acciones que den cumplimiento a la normatividad y especificaciones técnicas en ejecución de la obra pública;

- En el ámbito de su competencia conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, operar de común acuerdo el grupo de trabajo necesario para formular los programas, propuestas y medidas relacionadas con el cumplimiento de las acciones contenidas en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;

- Coordinar los mecanismos de control para vigilar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega-recepción de la obra pública que se realicen con recursos federales, estatales y convenidos con cualquier instancia u organismo público o privado, así como evaluar periódicamente el avance físico de las obras;

- Informar a las dependencias ejecutoras de obra pública y de adquisiciones y servicios, previo acuerdo con el Contralor General; sobre los resultados de las fiscalizaciones relativo a las revisiones e inspecciones efectuadas a los procesos normativos en la ejecución de adquisiciones, de obra pública y servicios, instrumentando las acciones preventivas y/o correctivas en su caso;

- Auditar y fiscalizar la obra pública orientada a comprobar el cumplimiento de los procedimientos y normas generales y específicas de los proyectos de inversión en las metas Físico-financieras; profundizando la inspección en las áreas contables, técnicas y administrativas de la obra pública de los diferentes programas de inversión de la Administración Pública del Estado y los que la Federación transfiere;

- Dar seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas en forma coordinada con la Secretaria de la Función Pública y las realizadas en forma individual por la Contraloría General;





- Integrar una base de datos para el control y seguimiento de obras públicas y acciones ejecutadas con recursos federales y estatales convenidos;

- Verificar la integración oportuna de avances físicos y financieros por las instancias ejecutoras;

- Promover ante las Dependencias ejecutoras, la elaboración oportuna de documentos de cierre de ejercicio, finiquitos de obra y actas de entrega-recepción, en congruencia con los montos autorizados en los Convenios de Coordinación y Ejecución celebrados entre el Gobierno del Estado y la Federación;

- Elaborar el informe trimestral de avances del Programa Operativo Anual;

7.1.5. Jefe de Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas

- Elaborar los programas de trabajo de las actividades a desarrollar;

- Elaborar las metodologías a utilizar en el desarrollo de cada una de las actividades;

- Coordinar cada una de las actividades que se realizan dentro del Departamento;

- Realizar cada una de las actividades solicitadas por el Contralor y/o Director;

- Asesorar a las dependencias ejecutoras de obra pública, adquisiciones y servicios, en materia de normatividad aplicable sobre el procedimiento a seguir para la asignación de contratos de adquisiciones, obra pública y servicios;

- Intervenir en forma conjunta con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado y Municipios para proponer reformas y adiciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur; así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado CompraNet;

- Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato de los concursos para la contratación de adquisiciones, obra pública y servicios que envían las dependencias que realizan concursos;





- Participar en concursos de adquisiciones, obras públicas y servicios que llevan a cabo las diferentes dependencias Federales, Estatales y Municipales, asistiendo a los actos de aperturas de proposiciones técnicas y económicas y fallo de licitación;

- Apoyar a Dependencias Estatales y Municipales para su registro y certificación en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado CompraNet;

- Apoyar a las Unidades Compradoras de las Dependencias en relación al seguimiento de incidencias de captura en CompraNet;

- Asesorar a diferentes dependencias ejecutoras de obra pública, de adquisiciones y servicios encargadas de realizar licitaciones públicas en referencia al cumplimiento de lo dispuesto en los acuerdos de implantación del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado CompraNet;

- Asistir a cursos de capacitación con la finalidad de estar actualizados en las legislaciones y criterios que se siguen para la asignación de los contratos de adquisiciones, obra pública y servicios;

- Realizar cursos de capacitación para servidores públicos de las dependencias federales, estatales y municipales encargados de realizar procedimientos de contratación de adquisiciones, obra pública y servicios, en referencia a la normatividad aplicable;

- Coordinar que se actualice permanentemente la relación de contratistas y proveedores que se encuentran boletinados ante la Contraloría General;

- Asesorar a Dependencias Estatales para el Registro y actualización de los Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos;

- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las dependencias y conceder audiencia a los particulares;

- Asesorar en relación a normatividad aplicable para asignación de contratos de adquisiciones y servicios que revisa la Dirección de Auditoria Gubernamental en sus auditorías;

- Asesorar a la Dirección Jurídica en relación a normatividad aplicable para la asignación de contratos de adquisiciones, obra pública y servicios para la resolución de inconformidades presentadas por proveedores o contratistas;

- Asesorar a la Dirección Administrativa en relación a normatividad aplicable y procedimientos a realizar para la adquisición de bienes, obras públicas y servicios requeridos por la Contraloría General;

- Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a servidores públicos de la Contraloría General;

- Enviar el informe trimestral de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa de la Contraloría General;

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Director y/o Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones;

7.1.5.1. Auditores del Departamento de Normatividad para Contrataciones Públicas.

- Proporcionar asesorías a las dependencias ejecutoras de obra pública, adquisiciones y servicios en materia de normatividad para el procedimiento a seguir para la asignación de contratos de adquisiciones, obra pública y servicios;

- Participar en forma conjunta con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado y Municipios para proponer reformas y adiciones a la Ley de Adquisiciones y Servicios del Estado de Baja California Sur; así como la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través de sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado CompraNet;

- Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato de los concursos para la contratación de adquisiciones, obra pública y servicios que envían las dependencias que realizan concursos;

- Participar en concursos de adquisiciones, obras públicas y servicios que llevan a cabo las diferentes dependencias Federales, Estatales y Municipales, asistiendo a los actos de aperturas de proposiciones técnicas y económicas, y fallo de licitación;

- Apoyar a las Dependencias Estatales y Municipales para su registro y certificación en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado CompraNet;

- Apoyar a las Unidades Compradoras de las Dependencias en relación al seguimiento de incidencias de captura en CompraNet;

- Asesorar a diferentes dependencias ejecutoras de obra pública, de adquisiciones y servicios encargadas de realizar licitaciones públicas en referencia al cumplimiento de lo dispuesto en los acuerdos de implantación del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado Compranet;

- Asistir a cursos de capacitación con la finalidad de estar actualizados en las legislaciones y criterios que se siguen para la asignación de los contratos de adquisiciones, obra pública y servicios;

- Auxiliar en la realización de cursos de capacitación para servidores públicos de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales encargados de realizar procedimientos de contratación de adquisiciones, obra pública y servicios, en referencia a la normatividad aplicable;

- Actualizar permanentemente la relación de contratistas y proveedores que se encuentren boletinadas en esta Contraloría;

- Asesorar a Dependencias Estatales para el registro y actualización de los servidores públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos;

- Elaborar el informe trimestral de avances del Programa Operativo Anual;

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Director y/o Jefe de Departamento en el ejercicio de sus atribuciones;

7.1.6. Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías.

- Elaborar los programas de trabajo de las actividades a desarrollar;

- Elaborar las metodologías a utilizar en el desarrollo de cada una de las actividades;

- Coordinar cada una de las actividades que se realizan dentro del departamento;





- Realizar cada una de las actividades solicitadas por el Contralor y/o Director;

- Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;

- Participar en forma permanente en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en las áreas de control, evaluación y fiscalización que le correspondan;

- Revisar la documentación comprobatoria de las obras públicas, adquisiciones y acciones que se realicen con fondos trasferidos por la Federación a través de las aportaciones federales para entidades federativas y municipios, con la finalidad de dar cumplimiento a las Leyes de Coordinación Fiscal en el ámbito respetivo de competencia y a lo establecido en sus manuales correspondientes;

- Revisar y verificar en el aspecto contable el cierre de ejercicio de los programas de inversión;

- Controlar la información relativa a la autorización, radicación y ejercicio de los recursos federales transferidos al Estado y de los recursos propios del Gobierno del Estado; así como dar seguimiento a la comprobación de los recursos liberados y revisión de los ejercicios presupuestales respectivos;

- Vigilar que la información que debe enviar la Secretaría de Finanzas y Administración a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea remitida con oportunidad;

- Participar en reuniones de trabajo en los diferentes comités técnicos, subcomités operativos y juntas de gobierno, establecidos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de dar seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos autorizados y ejercidos para la ejecución de obras y/o acciones;

- Dar seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas en forma coordinada con la Secretaría de la Función Pública y las realizadas en forma individual por la Contraloría General;

- Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;





- Informar periódicamente al Director de Control de Obras, el resultado del seguimiento de los programas y convenios gubernamentales convenidos con la Federación, de acuerdo a objetivos o metas realizadas, proponiendo las medidas correctivas y preventivas que procedan;

- Participar en la revisión de los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación a celebrarse entre el Gobierno del Estado y las Dependencias del Gobierno Federal para ejecución de acciones y obra pública y servicios.

- Promover el correcto funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado respecto al manejo y administración de recursos Federales transferidos para la ejecución de obras y acciones en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos, y dar seguimiento a la comprobación;

- Verificar la existencia de oficios de autorización de recursos emitidos por las instancias Estatales y Federales correspondientes para obras y acciones;

- Integrar y actualizar base de datos para el control y seguimiento de obras públicas y acciones ejecutadas con recursos Federales y Estatales Convenidos;

- Elaborar informe trimestral de auditorías directas por esta Contraloría General;

- Convocar a reuniones a las Dependencias ejecutoras, con el fin de darles a conocer el estatus de las observaciones pendientes;

- Promover ante las Dependencias ejecutoras, la elaboración oportuna de documentos de cierre de ejercicio, finiquitos de obra y actas de entrega–recepción, en congruencia con los montos autorizados en los Convenios de Coordinación y Ejecución celebrados entre el Gobierno del Estado y la Federación;

- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares;

- Coordinación con la Dirección de Auditoria Gubernamental en la revisión contable de recursos durante la ejecución de auditorías;

- Enviar el informe trimestral de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa de la Contraloría General;

- Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a servidores públicos de la Contraloría General;

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Director y/o Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones;

7.1.6.1. Auditores del Departamento Seguimiento de Auditorías.

- Elaborar oficios de designación de representante dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;

- Asistir a reuniones de trabajo en los diferentes comités técnicos, subcomités operativos y juntas de gobierno, establecidos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de dar seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de obras y/o acciones;

- Elaborar informes periódicos al Director de Control de Obras, el resultado del seguimiento de los programas gubernamentales convenidos con la Federación, de acuerdo a objetivos o metas realizadas, proponiendo las medidas correctivas y preventivas que procedan en coordinación con el Jefe de Departamento;

- Revisar los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación a celebrarse entre el Gobierno del Estado y las Dependencias del Gobierno Federal para ejecución de acciones y obra pública en coordinación con el Jefe de Departamento;

- Recabar información y realizar análisis y evaluación de la misma a efecto de determinar la correcta constitución e integración de los Fideicomisos para el ejercicio de recursos convenidos entre el Gobierno del Estado y la Federación;

- Recopilar, revisar y analizar los Acuerdos de Coordinación firmados a efecto de realizar recomendaciones para el correcto funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado respecto al manejo y administración de recursos Federales transferidos para la ejecución de obras y acciones;

- Verificar la existencia de oficios de autorización de recursos emitidos por las instancias Estatales y Federales correspondientes para obras y acciones;

- Verificar la integración oportuna de avances físicos y financieros por las instancias ejecutoras;

- Programar la verificación preventiva de los avances de obras y acciones ejecutadas total o parcialmente con recursos Federales transferidos al Estado en forma coordinada con las Dependencias Ejecutoras;

- Emitir recomendaciones ante las Dependencias ejecutoras, la elaboración oportuna de documentos de cierre de ejercicio, finiquitos de obra y actas de entrega-recepción, en congruencia con los montos autorizados en los Convenios de Coordinación y Ejecución celebrados entre el Gobierno del Estado y la Federación;

- Auxiliar en la elaboración de los informes de resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas para la instrumentación de las acciones preventivas y/o correctivas en su caso;

- Trabajar en coordinación con la Secretaría de la Función Pública en la verificación y fiscalización de los recursos federales transferidos al Estado a través de los diversos programas de inversión;

- Asistir a cursos de capacitación con la finalidad de estar actualizados en las legislaciones y criterios que se siguen para las asignaciones de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios;

- Desempeñar las funciones y comisiones que el jefe de departamento y/o Director le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades;

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competen;

- Realizar cada una de las actividades solicitadas por el Jefe de Departamento;

- Presentar resultados con el Jefe de Departamento para evaluar las actividades desarrolladas;

- Acordar con el Jefe de Departamento la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;

- Formular dictámenes, opiniones e informes que sean encomendados por el Jefe de Departamento en aquellos asuntos que sean de su competencia;

- Elaborar dictamen técnico de seguimiento a las auditorías realizadas a las distintas Dependencias ejecutoras de recursos Federales y Estatales;

- Elaborar el informe trimestral de avances del Programa Operativo Anual;

- Elaborar oficios a Dependencias de resultados , así como el estatus de las partidas observadas;

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Director y/o Jefe de Departamento en el ejercicio de sus atribuciones;

7.1.7. Jefe del Departamento de Contraloría Social.

- Elaborar los programas de trabajo de las actividades a desarrollar;

- Elaborar las metodologías a utilizar en el desarrollo de cada una de las actividades;

- Coordinar cada una de las actividades que se realizan dentro del departamento;

- Realizar cada una de las actividades solicitadas por el Contralor y/o Director;

- Dar atención a las acciones y seguimiento a las actividades comprometidas en el Plan Anual de Trabajo suscrito con la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría General;

- Generar materiales y campañas informativas acerca del resultado del ejercicio de la Contraloría Social por parte de la ciudadanía beneficiaria de los programas de desarrollo social para la promover la participación de la sociedad en actividades de transparencia y rendición de cuentas;

- Promover modelos alternos de participación ciudadana para la operación de la Contraloría Social en programas de desarrollo social;

- Proponer programas, actividades lúdico-formativas o espacios de participación social en general, que promueva desde la infancia, una ciudadanía responsable, participativa y honesta;

- Informar a las instancias correspondientes, acerca de los avances en el cumplimiento de las actividades consideradas en el Programa Anual de trabajo suscrito con la Secretaría de la Función Pública;





- Atender necesidades de capacitación y asesoría de servidores públicos, Organismos del sector Privado y Social, instituciones educativas, y/o la ciudadanía en general en materia de Contraloría Social;

- Coordinar la captura en el Sistema Informático de Contraloría Social las actividades de la Contraloría General en los rubros aplicables, así como supervisar, analizar e informar a los superiores inmediatos la información que registren las instancias ejecutoras de programas de desarrollo social;

- Gestionar ante el superior jerárquico, el material y equipo adecuado que facilite y mejore la eficacia y productividad del personal adscrito al Departamento;

- Identificar los riesgos que pudieran impedir, o afectar negativamente el logro de metas y objetivos de los programas de su competencia y acordar con el superior jerárquico las estrategias a implementarse para su administración;

- Identificar las necesidades de capacitación del personal adscrito al Departamento, gestionar, facilitar y dar seguimiento a su desarrollo profesional;

- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno respecto a las actividades que se desarrollan en el Departamento de Contraloría Social;

- Enviar el informe trimestral de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa de la Contraloría General;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que le encomiende el superior jerárquico en ámbito de sus atribuciones;

7.1.7.1 Auditores del Departamento de Contraloría Social.

- Colaborar en las acciones y seguimiento de las actividades comprometidas en el Programa Anual de Trabajo suscrito entre la Contraloría General y la Secretaría de la Función Pública;

- Documentar las actividades de las acciones y resultados del ejercicio de la Contraloría Social en los diversos programas de desarrollo social y participación ciudadana;

- Instrumentar y dar seguimiento a los modelos alternos de participación ciudadana para el ejercicio de la Contraloría Social;

- Operar programas instrumentados por la Contraloría General para la promoción de una cultura a favor de la honestidad y transparencia;





- Integrar carpetas de evidencias acerca del seguimiento a las acciones comprometidas en los planes estatales de trabajo de los programas acordados con la Secretaría de la Función Pública o ejecutores Estatales y/o Municipales;

- Impartir talleres de capacitación a servidores públicos, empresas, organizaciones sociales, instituciones educativas, así como ciudadanía en general en el tema de Contraloría Social;

- Participar en el seguimiento y análisis de la información generada por el Sistema Informático de Contraloría Social, establecido por la Secretaría de la Función Pública;

- Proporcionar al Jefe de Departamento la información que le requiera para integrarse a los informes gubernamentales o cualquier otro referido al desempeño de sus funciones;

- Identificar áreas de oportunidad y proponer acciones para mejorar la eficacia y productividad individual e institucional;

- Mostrar actitud positiva y comprometida para su capacitación y desarrollo profesional;

- Capturar en el Sistema informático de Contraloría Social las actividades de la Contraloría General en los rubros aplicables;

- Colaborar en la operatividad de los programas, proyectos y acciones que desarrolle el Departamento;

- Elaborar el informe trimestral de avances del Programa Operativo Anual;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que le encomiende el superior jerárquico en ámbito de sus atribuciones;

CONTRALORÍA GENERAL

8. Bibliografía:

- **Reglamento Interior de la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur.**
  (B.O. 02/ Mar/2018)

- **Guía para la elaboración de manuales de la Contraloría General del Estado.**(B.O. 10/Abr.2019)

CONTRALORÍA GENERAL

Manual Específico de Organización

Dirección de Auditoría Gubernamental

La Paz Baja California Sur, julio del 2019.

CONTRALORÍA GENERAL

Manual Específico de Organización

Dirección de Auditoría Gubernamental

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefe del Departamento de Contralorías Internas	**Director de Auditoría Gubernamental**	**Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracciones I y V y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.**
		Contralora General
L.C. José Antonio Búrquez Becerra	**C.P. José Ángel Lucero Castro**	**M.C. Sonia Murillo Manríquez**



CONTRALORÍA GENERAL

Contenido

1. Introducción 4
2. Marco Jurídico – Administrativo 5
3. Atribuciones: 10
4. Estructura Orgánica 17
5. Organigrama 18
6. Objetivo 19
7. Funciones 20
7.1. De la Dirección 20
7.1.1.Secretaria 23
7.2.Departamento de Auditorías 24
7.2.1.Supervisor de Auditores 27
7.2.2.Auditor 29
7.3.Departamento de Control y Seguimiento de Auditorías 30
7.3.1.Auditor 32
7.4.Departamento de Contralorías Internas 33
7.4.1.Auditor 35
8. Bibliografía 37





1. Introducción

El Gobierno del Estado mantiene un compromiso firme con la transparencia, como lo establece el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Baja California Sur 2015 - 2021, en su eje V "Transparencia y Buen Gobierno", en donde se señala que la transparencia es la cualidad del Gobierno que se demuestra con una actuación honesta, responsable, ordenada, austera, apegada a derecho y eficiente en el manejo de los recursos públicos. Se alcanzará el máximo nivel de transparencia gubernamental en el momento en que los sudcalifornianos cuenten con la confianza, la capacidad y los medios para observar con claridad las actuaciones de los servidores públicos, obtener sin restricciones información sobre el manejo que se hace de los recursos públicos, erradicando la corrupción en cualquiera de sus formas, así como rendir cuentas por el impacto de nuestras acciones en la sociedad, la economía y el medio ambiente.

Para lograr los niveles de transparencia y eficiencia gubernamental, se requiere que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cuenten con un marco administrativo que precise las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, que defina el esquema de organización, que puntualice las funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación con cada una de las áreas y puestos que la integran, por esta razón se presenta el Manual Específico de Organización de la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General, el cual se elabora con el objetivo de dar a conocer el marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, y funciones.

Este documento es de observancia general y sirve como instrumento de información y consulta, es una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los diferentes puestos que conforman la Dirección de Auditoría Gubernamental, considerando que para el cumplimiento de las responsabilidades de cada área se requiere la correcta aplicación de este manual de organización. El cual se elaboró dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 20, fracciones I y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 52 Ext. del 09/sep/2015, última reforma B.O.G.E. No. 48 Ext. del 16/dic/2017), y tomando como base el Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E. No. 08 del 02/mar/2018).





2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma D.O.F. del 06/jun/2019).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (última reforma B.O. G.E. No. 59 del 12/dic/2018).

Leyes

- Ley Federal del Trabajo. (Última reforma D.O.F. del 04/jun/2019).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. del 30/ene/2018).
- Ley de Coordinación Fiscal (última reforma D.O.F. del 30/ene/2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. del 30/dic/2015).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última reforma D.O.F. del 10/nov/2014).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas (última reforma D.O.F. del 30/ene/2016).
- Ley General de Archivos (D.O.F. del 15/jun/2018)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. del 04/may/2015)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 52 Ext. del 09/sep/2017, última reforma B.O.G.E. No. 48 Ext. del 16/dic/2017).
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 45 del 30/nov/2017).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 44 del 31/oct/2016).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 28 del 20/jun/2019).





- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur (B.O.G.E. 12 del 10/abr/2017).

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 44 del 31/oct/2016).

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 27 Ext. del 17/jun/2017).

- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur (Del ejercicio en vigor).

Lineamientos

- Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O. 41, del 20/Sep./2006).

- Lineamientos para integración y presentación de la cuenta pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 50 del 31/dic/2017).

- Lineamientos y procedimiento para la recepción, resguardo e inhabilitación de placas metálicas de identificación vehicular, mediante su destrucción física. (B.O. No. 9 del 10/mar/2018).

- Lineamientos para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 41 del 31/oct/2017)





- Protocolo de Actuación de los servidores públicos que intervienen en contrataciones públicas, otorgamientos y prórrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 31 del 20/oct/2017)

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. del 20/jul/2010).

- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado (B.O.G.E. No. 08 del 02/mar/2018).

- Reglamento de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de Baja California Sur (B.O.G.E. 25 del 08/jun/2014)

Convenios

- Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en cuanto a la obligación de estos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público (D. O. F. del 12/jun//1990).

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur. (D. O. F. del 23/jul/2015).

- Convenio de Colaboración y Coordinación que celebran la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur y la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur. Estado (B.O.G.E. No. 16 del 20/abr/2018).

- Convenio de Coordinación denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia" celebrado por el Gobierno del Estado y el H. XV Ayuntamiento de La Paz. (B.O.G.E. No. 25 del 20/jun/2016).

- Convenio de Coordinación denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia" celebrado por el Gobierno del Estado y el H. XII Ayuntamiento de Los Cabos. (B.O.G.E. No. 25 del 20/jun/2016).





- Convenio de Coordinación denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia" celebrado por el Gobierno del Estado y el H. XV Ayuntamiento de Comondú. (B.O.G.E. No. 25 del 20/jun/2016).

- Convenio de Coordinación denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia" celebrado por el Gobierno del Estado y el H. VIII Ayuntamiento de Loreto. (B.O.G.E. No. 25 del 20/jun/2016).

- Convenio de Coordinación denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia" celebrado por el Gobierno del Estado y el H. XV Ayuntamiento de Loreto. (B.O.G.E. No. 25 del 20/jun/2016).

Acuerdos

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Baja California Sur, cuyo objeto es la realización de un Programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción (D.O.F. del 09/abr/2012).

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo (B.O.G.E. No. 04 del 31/ene/2015).

- Normas para el registro, afectación, baja y destino final de bienes muebles, del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 9 del 10/mar/2018)

- Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E. No. 26 de fecha 10/may/2015).

- Manual de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 22/Nov2010, B.O. Gobierno del Estado del 30/Nov/2010).

- Manual Presupuestario

- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 (B.O.G.E No. 10 bis del 10/mar/2016).

- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 26 del 10/may/2015).





- Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 47 del 30/nov/2016).

- Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 34 del 31/ago/2017).

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 25 del 31/may/2019)

- Guía para la elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 del 10/abr/2019).





3. Atribuciones:

Reglamento Interior de la Contraloría General

De las Funciones Genéricas de las Unidades Administrativas:

Artículo 12.- Al frente de cada unidad administrativa, habrá un titular que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 13.- Los Titulares de las unidades administrativas tendrán las siguientes funciones:

I. Elaborar estrategias y programas de actividades con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas por el Contralor General;

II. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación conforme a las instrucciones del Contralor General para el cumplimiento de las actividades programadas y objetivos establecidos, informando periódicamente a éste;

III. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor General;

IV. Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público correspondientes a la dirección a su cargo;

V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado previo acuerdo del Contralor General;

VI. Proporcionar la información y/o cooperación técnica que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, previo acuerdo con el Contralor General;

VII. Presentar propuestas al Contralor General para la selección, contratación y evaluación del desempeño, capacitación y promoción del personal de la dirección a su cargo;

VIII. Aplicar las sanciones administrativas y en su caso proponer la remoción o cese de personal a su cargo en concordancia con las disposiciones legales aplicables, cuando fuere necesario;

IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos consistentes en eficiencia, eficacia y productividad;





X. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la dirección a su cargo;

XI. Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones concretas en asuntos de su competencia le sean presentados por servidores públicos del Gobierno del Estado o bien por los particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;

XII. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en los asuntos de su competencia;

XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

XIV. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a la dependencia y conceder audiencias a los particulares;

XV. Realizar todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas.

XVI. Coadyuvar en la aplicación de las políticas para el Estado, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo y conforme a las directrices que establezca el Titular del Ejecutivo a través del Contralor General;

XVII. Integrar y resguardar el archivo de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas;

XVIII. Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Contraloría General, para el mejor funcionamiento de las misma; así como asesor técnicamente en asuntos de sus respectivas competencias;

XIX. Previa instrucción del Contralor General, asistir a las reuniones con voz pero sin voto de los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones legales aplicables; y

XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.





De las Funciones Específicas de las Unidades Administrativas

Artículo 16.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Auditoría Gubernamental, tendrá las siguientes facultades específicas:

I. Efectuar auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, tendientes a:

a) Verificar que se ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables en el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias;

b) Comprobar la razonabilidad de la información financiera;

c) Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones;

d) Verificar que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación; y

e) Comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de registro, contabilidad, contratación de servicios, pagos de personal, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, donaciones almacenaje y demás activos y recursos materiales y financieros del Gobierno del Estado.

II. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, estableciendo las bases generales para la realización de auditorías y seguimiento a las observaciones resultantes de las mismas; así como de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones legales aplicables;

III. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de las obligaciones fiscales, patronales, en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;

IV. Establecer por sí o en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, las políticas, sistemas y procedimientos para proteger los activos y valores del Gobierno del Estado;

V. Coordinar con la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, a efecto de vigilar que haya congruencia entre los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado con el Plan



Estatal de Desarrollo y con los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las Secretarías coordinadoras de sector;

VI. Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado respecto a la recaudación, manejo, custodia o administración de fondos y valores estatales y federales en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;

VII. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia a las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto, servicios personales, recursos materiales y servicios generales para la Administración Pública del Estado, que para el caso emita la Secretaría de Finanzas y Administración;

VIII. Informar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con el Contralor General, sobre los resultados de las supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías efectuadas para la instrumentación de las acciones y las medidas correctivas que sean pertinentes;

IX. Remitir a la Coordinación de Anticorrupción el expediente debidamente integrado relativo a los resultados de las auditorías practicadas, revisiones, verificaciones, supervisiones y visitas practicadas, en los casos donde se hayan detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

X. Intervenir en coordinación con la Subsecretaría de Administración en las bajas de mobiliario, equipo y vehículos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Formular conforme a los lineamientos que establezca el Contralor General, las normas y objetivos de las auditorías externas que se efectúen a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

XII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

XIII. Establecer vías de enlace con el Departamento de Informática, para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas;

XIV. Participar, verificar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en términos de las disposiciones normativas aplicables;





XV. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y conceder audiencia a los particulares;

XVI. Realizar auditorías, visitas, verificaciones, evaluaciones y revisiones de manera directa, con apoyo o a través de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XVII. Formular, revisar y autorizar los Informes de Resultados de Auditorías y de Seguimiento de Auditorías y Solventación, para su entrega a los Titulares de las áreas auditadas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XVIII. Emitir informes, cédulas de observaciones y de seguimientos, así como otros documentos que resulten de la práctica de supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y aquellas realizadas en coordinación con otros órdenes de gobierno;

XIX. Realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos;

XX. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas y montos autorizados, en apego a las disposiciones legales aplicables;

XXI. Requerir a los auditores externos los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones realizadas por ellos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXII. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;

XXIII. Analizar los dictámenes de las auditorías externas practicadas por los auditores externos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus observaciones para el seguimiento de solventación;

XXIV. Proponer y someter a autorización del Contralor General, el Programa Anual de Auditorías a realizarse en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso, derivado de los acuerdos y/o convenios de

colaboración celebrados con las autoridades federales, así como coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del mismo;

XXV. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y cuando lo estime conveniente, información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales, así como a terceras personas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXVI. Realizar el seguimiento a las observaciones que se deriven de las auditorías o evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso, derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales y verificar el cumplimiento de las acciones y medidas de control recomendadas;

XXVII. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo soliciten, en todo lo concerniente a las medidas de control, sistemas de contabilidad, programación, presupuestación y avance físico-financiero;

XXVIII. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Control de Obras, el establecimiento de supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías de los programas por convenios federales de la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, acciones y proyectos;

XXIX. Coordinar los trabajos de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes, y demás unidades de apoyo técnico-operativo que las integran, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y requerir la información necesaria para supervisar las actividades de las mismas;

XXX. Promover la creación de nuevos Órganos Internos de Control o equivalentes, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como revisar las estructuras orgánicas para que estos cumplan con las funciones asignadas;

XXXI. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control o equivalentes que coordina, a través de los instrumentos de control y evaluación necesarios, e informar sus resultados al Contralor General, y en su caso, tomar las medidas para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas;

XXXII. Supervisar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas, a través de

los Órgano Internos de Control o equivalentes que correspondan, acorde con la normatividad que emita la unidad administrativa competente;

XXXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 17.- La Dirección de Auditoría Gubernamental, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Departamento de Auditorías.
II. Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías.
III. Departamento de Contralorías Internas.

4. Estructura Orgánica

4.1. Dirección

4.1.1. Secretaria

4.2. Departamento de Auditorías

4.2.1. Supervisor de Auditores

4.2.2. Auditor

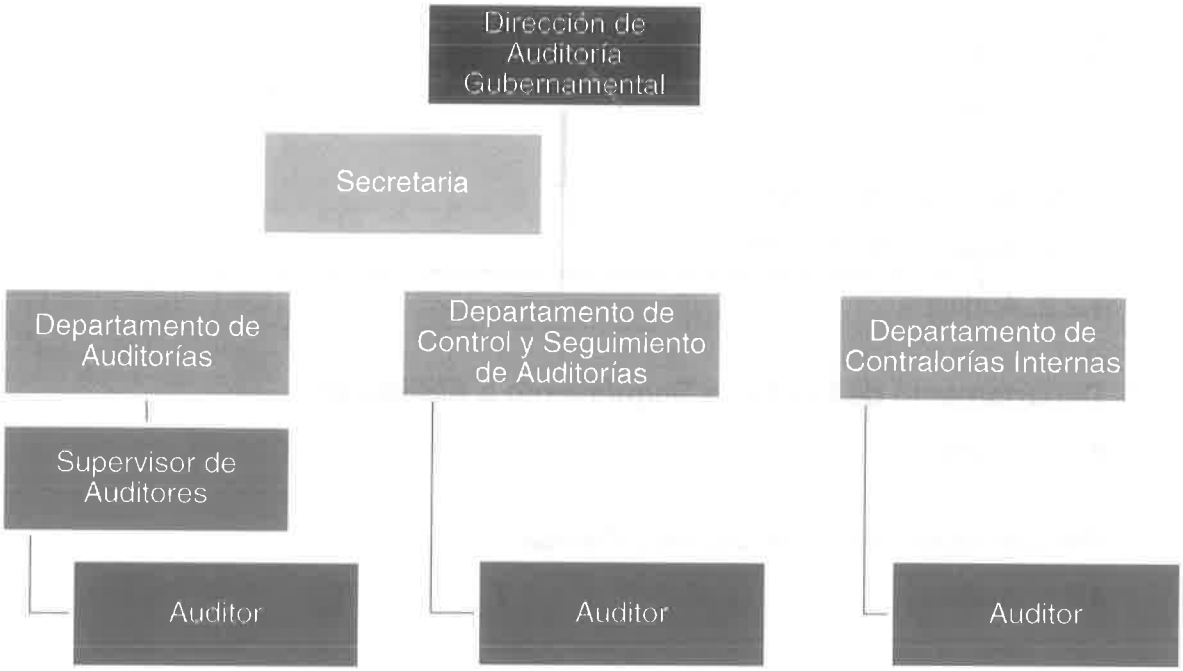
4.3. Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías

4.3.1. Auditor

4.4. Departamento de Contralorías Internas

4.4.1. Auditor

5. Organigrama







6. Objetivo

Promover, fomentar, impulsar y difundir en la Administración Pública Estatal, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas.

Desarrollar auditorías y revisiones que permitan verificar el ejercicio de los recursos públicos, evaluar la eficiencia y eficacia del control interno.

Impulsar las acciones que permitan consolidar el control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, estableciendo las bases generales para la realización de auditorías y seguimiento de las observaciones.

Promover la creación de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como coordinar, supervisar y vigilar el desarrollo de sus actividades, a efecto de maximizar la revisión de los recursos públicos y los alcances de las acciones preventivas.



CONTRALORÍA GENERAL

7. Funciones

7.1. De la Dirección

- Efectuar auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones legales;

- Establecer las bases generales para la realización de auditorías y seguimientos a las observaciones resultantes de las mismas;

- Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las obligaciones fiscales, patronales, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;

- Proponer y someter a autorización del Contralor General, las políticas, sistemas y procedimientos para proteger los activos y valores del Gobierno del Estado;

- Vigilar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, la congruencia entre los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con el Plan Estatal de Desarrollo y los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las Secretarías coordinadoras de sector;

- Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto a la recaudación, manejo, custodia o administración de fondos y valores estatales y federales en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;

- Realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos;

- Dar cumplimiento a las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio y control de presupuesto, servicios personales, recursos materiales y servicios generales para la Administración Pública Estatal, que para el caso emita la Secretaría de Finanzas y Administración.





- Informar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con el Contralor General, sobre los resultados de las supervisiones, verificaciones y auditorías efectuadas para la instrumentación de las acciones y las medidas correctivas que sean pertinentes;

- Remitir a la Coordinación de Anticorrupción el expediente relativo a los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones, supervisiones y visitas practicadas, y del seguimiento a las observaciones de las mismas, en los casos donde se hayan detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Autorizar los informes de resultados de auditorías y de seguimiento de auditorías y solventación, para su entrega a los Titulares de las áreas auditadas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Aprobar informes, cédulas de observaciones y de seguimientos de las mismas, así como otros documentos que resulten de la práctica de auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Realizar auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas de manera directa, con apoyo o a través de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas, montos autorizados y en apego a las disposiciones legales;

- Proponer y someter a autorización del Contralor General, el programa anual de auditorías a realizarse en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; así como coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del mismo;

- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y cuando lo estime conveniente, información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales, así como a terceras personas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- Realizar el seguimiento a las observaciones que se deriven de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso, derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales;





- Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en lo concerniente a las medidas de control, sistemas de contabilidad, programación, presupuestación y avance físico-financiero;

- Coordinar en conjunto con la Dirección de Control de Obras, el establecimiento de auditorías, supervisiones, verificaciones y fiscalizaciones de los programas por convenios federales de la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, acciones y proyectos;

- Intervenir en coordinación con la Subsecretaría de Administración en las bajas de mobiliario, equipo y vehículos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- Coordinar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; en términos de las disposiciones normativas aplicables;

- Formular las normas y objetivos de las auditorías externas que se efectúen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Requerir a los auditores externos los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones realizadas por ellos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Analizar los dictámenes de las auditorías practicadas por los auditores externos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus observaciones para el seguimiento de solventación;

- Coordinar los procesos de supervisión preventiva a los rubros de ingresos propios, deudores diversos, viáticos y fondo revolvente, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Coordinar y supervisar el sistema de control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; a efecto de verificar el cumplimiento al marco normativo aplicable;

- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Coordinar y supervisar los trabajos de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;



- Promover la creación de nuevos Órganos Internos de Control o equivalentes, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como revisar las estructuras orgánicas para que estos cumplan con las funciones asignadas;

- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los Órganos Internos de Control o equivalentes, a través de los instrumentos de control y evaluación e informar los resultados al Contralor General, y en su caso, tomar las medidas para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas;

- Coordinar en los Órganos Internos de Control o equivalentes, la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

- Formular las normas y lineamientos para la operación de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes;

- Asistir previa instrucción del Contralor General, a las reuniones de los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- Integrar y resguardar el archivo conforme a las normas establecidas;

- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Auditoría Gubernamental;

- Autorizar el programa operativo anual y el programa anual de trabajo de la Dirección de Auditoría Gubernamental;

- Aprobar el informe de Gobierno respecto a las actividades que se desarrollan en la Dirección de Auditoría Gubernamental;

- Suplir al Contralor General en sus ausencias, según instrucciones del mismo, para los fines legales conducentes y de acuerdo al Reglamento Interior de la Contraloría General; y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el Contralor General, en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.1 Secretaria

- Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día;



- Recibir la correspondencia, registrarla y una vez turnada por la dirección, distribuirla en tiempo y forma a los departamentos;

- Archivar la correspondencia cuando se haya tramitado y atender los asuntos correspondientes;

- Elaborar la solicitud de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección;

- Elaborar documentos oficiales como oficios, circulares, memorándums y otros;

- Verificar que los datos contenidos en los documentos oficiales sean correctos, estampar en ellos el sello de la Dirección y remitirlos una vez firmados, a oficialía de partes para su distribución y envío;

- Efectuar y recibir llamadas telefónicas;

- Actualizar constantemente el directorio de Dependencias Federales, Estatales y Municipales;

- Elaborar los controles de correspondencia, archivos, firmas de minutas y oficios recibidos y enviados; asimismo de los insumos de la Dirección de Auditoría Gubernamental; y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

7.2. Departamento de Auditorías

- Efectuar las auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones legales aplicables;

- Proponer las bases generales para la realización de auditorías;

- Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las obligaciones fiscales, patronales, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;



- Proponer políticas, sistemas y procedimientos para proteger los activos y valores del Gobierno del Estado;

- Vigilar que haya congruencia entre los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con el Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las Secretarías coordinadoras de sector;

- Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto a la recaudación, manejo, custodia o administración de fondos y valores estatales y federales en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;

- Realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos;

- Informar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con el director, sobre los resultados de las supervisiones, verificaciones y auditorías efectuadas para la instrumentación de las acciones y las medidas correctivas que sean pertinentes;

- Elaborar y/o revisar el expediente relativo a los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones, supervisiones y visitas practicadas, en los casos donde se hayan detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Formular y/o revisar los Informes de Resultados de Auditorías para su entrega a los Titulares de las áreas auditadas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; así como, otros documentos que resulten de la práctica auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Elaborar el programa anual de auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Revisar y autorizar, el programa de trabajo de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y cumplimiento del mismo;





- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y cuando lo estime conveniente, información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales, así como a terceras personas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- Verificar que los procedimientos de revisión y análisis aplicados en las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones, se apeguen a los lineamientos y criterios establecidos en la normatividad aplicable, la dirección y lo señalado en el programa de trabajo de la auditoría;

- Asesorar con apoyo del Supervisor de Auditores, a los Auditores en el desarrollo de los procedimientos de revisión y verificación; y en la elaboración de las cédulas de observaciones que se deriven de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones practicadas;

- Analizar con apoyo del Supervisor de Auditores los resultados de las auditorías, revisiones, supervisiones y/o verificaciones realizadas por los auditores; verificando que proporcionen elementos suficientes y competentes para emitir un juicio;

- Elaborar las normas y objetivos de las auditorías externas que se efectúen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Requerir a los auditores externos los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones realizadas por ellos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Analizar los dictámenes de las auditorías practicadas por los auditores externos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus observaciones para el seguimiento de solventación;

- Coordinar en conjunto con la Dirección de Obras, el establecimiento de auditorías, supervisiones, verificaciones y fiscalizaciones de los programas por convenios federales de la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, acciones y proyectos;

- Intervenir en coordinación con la Subsecretaría de Administración en las bajas de mobiliario, equipo y vehículos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;





- Revisar, verificar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; en términos de las disposiciones normativas aplicables;

- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Auditoría Gubernamental en lo que corresponda a su departamento;

- Participar en la evaluación del desempeño del personal adscrito al departamento;

- Participar en la elaboración del programa operativo anual y programa anual de trabajo, de la Dirección de Auditoría Gubernamental en lo que corresponda a su departamento;

- Participar en la elaboración del informe de Gobierno respecto a las actividades que se desarrollan en el Departamento de Auditorías;

- Suplir al Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, en sus ausencias, según instrucciones del mismo, para los fines legales y administrativos conducentes; y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

7.2.1. Supervisor de Auditores

- Supervisar las auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones legales aplicables;

- Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las obligaciones fiscales, patronales, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;

- Vigilar que haya congruencia entre los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con el Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos generales en materia del gasto, financiamiento, control y evaluación, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las Secretarías coordinadoras de sector;





- Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto a la recaudación, manejo, custodia o administración de fondos y valores estatales y federales en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;

- Supervisar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos;

- Elaborar y/o supervisar la integración de los expedientes relativos a los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones, supervisiones y visitas practicadas, en los casos donde se hayan detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Formular los informes de resultados de auditorías para su entrega a los Titulares de las áreas auditadas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Revisar y/o elaborar la integración de las cédulas de observaciones; así como, otros documentos que resulten de la práctica auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Proponer el programa anual de auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Elaborar el programa de trabajo de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, definiendo los auditores, rubros a revisar, procedimientos a aplicar y tiempo estimado; así como, vigilar su desarrollo y cumplimiento;

- Supervisar que los procedimientos de revisión y análisis aplicados a auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas, se apeguen a los lineamientos y criterios establecidos en la normatividad aplicable, la dirección y lo señalado en el programa de trabajo de la auditoría;

- Asesorar, a los auditores en el desarrollo de los procedimientos de revisión y verificación; y en la elaboración de las cédulas de observaciones que se deriven de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones practicadas;

- Supervisar la ejecución de las auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas y el llenado de los papeles de trabajo y cédulas de observaciones;





- Analizar los resultados de las auditorías, revisiones, supervisiones y/o verificaciones realizadas por los auditores; verificando que proporcionen elementos suficientes y competentes para emitir un juicio;

- Supervisar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

- Desempeñar las funciones y comisiones que el Jefe del Departamento de Auditorías le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

7.2.2. Auditor

- Efectuar las auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones legales aplicables;

- Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las obligaciones fiscales, patronales, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;

- Vigilar que haya congruencia entre los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con el Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las Secretarías coordinadoras de sector;

- Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto a la recaudación, manejo, custodia o administración de fondos y valores estatales y federales en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;

- Realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre





otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos;

- Integrar los expedientes relativo a los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones, supervisiones y visitas practicadas, en los casos donde se hayan detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Elaborar e integrar las cédulas de observaciones y otros documentos que resulten de la práctica de auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Obtener elementos suficientes de juicio derivados de las revisiones físicas y documentales en las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones practicadas, para la identificación de inconsistencias y determinación de observaciones a que haya lugar;

- Sustentar en papeles de trabajo el resultado del análisis de la documentación y fiscalización física con apego a los lineamientos establecidos para tal fin;

- Participar en las bajas de mobiliario, equipo y vehículos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones normativas aplicables; y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

7.3. Departamento de Control y Seguimiento de Auditorías

- Proponer las bases generales para la realización del seguimiento a las observaciones resultantes de las auditorías y revisiones practicadas;

- Realizar el seguimiento a las observaciones que se deriven de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en este último caso, derivado de los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales;

- Proponer políticas, sistemas y procedimientos para proteger los activos y valores del Gobierno del Estado;





- Verificar que las dependencias y entidades auditadas, atiendan en los términos y plazos acordados, las recomendaciones correctivas y preventivas planteadas en las cédulas de observaciones y en los informes de resultados de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones realizadas;

- Formular y/o revisar las cédulas de seguimiento de las observaciones de auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones realizadas, para su entrega a los Titulares de las áreas auditadas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Llevar el control de los seguimientos a las observaciones que se deriven de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Asesorar a los auditores en el desarrollo de las actividades de revisión y análisis en el seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones realizadas, y en la elaboración de las cédulas de seguimiento de las observaciones;

- Verificar que los auditores recopilen y registren datos, analicen la información y evalúen los resultados, así como verificar que apliquen los procedimientos necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustente las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento de las observaciones;

- Formular y/o revisar el oficio mediante el cual, se informarán los resultados determinados en el seguimiento de las observaciones al Titular del área auditada y a las instancias que en cada caso se requiera;

- Elaborar y/o revisar el expediente relativo a los resultados de los seguimientos de las observaciones de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones realizadas, en los casos donde se hayan detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Revisar, verificar y dar seguimiento a los procesos de supervisión preventiva a los rubros de ingresos propios, deudores diversos, viáticos y fondo revolvente, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Participar en la evaluación del desempeño del personal adscrito al departamento;

- Participar en la elaboración del programa operativo anual y programa anual de trabajo, de la Dirección de Auditoría Gubernamental en lo que corresponda a su departamento;





- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Auditoría Gubernamental en lo que corresponda a su departamento;

- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno respecto a las actividades que se desarrollan en el Departamento de Control y Seguimiento de Auditorías;

- Suplir al Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental en sus ausencias, según instrucciones del mismo, para los fines legales y administrativos conducentes; y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

7.3.1. Auditor

- Realizar el seguimiento a las observaciones que se deriven de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones practicadas;

- Elaborar las cédulas de seguimiento de las observaciones de auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones, así como, otros documentos que resulten necesarios;

- Recopilar y registrar datos, analizar la información y evaluar los resultados, así como aplicar los procedimientos de auditoría necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustente las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento de las observaciones;

- Sustentar en papeles de trabajo el resultado del análisis de la documentación entregada por los entes auditados para la solventación de las observaciones derivadas de auditorías en apego a los lineamientos establecidos para tal fin;

- Una vez analizada y evaluada la información enviada por las dependencias y entidades, obtener elementos suficientes de juicio para elaborar las cédulas de seguimiento correspondientes;

- Elaborar en conjunto con el Jefe de Departamento, los informes generales, ejecutivos y de solventación de observaciones de las auditorías practicadas a las dependencias y entidades;

- Integrar el expediente relativo a los resultados de los seguimientos de las observaciones de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones realizadas, en los casos donde se hayan detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas

en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Efectuar los procesos de supervisión preventiva a los rubros de ingresos propios, deudores diversos, viáticos y fondo revolvente, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Elaborar e integrar los oficios, anexos y otros documentos que resulten de la supervisión preventiva a los rubros de ingresos propios, deudores diversos, viáticos y fondo revolvente;

- Sustentar en papeles de trabajo el resultado del análisis de la documentación y fiscalización física con apego a los lineamientos establecidos para tal fin; y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

7.4. Departamento de Contralorías Internas

- Coordinar a los Órganos Internos de Control o sus equivalentes y demás unidades de apoyo técnico-operativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Requerir la información necesaria y suficiente para supervisar las actividades de los Órganos Internos de Control y sus equivalentes y demás unidades de apoyo técnico-operativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Promover la creación de nuevos Órganos Internos de Control o sus equivalentes, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como revisar la estructura orgánica para que estos cumplan con las funciones asignadas;

- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Informar a su superior los resultados obtenidos de las supervisiones y/o evaluaciones realizadas a los Órganos Internos de Control o sus equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Realizar e implementar las medidas necesarias tendientes a la mejora y eficiencia de las funciones que realicen los Órganos Internos de Control o sus equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;





- Proponer políticas, sistemas y procedimientos para proteger los activos y valores del Gobierno del Estado;

- Revisar los proyectos del programa anual de auditorías y programa anual de trabajo, que presenten los Órganos Internos de Control o sus equivalentes y asesorar a sus titulares para la correcta elaboración;

- Supervisar la ejecución de las actividades de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes de conformidad con el Programa Anual de Auditorías y Programa Anual de Trabajo;

- Proponer las normas y lineamientos para la operación de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes;

- Identificar los riesgos que pudieran impedir, o afectar negativamente el logro de metas y objetivos de los programas de su competencia y acordar con el superior jerárquico las estrategias a implementarse para su administración;

- Elaborar programa operativo anual y programa anual de trabajo, correspondiente al Departamento de Contralorías Internas;

- Identificar las necesidades de capacitación del personal adscrito al departamento, gestionar, facilitar y dar seguimiento a su desarrollo profesional;

- Coordinar y supervisar el sistema de control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; a efecto de verificar el cumplimiento al marco normativo aplicable;

- Capacitar a las dependencias y entidades en materia de control interno;

- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Llevar el control y seguimiento de las reuniones de los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados en los que participe la Dirección;

- Participar en la evaluación del desempeño del personal adscrito al departamento;

- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Auditoría Gubernamental en lo que corresponda a su departamento;



- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno respecto a las actividades que se desarrollan en el Departamento de Contralorías Internas;

- Suplir al Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, en sus ausencias, según instrucciones del mismo, para los fines legales y administrativos conducentes; y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

7.4.1. Auditor

- Auxiliar en la coordinación de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes y demás unidades de apoyo técnico-operativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Analizar la información de las actividades de supervisión realizadas a los Órganos Internos de Control y demás unidades de apoyo técnico-operativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes y demás unidades de apoyo técnico-operativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Realizar los informes de resultados obtenidos de las supervisiones y/o evaluaciones realizadas a los Órganos Internos de Control o sus equivalentes y demás unidades de apoyo técnico-operativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Revisar los proyectos del Programa Anual de Auditorías y Programa Anual de Trabajo, que presenten los Órganos Internos de Control o sus equivalentes y asesorar a sus titulares para la correcta elaboración;

- Revisar la ejecución de las actividades de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes de conformidad con el Programa Anual de Auditorías y Programa Anual de Trabajo;

- Realizar las actividades de seguimiento al sistema de control y evaluación gubernamental en las dependencias y entidades por si o en apoyo de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes;





- Participar en la coordinación del control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, auxiliado de los Órganos Internos de Control o sus equivalentes;

- Capacitar a las Dependencias y Entidades en materia de control interno;

- Proporcionar al Jefe de Departamento la información que le requiera para integrarse a los informes gubernamentales o cualquier otro referido al desempeño de sus funciones;

- Identificar áreas de oportunidad y proponer acciones para mejorar la eficacia y productividad individual e institucional;

- Colaborar en la operatividad de los programas, proyectos y acciones que desarrolle el departamento; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

8. Bibliografía

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 52 Ext. del 09/sep/2017, última reforma B.O.G.E. No. 48 Ext. del 16/dic/2017).
- Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O. No. 8 de fecha 02/Mar/2018)
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/Abr./2019)

CONTRALORÍA GENERAL

Manual Específico de Organización

Dirección Jurídica

La Paz, Baja California Sur, julio del 2019.

CONTRALORÍA GENERAL

Manual Específico de Organización

Dirección Jurídica

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefa del Departamento Jurídico de Substanciación	Directora Jurídica	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracciones I y V, y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
		Contralora General
Lic. Grecia Ramírez Ramírez	Lic. Ramona Yanet Ríos Lucero	M.C. Sonia Murillo Manríquez



CONTRALORÍA GENERAL

Contenido

1. Introducción 4
2. Marco Jurídico – Administrativo. 5
3. Atribuciones. 9
4. Estructura Orgánica. 14
5. Organigrama. 15
6. Objetivo. 16
7. Funciones. 17

7.1 De la Dirección. 17

7.1.1 Secretario. 21

7.1.2 Actuario. 21

7.2 Departamento Jurídico de Substanciación. 23

7.2.1 Abogado Asesor. 27

7.2.2 Abogado de Control y Seguimiento. 30

7.3 Departamento Jurídico de Resolución 32

7.3.1 Abogado Asesor. 37

7.4 Departamento de Situación Patrimonial e Intereses. 40

7.4.1 Auxiliar Administrativo. 42

8. Bibliografía. 43



CONTRALORÍA GENERAL

1. Introducción

El Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica, es un instrumento jurídico que contiene información detallada de las atribuciones y funciones que desarrolla cada unidad administrativa que forman parte de la Dirección Jurídica, de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como las bases legales y atribuciones en las cuales se reglamenta para su actuación y desempeño de las actividades que le corresponden.

En este sentido, la Dirección Jurídica tiene como funciones en general, dentro de la Contraloría General, el emitir opiniones sobre iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la dependencia; elaborar informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Contraloría General y/o esta Dirección sean señaladas como autoridad responsable; tramitar las denuncias que se formulen con motivo de acuerdos o contratos celebrados por particulares con las dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal; atender las denuncias contra servidores públicos estatales, y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y recibir las constancias del examen toxicológico en términos del Reglamento aplicable.

Por lo que el presente manual es un medio de apoyo que describe la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización ya que permite conocer las funciones que tiene la Dirección Jurídica, detallando su objetivo asignado con la finalidad de que los integrantes se conduzcan en el ejercicio de sus funciones acatando las disposiciones legales que los rigen.

2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

- **Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos** (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 06/junio/2019).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 20/julio/2019).

Leyes

- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción** (D.O.F. 18/julio/2016).
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (D.O.F. 18/julio/2016, última reforma D.O.F. 12/abril/2019).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. 04/mayo/2015).
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (D.O.F. 26/enero/2017).
- **Ley General de Archivos** (D.O.F. 15/junio/2018).
- **Ley Federal del Trabajo** (D.O.F. 01/abril/1970, última reforma D.O.F. 02/julio/ 2019).
- **Ley de Coordinación Fiscal** (D.O.F. 27/diciembre/1978, última reforma D.O.F. 30/enero/2018).
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** (D.O.F. 30/marzo/2006, última reforma D.O.F. 30/diciembre/2015).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (D.O.F. 04/enero/2000, última reforma D.O.F. 10/noviembre/2014).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas** (D.O.F. 04/enero/2000, última reforma 13/enero/2016).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017).



CONTRALORÍA GENERAL

- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur,** (B.O.G.E. 10/abril/2017).

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019).

- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/octubre/2016, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019).).

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/ abril/2019).

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E.17/julio/2017).

- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/febrero/1984, última reforma B.O.G.E.30/noviembre/2017).

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/diciembre/2004, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016).

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 19/julio/2005, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016).

- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E.20/junio/2019).

- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 23/marzo/2011, última reforma B.O.G.E.20/abril/2019).

- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/marzo/2005, última reforma B.O.G.E. 20/julio/2019).

- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/diciembre/2005, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019).

Reglamentos

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (D.O.F. 28/julio/2010).



- **Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas** (D.O.F. 28/julio/2010).

- **Reglamento Interior de la Contraloría General** (B.O.G.E. 02/marzo/2018).

- **Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 08/junio/2014)

Lineamientos

- **Lineamientos Generales para el Establecimiento de Acciones Permanentes que Aseguren la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/octubre/2017)

- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal** (B.O.G.E. 20/septiembre/2006).

Convenios

- **Convenio Único de Colaboración que celebran por un parte la Secretaría de la Función Pública y, por la otra, el Gobierno del Estado de Baja California Sur**; el cual tiene por objeto el otorgamiento de la licencia de uso no exclusivo del sistema electrónico de recepción de declaraciones patrimoniales y de posible conflicto de interés denominado DeclaraNet^{plus} (B.O.G.E. 10/noviembre/2017).

Acuerdos

- **Acuerdo de Coordinación en Materia de Control Interno, Fiscalización, Prevención, Detección, Disuasión de Hechos de Corrupción y Mejora de la Gestión Gubernamental que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Ejecutivo del Estadio Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 30/noviembre/2018).

- **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Compranet** (D.O.F. 28/junio/2011).

Otros

- **Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, para el ejercicio Fiscal de 2019** (B.O.G.E. 31/diciembre/2018).

- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/mayo/2019)

- **Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública** (B.O.G.E. 31/agosto/2017)

- **Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/agosto/2017)

- **Condiciones Generales de Trabajo** (B.O.G.E. 31/enero/1978).

- **Normas de Afectación destino final de bienes muebles del Gobierno de Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/julio/2004).

- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización** (B.O.G.E. 10/abril/2019).



CONTRALORÍA GENERAL

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Contraloría General

De las Funciones Genéricas de las Unidades Administrativas

Artículo 12.- Al frente de cada unidad administrativa, habrá un titular que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 13.- Los Titulares de las unidades administrativas tendrán las siguientes funciones:

I. Elaborar estrategias y programas de actividades con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas por el Contralor General;

II. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación conforme a las instrucciones del Contralor General para el cumplimiento de las actividades programadas y objetivos establecidos, informando periódicamente a éste;

III. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor General;

IV. Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público correspondientes a la dirección a su cargo;

V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado previo acuerdo del Contralor General;

VI. Proporcionar la información y/o cooperación técnica que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, previo acuerdo con el Contralor General;

VII. Presentar propuestas al Contralor General para la selección, contratación y evaluación del desempeño, capacitación y promoción del personal de la dirección a su cargo;

VIII. Aplicar las sanciones administrativas y en su caso proponer la remoción o cese de personal a su cargo en concordancia con las disposiciones legales aplicables, cuando fuere necesario;

IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos consistentes en eficiencia, eficacia y productividad;



CONTRALORÍA GENERAL

X. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la dirección a su cargo;

XI. Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones concretas en asuntos de su competencia le sean presentados por servidores públicos del Gobierno del Estado o bien por los particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;

XII. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en los asuntos de su competencia;

XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

XIV. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a la dependencia y conceder audiencias a los particulares;

XV. Realizar todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas;

XVI. Coadyuvar en la aplicación de las políticas para el Estado, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo y conforme a las directrices que establezca el Titular del Ejecutivo a través del Contralor General;

XVII. Integrar y resguardar el archivo de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas;

XVIII. Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Contraloría General, para el mejor funcionamiento de las misma; así como asesorar técnicamente en asuntos de sus respectivas competencias;

XIX. Previa instrucción del Contralor General, asistir a las reuniones con voz pero sin voto de los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones legales aplicables; y

XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

De las Funciones Específicas de las Unidades Administrativas

Artículo 18.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección Jurídica, tendrá las siguientes funciones específicas:



CONTRALORÍA GENERAL

I. Opinar sobre los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Contraloría General;

II. Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios de la Dirección Jurídica y de procedimientos de responsabilidades administrativas;

III. Solicitar la comparecencia en los términos de Ley de cualquier servidor público para efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia en que se requiera su presencia;

IV. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Recibir las constancias del examen toxicológico, en términos del Reglamento aplicable;

VI. Proporcionar asesoría a los funcionarios estatales y municipales en materia de la presentación de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses de los Servidores Públicos a solicitud de los mismos;

VII. Atender las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los ciudadanos, en relación con los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

VIII. Proporcionar asesoría en materia de inconformidades interpuestas por personas físicas o morales por actos que contravengan las leyes estatales y federales de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Gobierno del Estado a solicitud de los mismos;

IX. Asesorar a los Ayuntamientos del Estado a petición de los mismos, sobre posibles delitos cometidos por sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;

X. Elaborar y dar seguimiento a los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Contraloría General sea señalada autoridad responsable e imponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en los que la Contraloría General forme parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

XI. Ser el Consejero Jurídico y representar a la Contraloría General en los juicios en que sea parte, así como intervenir en las reclamaciones que puedan afectar sus derechos;





XII. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares;

XIII. Remitir a la Coordinación de Anticorrupción el expediente debidamente integrado relativo a los actos u omisiones de servidores públicos que incumplan o transgredan lo referente a sus obligaciones correspondientes a las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, así como en lo referente a la aplicación del examen toxicológico en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

XIV. Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo que correspondiente a las faltas administrativas no graves;

XV. Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves;

XVI. Resolver el recurso de revocación que interponga los servidores públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales;

XVII. Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo correspondiente a las faltas administrativas graves o de particulares, en el ámbito de su competencia, dirigiendo y conduciendo el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, enviando los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur;

XVIII. Coordinar y Controlar el Sistema de Constancias de No Sujeción a Procedimiento;

XIX. Expedir Constancia de No Sujeción a Procedimiento con motivo de la contratación de personas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, siempre y cuando el solicitante no estuviere sujeto a procedimiento administrativo disciplinario que establezca la Ley de la materia, y por su naturaleza lo restrinja a desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XX. Expedir Constancia de No Inhabilitación con motivo de la contratación de personas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, siempre y cuando el solicitante no se hubiese hecho acreedor a una sanción cuya resolución haya causado ejecutoria, y por su naturaleza lo restrinja a desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público;



XXI. Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones, y coadyuvar con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien;

XXII. Establecer los mecanismos necesarios para el resarcimiento de los daños patrimoniales ocasionados a la Administración Pública del Estado por actos u omisiones que sean imputables a los servidores públicos;

XXIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de las actividades relacionadas a la Dirección, así como enviar el informe mensual de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa;

XXIV. Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública en las acciones de su competencia, en cumplimiento con los Acuerdos de Coordinación suscritos por el Ejecutivo Estatal con el Ejecutivo Federal;

XXV. Coordinar los programas de capacitación a los Ayuntamientos en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, a solicitud de estos;

XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 19.- La Dirección Jurídica, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Departamento Jurídico de Substanciación.
II. Departamento Jurídico de Resolución.
III. Departamento de Situación Patrimonial e Intereses.



CONTRALORÍA GENERAL

4. Estructura Orgánica

4.1. Dirección

4.1.1.1. Secretario (1)

4.1.1.2. Actuario (1)

4.2. Departamento Jurídico de Substanciación

4.2.1. Abogado Asesor (4)

4.2.2. Abogado de Control y Seguimiento (1)

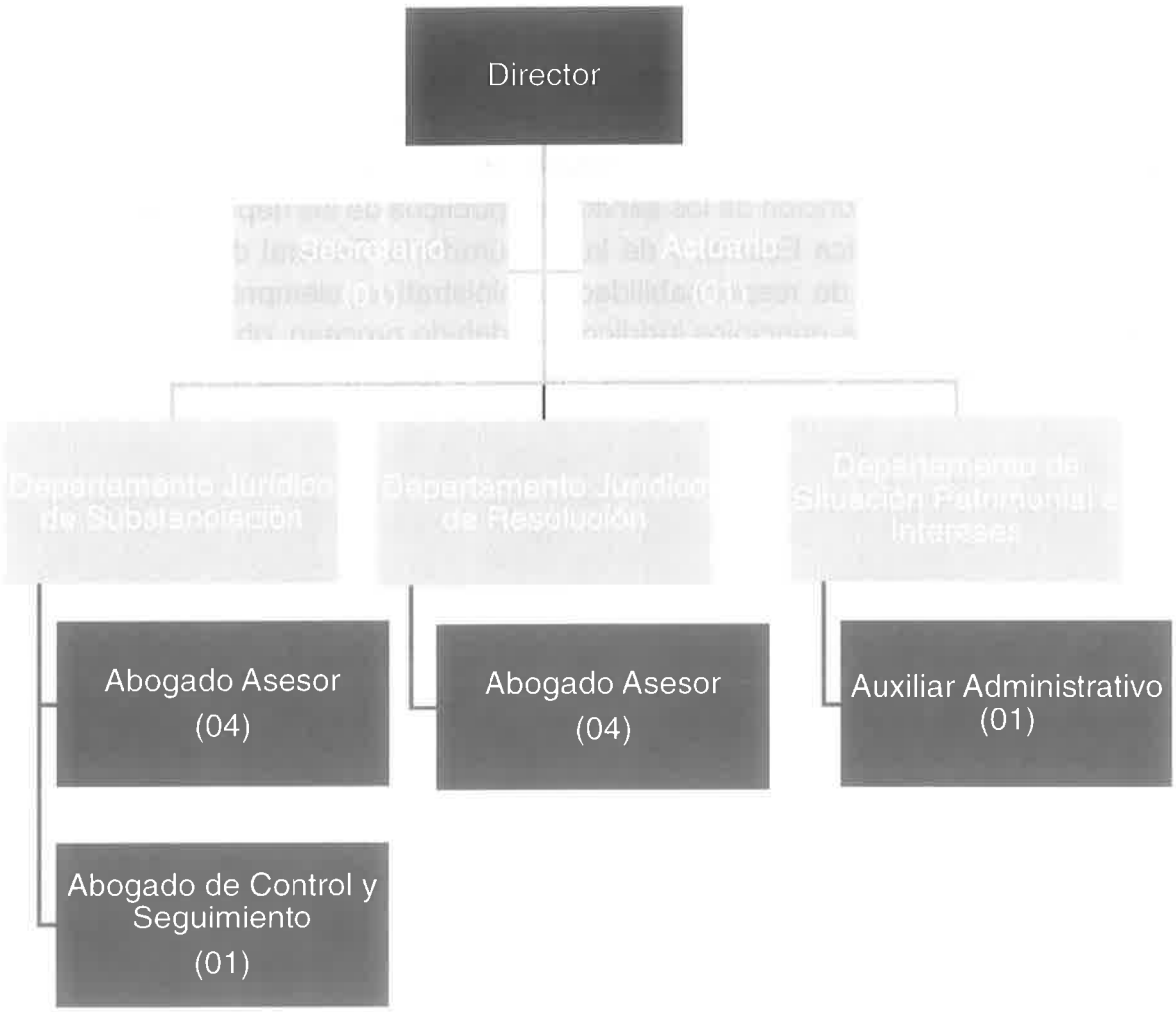
4.3. Departamento Jurídico de Resolución

4.3.1. Abogado Asesor (4)

4.4. Departamento de Situación Patrimonial e Intereses

4.4.1. Auxiliar Administrativo (1)

5. Organigrama



6. Objetivo

Prevenir, supervisar y vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, que determina los principios, directrices, obligaciones generales, responsabilidades administrativas de los servidores públicos, con el fin de disuadir actos u omisiones que infrinja la Ley en cita, y demás disposiciones que rijan la función de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y de la Procuraduría General de Justicia del Estado, mediante procedimientos de responsabilidad administrativa, siempre con apego al marco normativo y regidos por los principios jurídicos de debido proceso, objetividad, oportunidad, exhaustividad, integralidad, profesionalismo, eficacia y respeto a los derechos humanos.



CONTRALORÍA GENERAL

7. Funciones

7.1 De la Dirección

- Auxiliar al Contralor General de manera directa en las funciones y comisiones que éste le encomiende;

- Atender y resolver en consulta con el Titular los asuntos turnados por las diferentes áreas de la Dependencia;

- Designar, dirigir y orientar a las y los servidores públicos a su cargo, para que realicen todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas;

- Integrar y resguardar el archivo de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas;

- Opinar sobre los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Contraloría General;

- Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios de la Dirección Jurídica y de procedimientos de responsabilidad administrativa;

- Revisar, aprobar y emitir los acuerdos y oficios en los cuales se solicite la comparecencia en los términos de ley de cualquier servidor público, para efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia en que se requiera su presencia;

- Organizar la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- Coordinar la recepción de las constancias del examen toxicológico, en términos del reglamento aplicable;

- Requerir al servidor público omiso, para que en el plazo legal establecido presente la declaración de situación patrimonial y de intereses, o el examen toxicológico, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia;

- Establecer y coordinar los programas de asesoría a los funcionarios estatales y municipales en materia de la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses de los servidores públicos, cuando así sea solicitado;



- Atender las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los ciudadanos, en relación con los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado; así como aprobar y acordar la integración, substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa;

- Proporcionar la asesoría en materia de inconformidades interpuestas por personas físicas o morales por actos que contravengan las leyes estatales y federales de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Gobierno del Estado, cuando así lo soliciten;

- Girar instrucciones a quien corresponda dentro de la Dirección, para efecto de asesorar a los Ayuntamientos del Estado, sobre posibles delitos cometidos por sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;

- Revisar y aprobar los proyectos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Contraloría General sea señalada autoridad responsable; instruir a quien corresponda dentro de la Dirección, la elaboración de los proyectos de recursos o medios de impugnación, y una vez hecho lo anterior, revisar y aprobar los mismos para su firma por parte del Contralor General; así como actuar en los juicios en los que la Contraloría General forme parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

- Ser el consejero y representar jurídicamente a la Contraloría General en los juicios en que sea parte, así como intervenir en las reclamaciones que puedan afectar sus derechos;

- Recibir en acuerdo, a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares, a petición de los mismos;

- Revisar, aprobar y emitir los acuerdos sobre los cuales se ordene remitir a la Coordinación de Anticorrupción el expediente debidamente integrado relativo a los actos u omisiones de servidores públicos que incumplan o transgredan lo referente a sus obligaciones correspondientes a las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, así como en lo referente a la aplicación del examen toxicológico en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas que sean interpuestos por la autoridad investigadora en contra de los servidores públicos que señalen como presuntos responsables, en lo correspondiente a las faltas administrativas no graves; así como ejercer a través del personal a su cargo todas aquellas funciones o atribuciones de Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora que le concede la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;



CONTRALORÍA GENERAL

- Emitir el acuerdo de admisión o abstención del informe de presunta responsabilidad administrativa, en los términos decretados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y las demás que resulten aplicables;

- Llevar a cabo invariablemente la audiencia inicial, desahogo de pruebas y alegatos, respecto de las pruebas, admitir las que se hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;

- Revisar y emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves;

- Tomar conocimiento y resolver los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, así como coordinar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;

- Coordinar la recepción y envío al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, el escrito del recurso de inconformidad derivado del acuerdo de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, junto con sus anexos, así como el expediente integrado en el que se haya dictado por la Autoridad Substanciadora o Resolutora, de igual revisar el proyecto de informe en el que justifique la abstención impugnada, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Coordinar la recepción y notificación del escrito de recurso de reclamación y sus anexos que presente el recurrente con motivo de autos o resoluciones de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado; así como revisar que sea turnado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, para su resolución;

- Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, y enviar los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur cuando se trate de faltas administrativas graves o de particulares; así como ejercer todas aquellas atribuciones de Autoridad Substanciadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en lo que corresponda a esas faltas administrativas, en el ámbito de su competencia;



CONTRALORÍA GENERAL

- Instruir al Jefe del Departamento correspondiente sobre la admisión y trámite de los incidentes que en ejercicio de sus facultades promueva la Autoridad Investigadora;

- Coordinar y controlar el sistema de Constancias de No Sujeción a Procedimiento Administrativo;

- Revisar, supervisar y aprobar la expedición de Constancias de No Sujeción de Procedimiento Administrativo;

- Coordinar el registro e inscripción en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Estatal, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de los servidores públicos que hayan sido sancionados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur y las disposiciones legales en materia de transparencia;

- Revisar, supervisar y aprobar la expedición de las Constancias de No Inhabilitación de los Servidores Públicos con motivo de la contratación de personas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, siempre y cuando el solicitante no se hubiese hecho acreedor a una sanción cuya resolución haya causado ejecutoria, y por su naturaleza lo restrinja a desempeñar el empleo, cargo o comisión en el servicio público;

- Revisar y acordar la vista otorgada a las autoridades competentes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones, coadyuvando con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien; así como revisar, aprobar y turnar a firma del Contralor General los oficios elaborados para la vista señalada;

- Establecer los mecanismos necesarios para el resarcimiento de los daños patrimoniales ocasionados a la Administración Pública del Estado por actos u omisiones que sean imputables a los servidores públicos;

- Revisar, supervisar y aprobar el Programa Operativo Anual de las actividades relacionadas a la Dirección; así como remitir el informe mensual de avances del Programa Operativo Anual a la Dirección Administrativa;

- Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública en las acciones de su competencia, en cumplimiento a los Acuerdos de Coordinación suscritos por el Ejecutivo Estatal con el Ejecutivo Federal;

- Establecer y coordinar los programas de capacitación a los Ayuntamientos, en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Autorizar la contestación a las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, y cumplir con las obligaciones que en materia de transparencia le precise los ordenamientos jurídicos de la materia; y

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

7.1.1 Secretario

- Recibir y registrar la correspondencia y/o documentación diaria en el Libro de Gobierno, para su atención oportuna, así como turnarla a las unidades administrativas que corresponda;

- Manejar y organizar la agenda personal del Titular de la Dirección Jurídica, sobre las actividades laborales que este requiera;

- Apoyar al Director en todo lo concerniente a sus actividades;

- Elaborar y/o actualizar el directorio telefónico con la información de contactos de dependencias federales, estatales y municipales, que son requeridos para el desarrollo de las actividades de esta Dirección;

- Preparar, tramitar y dar seguimiento a todo tipo de documentación requerida por el Director Jurídico, así como elaborar oficios para efectuar trámites administrativos correspondientes;

- Realizar y atender llamadas telefónicas y en su caso transferirlas al área correspondiente, sobre asuntos relacionados con actividades de la Dirección;

- Organizar y archivar la correspondencia física que corresponde a la Dirección;

- Elaborar requisiciones de material de oficina, transporte, bienes y/o servicios de la Dirección Jurídica; y

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

7.1.2 Actuario

- Recibir, revisar y leer el auto, resolución y/o documentos necesarios para el puntual desahogo de las diligencias, notificaciones y actuaciones que se le encomienden por el Titular de la Dirección Jurídica o por las Jefaturas de los Departamentos Jurídicos de Substanciación o Resolución, comunicando al Titular de esta Dirección, en forma inmediata, la anomalía advertida, para que disponga lo que al efecto sea procedente;

- Elaborar y preparar la cédula o cédulas de notificación en papel membretado y sellado, que deberá contener lo siguiente: a) mención del expediente de que se trate; b) lugar, fecha y hora en que se notifica; c) nombre completo y firma autógrafa del Actuario que la práctica; d) señalar si se trata de auto o resolución, así como su descripción; e) asentar el nombre completo y firma con quien se llevó a cabo la diligencia;

- Practicar las diligencias, notificaciones y actuaciones en el tiempo y forma, de acuerdo a lo ordenado en el auto o resolución a notificar, pudiendo ser personal, por estrados o por oficio, así como las actas circunstanciadas de hechos con estricto apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás leyes aplicables;

- Registrar las diligencias, notificaciones y actuaciones en el Libro de Notificaciones, que contendrá los datos siguientes: a) número de expediente; b) tipo de acuerdo; c) nombre de quien lo ordena; d) diligencia a practicar; e) fecha y hora en que le fue asignada, su realización y devolución de las actuaciones, e) nombre del Actuario y demás datos que resulten necesarios;

- Devolver de manera inmediata al abogado asesor que corresponda, las diligencias, notificaciones o actuaciones, cuando se hallan practicado y registrado, para su archivo correspondiente;

- Informar diariamente al Titular de la Dirección Jurídica, o en su caso, a las Jefaturas de los Departamentos Jurídicos de Substanciación o Resolución, el resultado de las diligencias, notificaciones o actuaciones realizadas e, informar las razones por las que no fue posible llevarlas a cabo, cuando así suceda;

- Coadyuvar en la preparación, presentación y seguimiento del informe requerido en los juicios de amparo y recursos que se promuevan en su contra, con motivo del ejercicio de sus funciones actuariales;

- Realizar las notificaciones, que sean solicitadas mediante exhorto, de acuerdo con lo ordenado en el auto o resolución a notificar, con estricto apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás leyes aplicables;

- Fijar en los estrados de la Contraloría General las cédulas de notificación, cuando así sea ordenado en autos, y retirar al vencimiento del plazo por el que se hubiera decretado su publicación; y

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

7.2 Departamento Jurídico de Substanciación

- Formular opinión, en acuerdo con el Titular de la Dirección Jurídica, sobre los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Contraloría General;

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios, así como de procedimientos de responsabilidades administrativas, relacionados con el Departamento Jurídico de Substanciación de la Dirección Jurídica.

- Revisar y aprobar los proyectos de acuerdos y oficios que le turne el abogado asesor, en los cuales se solicite la comparecencia de cualquier Servidor Público, en los términos de ley, para efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia en que se requiera su presencia;

- Revisar, aprobar y emitir los acuerdos y oficios vinculados de las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los ciudadanos, en relación con los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado; así como la debida integración del expediente respectivo;

- Asesorar, en acuerdo con el Titular de la Dirección Jurídica, en materia de inconformidades interpuestas por personas físicas o morales por actos que contravengan las leyes estatales y federales de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Gobierno del Estado, cuando así lo soliciten;

- Asesorar a los Ayuntamientos del Estado sobre posibles delitos cometidos por sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, cuando lo soliciten, o cuando así lo instruya el Titular de la Dirección Jurídica;

- Supervisar e instruir a los servidores públicos a su cargo en la elaboración y seguimiento de los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Contraloría General sea señalada autoridad responsable; así como, los proyectos de recursos o medios de impugnación, y una vez hecho lo anterior, revisar y aprobar los mismos para rúbrica del Director Jurídico y firma del Contralor General; además de actuar en los juicios en los que la Contraloría General forme parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas, de conformidad con las instrucciones proporcionadas por el Titular de la Dirección Jurídica;

- Apoyar y participar en los asuntos jurídicos, así como representar a la Contraloría General en los juicios en que forme parte, e intervenir en las reclamaciones que puedan afectar sus derechos, a petición del Titular de la Dirección Jurídica;

- Recibir los informes de presunta responsabilidad administrativa que sean presentados por la Autoridad Investigadora con motivo de actos u omisiones de faltas administrativas graves y no graves, dándoles el trámite que corresponda a cada falta administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás leyes aplicables;

- Revisar y aprobar los proyectos de acuerdos y oficios vinculados con los incidentes procedentes de los informes de presunta responsabilidad administrativa que sean presentados por la Autoridad Investigadora con motivo de actos u omisiones de faltas administrativas graves y no graves, dándoles el trámite que corresponda conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás leyes aplicables;

- Declarar de oficio la incompetencia de la Dirección Jurídica, si de los informes de presunta responsabilidad administrativa resultare;

- Revisar los proyectos de acuerdos y diligencias de los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados de faltas administrativas no graves, así como ejercer a través del personal a su cargo todas aquellas funciones o atribuciones de Autoridad Substanciadora que le concede la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y otras disposiciones aplicables, cuidando eficazmente las etapas del procedimiento;

- Revisar el auto de admisión o de abstención del informe de presunta responsabilidad administrativa, en los términos decretados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y las demás que resulten aplicables;

- Recibir y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, el escrito del recurso de inconformidad derivado del acuerdo de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, junto con sus anexos, así como el expediente integrado en el que se haya dictado por la Autoridad Substanciadora, de igual forma revisar o elaborar un proyecto de informe en el que justifique la abstención impugnada, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Recibir el escrito del recurso de reclamación y sus anexos que presente el recurrente con motivo de autos de la Autoridad Substanciadora que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquéllas que admitan



o rechacen la intervención del tercero interesado; e instruir al Actuario se notifique a la contraparte con motivo de la interposición de este recurso, con los anexos recibidos; una vez hecho esto, turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur para su resolución;

- Asistir invariablemente a la audiencia inicial y recibir las pruebas ofrecidas por las partes de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Supervisar que los expedientes sean debidamente entre sellados, rubricados y foliados en orden progresivo, utilizando para el efecto, los equipos que permitan imprimir de forma permanente;

- Turnar los expedientes administrativos a la Autoridad Resolutora, cuando se hallan concluido las etapas de substanciación;

- Inventariar los expedientes mientras se encuentren en trámite en el Departamento Jurídico de Substanciación y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión a la autoridad correspondiente;

- Conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, así como enviar los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur cuando se trate de faltas administrativas graves o de particulares, en el ámbito de su competencia y cumpliendo eficazmente con las etapas y plazos de substanciación de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Supervisar la elaboración de las Constancias de No Sujeción a Procedimiento Administrativo;

- Revisar los proyectos de acuerdos y oficios, por medio de los cuales se dará vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones;

- Elaborar el Programa Operativo Anual de las actividades relacionadas a su unidad administrativa; así como elaborar y capturar los datos respectivos a su cédula de avances derivada del Programa Operativo Anual;

- Remitir el Programa Operativo Anual y cédulas de avances derivadas del mismo, al Abogado de Control y Seguimiento del Departamento Jurídico de Substanciación para efecto de ser enviadas a la Dirección Administrativa;





- Revisar los proyectos de oficios y diligencias necesarias para coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública en las acciones de su competencia, en cumplimiento a los Acuerdos de Coordinación suscritos por el Ejecutivo Estatal con el Ejecutivo Federal;

- Desarrollar, programar y ejecutar los programas de capacitación a los Ayuntamientos del Estado en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; a solicitud de estos, y cuando el Director Jurídico lo indique;

- Instruir al Actuario la práctica de las diligencias, notificaciones y diligencias de los autos pronunciados, en la etapa de substanciación, a fin de evitar que por ningún motivo se presente retardos en la función; así como supervisar que el Actuario asignado envié los expedientes, cédulas o documentos necesarios para llevar acabo las notificaciones personales que deba realizar;

- Revisar que las diligencias, notificaciones y actuaciones, se efectúen conforme a los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y demás leyes aplicables;

- Certificar el día y hora en que hayan sido colocados los autos en los estrados de la Contraloría General;

- Llevar un control de las sanciones impuestas a los servidores públicos responsables;

- Administrar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, se reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, en términos de la Ley de General de Archivos y demás disposiciones que le sean aplicables;

- Supervisar que el personal a su cargo preservé a largo plazo los documentos de archivo electrónico producidos y recibidos, que se encuentren en la base de datos de sus equipos electrónicos, derivados de procedimientos administrativos;

- Atender las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, y cumplir con las obligaciones que en materia de transparencia le precise los ordenamientos jurídicos de la materia;

- Coadyuvar con el Departamento de Situación Patrimonial e Intereses en la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; cuando así lo instruya el Titular de la Dirección Jurídica o en su caso, las Jefaturas de los Departamentos Jurídicos de Substanciación, Resolución o de Situación Patrimonial e Intereses;



- Auxiliar al Contralor General de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende; o sea solicitada por el Director Jurídico; y

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

7.2.1 Abogado Asesor

- Analizar y coadyuvar en la formulación de opinión de los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Contraloría General;

- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios, así como de procedimientos de responsabilidades administrativas, relacionados con el Departamento Jurídico de Substanciación de la Dirección Jurídica.

- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios en los cuales se solicite la comparecencia de cualquier Servidor Público, en los términos de ley, para efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia en que se requiera su presencia;

- Analizar y elaborar los proyectos de acuerdos y oficios procedentes de las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los ciudadanos, en relación con los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado; así como la debida integración del expediente respectivo;

- Asesorar en materia de inconformidades interpuestas por personas físicas o morales por actos que contravengan las leyes estatales y federales de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Gobierno del Estado, cuando así lo soliciten;

- Asesorar a los Ayuntamientos del Estado sobre posibles delitos cometidos por sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, cuando lo soliciten, o cuando así lo instruya el Titular de la Dirección Jurídica;

- Elaborar los proyectos de informes previo y justificado, según lo requiera la autoridad judicial, en relación con los juicios de amparo en que la Contraloría General sea señalada autoridad responsable; así como, los proyectos de recursos o medios de impugnación, y turnarlos para revisión y aprobación al Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación, adjuntando el expediente debidamente integrado;

- Actuar en los juicios de amparo en los que la Contraloría General forme parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas, de conformidad con las instrucciones proporcionadas por el Titular de la Dirección Jurídica y por el Jefe del Departamento Jurídico de Substanciación;





- Apoyar y participar en los asuntos jurídicos, así como representar a la Contraloría General en los juicios en que forme parte, e intervenir en las reclamaciones que puedan afectar sus derechos, a petición del Titular de la Dirección Jurídica;

- Recibir los informes de presunta responsabilidad administrativa que sean presentados por la Autoridad Investigadora con motivo de actos u omisiones de faltas administrativas graves y no graves, dándoles el trámite que corresponda a cada falta administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás leyes aplicables;

- Declarar de oficio la incompetencia de la Dirección Jurídica, si de los informes de presunta responsabilidad administrativa resultare;

- Elaborar los proyectos de acuerdos y llevar a cabo las diligencias para el debido tramite de los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados de faltas administrativas no graves, cumpliendo eficazmente con las etapas y plazos de substanciación que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y otras disposiciones aplicables;

- Elaborar el auto de admisión o de abstención del informe de presunta responsabilidad administrativa, en los términos decretados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y las demás que resulten aplicables;

- Elaborar el proyecto de acuerdos y oficios relacionados con los incidentes derivados de los informes de presunta responsabilidad administrativa que sean presentados por la Autoridad Investigadora con motivo de actos u omisiones de faltas administrativas graves y no graves, dándoles el trámite que corresponda conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás leyes aplicables;

- Recibir y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, el escrito del recurso de inconformidad derivado del acuerdo de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, junto con sus anexos, así como el expediente integrado en el que se haya dictado por la Autoridad Substanciadora, de igual forma elaborar un proyecto de informe en el que justifique la abstención impugnada, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Recibir el escrito del recurso de reclamación y sus anexos que presente el recurrente con motivo de autos de la Autoridad Substanciadora que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquéllas que admitan

o rechacen la intervención del tercero interesado, y elaborar los proyectos de acuerdos, oficios así como llevar a cabo las diligencias para el debido tramite, cumpliendo eficazmente con los plazos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; Instruyendo al Actuario se notifique a la contraparte con motivo de la interposición de este recurso, con los anexos recibidos; una vez hecho esto, turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur para su resolución;

- Asistir invariablemente a la audiencia inicial, coadyuvando en el levantamiento del acta y recibir las pruebas ofrecidas por las partes, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Custodiar los expedientes que tengan bajo su resguardo, así como entre sellarlos, rubricarlos y foliarlos en orden progresivo, utilizando para el efecto, los equipos que permitan imprimir de forma permanente;

- Turnar los expedientes administrativos a la Autoridad Resolutora, cuando se hallan concluido las etapas de substanciación;

- Conservar en su poder los expedientes mientras se encuentren en trámite en el Departamento Jurídico de Substanciación y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión a la autoridad correspondiente;

- Llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, así como enviar los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, cuando se trate de faltas administrativas graves o de particulares, en el ámbito de su competencia y cumpliendo eficazmente con las etapas y plazos de substanciación de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Elaborar los acuerdos y oficios, por medio de los cuales se dará vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones;

- Elaborar los proyectos de oficios y diligencias necesarias para coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública en las acciones de su competencia, en cumplimiento a los Acuerdos de Coordinación suscritos por el Ejecutivo Estatal con el Ejecutivo Federal;

- Desarrollar, programar y ejecutar los programas de capacitación a los Ayuntamientos del Estado en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; a solicitud de estos, y cuando el Director Jurídico lo indique;

- Realizar las notificaciones y diligencias de los autos pronunciados, en la etapa de substanciación, a fin de evitar que por ningún motivo se presente retardos en la función; así como enviar los expedientes, cédulas o documentos necesarios para llevar acabo las notificaciones personales que deba realizar;

- Realizar las diligencias, notificaciones y actuaciones, conforme a los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y demás leyes aplicables;

- Fijar en los estrados de la Contraloría General las cédulas de notificación, cuando así sea ordenado en autos, y retirar al vencimiento del plazo por el que se hubiera decretado su publicación;

- Informar al Abogado de Control y Seguimiento sobre los autos dictados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo y proporcionar los expedientes para su revisión cuando en ejercicio de sus funciones se los requieran;

- Proporcionar la información, que en ejercicio de sus funciones le sea requerida por los Jefes de Departamento o por el Director Jurídico;

- Preservar a largo plazo los documentos de archivo electrónico producidos y recibidos, que se encuentren en la base de datos de sus equipos electrónicos, derivados de procedimientos administrativos;

- Proporcionar la información, previa instrucción superior, que le soliciten las unidades administrativas de la Contraloría General;

- Coadyuvar con el Departamento de Situación Patrimonial e Intereses en la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; cuando así lo instruya el Titular de la Dirección Jurídica o en su caso, las Jefaturas de los Departamentos Jurídicos de Substanciación, Resolución o de Situación Patrimonial e Intereses;

- Auxiliar al Contralor General de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende; o sea solicitada por el Director Jurídico; y

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

7.2.2 Abogado de Control y Seguimiento

- Analizar y coadyuvar en la formulación de opinión de los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Contraloría General;

- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios, así como de procedimientos de responsabilidades administrativas, relacionados con el Departamento Jurídico de Substanciación de la Dirección Jurídica.

- Archivar los expedientes debidamente entre sellados, rubricados y foliados en orden progresivo, utilizando para el efecto, los equipos que permitan imprimir de forma permanente;

- Llevar el registro, seguimiento y control de los expedientes en los Libros de Gobierno, según corresponda;

- Revisar que los expedientes que se encuentren en trámite en el Departamento Jurídico de Substanciación cumplan con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión;

- Coadyuvar en el registro e inscripción dentro del Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares sancionados de la Plataforma Digital Estatal, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de los servidores públicos que hayan sido sancionados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur y las disposiciones legales en materia de transparencia;

- Actualizar la base de datos de los servidores públicos Sujetos a Procedimiento Administrativo;

- Elaborar el Programa Operativo Anual de las actividades relacionadas a su unidad administrativa; así como elaborar y capturar los datos respectivos a su cédula de avances derivada del Programa Operativo Anual;

- Compilar y enviar las cédulas de avances o informes que se derivan del Programa Operativo Anual, correspondientes al Departamento Jurídico de Substanciación, de Resolución y de Situación Patrimonial e Intereses;

- Elaborar los proyectos de oficios y diligencias necesarias para coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública en las acciones de su competencia, en cumplimiento a los Acuerdos de Coordinación suscritos por el Ejecutivo Estatal con el Ejecutivo Federal;

- Desarrollar, programar y ejecutar los programas de capacitación a los Ayuntamientos del Estado en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; a solicitud de estos, y cuando el Director Jurídico lo indique;



- Realizar las diligencias, notificaciones y actuaciones, conforme a los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y demás leyes aplicables;

- Registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos responsables;

- Organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, se reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, en términos de la Ley de General de Archivos y demás disposiciones que le sean aplicables;

- Preservar a largo plazo los documentos de archivo electrónico producidos y recibidos, que se encuentren en la base de datos de sus equipos electrónicos, derivados de procedimientos administrativos;

- Servir como enlace entre los Departamentos de la Dirección Jurídica y con las Unidades Administrativas de la Contraloría General, para atender asuntos y desarrollar actividades que sean competencia de la misma;

- Elaborar las contestaciones de solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de competencia, y cumplir con las obligaciones que en materia de transparencia le precise los ordenamientos jurídicos de la materia;

- Coadyuvar con el Departamento de Situación Patrimonial e Intereses en la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; cuando así lo instruya el Titular de la Dirección Jurídica o en su caso, las Jefaturas de los Departamentos Jurídicos de Substanciación, Resolución o de Situación Patrimonial e Intereses;

- Auxiliar al Contralor General de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende; o sea solicitada por el Director Jurídico; y

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

7.3 Departamento Jurídico de Resolución

- Formular opinión, en acuerdo con el Titular de la Dirección Jurídica, sobre los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Contraloría General;

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios, así como de procedimientos de responsabilidades administrativas, relacionados con el Departamento Jurídico de Resolución de la Dirección Jurídica.

- Revisar y aprobar los proyectos de acuerdos y oficios que le turne el abogado asesor, en los cuales se solicite la comparecencia de cualquier Servidor Público, en los términos de ley, para efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia en que se requiera su presencia;

- Revisar, aprobar y emitir proyectos de acuerdos y oficios vinculados con las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los ciudadanos en general, en relación con los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, una vez agotadas las etapas procedimentales y turnado el expediente por el titular del Departamento Jurídico de Substanciación; así como revisar la debida integración del expediente respectivo, previo a emitir la resolución definitiva;

- Asesorar, en acuerdo con el Titular de la Dirección Jurídica, en materia de inconformidades interpuestas por personas físicas o morales por actos que contravengan las leyes estatales y federales de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Gobierno del Estado, cuando así lo soliciten;

- Asesorar a los Ayuntamientos del Estado sobre posibles delitos cometidos por sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, cuando lo soliciten, o cuando así lo instruya el Titular de la Dirección Jurídica;

- Supervisar e instruir a los servidores públicos a su cargo en la elaboración y seguimiento de los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Contraloría General sea señalada autoridad responsable; así como, los proyectos de recursos o medios de impugnación, y una vez hecho lo anterior, revisar y aprobar los mismos para rúbrica del Director Jurídico y firma del Contralor General; además de actuar en los juicios en los que la Contraloría General forme parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas, de conformidad con las instrucciones proporcionadas por el Titular de la Dirección Jurídica;

- Apoyar y participar en los asuntos jurídicos, así como representar a la Contraloría General en los juicios en que forme parte, e intervenir en las reclamaciones que puedan afectar sus derechos, a petición del Titular de la Dirección Jurídica;

- Recibir los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa que le turne el Departamento Jurídico de Substanciación instaurados por faltas administrativas de servidores públicos de la Administración Pública Estatal calificadas como no graves, dándole el trámite que corresponde a cada falta administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Revisar y aprobar los proyectos de resolución y oficios vinculados con los incidentes procedentes de los informes de presunta responsabilidad administrativa que sean remitidos por la Autoridad Substanciadora con motivo de actos u omisiones de faltas administrativas no graves, dándoles el trámite que corresponda conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás leyes aplicables;

- Declarar de oficio cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;

- Revisar y estudiar pormenorizadamente los expedientes que le sean turnados por el Departamento Jurídico de Substanciación, así como analizar los planteamientos vertidos por las partes dentro de los procedimientos administrativos;

- Revisar y aprobar el proyecto de resolución que corresponda a los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves que le sean turnados por la Autoridad Substanciadora, valorando conforme a derecho las pruebas aportadas por las partes, a fin de determinar el sentido del proyecto de resolución que habrá de proponer al Director Jurídico y al Contralor General, así como ejercer a través del personal a su cargo todas aquellas funciones o atribuciones de Autoridad Resolutora que le concede la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y otras disposiciones aplicables;

- Supervisar que los expedientes sean debidamente entre sellados, rubricados y foliados en orden progresivo, utilizando para el efecto los equipos que permitan imprimir de forma permanente;

- Inventariar los expedientes mientras se encuentren en trámite en el Departamento Jurídico de Resolución y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión a otra autoridad correspondiente, o en su caso al Archivo de la Dirección Jurídica;

- Revisar los proyectos de acuerdos y/o diligencias para el debido trámite del recurso de revocación derivados de las resoluciones administrativas que se dicten por la Contraloría General por la comisión de faltas administrativas no graves, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Revisar y aprobar el proyecto de resolución de los recursos de revocación procedentes de las resoluciones administrativas que se dicten por la Contraloría General, por la comisión de faltas administrativas no graves, valorando conforme a derecho las pruebas aportadas por el recurrente, a fin de determinar el sentido del proyecto de resolución que habrá de proponer al Director Jurídico y al Contralor/a General, con apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;



- Proponer a juicio del Titular de la Dirección Jurídica las diligencias que se estimen convenientes para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación;

- Recibir y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, el escrito del recurso de inconformidad derivado del acuerdo de abstención de imponer sanción administrativa a un servidor público, junto con sus anexos, así como el expediente integrado en el que se haya dictado por esta Autoridad Resolutora, de igual forma revisar o elaborar el proyecto del informe en el que justifique la abstención impugnada, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Recibir el escrito del recurso de reclamación y sus anexos que presente el recurrente con motivo de autos o resoluciones de esta Autoridad Resolutora que admitan, desechen o tengan por no presentada alguna prueba; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado; e Instruir al Actuario se notifique a la contraparte con motivo de la interposición de este recurso, con los anexos recibidos; una vez hecho esto, turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur para su resolución;

- Registrar e inscribir en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Estatal, las constancias de sanciones y de inhabilitaciones que se encuentren firmes en contra de los servidores públicos que hayan sido sancionados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur y las disposiciones legales en materia de transparencia;

- Atender las instrucciones del Titular de la Dirección Jurídica para la ejecución de las sanciones administrativas impuestas por la Contraloría General a servidores públicos de la Administración Pública Estatal por la comisión de faltas administrativas no graves; así como las que imponga el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur a servidores públicos por faltas administrativas graves, observando las disposiciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Informar al Departamento Jurídico de Substanciación sobre las sanciones administrativas que se encuentren firmes y hayan sido ejecutadas en contra de los servidores públicos sancionados por faltas administrativas no graves, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y las disposiciones legales en materia de transparencia;

- Informar al Departamento Jurídico de Substanciación sobre las suspensiones, destituciones e inhabilitaciones impuestas por el Tribunal de Justicia Administrativa

del Estado de Baja California Sur y ejecutadas por la Contraloría General, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Elaborar el Programa Operativo Anual de las actividades relacionadas al Departamento Jurídico de Resolución; así como elaborar y capturar los datos respectivos en la cédula de avances derivada del Programa Operativo Anual;

- Remitir el Programa Operativo Anual y cédulas de avances derivadas del mismo, al abogado de control y seguimiento del Departamento Jurídico de Substanciación para efecto de ser enviadas a la Dirección Administrativa;

- Revisar y aprobar los proyectos de oficios y diligencias necesarias para coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública en las acciones de su competencia, en cumplimiento a los Acuerdos de Coordinación suscritos por el Ejecutivo Estatal con el Ejecutivo Federal;

- Desarrollar, programar y ejecutar los programas de capacitación a los Ayuntamientos del Estado, en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, a solicitud de éstos, y cuando el Director Jurídico lo indique;

- Instruir al Actuario sobre la práctica de las diligencias y notificaciones de los autos o resoluciones pronunciados, a fin de evitar que por ningún motivo se presenten retardos en la función; así como supervisar que el Actuario asignado envíe los expedientes, cédulas o documentos necesarios para llevar acabo las notificaciones personales que deba realizar;

- Revisar que las diligencias, notificaciones y actuaciones, se efectúen conforme a los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y demás leyes aplicables;

- Certificar el día y hora en que hayan sido colocados los autos en los estrados de la Contraloría General, a través de la Contralora General;

- Llevar un control de las sanciones impuestas a los servidores públicos responsables;

- Remitir los expedientes administrativos al archivo de la Dirección Jurídica, previo registro en sus respectivos casos;

- Administrar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, se reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, en términos de la Ley de General de Archivos y demás disposiciones que le sean aplicables;



- Supervisar que el personal a su cargo preserve a largo plazo los documentos en archivo electrónico producidos y recibidos, que se encuentren en la base de datos de sus equipos computo, derivados de procedimientos administrativos;

- Atender las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, y cumplir con las obligaciones que en materia de transparencia le precisen en los ordenamientos jurídicos de la materia;

- Coadyuvar con el Departamento de Situación Patrimonial e Intereses en la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; cuando así lo instruya el Titular de la Dirección Jurídica o en su caso, las Jefaturas de los Departamentos Jurídicos de Substanciación, Resolución o de Situación Patrimonial e Intereses;

- Auxiliar al Contralor General de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende; o sea solicitada por el Director Jurídico; y

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

7.3.1 Abogado Asesor

- Analizar y coadyuvar en la formulación de opinión sobre iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Contraloría General;

- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios, así como de procedimientos de responsabilidades administrativas, relacionados con el Departamento Jurídico de Resolución;

- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios en los cuales se solicite la comparecencia de cualquier Servidor Público, en los términos de ley, para efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia en que se requiera su presencia;

- Elaborar y analizar los proyectos de acuerdos y oficios que se requieran dentro de los expedientes de responsabilidad administrativa instaurados por quejas, denuncias e inconformidades que remita el Departamento Jurídico de Substanciación, relacionados con los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, y presentarlos para revisión y aprobación al Jefe del Departamento Jurídico de Resolución, adjuntando el expediente respectivo debidamente integrado;

- Asesorar, en acuerdo con el Jefe de Departamento o Director Jurídico, en materia de inconformidades interpuestas por personas físicas o morales por actos que

contravengan las leyes estatales y federales de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Gobierno del Estado, cuando así lo soliciten;

- Asesorar a los Ayuntamientos del Estado, sobre posibles delitos cometidos por sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, cuando así lo instruya el Titular de la Dirección Jurídica o el Contralor/a General;

- Atender a los servidores públicos, representantes legales y particulares que sean parte dentro de los procedimientos administrativos que se estén tramitando bajo su responsabilidad, permitiéndoles la revisión del expediente, conforme a la ley;

- Elaborar los proyectos de informes previo y justificado, según lo requiera la autoridad judicial, en relación con los juicios de amparo en que la Contraloría General sea señalada autoridad responsable; así como, los proyectos de recursos o medios de impugnación, y turnarlos para revisión y aprobación al Jefe del Departamento Jurídico de Resolución, adjuntando el expediente debidamente integrado;

- Actuar en los juicios de amparo en los que la Contraloría General forme parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas, de conformidad con las instrucciones proporcionadas por el Titular de la Dirección Jurídica y bajo la asesoría del Jefe del Departamento Jurídico de Resolución;

- Apoyar y participar en los asuntos jurídicos, así como representar a la Contraloría General en los juicios en que forme parte, e intervenir en las reclamaciones que puedan afectar sus derechos, a petición del Titular de la Dirección Jurídica;

- Recibir y analizar los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa que le turne el Jefe de Departamento Jurídico de Resolución instaurados por faltas administrativas de servidores públicos de la Administración Pública Estatal calificadas como no graves, dándole el trámite que corresponde de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Elaborar los proyectos de resolución y oficios vinculados con los incidentes procedentes de los informes de presunta responsabilidad administrativa que sean remitidos por la autoridad Substanciadora con motivo de actos u omisiones de faltas administrativas no graves, dándoles el trámite que corresponda conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás leyes aplicables;

- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios y realizar las diligencias para el debido trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves, cumpliendo con las etapas y plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipio del Estado de Baja



California Sur y otras disposiciones aplicables, que son competencia del Departamento Jurídico de Resolución como Autoridad Resolutora;

- Custodiar los expedientes que tengan bajo su resguardo, así como entre sellarlos, rubricarlos y foliarlos en orden progresivo, utilizando para el efecto, los equipos que permitan imprimir de forma permanente;

- Conservar en su poder los expedientes mientras se encuentren en trámite en el Departamento Jurídico de Resolución y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión a la autoridad correspondiente, o en su caso al Archivo de la Dirección Jurídica;

- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios, por medio de los cuales se dará vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones;

- Proporcionar la información, previa instrucción superior, que le soliciten las unidades administrativas de la Contraloría General;

- Informar al Abogado de Control y Seguimiento sobre los autos dictados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo y proporcionar los expedientes para su revisión cuando en ejercicio de sus funciones se los requieran;

- Proporcionar la información, que en ejercicio de sus funciones le sea requerida por los Jefes de Departamento o por el Director Jurídico;

- Proporcionar al Abogado de Control y Seguimiento, en medios electrónicos las resoluciones que se encuentren firmes y que hayan sido emitidas por la Contraloría General;

- Desarrollar, programar y ejecutar los programas de capacitación a los Ayuntamientos del Estados, en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; a solicitud de éstos, y cuando el Director Jurídico lo indique;

- Realizar las notificaciones y diligencias de los autos pronunciados, en la etapa de resolución, a fin de evitar que por ningún motivo se presente retardos en la función; así como enviar los expedientes, cédulas o documentos necesarios para llevar acabo las notificaciones personales que deba realizar;

- Realizar las diligencias, notificaciones y actuaciones, conforme a los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y demás leyes aplicables;



- Fijar en los estrados de la Contraloría General las cédulas de notificación, cuando así sea ordenado en autos, y retirar al vencimiento del plazo por el que se hubiera decretado su publicación;

- Informar las sanciones impuestas a los servidores públicos responsables, de los expedientes que tengan bajo su resguardo;

- Preservar a largo plazo los documentos de archivo electrónico producidos y recibidos, que se encuentren en la base de datos de sus equipos electrónicos, derivados de procedimientos administrativos;

- Coadyuvar con el Departamento de Situación Patrimonial e Intereses en la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; cuando así lo instruya el Titular de la Dirección Jurídica o en su caso, las Jefaturas de los Departamentos Jurídicos de Substanciación, Resolución o de Situación Patrimonial e Intereses;

- Auxiliar al Contralor General de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende; o sea solicitada por el Director Jurídico; y

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

7.4 Departamento de Situación Patrimonial e Intereses

- Formular opinión, en acuerdo con el Titular de la Dirección Jurídica, sobre los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Contraloría General;

- Opinar, apoyar y participar con la elaboración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios de la Dirección Jurídica;

- Recibir, registrar y archivar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, solicitando para ello la información conducente ante las instancias correspondientes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Recibir, registrar y archivar los resultados de exámenes toxicológicos para la detección del uso de estupefacientes, psicotrópicos, inhalantes o fármacos, de los sujetos obligados adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; así como expedir la constancia de cumplimiento a favor de estos, en

términos del Reglamento para la Aplicación de los Exámenes Toxicológicos en el Estado de Baja California Sur, y demás leyes aplicables;

- Revisar y/o elaborar el oficio de denuncias en contra del servidor público omiso, en su presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, o el examen toxicológico, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia;

- Elaborar y actualizar el padrón de servidores públicos de la Administración Pública Estatal que estén obligados a presentar: la declaración de situación patrimonial, de intereses y los resultados de exámenes toxicológicos para la detección del uso de estupefacientes, psicotrópicos, inhalantes o fármacos;

- Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaraciones de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos;

- Proporcionar asesoría a los funcionarios estatales y municipales en materia de la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses de los servidores públicos a solicitud de los mismos;

- Presentar a la Coordinación Anticorrupción el expediente debidamente integrado cuando se tenga conocimiento de actos u omisiones de servidores públicos que incumplan o transgredan lo referente a sus obligaciones correspondientes a las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, así como en lo referente a la aplicación del examen toxicológico en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables;

- Revisar, supervisar y coordinar con la Secretaría de la Función Pública, la relación de servidores públicos inhabilitados dentro de la Administración Pública Estatal; así como los de servidores públicos inhabilitados a nivel federal;

- Elaborar y validar las Constancias de No Inhabilitación con motivo de la contratación de personas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, siempre y cuando el solicitante no se hubiese hecho acreedor a una sanción cuya resolución haya causado ejecutoria, y por su naturaleza lo restrinja a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

- Revisar y/o elaborar los oficios e integrar el expediente para dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones;

- Elaborar el Programa Operativo Anual de las actividades relacionadas a su unidad administrativa; así como elaborar y capturar los datos respectivos a su cédula de avances derivada del Programa Operativo Anual;

- Remitir el Programa Operativo Anual y cédulas de avances derivadas del mismo, al Abogado de Control y Seguimiento del Departamento Jurídico de Substanciación para efecto de ser enviadas a la Dirección Administrativa;

- Desarrollar, programar y ejecutar los programas de capacitación a los Ayuntamientos del Estado en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; a solicitud de estos, y cuando el Director Jurídico lo indique;

- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, se reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, en términos de la Ley de General de Archivos y demás disposiciones que le sean aplicables;

- Supervisar que el personal a su cargo preservé a largo plazo los documentos de archivo electrónico producidos y recibidos, que se encuentren en la base de datos de sus equipos electrónicos, derivados de procedimientos administrativos;

- Atender las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, y cumplir con las obligaciones que en materia de transparencia le precise los ordenamientos jurídicos de la materia;

- Apoyar en las notificaciones de procedimientos administrativos cuando lo instruya el Director Jurídico;

- Auxiliar al Contralor General de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende; o sea solicitada por el Director Jurídico; y

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

7.4.1 Auxiliar Administrativo

- Apoyar y Auxiliar en recibir, registrar y archivar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, solicitando para ello la información conducente ante las instancias correspondientes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Auxiliar en recibir, registrar y archivar los resultados de exámenes toxicológicos para la detección del uso de estupefacientes, psicotrópicos, inhalantes o fármacos, de los sujetos obligados adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; así como apoyar en expedir la constancia de cumplimiento a favor de estos, en términos del Reglamento para la Aplicación de los Exámenes Toxicológicos en el Estado de Baja California Sur, y demás leyes aplicables;

- Apoyar en elaborar el oficio de denuncias en contra del servidor público omiso, en su presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, o el examen toxicológico, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia;

- Auxiliar en actualizar el padrón de servidores públicos de la Administración Pública Estatal que estén obligados a presentar: la declaración de situación patrimonial, de intereses y los resultados de exámenes toxicológicos para la detección del uso de estupefacientes, psicotrópicos, inhalantes o fármacos;

- Colaborar en verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaraciones de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos;

- Apoyar en elaborar y validar las Constancias de No Inhabilitación con motivo de la contratación de personas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, siempre y cuando el solicitante no se hubiese hecho acreedor a una sanción cuya resolución haya causado ejecutoria, y por su naturaleza lo restrinja a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

- Elaborar, revisar y autorizar la expedición de las Constancias de No Sujeción a Procedimiento Administrativo;

- Apoyar y auxiliar en la capacitación a los Ayuntamientos del Estado, en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; a solicitud de estos, y cuando el Director Jurídico lo indique;

- Auxiliar en Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, se reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, en términos de la Ley de General de Archivos y demás disposiciones que le sean aplicables;

- Auxiliar en las labores y funciones de la Dirección Jurídica que se le encomiende; a solicitud de los Jefes de Departamento;

- Apoyar en todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E. 02/marzo/2018).

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B.O.G.E. 10/abril/2019).

CONTRALORÍA GENERAL

Manual Específico de Organización
Dirección Administrativa

La Paz, Baja California Sur, julio de 2019.

CONTRALORÍA GENERAL

Manual Específico de Organización
Dirección Administrativa

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Encargada de Planeación y Seguimiento Operativo **Ing. María José Peralta**	**Director Administrativo** **Lic. María Lourdes Arias Meza**	**Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracciones I y V y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** **Contralor General** **M.C. Sonia Murillo Manríquez**

Contenido

1. Introducción 4
2. Marco Jurídico-Administrativo 5
3. Atribuciones 10
4. Estructura orgánica 15
5. Organigrama 16
6. Objetivo 17
7. Funciones 18
7.1 Dirección 18
7.1.1 Secretaria 20
7.1.2 Oficial de Transporte 21
7.1.3 Encargado de Planeación y Seguimiento Operativo 22
7.1.4 Encargado de Recursos Federales 23
7.1.5 Encargado de Recursos Estatales 24
7.2 Departamento de Informática 25
7.2.1 Analista de Sistemas 27
7.2.3 Auxiliar Informático A 27
7.2.4 Auxiliar Informático B 28
7.3 Departamento Administrativo 29
7.3.1 Auxiliar administrativo A 31
7.3.2 Auxiliar Administrativo B 32
7.3.3 Oficial de Transporte 33
7.3.4 Intendentes y Mensajeros 33
8. Bibliográfica 34

1. Introducción

En cumplimiento al artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur en su fracción V, así como a la reciente actualización del Reglamento Interior de la Contraloría General de Baja California Sur publicado en el Boletín Oficial número 8 de fecha 2 de marzo de 2018.

La Dirección Administrativa de la Contraloría General, presenta el siguiente Manual Específico de Organización, que permitirá conocer el Marco Jurídico Administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones específicas, que permiten conocer y delimitar las responsabilidades del personal, evitando duplicidad de funciones y confusión de mando para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la ejecución correcta de las tareas encomendadas.

El presente Manual Específico de Organización es de observancia general para el personal adscrito a la Dirección Administrativa, y servirá como herramienta para coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los diferentes puestos que conforman la Dirección. Considerando que para el cumplimiento de las responsabilidades de cada área se requiere la correcta aplicación de este Manual de Organización, siendo un documento de vital importancia ya que en él se establecen y definen las acciones que la Dirección realiza.

2. Marco Jurídico-Administrativo

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05/febrero/1917, última reforma D.O.F. 26/marzo/2019).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018).

Leyes

- Ley General de Contabilidad Gubernamental (B.O.G.E. 31/diciembre/2008, última reforma B.O.G.E. 30/enero/2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 04/mayo/2015, última reforma 12/diciembre/2015).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18/julio/2016, última reforma 18/julio/2016).
- Ley de Coordinación Fiscal (D.O.F. 27/diciembre/1978, última reforma D.O.F. 30/enero/2018).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F 01/enero/20000, última reforma D.O.F. 10/noviembre/2014).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/marzo/2006, última reforma D.O.F. 30/diciembre/2015).
- Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31/diciembre/1981, última reforma D.O.F. 28/diciembre/2018).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas D.O.F. 04/enero/2000, última reforma D.O.F. 13/enero/2016).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 09/septiembre/).
- Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 11/diciembre/2013, última reforma D.O.F. 30/noviembre/2016).
- Ley del Impuesto del Valor Agregado (D.O.F. 29/diciembre/1978, última reforma D.O.F. 30/noviembre/2016).
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios (D.O.F. 27/abril/2016, última reforma D.O.F 30/enero/2018).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional (D.O.F. 28/diciembre/1963, última reforma D.O.F 22/junio/2018).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 03/febrero/1984, última reforma B.O.G.E. 28/mayo/2017).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 28/mayo/2018).

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2018).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 17/julio/2017, última reforma B.O.G.E. 17/julio/2017).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E 31/diciembre/2014, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 4/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017).
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 31/octubre/2016, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018).
- Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 31/diciembre/2015, última reforma B.O.G.E. 31/diciembre/2018).
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 20/febrero/1984, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2017).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 10/agosto/2018).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 10/abril/2017, última reforma B.O.G.E. 10/abril/2017).
- Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 21/febrero/2006, última reforma B.O.G.E. 31/diciembre/2017).
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E 20/marzo/2011, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018).

Códigos

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 31/agosto/2017, última reforma B.O.G.E. 31/agosto/2017).

Reglamentos

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (B.O.G.E 04/diciembre/2006, última reforma B.O.G.E. 25/septiembre/2014).
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (B.O.G.E 08/octubre/2015, última reforma B.O.G.E. 06/mayo/2016).

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (B.O.G.E 28/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 06/mayo/2016).
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación (D.O.F. 30/junio/2017, última reforma D.O.F. 30/junio/2016).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28/junio/2006, última reforma D.O.F. 30/marzo/2016).
- Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E 02/marzo/2018, última reforma B.O.G.E. 02/marzo/2018).
- Reglamento de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 08/junio/2014, última reforma B.O.G.E. 08/junio/2014).

Decretos

- Decreto 2591 del Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal del Año 2019 (Con Anexos) (B.O.G.E 31/diciembre2018, última reforma B.O.G.E. 31/diciembre2018).

Convenios

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur. (D.O.F. 23/julio/2015, última reforma D.O.F. 23/julio/2015).
- Convenio de Colaboración denominado "Fortalecimiento de los Sistemas de Evaluación y Control de la Gestión Pública y Revisión de la Cuenta Pública" por parte del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur y el Órgano Superior de Fiscalización" (B.O.G.E 10/octubre/2012, última reforma B.O.G.E. 10/octubre/2012).
- Anexo número 5 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur. (D.O.F. 23/julio/1990, última reforma D.O.F. 13/mayo/2004).

Acuerdos

- Acuerdo que emite la Contralora General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a los Lineamientos Generales para el Establecimiento de Acciones permanentes que Aseguren la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 10/diciembre/2017, última reforma B.O.G.E. 10/diciembre/2017).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (D.O.F. 03/noviembre/2016, última reforma D.O.F. 03/noviembre/2016).

Otros

- Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 30/noviembre/2016, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2016).
- Disposiciones Generales y Manual Administrativo en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 31/agosto/2017, última reforma B.O.G.E. 31/agosto/2017).
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública (B.O.G.E 31/agosto/2017, última reforma B.O.G.E. 31/agosto/2017).
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (D.O.F. 28/diciembre/2007, última reforma D.O.F. 28/diciembre/2007).
- Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno de Baja California Sur (B.O.G.E 20/abril/2004, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2004).
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur NGCI (B.O.G.E 20/junio/2004, última reforma B.O.G.E. 10/mayo/2015).
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas. (D.O.F. 16/julio/2014, última reforma D.O.F. 16/julio/2014).
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 22/febrero/2016, última reforma D.O.F. 22/febrero/2016).
- Lineamientos Generales para el Establecimiento de Acciones Permanentes que Aseguren la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 31/octubre/2017, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2017).
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E 20/septiembre/2006, última reforma B.O.G.E. 20/septiembre/2006).
- Acuerdo de Coordinación en materia de Control Interno, Fiscalización, Prevención, detección, disuasión de Hechos de Corrupción y Mejora de la Gestión Gubernamental que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Ejecutivo del Estadio Libre y Soberano de Baja California Sur (B.O.G.E 30/noviembre/2018, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2018).
- Condiciones Generales de Trabajo (B.O.G.E 30/enero/2015, última reforma B.O.G.E. 30/enero/2015).
- Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 20/febrero/2016, última reforma B.O.G.E. 20/marzo/2011).

- Plan Estatal de Desarrollo 2015 2021 (B.O.G.E 31/enero/2016, última reforma B.O.G.E. 31/enero/2016).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E 10/abril/2019, última reforma B.O.G.E. 10/abril/2019).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (B.O.G.E 10/abril/2019, última reforma B.O.G.E. 10/abril/2019).

Reglamento Interior de la Contraloría General de Baja California Sur (BOGE No. 8 de fecha 2 de marzo de 2018).

... **Artículo 4.-** La Contraloría General, a través de sus Unidades Administrativas mencionadas en el Artículo 2; conducirá sus actividades en forma programada y con base en la política que establezca el Gobernador del Estado para el logro de los objetivos y prioridades de los programas y responsabilidades a cargo de la dependencia.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12.- Al frente de cada unidad administrativa, habrá un titular que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 13.- Los Titulares de las unidades administrativas tendrán las siguientes funciones:

I. Elaborar estrategias y programas de actividades con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas por el Contralor General;

II. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación conforme a las instrucciones del Contralor General para el cumplimiento de las actividades programadas y objetivos establecidos, informando periódicamente a éste;

III. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor General;

IV. Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público correspondientes a la dirección a su cargo;

V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado previo acuerdo del Contralor General;

VI. Proporcionar la información y/o cooperación técnica que sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, previo acuerdo con el Contralor General;





VII. Presentar propuestas al Contralor General para la selección, contratación y evaluación del desempeño, capacitación y promoción del personal de la dirección a su cargo;

VIII. Aplicar las sanciones administrativas y en su caso proponer la remoción o cese de personal a su cargo en concordancia con las disposiciones legales aplicables, cuando fuere necesario;

IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos consistentes en eficiencia, eficacia y productividad;

X. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la dirección a su cargo;

XI. Atender oportuna y eficazmente las consultas que sobre situaciones concretas en asuntos de su competencia le sean presentados por servidores públicos del Gobierno del Estado o bien por los particulares. Siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;

XII. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en los asuntos de su competencia;

XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

XIV. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a la dependencia y conceder audiencias a los particulares;

XV. Realizar todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas.

XVI. Coadyuvar en la aplicación de las políticas para el Estado, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo y conforme a las directrices que establezca el Titular del Ejecutivo a través del Contralor General;

XVII. Integrar y resguardar el archivo de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas;

XVIII. Coordinar con los titulares de las otras unidades administrativas de la Contraloría General, acciones para el mejor funcionamiento de las mismas; así como asesorar técnicamente en asuntos de sus respectivas competencias;

XIX. Asistir a las reuniones con voz pero sin voto de los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones legales aplicables; y

XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Capitulo IV
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

... **Articulo 20.-** Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes facultades específicas:

I. Formular y someter a consideración del Titular, la política de administración interna de la Contraloría General y conducirla en los términos aprobados;

II. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría General con base a la información presentada por las unidades administrativas que la integran, sometiéndolo a la aprobación del Titular;

III. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Contraloría General, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración;

IV. Analizar las modificaciones y transferencias presupuestales de la Contraloría General y tramitarlas, previo acuerdo del Titular, ante la Secretaría de Finanzas y Administración;

V. Integrar y evaluar la información mensual y trimestral sobre el avance de metas de los programas a cargo de la Contraloría General, alineándolos a los recursos presupuestales asignados;

VI. Establecer, de conformidad con los Lineamientos aplicables, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría General, y difundirlas entre las unidades administrativas de la misma;

VII. Dar seguimiento a la recaudación de los recursos federales y estatales, con objeto que sean enterados de manera oportuna a la Contraloría General, para su ejercicio en las acciones de vigilancia, inspección y control en el ámbito estatal;

VIII. Establecer, de acuerdo al Programa Anual de Compras Consolidadas, y en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, el abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requieran para su funcionamiento;

IX. Realizar, previo acuerdo con el Titular, los trámites necesarios para que se elaboren los nombramientos del personal de la Contraloría General, en los términos de las disposiciones aplicables; tramitar los cambios de adscripción y bajas del mismo observando la normatividad que para tal efecto emita la Subsecretaría de Administración;

X. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo;

XI. Mantener actualizado el manejo de las cuentas bancarias de la Contraloría General;

XII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Contraloría General apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de adquisiciones y suministros que requieran las mismas;

XIII. Coordinar la impartición de cursos y talleres de capacitación entre los servidores públicos adscritos a la Contraloría General, así como atender las solicitudes de capacitación en el ámbito de sus atribuciones. Así mismo, coordinar las necesidades de apoyo logístico para la capacitación requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en el caso de los Ayuntamientos, con apego a los Convenios suscritos;

XIV. Coadyuvar en la instrumentación de esquemas de desarrollo tecnológico al interior de la Contraloría General, tales como la implementación de sistemas de información y comunicación;

XV. Establecer vías de enlace con la Dirección General de Informática del Gobierno del Estado, para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas;

XVI. Coordinar el diseño, desarrollo, y soporte técnico de los sistemas informáticos que permitan mejorar los procesos y servicios que otorga la Contraloría General;

XVII. Mantener actualizada la página web de la Contraloría General, en coordinación con la Oficina del Ejecutivo a efecto de homologar la imagen del Gobierno Estatal;

XVIII. Coordinar la implementación y actualización de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso a la información pública obligatoria de la Contraloría General, en el marco de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable;

XIX. Fungir como Unidad de Enlace de la Contraloría General, conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable;

XX. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que se generen en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable;

XXI. Conocer de los recursos que se generen en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable;

XXII. Concentrar la información de los Programas Operativos Anuales de la Contraloría General, en coordinación con las unidades administrativas que la integran;

XXIII. Otorgar asesoría hacía las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal cuando lo soliciten, en materia de control y vigilancia de los recursos públicos federales, responsabilidades y aplicación de la normatividad administrativa;

XXIV. Prestar cooperación técnica o proporcionar información a las demás unidades administrativas de esta Contraloría General, así como a las Dependencias y Entidades que así lo requieran, previa instrucción de sus superiores;

XXV. Promover la implementación de proyectos interinstitucionales en materia de Ventanilla Única Nacional y de Datos Abiertos, dentro del marco de competencia, en coordinación con la Federación y las áreas facultadas de la Administración Pública Estatal.

XXVI. Coordinar la participación de la Contraloría General en Reuniones Nacionales y Regionales de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, así como dar seguimiento a las conclusiones, compromisos, recomendaciones y acuerdos, e informar sobre sus avances; y

XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Contraloría General.

Artículo 21.- La Dirección Administrativa, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Departamento de Informática.
II. Departamento Administrativo.

4. Estructura orgánica

4.1 Dirección Administrativa

4.1.1 Secretaria.
4.1.2 Oficial de Transporte.
4.1.3 Encargado de Planeación y Seguimiento Operativo.
4.1.4 Encargado de los Recursos Federales.
4.1.5 Encargado de los Recursos Estatales.

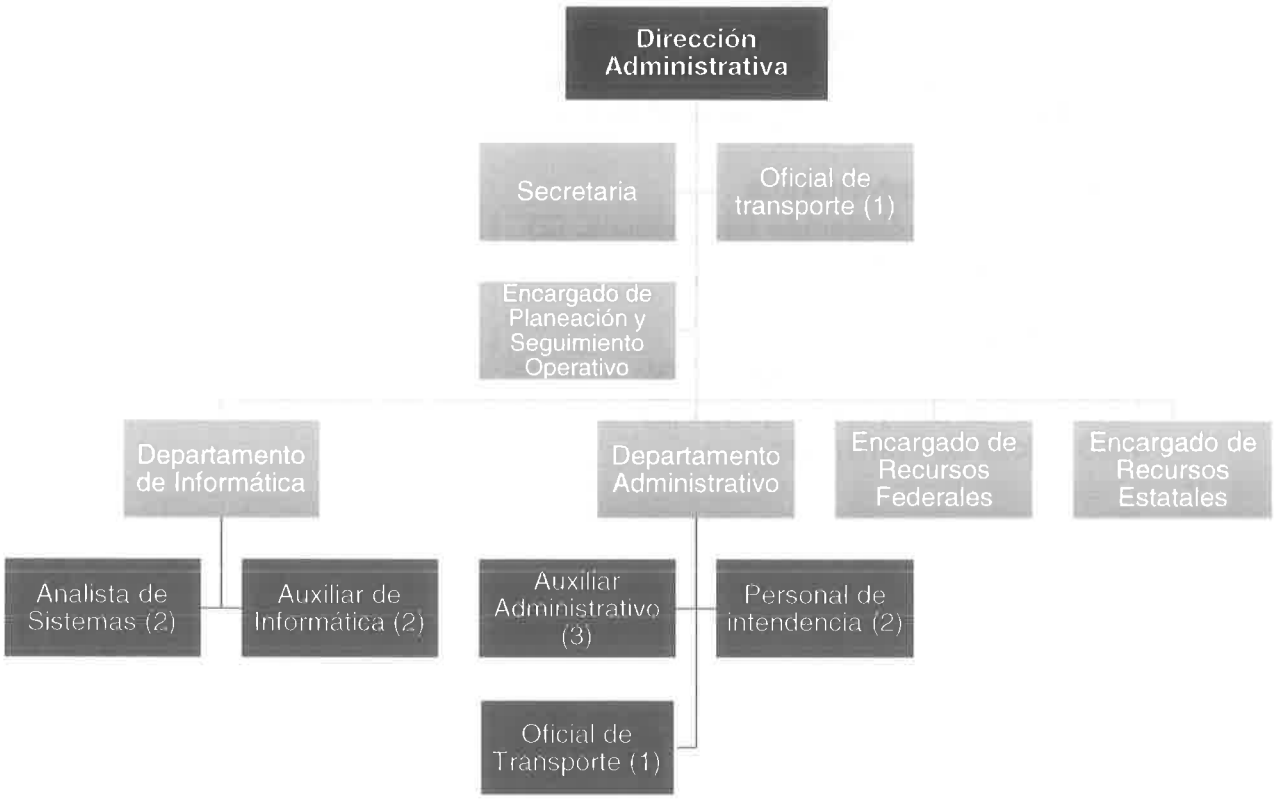
4.2 Departamento de informática

4.2.1 Analista de Sistemas Informáticos. (2)
4.2.2 Auxiliar informático. (2)

4.3 Departamento Administrativo

4.3.1 Auxiliares Administrativos. (3)
4.3.2 Intendentes y mensajeros. (2)
4.3.3 Oficial de Transporte.

5. Organigrama



6. Objetivo

Administrar y proveer con eficiencia, racionalidad y transparencia los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que requieran las áreas, a fin de fortalecer su capacidad operativa y coadyuvar en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

7. Funciones

7.1 Dirección

- Vigilar la correcta aplicación de los recursos conforme al acuerdo mediante el cual se establecen las políticas, normas, sistemas *y* procedimientos para el ejercicio *y* control del presupuesto, servicios generales para la administración pública estatal, conforme al presupuesto anual autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

- Vigilar el control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia.

- Cumplir con las disposiciones administrativas, que se dicten en relación con la adquisición, almacenamiento, control de inventarios *y* enajenación de bienes.

- Controlar *y* administrar los recursos humanos al servicio de la dependencia de conformidad con las normas que establezca la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.

- Coordinar las tareas administrativas de servicios personales, recursos materiales y servicios generales, gestión y manejo de los recursos financieros.

- Autorizar *y* manejar el Sistema electrónico bancario de las cuentas a nombre de la Dependencia.

- Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia.

- Elaborar los presupuestos de egresos de los recursos federales del 1 *y* 5 al millar que se enteran a la Dependencia para apoyar las funciones de inspección, vigilancia *y* control.

- Vigilar la correcta aplicación de los recursos del 1 y 5 al millar, con base en los Lineamientos establecidos para tal fin.

- Vigilar y gestionar que los recursos estatales y federales se enteren con oportunidad a la Dependencia por parte de la Secretaría de Finanzas y

Administración, para su ejercicio en las acciones de inspección, vigilancia y control.

- Coordinar las actividades relacionadas con la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Dependencia.
- Coordinar las actividades y compromisos relacionados con la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.
- Establecer comunicación con la Dirección de Informática para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas.
- Asegurar la actualización de la página Web de la Dependencia.
- Coordinar el diseño, desarrollo, instrumentación y soporte técnico de los sistemas informáticos que permitan mejorar los procesos de las áreas administrativas que conforman la Dependencia.
- Promover las mejores prácticas de aplicación de tecnologías de información y comunicación, con objeto de mejorar el desempeño y la calidad de los procesos y servicios a cargo de la Dependencia.
- Vigilar y coordinar las tareas del personal de intendencia a su cargo;
- Vigilar y coordinar las tareas de los oficiales de transporte a su cargo;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y que le asigne la Contralora General.





7.1.1 Secretaria

- Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día.
- Apoyar a la Dirección en todo lo concerniente a las actividades propias de la misma.
- Actualizar constantemente el directorio de dependencias federales, estatales y municipales.
- Formular y tramitar la documentación requerida por la Dirección.
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas, sobre asuntos relacionados con actividades de la Dirección.
- Recibir facturas de proveedores de bienes y servicios y elaborar el contra recibo correspondiente.
- Enviar y recibir correos electrónicos en apoyo a las áreas.
- Recibir la correspondencia, turnarla a la Dirección y archivarla cuando se haya tramitado o atendido el asunto correspondiente.
- Verificar la correspondencia y/o documentación girada por el área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2 Oficial de Transporte

- Revisar las condiciones mecánicas generales del vehículo a utilizar.
- Asear y conservar en buen estado el interior y exterior del vehículo a utilizar.
- Llevar los vehículos de la Dependencia al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Reportar a su superior jerárquico, los requerimientos de servicio y mantenimiento de los vehículos asignados a la Dependencia.
- Trasladar a funcionarios y empleados de la Dependencia, así como a quienes se encuentren de comisión oficial en el Estado, según las instrucciones recibidas.
- Llevar a cabo las actividades de entrega y envío de la correspondencia Oficial generada por las Áreas que conforman la Dependencia.
- Proporcionar apoyo para surtir las requisiciones de compra con proveedores de bienes y servicios.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.





7.1.3 Encargado de Planeación y Seguimiento Operativo

- Elaborar, actualizar y dar seguimiento a los manuales de organización y procedimientos de la Dirección Administrativa.

- Coordinar la integración de los Programas Operativos Anuales de la Contraloría General, en conjunto con las Unidades Administrativas que la integran.

- Diseñar los esquemas administrativos para la integración y seguimiento de los Programas Operativo Anuales de la Contraloría General.

- Concentrar la Información de los Programas Operativos Anuales de la Contraloría General, en coordinación con las unidades administrativas de manera trimestral.

- Elaborar los informes de avances y resultados de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Concentrar la información generada en la Contraloría General para la integración del Informe de Gobierno, en coordinación con las unidades administrativas.

- Proporcionar apoyo en la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno, así como en su seguimiento.

- Proporcionar apoyo en el desarrollo de los proyectos interinstitucionales en materia de Ventanilla Única Nacional y Datos Abiertos.

- Fungir como enlace operativo en las actividades de Mejora Regulatoria, de acuerdo a lo señalado por la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.

- Proporcionar apoyo para el seguimiento de los proyectos establecidos en el Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación (CPCE-F).

- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



7.1.4 Encargado de Recursos Federales

- Apoyar las actividades para que los recursos del 1 y 5 al millar se enteren con oportunidad a la Dependencia.

- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos anual de los recursos del 5 al millar.

- Realizar actividades para atender los requerimientos de bienes y servicios que resultan necesarios a las Áreas que llevan a cabo las acciones de vigilancia, inspección y control para su funcionamiento, con apego a la normatividad vigente.

- Elaborar pólizas de ingresos y egresos de los recursos del 1 y 5 al millar.

- Elaborar conciliaciones bancarias y estados de ingresos y egresos de los recursos del 1 y 5 al millar.

- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de los ingresos y gasto de los recursos del 1 y 5 al millar, informando a la Secretaría de la Función Pública en tiempo y forma.

- Elaborar cuadros comparativos, analíticos y estadísticos sobre el ejercicio presupuestal de los recursos 1 y 5 al millar enterados a la Dependencia.

- Proporcionar al área informática de la Dependencia, la información para su publicación en la página oficial, con base a los Lineamientos vigentes para la administración de los recursos del cinco al millar federal.

- Llevar a cabo las actividades necesarias para que las operaciones de ingresos y egresos se encuentren con el soporte documental correspondiente.

- Proporcionar la información requerida para las auditorías practicadas en forma anual por personal de la Secretaría de la Función Pública.

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

7.1.5 Encargado de Recursos Estatales

- Apoyar en las actividades para que los recursos del 5 al millar se enteren con oportunidad a la Dependencia
- Elaborar el presupuesto egresos anual, de los recursos del 5 al millar.
- Realizar actividades para atender los requerimientos de bienes y servicios que las áreas requieran para su funcionamiento con apego a la normatividad vigente.
- Elaborar pólizas de ingresos y egresos del 5 al millar.
- Elaborar conciliaciones bancarias y estados de ingresos y egresos de los recursos del 5 al millar.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de los ingresos y gasto de los recursos del 5 al millar.
- Realizar las actividades necesarias para que las operaciones de ingresos y egresos se encuentren con el soporte documental correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2 Departamento de Informática

- Acordar con la Dirección la resolución de los asuntos de su competencia; así como atender las tareas asignadas por sus superiores jerárquicos.

- Diseñar los sistemas de información requeridos para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Dependencia.

- Otorgar asesoría al personal de la Dependencia en el uso de los equipos de cómputo y software.

- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Dependencia.

- Diseñar y mantener actualizada la página Web de la Contraloría General en el sitio del Gobierno del Estado, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

- Administrar la red de la Dependencia en coordinación con la Dirección General de Informática del Gobierno del Estado.

- Proporcionar el servicio de logística en los eventos que realizan las áreas de la Dependencia, así como los relacionados con la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.

- Enviar y recibir información a través de Internet.

- Asesorar a la Dirección, cuando así lo solicite, sobre términos técnicos que deben cumplir las computadoras y equipo adicional, previamente a su adquisición en base a los dictámenes que emite la Dirección de Informática de Gobierno del Estado.

- Apoyar a la Dirección en las actividades que ésta le encomiende, en el marco de las atribuciones legales conducentes.

- Apoyar a las áreas cuando éstas así lo requieran, en la captura de trabajos generados en función de sus propias actividades.

- Elaborar credenciales de identificación al personal adscrito a la Dependencia.

- Actualizar la información de las incidencias del Sistema de Registro de Puntualidad y Asistencia del personal de estructura adscrito a la Contraloría General.

- Elaborar formatos, trípticos, revistas y otros documentos en función de las actividades de la Dependencia.

- Coordinar la impartición de cursos y talleres de capacitación, requerida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y en caso de los Ayuntamientos en apego a los convenios suscritos.

- Elaborar programa de trabajo de las actividades a desarrollar en relación al seguimiento de acciones encaminadas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (LTAIPBCS), al interior de la Dependencia.

- Recibir solicitudes de información que sean presentadas a la Dependencia.

- Establecer comunicación con el área encargada de coordinar los trabajos para la atención a solicitudes de información de la LTAIPBCS.

- Coordinar las actividades al interior de la Dependencia para el seguimiento a las solicitudes de información presentadas en la Contraloría General del Estado relativas a la LTAIPBCS.

- Coordinar con las áreas de la Dependencia la integración de la documentación que se emita para dar respuesta a las solicitudes de información de la LTAIPBCS en la Contraloría General del Estado.

- Coordinar con las áreas de la Dependencia la actualización de la información de oficio establecida en la LTAIPBCS.

- Actualizar cuando sea necesario la información relativa a la LTAIPBCS en la dirección electrónica de la Contraloría General del Estado.

- Elaborar informes de actividades y de resultados de las solicitudes de Información relativa a la LTAIPBCS.

- Proporcionar apoyo en la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia.



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

7.2.1 Analista de Sistemas

- Enviar y recibir información a través de Internet
- Proponer técnicas y métodos para una mejor utilización de los sistemas establecidos.
- Asesorar al personal de la Dependencia, en relación a la operatividad de los programas y equipos cuando existan dudas en cuanto a su funcionamiento.
- Diseñar y desarrollar sistemas informáticos, que contribuyan a eficientar los procesos sustantivos que se llevan a cabo en la Dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes de su competencia.

7.2.3 Auxiliar Informático A

- Enviar y recibir información a través de Internet.
- Elaborar y diseñar formatos, trípticos, revistas que requieran las Áreas de la Dependencia.
- Capturar los documentos generados tanto en la Dirección como en las Áreas de la Dependencia.
- Brindar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Dependencia, así como asesoría a los usuarios de posibles errores en el funcionamiento de los mismos.
- Realizar Formateo de equipos de cómputo.
- Elaborar el reporte mensual de incidencias del Sistema de Registro de puntualidad y asistencia del personal de estructura adscrito a la Contraloría General.
- Instalar Software necesarios para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.





- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes de su competencia.

7.2.4 Auxiliar Informático B

- Enviar y recibir información a través de Internet.
- Enviar a las Áreas de la Dependencia, vía correo electrónico carátulas del Diario Oficial de la Federación y el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- Proporcionar al interior de la Dependencia los Diarios Oficiales de la Federación y los Boletines Oficiales del Gobierno del Estado, que de manera específica sobre temas de interés lo soliciten.
- Elaborar y diseñar formatos, trípticos, revistas que requieran las áreas de la Dependencia.
- Capturar los documentos generados tanto en la Dirección como en las áreas de la Dependencia.
- Brindar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Dependencia, así como asesoría a los usuarios de posibles errores en el funcionamiento de los mismos.
- Formatear y/o reiniciar en los casos que lo ameritan los equipos de cómputo, como parte del mantenimiento preventivo o correctivo.
- Instalar Software necesarios para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes de su competencia.

7.3 Departamento Administrativo

- Controlar y reportar el avance del ejercicio de los programas presupuestales aprobados a la Dependencia e informar a la Dirección.

- Controlar y manejar los fondos autorizados de acuerdo con la normatividad aplicable y conforme a los criterios que al respecto emita la Secretaría de Finanzas y Administración.

- Tramitar y proporcionar los recursos financieros que requieran las Áreas de la Dependencia para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

- Ministrar los viáticos en base a los requerimientos presentados, previa autorización de la Contralora.

- Supervisar las actividades de codificación y captura de la documentación soporte tanto del fondo revolvente, como de cuentas por pagar y cuentas por liquidar certificadas, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración.

- Controlar el ejercicio de las partidas presupuestales.

- Supervisar que los recursos presupuestales de la dependencia se ejerzan de acuerdo a la normatividad establecida.

- Proponer técnicas y métodos para un mejor control presupuestal.

- Registrar y controlar el presupuesto por programa, subprograma y partida.

- Tramitar las cuentas por liquidar certificadas para su trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración.

- Analizar y capturar las transferencias presupuestales, con el fin de solventar oportunamente la aplicación de gastos en las partidas de presupuesto.

- Elaborar cuadros comparativos, analíticos y estadísticos sobre el ejercicio presupuestal de los recursos financieros asignados a la Dependencia.

- Elaborar e integrar el Fondo Revolvente asignado a la Dependencia, para ser tramitado ante la Secretaría de Finanzas y Administración para su reposición, durante el ejercicio fiscal que corresponda.

- Operar los sistemas establecidos en la red de Gobierno, tales como, Sistema Integral de Administración Financiera Estatal, que incluye el Control de Fondo Revolvente y Administración Financiera y Presupuestal.

- Operar y capturar el Sistema Electrónico Bancario de las cuentas que son administradas para el ejercicio de los recursos asignados a la Dependencia.

- Elaborar conciliaciones mensuales de la cuenta bancaria del Fondo Revolvente, así como los informes Trimestrales y Anual del mismo.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

7.3.1 Auxiliar Administrativo A

- Mantener actualizados los inventarios de mobiliario y equipo, así como del parque vehicular, efectuando revisiones periódicas al mismo.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo del parque vehicular de la Dependencia.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo del mobiliario y equipo de la Dependencia.
- Elaborar Requisiciones de compra y servicios, a los Proveedores de bienes y servicios aprobados.
- Trasladar mobiliario, equipo y materiales de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- Apoyar en la distribución de correspondencia de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- Realizar trámites bancarios, (depósitos, recibir estados de cuenta etc.)
- Realizar trabajos de fotocopiado de la documentación generada en el área.
- Surtir las requisiciones de compras consolidadas con los proveedores aprobados tanto de papelería como de material de limpieza.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



CONTRALORÍA GENERAL

7.3.2 Auxiliar Administrativo B

- Proporcionar los recursos materiales y servicios generales a las áreas de la Dependencia, para su adecuado funcionamiento.
- Expedir requisiciones de compra a proveedores aprobados.
- Recabar firmas del Personal en la entrega de comprobantes y/o cheques de nómina, para su envío en tiempo a la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Realizar trabajos de fotocopiado de la documentación generada en el área.
- Calificar, codificar y capturar en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES) la documentación soporte del fondo revolvente, de las cuentas por pagar y cuentas por liquidar certificadas, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Procesar conciliaciones bancarias de los recursos del Fondo Revolvente.
- Calificar, codificar y capturar en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES) las cuentas por liquidar y las cuentas por pagar de los trámites otorgados a proveedores, así como de gasto a comprobar y comprobaciones de gastos para su trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Elaborar oficios relacionados con sus actividades, así como capturar documentos generados en la Dirección.
- Realizar revisiones periódicas al inventario del almacén de materiales y suministros de la Dependencia.
- Procesar pólizas de egresos de las operaciones bancarias realizadas.
- Realizar transferencias presupuestales para dar suficiencia a las partidas, con objeto de tramitar el fondo revolvente, la ministración mensual de combustible, así como las compras consolidadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes de su competencia.

CONTRALORÍA GENERAL





7.3.3 Oficial de Transporte

- Revisar las condiciones mecánicas generales de los vehículos que integran el parque vehicular de la Dependencia.
- Verificar que los vehículos se conserven en condiciones de limpieza, mantenimiento y seguridad adecuados para su uso.
- Elaborar el Reporte de Revisión del Parque Vehicular de manera mensual, para atender los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo, previa autorización de la Dirección Administrativa.
- Reportar a su superior jerárquico, los requerimientos de servicio y mantenimiento de los vehículos asignados a la Dependencia.
- Trasladar a funcionarios y empleados de la Dependencia, así como a quienes se encuentren de comisión oficial en el Estado, según las instrucciones recibidas.
- Llevar a cabo las actividades de entrega y envió de la correspondencia Oficial, generada por las Áreas que conforman la Dependencia.
- Proporcionar apoyo para surtir las requisiciones de compra y servicio con proveedores de bienes y servicios.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.4 Intendentes y Mensajeros

- Efectuar los trabajos de limpieza, que en las áreas de la Dependencia y suplir las ausencias en su caso, de acuerdo a los requerimientos.
- Distribuir la correspondencia de acuerdo a las indicaciones que reciba.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes de su competencia.

8. Bibliográfica

- Reglamento Interior de la Contraloría General de Baja California Sur, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 8 de fecha 2 de marzo de 2018.

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 17 de fecha 10 de abril de 2019.

CONTRALORÍA GENERAL

Manual Específico de Organización

Coordinación de Anticorrupción

La Paz, Baja California Sur, julio del 2019.

CONTRALORÍA GENERAL

Manual Específico de Organización

Coordinación de Anticorrupción

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefa del Departamento de Investigación:	**Coordinador de Anticorrupción**	**Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracciones I y V y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.**
LIC. Alicia María Olachea Mayoral	**LIC. Edgar Armenta González Rubio**	**Contralora General** **M.C. Sonia Murillo Manríquez**

CONTRALORÍA GENERAL

Contenido

1. **Introducción** 4

2. **Marco Jurídico – Administrativo** 5

3. **Atribuciones:** 9

4 **Estructura Orgánica** 15

5. **Organigrama** 16

6. **Objetivo** 17

7. **Funciones** 18

7.1. Del Titular de la Coordinación 18

7.1..1 Secretaria 20

7.2.Departamento de Investigación 20

7.2.1.Abogados Asesores 22

8. Bibliografía 23





1. Introducción

El presente manual específico de organización de la Coordinación de Anticorrupción, es de observancia general y se constituye como un instrumento de información y consulta.

A través del manual, se precisa la estructura orgánica de la Coordinación, sus funciones y las responsabilidades de las áreas que la conforman, evitando así una duplicidad en las funciones de cada puesto, lo cual permite un mejor desarrollo y comprensión de las actividades del personal de trabajo.

La Coordinación de Anticorrupción se posiciona como la unidad encargada de captar las quejas, denuncias y/o sugerencias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos, así como en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés. De tal manera que, cobra fundamental importancia esquematizar sus funciones para comprender su ámbito de competencia.





2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma D.O.F. del 06/jun/2019).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (última reforma B.O. G.E. No. 59 del 12/dic/2018).

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 52 Ext. del 09/sep/2017, última reforma B.O.G.E. No. 48 Ext. del 16/dic/2017).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/marzo/2005, última reforma B.O.G.E. 20/julio/2019).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E.20/junio/2019).
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 23/marzo/2011, última reforma B.O.G.E.20/abril/2019).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E.17/julio/2017).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/ abril/2019).
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/febrero/1984, última reforma B.O.G.E.30/noviembre/2017).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/diciembre/2004, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016).





- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 19/julio/2005, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04/enero/2000, última reforma D.O.F. 10/noviembre/2014).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas (D.O.F. 04/enero/2000, última reforma 13/enero/2016).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. 10/abril/2017).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019).
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/octubre/2016, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019).).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/diciembre/2004, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 19/julio/2005, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016).
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/diciembre/2005, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (D.O.F. 18/julio/2016).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18/julio/2016, última reforma D.O.F. 12/abril/2019).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04/mayo/2015).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F. 26/enero/2017).
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15/junio/2018).
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01/abril/1970, última reforma D.O.F. 02/julio/ 2019).
- Ley de Coordinación Fiscal (D.O.F. 27/diciembre/1978, última reforma D.O.F. 30/enero/2018).





- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/marzo/2006, última reforma D.O.F. 30/diciembre/2015).

Reglamento

- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado (B.O.G.E. No. 08 del 02/mar/2018).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28/julio/2010).
- Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas (D.O.F. 28/julio/2010).
- Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 08/junio/2014)

Lineamientos

- Lineamientos Generales para el Establecimiento de Acciones Permanentes que Aseguren la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/octubre/2017)
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E. 20/septiembre/2006).

Convenios

- Convenio Único de Colaboración que celebran por un parte la Secretaría de la Función Pública y, por la otra, el Gobierno del Estado de Baja California Sur; el cual tiene por objeto el otorgamiento de la licencia de uso no exclusivo del sistema electrónico de recepción de declaraciones patrimoniales y de posible conflicto de interés denominado DeclaraNet^{plus} (B.O.G.E. 10/noviembre/2017).

Acuerdos

- Acuerdo de Coordinación en Materia de Control Interno, Fiscalización, Prevención, Detección, Disuasión de Hechos de Corrupción y Mejora de la Gestión Gubernamental que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Ejecutivo del Estadio Libre y Soberano de Baja California Sur (B.O.G.E. 30/noviembre/2018).





- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Compranet (D.O.F. 28/junio/2011).

Otros

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/mayo/2019)

- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública (B.O.G.E. 31/agosto/2017)

- Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/agosto/2017)

- Condiciones Generales de Trabajo (B.O.G.E. 31/enero/1978).

- Normas de Afectación destino final de bienes muebles del Gobierno de Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/julio/2004).

- Guía para la elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. 10/abril/2019).



CONTRALORÍA GENERAL

3. Atribuciones:

Reglamento Interior de la Contraloría General

De las Funciones Genéricas de las Unidades Administrativas:

Artículo 12.- Al frente de cada unidad administrativa, habrá un titular que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 13.- Los Titulares de las unidades administrativas tendrán las siguientes funciones:

I. Elaborar estrategias y programas de actividades con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas por el Contralor General;

II. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación conforme a las instrucciones del Contralor General para el cumplimiento de las actividades programadas y objetivos establecidos, informando periódicamente a éste;

III. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor General;

IV. Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público correspondientes a la dirección a su cargo;

V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado previo acuerdo del Contralor General;

VI. Proporcionar la información y/o cooperación técnica que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, previo acuerdo con el Contralor General;

VII. Presentar propuestas al Contralor General para la selección, contratación y evaluación del desempeño, capacitación y promoción del personal de la dirección a su cargo;

VIII. Aplicar las sanciones administrativas y en su caso proponer la remoción o cese de personal a su cargo en concordancia con las disposiciones legales aplicables, cuando fuere necesario;

IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos consistentes en eficiencia, eficacia y productividad;





X. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la dirección a su cargo;

XI. Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones concretas en asuntos de su competencia le sean presentados por servidores públicos del Gobierno del Estado o bien por los particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;

XII. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en los asuntos de su competencia;

XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

XIV. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a la dependencia y conceder audiencias a los particulares;

XV. Realizar todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas.

XVI. Coadyuvar en la aplicación de las políticas para el Estado, de acuerdo con el Plan Estàtal de Desarrollo y conforme a las directrices que establezca el Titular del Ejecutivo a través del Contralor General;

XVII. Integrar y resguardar el archivo de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas;

XVIII. Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Contraloría General, para el mejor funcionamiento de las misma; así como asesor técnicamente en asuntos de sus respectivas competencias;

XIX. Previa instrucción del Contralor General, asistir a las reuniones con voz pero sin voto de los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones legales aplicables; y

XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.





De las Funciones Específicas de las Unidades Administrativas:

Artículo 22.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Coordinación de Anticorrupción tendrá las siguientes funciones específicas:

I. Elaborar Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo y demás actividades que se comprometen cumplir durante el ejercicio;

II. Participar en la elaboración de manuales, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos legales que sean competencia de la Contraloría General;

III. Prestar cooperación técnica o proporcionar información a las demás unidades administrativas de la Contraloría General, así como a las dependencias y entidades que así lo requieran, previa instrucción del Titular;

IV. Rendir informes trimestrales al Titular de la Contraloría General y mantener una base de datos actualizada y confiable, cuidando que el contenido de la misma tenga la información suficiente y competente en relación al proceso de atención de quejas y denuncias;

V. Apoyar y orientar a la ciudadanía para que exponga sus quejas y denuncias, e informar de la atención que se les otorgue;

VI. Recibir las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

VII. Coordinar e implementar sistemas y procedimientos para la captación de quejas y denuncias;

VIII. Llevar los registros de las quejas y denuncias que se reciban por los diferentes canales de recepción, en un libro de gobierno;

IX. Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja california Sur;

X. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas no graves, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y





Municipios de Baja California Sur. De igual forma, respecto a las faltas graves y de particulares en los términos de la citada Ley;

XI. Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación de denuncias y resultados de auditorías, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;

XII. Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado relativo a los resultados de las auditorías practicadas y de las denuncias presentadas, en los casos en donde se hayan detectado actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas en términos de la Ley antes citada, para la substanciación por la Dirección Jurídica de la Contraloría General;

XIII. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor General;

XIV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo del Contralor General;

XV. Realizar todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas;

XVI. Emitir opinión al respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos sujetos a investigación, cuando así se le solicite por parte de las unidades administrativas competentes de la Contraloría General;

XVII. Investigar con la intervención que corresponda a las unidades administrativas o autoridades que resulten competentes y requerir información y documentación a las dependencias y a las entidades, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de intereses;

XVIII. Requerir la información del avance y conclusión de los procedimientos disciplinarios que se instauren por las autoridades competentes para sancionar conflictos de interés;

XIX. Elaborar recomendaciones a fin de prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse en las unidades administrativas competentes y en los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;





XX. Establecer y administrar un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las dependencias y las entidades en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, y emitir las observaciones que, en su caso procedan, así como hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones;

XXI. Coordinar, registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y crear con base en las mismas un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;

XXII. Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés y materiales de apoyo en dichas materias dirigidos a los servidores públicos, a los integrantes de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y en las entidades, así como para los servidores públicos, municipios y demás instituciones públicas, previo convenio de colaboración que al efecto se celebre con dichas autoridades locales e instituciones;

XXIII. Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público;

XXIV. Promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como los sectores privado y social, previo convenio que al efecto se celebre y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Contraloría General, en la adopción de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés;

XXV. Establecer bases permanentes para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares de áreas o personas en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés para su respectiva aplicación por parte de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

XXVI. Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública y cultura organizacional, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; y

XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 23.- La Coordinación de Anticorrupción, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

I. Departamento de Investigación.

4 Estructura Orgánica

4.1 Coordinación de Anticorrupción

4.1.1. Titular de la Coordinación
4.1.2. Secretaria

4.2. Departamento de Investigación

4.2.1. Jefe de departamento

4.2.2. Abogados Asesores

5 Organigrama





CONTRALORÍA GENERAL

6. Objetivo

Fungir como órgano de asesoría y consulta a las áreas administrativas que integran la Contraloría General, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Con base en ello, establecer los canales adecuados para que la ciudadanía presente sus quejas, denuncias y/o sugerencias, a través de los distintos medios establecidos para tal fin, respecto de la actuación de los servidores públicos.





7. Funciones

7.1. Del Titular de la Coordinación

- Elaborar y dar seguimiento a los compromisos asumidos en el Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo;

- Participar en la elaboración de manuales, lineamientos y demás disposiciones legales de la Contraloría General;

- Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora que le conceda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas no graves, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. De igual forma, respecto a las faltas graves y de particulares en los términos de la citada Ley.

- Investigar con la intervención que corresponda a la unidades administrativas o autoridades que resulten competentes y requerir información y documentación a las dependencias y a las entidades, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de intereses

- Brindar apoyo técnico y de información a las demás áreas de la Contraloría General que lo requieran;

- Presentar un informe cada trimestre del año al Contralor General, y conservar una base de datos que cuente con la información actualizada en relación a la atención de quejas y denuncias;

- Orientar a la ciudadanía en la presentación de quejas y denuncias derivadas de la actuación de los servidores públicos, así como informar de la atención a las mismas;

- Llevar el registro adecuado para su control de las quejas y denuncias de la ciudadanía;

- Emitir opinión en materia de posibles conflictos de interés;

- Realizar recomendaciones con el fin de prevenir posibles conflictos de interés en el ejercicio de la función pública;





- Coordinar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que emitan los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, así como por cuanto hace a las observaciones y recomendaciones que estos emitan en el ejercicio de sus atribuciones;

- Proporcionar la información, y/o cooperación técnica que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, previo acuerdo con el Contralor General;

- Presentar propuestas al Contralor General para la selección, contratación y evaluación del desempeño, capacitación y promoción del personal de la dirección a su cargo;

- Coordinar las funciones del personal a su cargo de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos consistentes en eficiencia, eficacia y productividad;

- Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones concretas en asuntos de su competencia le sean presentados por servidores públicos del Gobierno del Estado o bien por los particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;

- Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en los asuntos de su competencia;

- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

- Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a la dependencia y conceder audiencias a los particulares;

- Realizar de todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas, así como para el inicio, instrucción y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades que resulten procedentes con apego a las disposiciones aplicables.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que el Contralor le encomiende;





7.1.1 Secretaria

- Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día;
- Recibir la correspondencia, registrarla y una vez turnada por la dirección, distribuirla en tiempo y forma a los departamentos;
- Archivar la correspondencia cuando se haya tramitado y atender los asuntos correspondientes;
- Elaborar la solicitud de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Coordinación;
- Elaborar documentos oficiales como oficios, circulares, memorándums y otros;
- Verificar que los datos contenidos en los documentos oficiales sean correctos, estampar en ellos el sello de la Coordinación y remitirlos una vez firmados, a oficialía de partes para su distribución y envío;
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas;
- Actualizar constantemente el directorio de Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- Elaborar los controles de correspondencia, archivos, firmas de minutas y oficios recibidos y enviados; asimismo de los insumos de la Coordinación de Anticorrupción; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

7.2. Departamento de Investigación

- Brindar asesoría en la presentación oportuna de quejas y denuncias de la ciudadanía;
- Coordinar, administrar y operar el funcionamiento del sistema de quejas y denuncias ciudadanas recibidos a través de;
  - QUEJANET
  - HONESTO
  - BUZONES FIJOS
  - COMPARECENCIAS





- Revisar y coordinar los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados a los abogados asesores;

- Investigar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas no graves, graves y de particulares, según corresponda;

- Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa con motivo de la investigación de posibles faltas administrativas de los servidores públicos;

- Practicar todas aquellas diligencias necesarias para la correcta integración de los expedientes de investigación;

- Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando se advierta la posible comisión de faltas administrativas de los servidores públicos;

- Remitir el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, según corresponda, por la comisión de faltas administrativas graves y no graves.

- Actualizar y mantener en resguardo el Libro de Gobierno de quejas y denuncias ciudadanas, el cual deberá ser previamente aprobado por la Dirección Jurídica de la Contraloría del Estado.

- Analizar los escritos de queja o denuncia presentados, en los cuales se contenga la narración de hechos, y determinar si existe competencia de la Contraloría General del Estado para conocer del asunto y elaborar el correspondiente Acuerdo de Competencia. En caso de determinar que la Contraloría General del Estado carece de facultades para conocer del asunto, deberá elaborarse el respectivo Acuerdo de Incompetencia, mismo que deberá turnarse a la autoridad competente, debiendo dar seguimiento al asunto hasta su resolución definitiva.

- Solicitar informes y documentos a la autoridad señalada como presunta responsable, con el objetivo de llevar a cabo la correcta investigación de los hechos relacionados con el asunto de la queja o denuncia.

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.





7.2.1. Abogados Asesores

- Brindar asesoría en la presentación oportuna de quejas y denuncias de la ciudadanía;
- Investigar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas no graves, graves y de particulares, según corresponda;
- Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa con motivo de la investigación de posibles faltas administrativas de los servidores públicos;
- Practicar todas aquellas diligencias necesarias para la correcta integración de los expedientes de investigación;
- Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando se advierta la posible comisión de faltas administrativas de los servidores públicos;
- Remitir el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, según corresponda, por la comisión de faltas administrativas graves y no graves.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.





8. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O. No. 8 de fecha 02/Mar/2018).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/Abr./2019).

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

IEEBCS-CG026-JULIO-2019

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MONTO CORRESPONDIENTE AL FINANCIAMIENTO PÚBLICO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

GLOSARIO

Consejo General:	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Constitución General:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
CPPRP:	Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
INE:	Instituto Nacional Electoral
INEGI:	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Ley Electoral:	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur
LGIPE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
LGPP:	Ley General de Partidos Políticos
UMA:	Unidad de Medida y Actualización

1.- Antecedentes

1.1. Publicación de la UMA. El 10 de enero de 2019,[1] el INEGI publicó en el Diario Oficial de la Federación los valores de la UMA para el año 2019.[2]

1.2. Solicitud del Padrón Electoral. El 27 de junio, la Secretaria Ejecutiva de este Instituto solicitó[3] a la Vocalía Ejecutiva de la Junta Local del INE en Baja California Sur, el Padrón Electoral correspondiente a la entidad con corte al 5 de julio, con el fin de calcular el financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos para el ejercicio 2020.

1.3. Respuesta a solicitud del Padrón Electoral. El 9 de julio se recibió ante la Secretaría Ejecutiva este Instituto el oficio[4] signado por el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva del INE en esta entidad, anexando el Padrón Electoral con corte al 5 de julio; mismo que fue remitido[5] en misma fecha a la DEPPP para su conocimiento.

1.4. Aprobación de financiamiento público para partidos políticos. Mediante acuerdo IEEBCS-CPPRP-AC-0010-2019 aprobado por la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas en sesión extraordinaria celebrada en fecha 10 de julio del año en curso, se determinó el monto correspondiente al financiamiento público de los partidos políticos para el ejercicio fiscal 2020.

2. Considerando

2.1. Competencia.

Este Consejo General es competente para conocer y emitir el presente acuerdo mediante el cual se aprueba el monto correspondiente al financiamiento público de los partidos políticos para el ejercicio 2020, de conformidad con lo establecido en los artículos 20, fracciones II y III, 18 fracciones X y XXIV y 248, fracciones I y II de la Ley Electoral.

2.2. Marco Jurídico.

Este Instituto tiene entre sus fines organizar los procesos locales electorales, contribuir al desarrollo de la vida democrática y preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, siempre apegado a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.[6]

A su vez, los partidos políticos son entidades de interés público que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y como organización de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público.[7]

Por tanto, la ley debe garantizar que los partidos políticos nacionales y locales cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades, debiendo garantizar que los recursos públicos prevalezcan sobre los de origen privado.[8]

En ese contexto, tal como lo establece el mandato constitucional, este Instituto tiene las atribuciones de garantizar a los partidos políticos el acceso a sus derechos y prerrogativas, así como vigilar que en materia electoral se actúe con apego a las leyes generales.[9]

De ahí que entre esos derechos se encuentra el de recibir financiamiento público que deberán aplicar exclusivamente para los fines que les haya sido entregado, el cual se compone de las ministraciones destinadas al sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes y las de carácter específico, en año no electoral.[10]

Asimismo, es una prerrogativa de los partidos políticos el disfrutar de las franquicias postales que sean necesarias para el desarrollo de sus actividades.[11]

Es importante señalar que los recursos presupuestarios destinados al financiamiento público de los partidos políticos no forman parte del patrimonio del Instituto, por lo que éste no podrá alterar el cálculo para su determinación ni los montos que del mismo resulten.[12]

Por todo lo antes expuesto, se procede a calcular el monto total anual de financiamiento público para el ejercicio 2020 en los siguientes apartados:

2.2.1. Del financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes.

El monto anual del financiamiento público materia del presente considerando se fijará multiplicando el número total de ciudadanas y ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral local a la fecha de corte de julio de cada año, por el sesenta y cinco por ciento del valor diario de la UMA.[13]

Tenemos entonces, que el Padrón Electoral de esta entidad federativa con corte al 5 de julio, corresponde a 528,916 (quinientos veintiocho mil novecientos dieciséis) ciudadanas y ciudadanos inscritos.[14]

---

[1] En lo sucesivo, todas las fechas corresponden a 2019, salvo mención expresa.
[2] Información disponible en el sitio https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5547867&fecha=10/01/2019
[3] Mediante oficio IEEBCS-SE-0706-2019.
[4] Número INE/RFE/1324/19.
[5] Mediante oficio IEEBCS-SE-C01134-2019.
[6] Artículos 36, Base IV, párrafo primero de la Constitución Local y 8, fracciones III y IV de la Ley Electoral.
[7] Artículos 41, Base I, párrafo segundo de la Constitución General y 36, Base I, párrafo segundo de la Constitución Local.
[8] Artículos 41, Base II, párrafo primero de la Constitución General y 36, Base II, párrafo primero de la Constitución Local.
[9] Artículos 10, fracción II y 18, fracción X de la Ley Electoral.
[10] Artículos 41, Base II, párrafo segundo de la Constitución General, 25, numeral 1, inciso n) de la LGPP y 36, Base III, párrafo primero de la Constitución Local.
[11] Artículos 187 de la LGIPE, 26, numeral 1, inciso d), 70 de la LGPP y 27, fracción I, inciso e) de la Ley Electoral.
[12] Artículo 9, párrafo segundo de la Ley Electoral.
[13] Artículo 248, fracción I, inciso a) de la Ley Electoral.
[14] Información obtenida de conformidad con lo señalado en los antecedentes 1.2 y 1.3 de este acuerdo.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur. (612) 125.0808 y (612) 129.4062

Ahora bien, de acuerdo con los valores de la UMA publicados por el INEGI para el año 2019,[15] su valor diario corresponde a la cantidad de $84.49, por lo que el 65 % de dicho valor equivale a $54.9185.

En consecuencia, al realizar la operación expuesta en el primer párrafo del presente considerando, esto es, al multiplicar el número total de ciudadanas y ciudadanos inscritos en el padrón electoral (528,916) con fecha de corte al 5 de julio, por el 65% del valor diario de la UMA ($ 54.9185), da como resultado la cantidad de $29,047,273.3460 (veintinueve millones cuarenta y siete mil doscientos setenta y tres pesos 34/100[16] m.n.), misma que corresponde al monto anual de financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes de los partidos políticos para el ejercicio 2020; tal como se resume para mayor claridad en la siguiente tabla:

Tabla 1. Del monto de financiamiento público anual por concepto de actividades ordinarias permanentes 2020

(CIPE) Ciudadanas y ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral en la entidad (corte al 5/07/2019)	(VDUMA) Valor diario de la UMA 2019	(65%VDUMA) 65% del valor diario de la UMA 2019	(CIPE x 65%VDUMA) Monto de financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes 2020
528,916	$84.49	$54.9185	$29,047,273.3460

2.2.2. Del financiamiento público para actividades específicas como entidades de interés público.

La educación y capacitación política, investigación socioeconómica y política, así como las tareas editoriales de los partidos políticos serán apoyadas mediante el financiamiento público para actividades específicas por un monto total anual equivalente al 3% que corresponda en el mismo año para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes.[17]

De lo que se concluye que el 3% de $29, 047,273.3460 equivale a la cantidad de $871,418.2004 (ochocientos setenta y un mil cuatrocientos dieciocho pesos 20/100[18] m.n.), por lo que esta última cifra corresponde al monto anual de financiamiento público para actividades específicas para el ejercicio 2020.

2.2.3. De las franquicias postales.

La partida destinada a cubrir el costo de la franquicia postal de los partidos políticos será por el equivalente al 2% del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, al ser el 2020 año no electoral.[19]

Como resultado, el 2% de $29, 047,273.3460 equivale a la cantidad de $580,945.4669 (quinientos ochenta mil novecientos cuarenta y cinco pesos 46/100[20] m.n.), misma que corresponde al monto anual de franquicia postal de los partidos políticos.

2.3. Conclusiones.

De los considerandos 2.2.1, 2.2.2 y 2.2.3 del presente acuerdo se desprende que el monto total de financiamiento público de los partidos políticos para el ejercicio 2020, corresponde a la cantidad de $30,499,637.0133 como se muestra a continuación:

Tabla 2. Del monto total de financiamiento público de los partidos políticos para el ejercicio 2020.

Descripción	Monto
Para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes	$29,047,273.3460
Para actividades específicas como entidades de interés público	$871,418.2004
Para Franquicias postales	$580,945.4669
Total de financiamiento público para el ejercicio 2020	$30,499,637.0133

Por lo antes expuesto, este Consejo General:

3.- Acuerda:

Primero. Se aprueba el monto correspondiente al financiamiento público de los partidos políticos para el ejercicio 2020 por la cantidad de $30,499,637.0133 (treinta millones cuatrocientos noventa y nueve mil seiscientos treinta y siete pesos 01/100[21] m.n.), en términos de lo establecido en el considerando 2.3 del presente acuerdo.

Segundo. Remítase por conducto de la Consejera Presidente del Consejo General de este Instituto, copia certificada del presente acuerdo al Ejecutivo Estatal y a la Secretaría de Finanzas del Estado para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del estado de Baja California Sur para el ejercicio Fiscal del año 2020, así como al Congreso del Estado para su conocimiento, de conformidad con lo señalado en el considerando 2.3 del presente acuerdo.

Tercero. Notifíquese el presente acuerdo a los integrantes de este Consejo General y al titular de la Contraloría General de este Instituto, para los efectos correspondientes, así como a la Directora y Directores Ejecutivos de este Órgano Electoral, para su conocimiento.

Cuarto. Notifíquese el presente acuerdo al Instituto Nacional Electoral a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismo Públicos Locales.

Quinto. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Consejo General de este Instituto.

Sexto. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, así como en el sitio web institucional www.ieebcs.org.mx.

El presente Acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 12 de julio de 2019, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales: Mtra. Alma Alicia Ávila Flores; Lic. Manuel Bojórquez López; Lic. Jesús Alberto Muñetón Galaviz; Mtra. Hilda Cecilia Silva Bustamante; M.S.C. César Adonaí Taylor Maldonado; Mtro. Chikara Yanome Toda y de la Consejera Presidente, Lic. Rebeca Barrera Amador, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Lic. Rebeca Barrera Amador
Consejera Presidente

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

Lic. Sara Flores de la Peña
Secretaria del Consejo General

[15] De conformidad con lo señalado en el antecedente 1.1 del presente acuerdo.
[16] Para efectos de presentación la cantidad referida se muestra hasta dos dígitos, sin embargo, en la totalidad de dígitos corresponde a $29, 047,273.3460.
[17] Artículo 248, fracción III, inciso a) de la Ley Electoral.
[18] Para efectos de presentación la cantidad referida se muestra hasta dos dígitos, sin embargo, en la totalidad de dígitos corresponde a $871,418.2004.
[19] Artículos 70, numeral 1, regla a) de la LGPP y 188, numeral 1, regla a) de la LGIPE.
[20] Para efectos de presentación la cantidad referida se muestra hasta dos dígitos, sin embargo, en la totalidad de dígitos corresponde a $580,945.4669.
[21] Para efectos de presentación la cantidad referida se muestra hasta dos dígitos, sin embargo, en la totalidad de dígitos corresponde a $30,499,637.0133.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

IEEBCS-CG027-JULIO-2019

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE DICHO ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, PARA ACTIVIDADES DE PERIODO ORDINARIO Y DE INICIO DEL PROCESO LOCAL ELECTORAL 2020 – 2021

Contenido	Páginas
Glosario	1
1. **Antecedentes**	1
2. **Considerando**	3
2.1 Competencia	3
2.2. Disposiciones aplicables al proceso de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	3
2.3. Distribución para la solicitud del Anteproyecto de Presupuesto 2020	4
2.3.1. Actividades derivadas de facultades y obligaciones institucionales en Periodo Ordinario	6
2.3.2. Actividades relativas al inicio del Proceso Local Electoral 2020 – 2021	10
2.3.2.1. Actividades en periodo ordinario derivadas del inicio del Proceso Local Electoral 2020 – 2021	10
2.3.2.2. Actividades derivadas del inicio del Proceso Local Electoral 2020 2021	14
3. **Anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2020 por capítulo del gasto, para periodo ordinario e inicio del Proceso Local Electoral 2020 – 2021**	16
4. **Acuerdo**	22
Anexo 1. Calendario de Presupuesto de Ingresos	
Anexo 2. Calendario de Presupuesto de Egresos	
Anexo 3. Formato de Descripción de Programas	
Anexo 4. Resumen de Presupuesto por Programas	
Anexo 5. Formato de Presupuesto por Programas	
Anexo 6. Formato de requerimiento de personal	
Anexo 7. Formato de la clasificación por género	
Anexo 8. Árbol del problema	
Anexo 9. Árbol de objetivos	
Anexo 10. Matriz de Indicadores para Resultados.	

Glosario	
Congreso del Estado:	Congreso del Estado de Baja California Sur
Consejo General:	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Constitución Política Estatal:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
Constitución Política General:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DEAF:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Estatuto:	Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa
INE:	Instituto Nacional Electoral
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Ley Electoral:	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur
MIR:	Matriz de Indicadores para Resultados
PREP:	Programa de Resultados Electorales Preliminares
UCSI:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos
SPEN:	Servicio Profesional Electoral Nacional

1. ANTECEDENTES

1.1 Políticas y Programas Generales del Instituto. El 16 de febrero de 2017 el Consejo General[1] aprobó las Políticas y Programas Generales institucionales a propuesta de la Junta Estatal Ejecutiva[2].

1.2. Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público vigente. El 20 de abril de 2019 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado la última reforma a la fecha de aprobación del presente acuerdo, de la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur[3].

1.3. Cronograma de Actividades. El 24 de mayo, la Secretaria Ejecutiva remitió a la Consejera Presidente el cronograma de actividades con la programación de actividades que se estarían llevando a cabo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020, el cual previo visto bueno fue remitido con esa misma fecha a Consejeras y Consejeros Electorales, así como a Titulares de órganos ejecutivos, técnico y de control; el Coordinador de Vinculación con el INE y las Jefas de Departamento del Secretariado; Igualdad de Género y No Discriminación, y Comunicación Social.

1.4. Notificación de Manual Presupuestario. El 31 de mayo, mediante correo electrónico, la L.C. Lizbeth Castro Zazueta, Coordinadora de Política Presupuestal de la Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, notificó al Instituto, a través del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, el Manual de Programación y Presupuesto 2020[4].

---

1 El Consejo General del Instituto aprobó mediante Acuerdo CG-0004-FEBRERO-2017 de fecha 16 de febrero de 2017 las Políticas y Programas institucionales. Acuerdo recuperado en https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS_ACU671.pdf, el 9 de julio de 2019.

2 La Junta Estatal Ejecutiva del Instituto aprobó mediante acuerdo IEEBCS-JEE-002-FEBRERO-2017 de fecha 15 de febrero de 2017, la propuesta de Políticas y Programas institucionales para ser sometidas a consideración del Consejo General. Acuerdo recuperado en https://www.ieebcs.org.mx/documentos/jee_acuerdos/gIEEBCS-JEE-002-FEBRERO-2017.pdf, el 9 de julio de 2019.

3 *H. Congreso del Estado. Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur.* Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 4 de abril de 2019. Recuperada en https://www.cbcs.gob.mx/index.php/cmply/2262-ley-de-presupuesto-y-control-del-gasto-publico-de-estado-del-baja-california-sur, el 9 de julio de 2019.

4 Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Manual de Programación y Presupuesto 2020. Recuperado en http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/wp-content/themes/fnz_bcs/assets/images/MANUAL%20PPTO%202020.pdf, el 9 de julio de 2019.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

1.5. Reuniones de trabajo para elaboración del anteproyecto de presupuesto. En fechas 21 y 26 de junio; 2, 5 y 8 de julio, la Secretaria Ejecutiva convocó a reuniones de trabajo relativas a la elaboración de dicho anteproyecto; en ellas intervinieron la Consejera Presidente, las y los Titulares de la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, Contraloría General, así como el Coordinador de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral y las Jefas de Departamento del Secretariado; Igualdad de Género y No Discriminación; y Comunicación Social de este órgano electoral.

1.6. Reuniones de trabajo con Consejeras y Consejeros Electorales. En fechas 3, 4, 8 y 10 de julio, la Consejera Presidenta convocó reuniones de trabajo para presentar los avances en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto a Consejeras y Consejeros Electorales, estando presentes, además, la Secretaria Ejecutiva y el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del Instituto.

1.7. Remisión de Anteproyectos de las áreas a Secretaría Ejecutiva y DEAF. Los días 4, 5, 8 y 9 de julio, la y los titulares de las diferentes áreas de la estructura que conforman este órgano electoral remitieron a la Secretaria Ejecutiva y a la DEAF los Anteproyectos de Presupuesto correspondientes a los órganos a su cargo.

1.8. Remisión de anteproyecto a la Secretaría Ejecutiva. El 10 de julio, el Titular de la DEAF remitió a la Secretaria Ejecutiva la formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el ejercicio 2020.

1.9. Remisión de Anteproyecto a la Consejera Presidenta. Con esa misma fecha, la Secretaria Ejecutiva remitió a la Consejera Presidenta el Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal del año 2020.

1.10. Aprobación de monto de financiamiento público para partidos políticos. El 10 de julio la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas aprobó la propuesta del monto de financiamiento público para partidos políticos correspondiente al ejercicio fiscal 2020[5], para ser sometido a la consideración de este Consejo General.

2. CONSIDERANDO

2.1. COMPETENCIA. Este Consejo General es competente para conocer y aprobar el presente acuerdo mediante el cual se aprueba el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2020 propuesto por la Presidencia del Consejo General, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas e igualdad de género y, una vez aprobado, remitirlo al Titular del Poder Ejecutivo Estatal para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 18, fracciones XVI y XXIV; 19, fracción X; 25, fracción XII; 27, fracción VI, inciso c) de la Ley Electoral; 22 de la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado y 5, inciso o) del Reglamento Interior de este Instituto, así como en el criterio establecido en la Tesis XV/2017 *emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de rubro* ***"ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES. EL RESPETO A LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL GARANTIZA LA INDEPENDENCIA DE LA FUNCIÓN ELECTORAL (LEGISLACIÓN DE VERACRUZ)".***

2.2. DISPOSICIONES APLICABLES AL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. En un primer orden de ideas es importante comentar que, durante la segunda quincena del mes de octubre de 2019 el Ejecutivo Estatal presentará al H. Congreso del Estado la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos que deberá regir durante el año 2020, en términos de lo señalado por la Constitución Política Estatal en su artículo 79, fracción XIX.

En ese sentido es de advertirse que, para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio 2020, los poderes, dependencias y entidades, elaborarán sus anteproyectos con base en la normativa y procedimientos aplicables, remitiéndolos directamente a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado dentro de la primera semana de agosto del año en curso, tal como lo dispone el artículo 22, primer párrafo de la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur, así como el Manual de Programación y Presupuesto 2020[6] en su Capítulo XI denominado *"Cronograma de actividades"*.

En este tenor, la Consejera Presidenta de esta autoridad administrativa electoral propone a este Consejo General el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2020, el cual fue elaborado y puesto a consideración de la Presidencia por parte de la Titular de la Secretaría Ejecutiva, previa formulación del anteproyecto realizado por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables y los anteproyectos elaborados previo análisis y planeación exhaustiva de cada una de las áreas que integran la estructura de este órgano electoral, el cual una vez aprobado por este órgano colegiado, será remitido al Titular del Poder Ejecutivo del Estado[7].

Dicho lo anterior, es preciso resaltar que el Proceso Local Electoral 2020 – 2021 inicia en el mes de diciembre del año 2020[8], proceso comicial en el que se elegirán la Gubernatura, Diputaciones Locales y miembros de los cinco ayuntamientos de la entidad el primer domingo de junio de 2021, correspondiendo a este Instituto desarrollar las actividades preparatorias de la jornada electoral[9].

Así, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos que se presenta para el ejercicio fiscal 2020 está orientado a garantizar el cumplimiento de la función electoral que por mandato constitucional y legal tiene este Instituto, así como a las Políticas y Programas del mismo que deberán materializarse a través de los programas anuales de trabajo de cada uno de los órganos que lo componen, todas ellas encaminadas al desarrollo de las actividades inherentes al periodo ordinario 2020 y al inicio del próximo proceso electoral en su etapa preparatoria, como se precisará en líneas subsecuentes[10].

Una vez mencionado lo anterior, es preciso destacar que en lo que corresponde al financiamiento público de los partidos políticos, el cual se compone con las ministraciones destinadas al sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes, las de carácter específico, así como de franquicias postales que se otorgan anualmente,[11] y no forman parte del patrimonio de este órgano electoral[12], se ha propuesto su cálculo y determinación, en su

---

[5] Mediante Acuerdo IEEBCS-CPPRP-0010-JULIO-2019.

6 Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Manual de Programación y Presupuesto 2020. Recuperado en http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/wp-content/themes/fnz_bcs/assets/images/MANUAL%20PPTO%202020.pdf, el 9 de julio de 2019.

[7] Como lo disponen los artículos 18, fracciones XVI y XXIV; 19, fracción X; 25, fracción XII; 27, fracción VI, inciso c) de la Ley Electoral; y 5, inciso o) del Reglamento Interior de este Instituto.

[8] De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Electoral.

[9] En términos de los artículos 8, fracción I, 10, fracción VI; 54 y 77 del mismo ordenamiento.

[10] De acuerdo a lo establecido en el artículo 8, párrafo 1, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto.

[11] De conformidad con lo dispuesto en el artículo 248 de la Ley Electoral.

[12] El párrafo segundo del artículo 9 de la Ley Electoral establece que: *"Los recursos presupuestarios destinados al financiamiento público de los partidos políticos no forman parte del patrimonio del Instituto, por lo que éste no podrá alterar el cálculo para su determinación ni los montos que del mismo resulten conforme a la Ley General de Partidos Políticos y la presente Ley"*.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur. (612) 125.0808 y (612) 129.4062

caso, a través del acuerdo emitido por parte de la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, para ratificación por parte de este Consejo General.[13]

2.3. DISTRIBUCIÓN PARA LA SOLICITUD DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. Derivado de lo antes dicho, es de señalarse que los recursos de que disponga y ejerza este órgano electoral se administrarán con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están predestinados.[14]

Asimismo, como órgano autónomo en su funcionamiento, además de los principios antes mencionados, debe contar con una gestión presupuestal cimentada en la independencia de su función, de tal forma que la obtención de recursos se debe realizar únicamente de conformidad con los mecanismos normativos establecidos, sin sujetarse a limitaciones externas, argumento que se robustece con el criterio de rubro ***"ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES. EL RESPETO A LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL GARANTIZA LA INDEPENDENCIA DE LA FUNCIÓN ELECTORAL (LEGISLACIÓN DE VERACRUZ)".***[15]

Es así que el presente anteproyecto se construyó con base en el instrumento metodológico denominado Presupuesto basado en Resultados (PbR), el cual tiene como objetivo que los recursos públicos se asignen prioritariamente a los programas que generan más beneficios a la población. Un presupuesto con enfoque en el logro de resultados consiste en que se establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a los programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado mediante evaluación.

En este sentido, el Anteproyecto de Presupuesto que se presenta se elaboró de acuerdo a lo establecido en el Manual de Programación y Presupuestario 2020 y se encuentra distribuido en capítulos y partidas con el fin de identificar el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por este Instituto.

Así, tenemos que para el cumplimiento de las funciones administrativas y operativas del Instituto durante el periodo ordinario del ejercicio 2020 y el inicio del Proceso Local Electoral 2020 – 2021, se contemplan los recursos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales que permiten observar los fines y atribuciones que le son conferidos a este órgano electoral. Anteproyecto elaborado con base en las disposiciones legales aplicables y la experiencia de funcionarias y funcionarios profesionales, con la vigilancia de la Presidencia, Consejeras y Consejeros Electorales, por lo que se planeó destinar los recursos indispensables para atender las obligaciones ya señaladas, razón por la cual prescindir del mismo, compromete la operatividad y la funcionalidad de este organismo público electoral y las áreas que lo integran.

Es importante destacar que este rubro contempla los recursos necesarios para la realización de las actividades de las diversas áreas de este organismo público como son Presidencia y Consejería, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, Contraloría General, tanto en periodo ordinario como en el inicio del proceso local electoral 2020 – 2021 en el que se elegirá la Gubernatura del Estado, Diputaciones locales por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, así como las y los integrantes de los Ayuntamientos del Estado, debiendo destacar que para el inicio del proceso comicial mencionado, en el mes de diciembre de 2020, se deben contemplar también los recursos indispensables para la instalación de Consejos Municipales y Distritales Electorales.

En este tenor, con la finalidad de contextualizar los costos que implican la ejecución y desarrollo de los programas planeados para el periodo ordinario y el inicio del próximo proceso electoral, en los considerandos 2.3.1; 2.3.2 y 2.3.3 se describen las actividades que realiza este órgano electoral dirigidas al cumplimiento a sus obligaciones, y en el considerando 2.4. de manera sucinta y separada por etapa y capítulo de gasto, el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2020.

2.3.1 ACTIVIDADES DERIVADAS DE FACULTADES Y OBLIGACIONES INSTITUCIONALES EN PERIODO ORDINARIO O INTERPROCESO

El Instituto cuenta entre sus obligaciones y facultades, además de la función estatal de organizar elecciones locales, el preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y la difusión de la educación cívica y la cultura democrática[16], por lo que en periodo inter proceso u ordinario lleva a cabo múltiples actividades sustentadas en la norma, atendiendo además, a que la organización de procesos electorales no tienen como punto de partida el inicio formal del mismo, esto es, en el caso concreto del próximo proceso comicial, en el mes de diciembre de 2020, sino que su debida planeación inicia incluso al concluir el proceso inmediato anterior.

Es así que, para realizar las actividades correspondientes al periodo ordinario, se ha realizado un análisis y planificación basados en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas e igualdad de género, por lo que, de manera enunciativa, no limitativa, tenemos que en dicha temporalidad se atienden entre muchas otras, las siguientes actividades derivadas de disposiciones constitucionales y legales:

A) Atención de actividades en materia de organización electoral. Para el cumplimiento de las actividades ordinarias en materia de organización electoral se contempla recurso para el arrendamiento de la bodega institucional para el resguardo no solo de material electoral sino también de mobiliario, equipo diverso y se contempla el posible espacio para el archivo histórico institucional; además se presupuestó papelería, arrendamiento de equipo de fotocopiadora, impresiones y reproducciones y combustible para la operación de los programas.

En lo referente al capítulo 1000, se ha presupuestado la contratación de un Analista de Evaluación Planeación y Seguimiento mismo que realizará labores de apoyo en las actividades de evaluación de los procedimientos de organización electoral, tales como: procesos de comunicación y funcionamiento con los órganos desconcentrados durante el proceso local electoral 2017 – 2018; planeación y operación de los mecanismos de recolección de la documentación y materiales electorales y desarrollo de actividades de los Capacitadores y Asistentes Electorales Locales (CAEL y SEL); apoyo en el procedimiento de evaluación, mantenimiento y conservación de los materiales electorales a reutilizar para el próximo proceso electoral.

De la misma manera, se presupuestó la contratación de recurso humano con perfil en diseño gráfico que atienda de manera directa la adecuación y, en su caso, elaboración de los diseños de la documentación electoral, así como las maquetas de los modelos de materiales electorales con base en lo que establece el Reglamento de Elecciones en su anexo 4.1; de igual forma apoyará a los diseños e impresiones como apoyo gráfico.

B) Actividades en materia de participación ciudadana. Asimismo, se destina recurso para el desarrollo de estrategias de promoción de la participación ciudadana a distintos grupos de la población con la finalidad de contribuir en la formación y fortalecimiento de una ciudadanía integral,

---

[13] Acuerdo identificado con el número IEEBCS-CPPRP-0010-JULIO-2019.
[14] De conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política General.
[15] Tesis ***XV/2017*** emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, disponible en: https://www.te.gob.mx/jurisprudenciaytesis/compilacion.html#TEXTO%20XV/2017
[16] De conformidad con lo dispuesto en los artículos 116, fracción IV de la Constitución General; 36. Base IV de la Constitución Política Local y 8 de la Ley Electoral.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

para lo cual se contempla recurso destinado al desarrollo de actividades en planteles del sistema educativo estatal dirigido a las y los jóvenes en los municipios más poblados.

C) Cultura cívica para la sociedad sudcaliforniana. Se contemplan todas las actividades relativas a la educación cívica, así como al fortalecimiento de la participación ciudadana. Cabe resaltar que con estas actividades se atienden más de diez mil personas al año, cifra que incrementa cuando se desarrolla el proceso electoral.

D) Actividades en materia de partidos políticos. Dentro de las principales actividades que se desarrollan en esta área, mismas que conllevan un gran cúmulo de obligaciones, tenemos:

- ✓ Otorgar financiamiento público a los partidos políticos para actividades ordinarias permanentes;
- ✓ Otorgar prerrogativa de franquicias postales a los partidos políticos;
- ✓ Determinar los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2020;
- ✓ Verificar el apego a la legalidad en los procedimientos de revisión relativos a la modificación de documentos básicos y normatividad interna, que presenten en su caso los partidos y agrupaciones políticas estatales;
- ✓ Organizar la elección de los Dirigentes de los Partidos Políticos locales, cuando así lo soliciten al Instituto;
- ✓ Verificar los padrones de afiliados de los partidos políticos locales para la conservación de su registro y su publicidad;
- ✓ Coadyuvar en el procedimiento para verificar que no exista doble afiliación a partidos políticos con registro local;
- ✓ Elaborar normativa relativa a la pérdida de registro y liquidación de los partidos políticos locales;
- ✓ Sustanciar medios de impugnación sobre asuntos competencia del área de prerrogativas y partidos políticos;
- ✓ Actualizar los documentos normativos relativos a registro de candidaturas electorales y candidaturas independientes;
- ✓ Atención de consultas por parte de los partidos políticos sobre cumplimiento de obligaciones.

En tal virtud, para el desarrollo de las actividades antes mencionadas, se contempla la contratación de dos asesoras o asesores jurídicos, material de oficina necesario para la atención de las actividades antes referidas, así como viáticos en el país básicos para el cumplimiento de actividades de capacitación o gestión derivado del sistema implementado por el INE como autoridad competente para administrar los tiempos de radio y televisión, así como para verificación de afiliados a partidos políticos.

E) Actividades relacionadas con el inicio de implementación de un sistema de gestión de calidad. Con el objetivo de que el Instituto mejore sus procesos administrativos, se contempla el recurso para el diseño, implementación, formación del personal y evaluación del Sistema de Gestión, mediante, la consultoría y capacitación del personal para lograr la certificación, a través de las siguientes normas: ISO 9001:2015: Sistema de Gestión de la Calidad; Norma ISO 37001:2017: Sistema de gestión antisoborno; Norma técnica TS/17582: Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos específicos para la aplicación a organizaciones electorales.

F) Violencia política contra las mujeres en razón de género[17]. Como parte del contexto nacional en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, atendiendo las recomendaciones derivadas de instrumentos internacionales en los que se destaca la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW en sus siglas en inglés), ordenamientos jurisprudenciales, así como al cumplimiento de lo determinado en el acuerdo de creación de la referida Comisión en cuanto al alcance de los objetivos de igualdad de oportunidad y trato entre todas las personas, así como la atención a los casos de violencia en la materia establecidos en el Protocolo para la Atención de la Violencia contra las Mujeres en razón de Género 2017, se contemplan los recursos para la atención a esta temática, con la finalidad de prevenir, atender y erradicar las conductas de violencia contra las mujeres basada en el sexo, que tienen lugar en el ámbito político.

G) Actividades encaminadas al impulso de acciones para evitar cualquier tipo de discriminación. Este órgano electoral tiene como base sustancial dentro de su quehacer institucional, apegarse a los principios constitucionales y jurisprudenciales en materia de derechos humanos, siendo una labor relevante prevenir, atender y erradicar cualquier tipo de discriminación, impulsando y promoviendo acciones de manera permanente tanto al interno de la misma como hacia la sociedad; es así que se requiere de los recursos indispensables para su atención, con los cuales se precisa continuar con una capacitación y eventos que permitan la difusión de la información, avances y retos institucionales que permitan una democracia inclusiva.

H) Actividades relativas al Servicio Profesional Electoral Nacional. Derivado de la continuidad en la implementación del Servicio Profesional Electoral Nacional, el Instituto lleva a cabo diversas actividades tendentes a dicho fin, razón por la cual se ha contemplado el recurso necesario para atender los diversos procedimientos inherentes al sistema del referido Servicio en el sistema OPLE, tales como la ocupación temporal, ingreso, permanencia, titularidad, capacitación, evaluación e incentivos.

I) Cumplimiento a obligaciones en materia de archivo institucional. Derivado de la obligación de los sujetos obligados con motivo de la publicación de la Ley General de Archivos, es importante que este Organismo Público Local proyecte en su presupuesto todo lo necesario para contar con los espacios físicos del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Independientemente de lo anterior, es importante demás que se estime el presupuesto del capítulo 1000 para quien integre al área Coordinadora de Archivo, en términos de lo señalado por los artículos transitorios sexto y décimo primero del referido ordenamiento.

En este tenor, todas las áreas del Instituto deben llevar a cabo la revisión y organización de la documentación común y sustantiva que se encuentra en trámite, en concentración e histórica generada por las unidades administrativas en el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.

De igual forma tenemos que para la revisión y organización de la documentación del archivo de trámite, conforme a los Lineamientos en materia de archivos, es necesario contar con diversa papelería para realizar esta actividad, que permita resguardar y clasificar la documentación común y sustantiva que generen los órganos, así como la ya existente correspondiente a ejercicios anteriores, imprimir hojas con datos del contenido de las cajas, archiveros y libreros donde se encuentre almacenada dicha documentación para que pueda ser ubicada con mayor facilidad.

J) Transparencia, acceso y protección de la información. Para dar cabal cumplimiento a lo establecido tanto en la Ley General como en la particular del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información, en cuanto a proveer a la ciudadanía de la información en posesión del Instituto en los plazos legales mandatados, es necesario contemplar los recursos indispensables consistentes en papelería y material de impresión; también es necesario contar con capacitación en estos temas, en particular al personal de la Unidad de Transparencia, para que ésta la replique a su vez, a las demás áreas del Instituto, y en proceso electoral, a los integrantes de los órganos desconcentrados.

[17] De aquí en adelante las actividades que se describen se consideran transversales y son aquellas comunes a cada una de las áreas de este Órgano Electoral, en el ámbito de sus competencias y son las que se señalan en los incisos F) al N).

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

Asimismo, una de las principales actividades que desarrollan todos los órganos del Instituto, es la actualización constante de la información obligatoria establecida en los artículos 75 y 80 de la Ley de Transparencia estatal, con la supervisión y asesoramiento que realiza la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral, para que en los plazos legales estipulados en los Lineamientos atinentes, se cumpla con dicha obligación en beneficio de la ciudadanía y en el marco de la transparencia y rendición de cuentas, debiendo destacar que la calificación obtenida por este órgano electoral para el ejercicio recién revisado, es de 9.6 de un máximo de 10.

K) **Elaboración del proyecto de programa anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos del 2021.** Esta actividad consiste en la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo de los órganos ejecutivos, técnico y de control y de sus respectivas Comisiones en los casos que es aplicable, así como el proyecto de presupuesto para el ejercicio 2020, respecto de las actividades a desarrollar por cada uno de ellos en cumplimiento de sus obligaciones, para lo cual se prevé el requerimiento de papelería indispensable. Esto en cumplimiento a los artículos 29 incisos f) y o) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

L) **Actividades tendentes a incentivar y difundir las obligaciones en materia de igualdad de género.** En cumplimiento y atención puntual a los instrumentos internacionales, nacionales y locales, así como al acuerdo CG-0017-MARZO-2016, en el cual quedó establecido que la naturaleza de las atribuciones y las actividades que se desarrollarán por parte del Instituto estarán sujetas a dar cumplimiento a las obligaciones relativas a la paridad de género y al alcance de los objetivos de igualdad de oportunidades, se requiere establecer un presupuesto que permita continuar con el avance logrado respecto a la participación política de las mujeres en nuestra entidad.

M) **Vinculación interinstitucional.** Derivado de la obligación para garantizar la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto para su funcionamiento y brindar una mejor atención a la ciudadanía sudcaliforniana; el establecimiento de vínculos entre el Instituto y autoridades federales, estatales y municipales para colaborar en el cumplimiento de los fines del Instituto, se han tomado en consideración los recursos indispensables y necesarios para atender el cumplimiento de actividades tendentes a lograr dicho fin.

N) **Comunicación Social.** Con relación al tema de comunicación social, es de advertirse que es de suma importancia, contar con el recurso humano, técnico y tecnológico necesario para mantener informada a la sociedad y actores políticos de las actividades que realiza el Instituto para el cumplimiento de sus fines en apego al principio de máxima publicidad.

2.3.2 ACTIVIDADES RELATIVAS AL INICIO DEL PROCESO LOCAL ELECTORAL 2020 – 2021

Una vez precisado lo anterior, como ha quedado expuesto en líneas precedentes, el Proceso Local Electoral 2020 – 2021 en el que se elegirá Gubernatura del Estado, diputaciones locales y miembros de los cinco ayuntamientos de la entidad, dará inicio formal en el mes de diciembre de 2020, como lo dispone el artículo 77 de la Ley Electoral.

En tal virtud, en el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos 2020 resulta indispensable contemplar el recurso que permita garantizar el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que esta autoridad tiene encomendadas constitucional y legalmente para la organización de procesos comiciales, actividades que han sido cuidadosamente planificadas por cada una de las áreas ejecutivas, técnica y de control que conforman el Instituto, con base en las disposiciones legales atinentes, haciendo un análisis exhaustivo que conduzca a un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos solicitados en el presente acuerdo y que nos permita garantizar de manera completa y oportuna la organización del proceso comicial próximo.

En tal virtud, es de advertirse que el Instituto a través de sus órganos llevará a cabo actividades en periodo ordinario derivadas del inicio del Proceso Local Electoral 2020 - 2021, así como actividades dentro del referido proceso comicial, esto es, en diciembre de 2020, por lo que enseguida conviene destacar las actividades más significativas en cada una de estas fases.

2.3.2.1. Actividades en periodo ordinario derivadas del inicio del Proceso Local Electoral 2020 – 2021. Así las cosas, para referirnos a aquellas actividades institucionales que se realizarán previo al proceso electoral, pero con motivo del inicio de este último a efecto de atender con puntualidad y eficacia las necesidades que darán paso a la etapa de preparación de la elección[18], destacamos las siguientes:

A) **Desarrollo del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).** El Instituto está llevando a cabo actividades tendentes al diseño, desarrollo e implementación de un sistema propio en materia de resultados preliminares por primera ocasión, por lo que nos encontramos con la necesidad de realizar actividades de manera previa al inicio del proceso comicial próximo, entre las que destacan: la integración del Comité Técnico Asesor del PREP a partir del mes de mayo de 2020, para seguimiento y análisis de los trabajos realizados por la UCSI; la depuración y pruebas del sistema a partir del mes de agosto del mencionado ejercicio; el desarrollo de la aplicación móvil de PREP Casilla, en el periodo de enero a julio de 2020; la contratación del servicio de auditoría informática de acuerdo con el Reglamento de Elecciones, la cual se estará llevando a cabo a partir del mes de diciembre 2020 y la adquisición de equipo tecnológico a instalarse en los órganos desconcentrados de este Instituto.

Adicionalmente se contempla la contratación de recursos humanos, de servicios de infraestructura de servidores en la Nube, esquemas de seguridad, capacitación al personal adscrito a la Unidad en temas de seguridad informática, entre otros.

B) **Desarrollo de versión 3 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM).** En términos del sistema y en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, el SISCOM requiere de una actualización por lo que se estará dividiendo en dos subsistemas: el Sistema de Registro de Actas (SRA) y el propio SISCOM, enfocado a las actividades del desarrollo de los cómputos oficiales y sus resultados.

Para ello, se cuenta con una planeación de los trabajos inherentes al SISCOM, tales como: las actualizaciones y mejoras al sistema de febrero a septiembre de 2020; la integración del Comité Técnico Asesor del SISCOM a partir del mes de octubre de dicho ejercicio; la contratación del servicio de la auditoría informática respectiva a partir del mes de diciembre y la adquisición de equipo tecnológico para su operación en cada uno de los órganos desconcentrados.

C) **Desarrollo de tres sistemas informáticos y un mini sitio inherentes al Proceso Local Electoral 2020 – 2021.** Asimismo, se contempla el desarrollo de los siguientes sistemas alternos: a) Sistema Integral de Partidos Políticos (SIPP); b) Sistema de Prerrogativas de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes (SPPPCI) y c) Sistema de Quejas y Denuncias, así como un Mini Sitio web del Proceso Local Electoral 2020-2021.

D) **Actualización de siete sistemas informáticos inherentes al Proceso Local Electoral 2020 – 2021.** Por otra parte, se identificó como área de mejora la actualización de los siguientes sistemas ya existentes: a) Versión 2 del Sistema de Registro de Candidaturas (SRC); b) Versión 2 del Sistema de Registro de Manifestaciones de intención de Candidaturas Independientes (SRM); c) Versión 2 del Sistema de Registro de Aspirantes a Consejeras y Consejeros de Órganos Desconcentrados (SR); d) Versión 3 del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISESE); e) Versión 5 de la RedIEE; f) Versión 2 del Mini sitio web de Cartografía Electoral; g) Versión 3 del Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA).

[18] La etapa de preparación de la elección se inicia con la primera sesión que el Consejo General celebre durante el mes de diciembre del año previo en que deban realizarse las elecciones locales ordinarias y concluye al iniciarse la jornada electoral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77, párrafo tercero de la Ley Electoral.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur. (612) 125.0808 y (612) 129.4062

En tal virtud, para llevar a cabo las actualizaciones mencionadas en los incisos C) y D) se presupuestó el recurso humano necesario para el correcto desarrollo de dichos sistemas, equipamiento de espacio físico, mobiliario, licencias de software, membresías y equipo tecnológico necesario para llevar a cabo las citadas actividades.

E) Equipamiento tecnológico a órganos desconcentrados y oficinas centrales. A través de la UCSI se coordina la adquisición e instalación de los equipos tecnológicos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones que desarrollan los órganos del Instituto y los Consejos Municipales y Distritales Electorales, requiriendo para ello equipo especial para diseño gráfico y video y paquetería de software para diversos servicios como edición y manejo de documentos, administración de bases de datos, procesadores de audio y video, correo electrónico institucional, entre otras.

F) Recorridos para la ubicación de inmuebles susceptibles de utilizarse para la instalación de los consejos Distritales y Municipales. Se han presupuestado los recursos indispensables para la realización de recorridos por parte del personal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para ubicar inmuebles que reúnan las características de funcionalidad, espacios suficientes para una sala de sesiones, bodega electoral, para personal administrativo y para grupos de trabajo en las sesiones de cómputos y en su caso recuentos[19], además de que reúna las condiciones administrativas para ser arrendados y albergar los trabajos de los órganos desconcentrados; se contempla combustibles, hospedaje y viáticos para el personal que haga las diligencias.

G) Arrendamiento de inmuebles como sedes de los consejos distritales y municipales. Con motivo de la celebración de las elecciones dentro del Proceso Local Electoral 2020 – 2021, se requiere el arrendamiento de los 21 inmuebles que serán sede de los 16 Consejos Distritales Electorales y los 5 Consejos Municipales Electorales establecidos a lo largo de la geografía estatal. En este sentido es de suma importancia destacar que se prevé el arrendamiento desde el mes de septiembre 2020 en virtud de las actividades que el Instituto debe realizar previo a la instalación de los Consejos Distritales y Municipales, tales como:

- Recepción de las manifestaciones de intención de la ciudadanía interesada en participar mediante candidaturas independientes;
- Recepción de la documentación de los aspirantes a Consejeras y Consejeros de los órganos desconcentrados;
- La construcción de las bodegas electorales, de conformidad con el Reglamento de Elecciones.
- La adecuación y avituallamiento de los locales para el momento de que entren en funciones los órganos desconcentrados.

Para calcular los montos de los arrendamientos citados, se proyectaron tomando en cuenta el porcentaje correspondiente a la inflación y los altos costos que éstos implican en el municipio de Los Cabos.

H) Necesidades para la apertura de los Consejos Municipales y Distritales. Derivado del inicio de las actividades de los 21 órganos desconcentrados de este Instituto, se han presupuestado los insumos necesarios para para dotarlos de mobiliario, equipo y materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

I) Adecuaciones de inmuebles y bodegas electorales. De conformidad con lo establecido en el anexo 5 del Reglamento de Elecciones para la adecuación de bodegas electorales que deben adecuarse en los Consejos Distritales y Municipales Electorales, se contempla la compra de materiales de construcción; instalación de aires acondicionados y equipamiento con extintores y lámparas de emergencia; llevándose a cabo las obras relativas por personal de servicios generales, por lo que se ha considerado únicamente el traslado, combustible y hospedaje de dicho personal en las sedes de los municipios de Mulegé, Comondú, Loreto y Los Cabos.

J) Personal en órganos desconcentrados. Se ha presupuestado el salario para la plantilla de personal en los órganos desconcentrados conformada por: 1 Consejera/o Presidente, 1 Secretaria/o General, 4 Consejeras y/o Consejeros Electorales, 1 Personal de servicios generales, 1 Auxiliar Jurídico y 1 Auxiliar Electoral.

El ejercicio de tales recursos iniciará, en lo que respecta a las figuras de Auxiliar Jurídico y Auxiliar Electoral, a partir de septiembre de 2020, atendiendo actividades relacionadas con: recepción y trámite de las manifestaciones de intención de candidaturas independientes, recepción y envío de solicitudes de aspirantes a integrar los órganos desconcentrados, seguimiento a las actividades de mantenimiento y adecuación de los consejos distritales y municipales y de las bodegas electorales. De igual forma, se prevén programas de capacitación para este personal.

Asimismo, se prevé la contratación en oficinas centrales de 1 figura de enlace con órganos desconcentrados, que tendrá como tarea fundamental la de apoyar y coadyuvar en los trabajos en materia de organización electoral, orientación y capacitación al personal que integren los consejos, así como apoyo en todas las actividades de los mecanismos de logística que lleve a cabo la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, el cual se incorporará a sus actividades a partir del mes de noviembre de 2020.

En lo que toca a consejeras/os presidentes, consejeras y consejeros electorales, secretarias/os generales y personal de servicios generales, entrarán en funciones a partir de diciembre de 2020.

K) Capacitación a auxiliares e integrantes de órganos desconcentrados. Para contar con personal debidamente preparado para el desempeño de las actividades de la función electoral en los Consejos Distritales y Municipales Electorales, se contempla recurso para la capacitación de dicho personal, las cuales se tiene previsto llevar a cabo los meses de noviembre y diciembre de 2020.

L) Proceso de integración de órganos desconcentrados. Se han presupuestado los recursos necesarios para la realización de entrevistas en todo el Estado a las ciudadanas y ciudadanos que se registren como aspirantes a Consejeras y Consejeros Presidentes; Consejeras y Consejeros Electorales y Secretarias y Secretarios Generales a integrar los órganos desconcentrados del Instituto[20].

M) Voto de la ciudadanía residente en el extranjero[21]. Durante los procesos electorales en los que se elija la Gubernatura del Estado, la ciudadanía con credencial para votar con fotografía con domicilio registrado en Baja California Sur residente en el extranjero puede ejercer su voto, razón por la cual, se contempla para el ejercicio 2020 la difusión de este derecho constitucional y legal en redes sociales y distintos medios de comunicación, a fin de preparar el marco de actuación de esta autoridad electoral en el cumplimiento de la obligación de garantizar a las citadas ciudadanas y ciudadanos que cuenten con los requisitos indispensables, puedan ejercer su derecho al sufragio en la próxima elección del primer domingo de junio de 2021.

2.3.2.2. ACTIVIDADES DERIVADAS DEL INICIO DEL PROCESO LOCAL ELECTORAL 2020 – 2021. Por su parte, al dar inicio el proceso comicial venidero, destacamos que el Instituto deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

A) Coordinar los procedimientos de adquisición, supervisión, impresión y logística de entrega de la documentación y materiales electorales para el Proceso Local Electoral 2020-2021. Con el objetivo de garantizar el recurso necesario para la contratación del servicio de

[19] De conformidad con lo dispuesto en los artículos 146, 157, 163, 166 y 167 de la Ley Electoral.
[20] De conformidad con lo dispuesto por el artículo 20, párrafo 1, inciso c), fracción V, inciso e) del Reglamento de Elecciones.
[21] De conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales en su artículo 329.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

impresión de documentación y producción de materiales bajo el procedimiento de adjudicación que, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado, determine el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y sea aprobado posteriormente en su caso, por el Consejo General.

Del recurso previsto para la impresión y producción de la documentación electoral, se contempla la impresión de boletas de las elecciones de la Gubernatura, Diputaciones Locales y Ayuntamientos, así como la documentación con y sin emblemas (actas, guías de apoyo, carteles, constancias, recibos, cuadernillos, plantillas braille, bolsas, etcétera) para casillas, y en su caso, consejos municipales y distritales electorales.

En la producción de los Materiales Electorales se contemplan los canceles electorales, cajas paquete y urnas para cada elección, mamparas, cinta, base porta urnas y cajas contenedora de material electoral.

La estimación de las cantidades consideradas para el presupuesto de la documentación y material electoral, se realizó con base en el estudio del incremento del padrón electoral y el listado nominal del 2009 al 2018, teniendo proyectado para el 2021 en el Padrón Electoral 566,957 (quinientos sesenta y seis mil novecientos cincuenta y siete ciudadanas y ciudadanos) y en Lista Nominal 553,881 (quinientos cincuenta y tres mil ochocientos ochenta y uno electores), así como una proyección de 1072 (mil setenta y dos) casillas básicas, contiguas y extraordinarias y 20 (veinte) casillas especiales.

Finalmente es necesario considerar los recursos necesarios para el desarrollo de actividades de trámites preparativos para la impresión y producción de la documentación y material electoral (papelería en general, gasolina, pasajes aéreos, viáticos y hospedaje).

B) Obligaciones derivadas de la celebración del Convenio General de Colaboración entre el INE y el IEEBCS en materia de Organización Electoral. En cuanto al objetivo de participar en los trabajos del convenio General de Colaboración entre el INE y el IEEBCS, este instrumento establece los procedimientos, actividades, plazos, compromisos, acciones, mecanismos y recursos que deberán realizar ambas instituciones para coordinar el desarrollo del Proceso Electoral concurrente 2020-2021 en Baja California Sur.

Adicionalmente se contempla destinar el recurso necesario para la elaboración de los documentos y proyectos relacionados con el cumplimiento de dicho convenio como son traslados y gastos derivados de reuniones de trabajo que se convoquen, entre otros.

C) Diseño e impresión de los materiales didácticos de capacitación electoral y de simulacros. La complejidad de las elecciones concurrentes exige para este Instituto la obligación del diseño e impresión de los materiales didácticos para capacitación electoral. Esto con base en el Reglamento de Elecciones y la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.

D) Prendas de Identificación para CAEL y SEL. El Reglamento de Elecciones y la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, establecieron desde el reciente Proceso Electoral 2017 – 2018, la obligación para que los Organismos Públicos Locales Electorales se encarguen del diseño y el pago de las prendas de identificación. Por este motivo es necesario proyectar el gasto concerniente a 311 prendas de identificación. Esto con base en el Proceso en comento.

E) Actividades en materia de partidos políticos y candidaturas independientes. Dentro de las principales actividades que se desarrollan en esta área iniciado el proceso electoral, mismas que conllevan un gran cúmulo de obligaciones, tenemos:

- ✓ Determinación de topes de gastos de aspirantes a candidatos independientes, precampaña y campaña
- ✓ Candidaturas independientes
- ✓ Registro de representantes de aspirantes a candidaturas independientes y de partidos políticos, así como de órganos directivos
- ✓ Otorgamiento de prerrogativas relativas a franquicias postales
- ✓ Revisar que las solicitudes de registro de los convenios de coalición que presenten los Partidos Políticos para participar en las elecciones del Proceso Local Electoral 2020- 2021, cumplan con la normatividad aplicable.
- ✓ Sustanciar medios de impugnación relacionados con asuntos de candidaturas independientes;
- ✓ Procesos de selección internos de candidaturas a cargos de elección popular de los partidos políticos,
- ✓ Entre otras.

En tal virtud, para el desarrollo de las actividades antes mencionadas, se contempla la contratación de 3 asesores y 2 auxiliares prerrogativas y partidos políticos, material de oficina necesario para la atención de las actividades antes referidas, así como recursos para llevar a cabo capacitaciones a las funcionarias y funcionarios de órganos desconcentrados.

3. Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2020 por capítulo del gasto, para periodo ordinario y para inicio del Proceso Local Electoral 2020 – 2021. Una vez detalladas las actividades preponderantes de este órgano electoral, es preciso detallar por capítulo del gasto, de manera específica y de manera resumida, las particularidades del anteproyecto materia de la presente determinación, la cual se presenta en los siguientes términos:

Capítulo 1000 "Servicios Personales". En este sentido, es importante precisar que, el Instituto cuenta con servidoras y servidores públicos que pertenecen al Servicio Profesional Electoral Nacional, cuya ocupación de cargos y puestos se realizó a través de concursos públicos interno y abierto y a través del procedimiento de encargadurías de despacho[22].

Al respecto es importante destacar que dichas funcionarias y funcionarios se encuentran adscritos a áreas sustantivas del órgano electoral como son organización electoral; educación cívica y capacitación electoral; prerrogativas y partidos políticos; quejas y denuncias y del procedimiento contencioso electoral y vinculación con el INE, con una capacitación y evaluación constante realizada por dicha autoridad nacional en la materia, como rectora en la organización y funcionamiento del referido Servicio de carrera[23].

Asimismo, para el cumplimiento de sus fines, se cuenta con personal de la Rama Administrativa y temporal necesario que desarrolla actividades preponderantes, con funciones especializadas en cada una de las áreas del Instituto, los cuales requieren una constante preparación y profesionalización con base en la capacitación, con el objetivo de contar, además del personal del SPEN, con servidoras y servidores públicos especializados en el ejercicio de la función electoral.

En tal virtud, en este capítulo de gasto se considera el sueldo base, costo social y prestaciones en términos de la Ley Federal del Trabajo, el Estatuto y el Manual de Administración de Remuneraciones del Instituto, de la plantilla permanente integrada por personal del SPEN, de la Rama Administrativa, temporal y cargos por designación, en términos de lo señalado por los artículos 41, Base V, Apartado D de la Constitución General, en relación con el artículo 30, numeral 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el artículo 472 del Estatuto.

---

[22] En términos de lo dispuesto por el Estatuto en sus artículos 133, fracción I; 144 y 503.

[23] En términos de los artículos 41, Base V, Apartado D de la Constitución General, en relación con el artículo 30, numeral 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el artículo 472 del Estatuto.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

De igual forma, como parte del inicio del Proceso Local Electoral 2020-2021 es necesario contar con las y los funcionarios que integrarán los Consejos Distritales y Municipales, adicionalmente se requiere la contratación de personal eventual en las oficinas centrales que coadyuvará a la realización de las actividades inherentes al mismo.

Capítulo	Periodo Ordinario	Proceso Electoral
1000 Servicios Personales"	$50,442,585.19	$9,130,305.69
Total	$ 59,572,890.88	

Capítulo 2000 "Materiales y Suministros". En este capítulo se contempla el costo de la papelería y artículos de oficina para todos los órganos del Instituto en oficina central, alternas y, una vez integrados los órganos desconcentrados, también para los mismos. Cabe resaltar que estos recursos han sido considerados haciendo un ejercicio austero, privilegiando el uso de las tecnologías para maximizar la reducción de uso de papel, lo que conllevará a una optimización de recursos, continuando con la política del Instituto para la implementación de buenas prácticas amigables con el medio ambiente.

En este rubro también se incluye el recurso para el combustible indispensable para el traslado del personal y equipo a efecto de crear ciudadanía, elevar la calidad de la participación ciudadana, empoderamiento de la ciudadanía en la toma de decisiones, promover la cultura democrática dentro del Estado, tal como lo establecen las Políticas y Programas institucionales, así como para el desarrollo de las demás funciones sustantivas de este órgano electoral que por disposición legal deben realizarse.

De igual forma, en la etapa de periodo ordinario pero tendente al cumplimiento de la etapa de inicio del proceso electoral, se contempla combustible necesario para realizar viajes a la zona norte, sur y centro del Estado, con la finalidad de llevar a cabo la preparación de los espacios, recursos y acuerdos para el procedimiento de integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como para la aplicación de exámenes y entrevistas a los aspirantes a ocupar cargos en dichos órganos desconcentrados en cumplimiento a los Lineamientos emitidos para tal efecto por el Instituto Nacional Electoral. Adicionalmente se requiere efectuar viajes para la ubicación de locales para las oficinas de los Consejos Electorales y para el avituallamiento de los mismos, así como capacitaciones al personal adscrito a tales órganos. Finalmente, se incluye el recurso para la adquisición de gasolina para desahogar eficientemente la carga laboral del área jurídica en actividades como vinculación institucional, notificaciones, actuaciones y diversas diligencias fuera del Instituto.

Asimismo, se contempla recurso para artículos de cafetería, limpieza, refacciones de equipo de transporte, impresos, mantenimiento general, así como materiales y equipo para el funcionamiento de las diversas áreas que integran el Instituto. Cabe destacar que dentro de este rubro se está considerando el equipamiento completo y puesta en marcha del lactario y comedor institucionales, acorde con lo que establece la norma respectiva.

Capítulo	Periodo Ordinario	Proceso Electoral
2000 Materiales y suministros	$3,352,441.09	$1,751,022.05
Total	$5,103,463.14	

Capítulo 3000 "Servicios Generales". En este capítulo se contempla el pago de los servicios básicos, tales como agua, energía eléctrica, telefonía, Internet, servicios postales y telegráficos, así como el pago por arrendamiento de las oficinas alternas donde se encuentran las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación Electoral; Prerrogativas y Partidos Políticos; Organización Electoral; Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral; así como de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral.

Asimismo, a efecto de prevenir y proteger el patrimonio institucional se considera el recurso para la renovación de la póliza de seguro del edificio y el parque vehicular; asimismo, los servicios financieros y bancarios; mantenimiento de equipo de transporte; impuesto sobre nómina; membresía anual de las licencias informáticas para la edición de documentos de trabajo y el servicio para la operación de la plataforma de correo electrónico institucional, así como el recurso necesario para atender comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado las cuales es importante mencionar, se realizarán con motivo de la atribución constitucional y legal de promover la participación ciudadana, así como la capacitación que deben realizar los Miembros del SPEN en el cumplimiento de sus respectivas metas, haciendo un ejercicio austero y previendo la realización de comisiones para capacitación que requieran necesariamente realizarse en el Estado, conjuntando esfuerzos de todas las áreas de este órgano electoral, con el fin de ahorrar recursos.

Asimismo, se considera el recurso para la contratación de un sistema de gestión de calidad que permitirá dar inicio al procedimiento de certificación de los procedimientos administrativos y electorales del Instituto.

Por otro lado, se contempla el fotocopiado de documentación institucional como preparación de sesiones, actas, ejecución de acuerdos, elaboración de dictámenes, tramitación de medios de impugnación, anexos técnicos y publicaciones en el Boletín Oficial de acuerdo a lo que establece la Ley Electoral.

Por su parte, en periodo ordinario, pero en vísperas del inicio del Proceso Local Electoral 2020 – 2021 se contempla el recurso necesario para licitar el servicio de impresión de documentación y materiales electorales, boletas y actas para utilizar en el Proceso Electoral.

Se contempla el pago de arrendamiento de los locales donde se instalarán los 16 Consejos Distritales y 5 Consejos Municipales Electorales con motivo del proceso electoral.

Asimismo, se prevén actividades derivadas de la vinculación institucional, actuaciones y diligencias relativas a la oficialía electoral, las cuales pueden ser en otras ciudades y/o municipios de la entidad, por lo que es preciso proporcionar al personal comisionado viáticos para cubrir los gastos de hospedaje y alimentación.

En el rubro de telecomunicaciones e infraestructura de servidores de datos en la Nube, se contemplan los enlaces de teléfono e internet en oficinas centrales y alternas del Instituto para periodo ordinario, además de los 21 enlaces de voz e internet a partir del mes de septiembre de 2020 para atender los mencionados requerimientos en las oficinas que fungirán en su momento como sedes de los órganos desconcentrados del Instituto. Respecto de la infraestructura de servidores de datos en la Nube, se contemplan tres proyectos principales: el esquema de servidores en la Nube para el sitio web institucional y RedIEE y los Centros de Datos en la Nube (con esquemas robustos y de alta disponibilidad) para el PREP y SISCOM.

Se incluye el recurso para la continuidad en el desarrollo e implementación de un sistema propio en materia de resultados preliminares por primera ocasión, así como el costo por la auditoría a dicho programa, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos que emite para tal efecto el Instituto Nacional Electoral. Asimismo, contempla un apoyo para las y los miembros del Comité Técnico Asesor para el PREP.

Capítulo	Periodo Ordinario	Proceso Electoral
3000 Servicios Generales	$7,950,427.08	$21,360,520.21
Total	$29,310,947.29	

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas". El acuerdo IEEBCS-CG029-ENERO-2018 establece que se otorgará un apoyo económico a cada una de las representaciones de los partidos políticos debidamente acreditadas ante el Consejo General (representantes propietarios), el cual deberá aprobarse anualmente conforme a la disponibilidad presupuestal con la que cuente el Instituto. En este capítulo se contempla la cantidad bruta mensual de **$5,111.00 (cinco mil ciento once pesos 00/100 M.N.)**, por cada una de las representaciones.

Capítulo	Periodo Ordinario	Proceso Electoral
4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	$674,652.00	-
Total	$674,652.00	

Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles". En este rubro se contempla la adquisición de equipamiento en tecnologías de información que coadyuvará a la mejora de los procesos de trabajo y con ello a contribuir de manera más eficaz en la realización de los procedimientos de recepción de documentación en el Instituto, así como mejorar las labores de difusión y comunicación social. Comprenden equipos de cómputo, insumos de conectividad de red y elementos menores.

También se contempla la adquisición de equipo de cómputo para proveer a los órganos desconcentrados de las herramientas necesarias para operar los trabajos de oficina que se llevarán a cabo en los Consejos Distritales y Municipales Electorales que se instalarán al inicio del Proceso Local Electoral 2020 – 2021 y que darán seguimiento a todas las actividades del proceso en su ámbito geográfico. De igual forma en el anteproyecto de presupuesto del ejercicio 2020 en proceso electoral, se contempla la adquisición del equipamiento en tecnologías de información para los sistemas PREP y SISCOM; respecto del PREP se contempla lo relativo a los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y Centro de Captura y Verificación (CCV). Respecto del SISCOM, la infraestructura necesaria en cada uno de los órganos desconcentrados para la actividad de sus cómputos oficiales.

Capítulo	Periodo Ordinario	Proceso Electoral
5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles	$1,037,093.48	$5,237,350.30
Total	$6,274,443.78	

Capítulo 6000 "Inversión Pública". Se contempla la ampliación del edificio central de este Instituto, atendiendo a que los espacios del mismo son insuficientes y con el objetivo de que las Direcciones Ejecutivas de Prerrogativas y Partidos Políticos, Organización Electoral, Educación Cívica y Capacitación Electoral Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral se reintegren al edificio central toda vez que estas se encuentran ubicadas en sedes alternas que generan gastos de arrendamiento que podrían evitar con la habilitación dichos espacios suficientes.

Capítulo	Periodo Ordinario	Proceso Electoral
6000 Inversión Pública	$3,712,940.00	-
Total	$3,712,940.00	

Tomando en consideración lo antes señalado, así como lo establecido en los considerandos 2.3; 2.3.1; 2.3.2; 2.3.2.1; 2.3.2.2 del presente acuerdo y el resultado del proceso de construcción del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de este órgano electoral para el ejercicio fiscal 2020, se tiene que los totales por capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto, los cuales contemplan los recursos necesarios para que este órgano electoral pueda desempeñar sus actividades ordinarias y de inicio del Proceso Local Electoral 2020 – 2021, son los siguientes:

Capítulo	Nombre del capítulo	Presupuesto		Total
		Ordinario	Proceso	
1000	SERVICIOS PERSONALES	$ 50,442,585.19	$ 9,130,305.69	$ 59,572,890.88
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 3,352,441.09	$ 1,751,022.05	$ 5,103,463.14
3000	SERVICIOS GENERALES	$ 7,950,427.08	$ 21,360,520.21	$ 29,310,947.29
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ 674,652.00	$ -	$ 674,652.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 1,037,093.48	$ 5,237,350.30	$ 6,274,443.78
6000	INVERSION PÚBLICA	$ 3,712,940.00	$ -	$ 3,712,940.00
	TOTALES	**$ 67,170,138.84**	**$ 37,479,198.25**	**$ 104,649,337.09**

Con base en las consideraciones de hecho y derecho, este Consejo General determina solicitar al Ejecutivo Estatal su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, para la operación del Instituto que asciende a **$104,649,337.09 (ciento cuatro millones seiscientos cuarenta y nueve mil trecientos treinta y siete pesos 09/100 M.N.)**, de los cuales **$67,170,138.84 (sesenta y siete millones ciento setenta mil ciento treinta y ocho pesos 84/100 M.N.)** corresponde a actividades de periodo ordinario o interproceso, y **$37,479,198.25 (treinta y siete millones cuatrocientos setenta y nueve mil ciento noventa y ocho pesos 25/100 M.N.)**, a actividades de inicio del Proceso Local Electoral 2020 – 2021.

Finalmente, es importante hacer notar que la elaboración del presente anteproyecto de presupuesto se realizó con total apego a los principios de racionalidad, economía, eficacia, eficiencia y austeridad que rigen el buen ejercicio de la administración de los recursos públicos, en armonía con la situación actual del país.

Para efecto de lo anterior, una vez aprobado el presente acuerdo por este Consejo General deberá ser remitido en copia certificada al Ejecutivo Estatal y a la Secretaría de Finanzas y Administración para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal 2020.

En términos de lo antes señalado y como resultado de la etapa de formulación del anteproyecto de presupuesto se generaron los documentos que se detallan a continuación en los que se encuentran plasmados todos los datos que integran el citado anteproyecto de presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal 2020 y que constituyen los anexos del presente acuerdo:

Anexo	Descripción
1.- Calendario de Presupuesto de Ingresos	Ingresos necesarios para realizar las actividades que integran los programas distribuidos por mes calendario, de acuerdo al Clasificador por Rubros de Ingresos[24].

[24] El Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI) permitirá una clasificación de los ingresos presupuestarios de los entes públicos acorde con criterios legales, internacionales y contables, claro, preciso, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y presentación de las operaciones, que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales. (CONAC).

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

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

Anexo	Descripción
2.- Calendario de Presupuesto de Egresos	Presupuesto mensual necesario para ejecutar las actividades de los programas, distribuido de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto[25].
3.- Formato de Descripción de Programas	Describe con detalle los programas que ejecutará cada órgano para lograr el cumplimiento de sus fines y atribuciones, y por ende las políticas y programas generales del Instituto. Señala el costo total de cada programa.
4.- Resumen de Presupuesto por Programas	Total por capítulo de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto asignados a cada órgano del Instituto.
5.- Formato de Presupuesto por Programas	Establece por proyecto/proceso, programa, subprograma y unidad administrativa de manera mensual el presupuesto por capítulo, concepto y partida del Clasificador por Objeto del Gasto. En este formato se identifica la relación entre los Programas Anuales de Trabajo y las Políticas y Programas Generales del Instituto.
6.- Formato de requerimiento de personal	Contiene los datos generales del personal requerido por cada puesto solicitado. En él se especifica el nombre del puesto, la cantidad de personas, el periodo y tipo de contratación, la experiencia profesional, jefa o jefe inmediato, sueldo, justificación, programas en los que participará y funciones / actividades a realizar.
7. Formato de la Clasificación por Género	Contiene información referente a la perspectiva de género, incorporando información financiera desagregada de los hombres y mujeres que se pretende beneficiar con la ejecución de cada uno de sus programas propuestos en los Anteproyectos de Presupuesto.
8.- Árbol del Problema	Es una técnica utilizada para identificar una situación negativa o problema central dentro de un entorno de la sociedad, a la cual se intenta dar solución mediante el desarrollo de un proyecto utilizando una relación de tipo causa-efecto.
9.- Árbol de Objetivos	Es la versión positiva del árbol de problemas, la cual permite determinar las áreas de intervención que plantea el proyecto.
10.- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	Es un instrumento de planeación estratégica que permite la construcción ordenada de indicadores a diferentes niveles de objetivos, lo cual facilita el análisis, seguimiento y evaluación de los proyectos y del gasto asignado a estos.

Por las consideraciones antes expuestas, este Consejo General emite el siguiente:

4. ACUERDO

Primero. Se aprueba el **Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos** de este Órgano Electoral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de **$104,649,337.09 (ciento cuatro millones seiscientos cuarenta y nueve mil trecientos treinta y siete pesos 09/100 MN),** de los cuales $67,170,138.84 (sesenta y siete millones ciento setenta mil ciento treinta y ocho pesos 84/100 M.N.) corresponden a actividades de periodo ordinario y $37,479,198.25 (treinta y siete millones cuatrocientos setenta y nueve mil ciento noventa y ocho pesos 25/100 M.N.) a actividades derivadas del inicio del Proceso Local Electoral 2020 – 2021, cuyo desglose se encuentra detallado en los anexos: 1. Calendario de Presupuesto de Ingresos, 2. Calendario de Presupuesto de Egresos, 3. Formato de Descripción de Programas, 4. Resumen de Presupuesto por Programas, 5. Formato de Presupuesto por Programas, 6. Formato de requerimiento de personal, 7. Desglose por Género; 8. Árbol del Problema, 9. Árbol de Objetivos y 10. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), mismos que forman parte integral del presente acuerdo.

Segundo. Remítase, por conducto de la Consejera Presidente del Consejo General copia certificada del presente Acuerdo y Anexos al Ejecutivo Estatal y a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal del año 2020, así como al Congreso del Estado para su conocimiento, de conformidad con el artículo 19, fracción XI de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, en términos de los considerandos 2.2 a 2.3.2.2 y 3 del presente acuerdo.

Tercero. Notifíquese el presente a los integrantes del Consejo General, a los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva, a los titulares de la Contraloría General y de la UCSI, así como al INE a través de la Unidad Técnica de Vinculación con el INE.

Cuarto. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado con sus anexos 1 y 2, así como en el sitio web institucional www.ieebcs.org.mx, en su totalidad.

El presente Acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 12 de julio de 2019, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales: Mtra. Alma Alicia Ávila Flores; Lic. Manuel Bojórquez López; Lic. Jesús Alberto Muñetón Galaviz; Mtra. Hilda Cecilia Silva Bustamante; M.S.C. César Adonaí Taylor Maldonado; Mtro. Chikara Yanome Toda y de la Consejera Presidente, Lic. Rebeca Barrera Amador, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

Lic. Rebeca Barrera Amador
Consejera Presidente del Consejo General

Lic. Sara Flores de la Peña
Secretaria del Consejo General

[25] El propósito principal del Clasificador por Objeto del Gasto es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. (CONAC).

ANEXO 1

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020 (GASTO ORDINARIO)

CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO	CALENDARIO												TOTALES
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
93 SUBSIDIO ESTATAL	$ 4,743,193.99	$ 9,133,392.21	$ 4,462,532.53	$ 4,356,313.33	$ 4,174,271.05	$ 4,965,900.51	$ 5,284,652.06	$ 4,898,909.52	$ 4,643,707.00	$ 4,780,412.82	$ 3,997,284.04	$ 11,729,569.77	$ 67,170,138.84
TOTALES	$ 4,743,193.99	$ 9,133,392.21	$ 4,462,532.53	$ 4,356,313.33	$ 4,174,271.05	$ 4,965,900.51	$ 5,284,652.06	$ 4,898,909.52	$ 4,643,707.00	$ 4,780,412.82	$ 3,997,284.04	$ 11,729,569.77	$ 67,170,138.84

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020 (PROCESO ELECTORAL 2020-2021)

CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO	CALENDARIO												TOTALES
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
93 SUBSIDIO ESTATAL	$ 171,555.40	$ 521,753.65	$ 260,716.18	$ 321,753.65	$ 399,636.58	$ 461,453.65	$ 4,751,097.79	$ 16,798,833.72	$ 5,416,452.08	$ 2,201,548.05	$ 2,203,528.91	$ 3,970,868.61	$ 37,479,198.25
TOTALES	$ 171,555.40	$ 521,753.65	$ 260,716.18	$ 321,753.65	$ 399,636.58	$ 461,453.65	$ 4,751,097.79	$ 16,798,833.72	$ 5,416,452.08	$ 2,201,548.05	$ 2,203,528.91	$ 3,970,868.61	$ 37,479,198.25

ANEXO 2

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020 (GASTO ORDINARIO)
ÓRGANO	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	CALENDARIO												TOTALES
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 3,135,632.45	$ 3,669,956.80	$ 3,105,632.45	$ 3,669,956.80	$ 3,160,832.45	$ 3,915,456.80	$ 4,571,900.76	$ 3,819,456.80	$ 3,708,423.04	$ 3,669,956.80	$ 3,095,632.45	$ 10,919,747.57	$ 50,442,585.19
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 428,976.97	$ 443,417.63	$ 235,570.28	$ 182,827.53	$ 336,251.60	$ 205,619.79	$ 146,671.30	$ 435,578.32	$ 253,928.66	$ 194,176.02	$ 327,284.49	$ 162,138.50	$ 3,352,441.09
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 814,143.68	$ 1,033,577.08	$ 784,057.60	$ 427,308.00	$ 619,166.00	$ 781,307.92	$ 508,347.60	$ 545,404.00	$ 601,135.60	$ 777,249.60	$ 470,986.00	$ 587,744.00	$ 7,950,427.08
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y	$ 56,221.00	$ 56,221.00	$ 56,221.00	$ 56,221.00	$ 56,221.00	$ 56,221.00	$ 56,221.00	$ 56,221.00	$ 56,221.00	$ 56,221.00	$ 56,221.00	$ 56,221.00	$ 674,652.00
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 308,219.88	$ 217,279.70	$ 281,051.20	$ 20,000.00	$ 1,800.00	$ 7,295.00	$ 1,511.40	$ 42,249.40	$ 23,998.70	$ 82,809.40	$ 47,160.10	$ 3,718.70	$ 1,037,093.48
6000 INVERSION PÚBLICA	$ -	$ 3,712,940.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 3,712,940.00
TOTALES	$ 4,743,193.99	$ 9,133,392.21	$ 4,462,532.53	$ 4,356,313.33	$ 4,174,271.05	$ 4,965,900.51	$ 5,284,652.06	$ 4,898,909.52	$ 4,643,707.00	$ 4,780,412.82	$ 3,997,284.04	$ 11,729,569.77	$ 67,170,138.84

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020 (PROCESO ELECTORAL 2020-2021)
ÓRGANO	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	CALENDARIO												TOTALES
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 158,182.35	$ 306,205.94	$ 245,168.47	$ 306,205.94	$ 272,468.47	$ 370,305.94	$ 401,190.40	$ 429,197.07	$ 925,844.58	$ 1,144,167.73	$ 1,068,097.89	$ 3,503,270.90	$ 9,130,305.69
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 34,020.40	$ 22,000.00	$ 58,234.30	$ 447,554.10	$ 362,695.70	$ 357,285.00	$ 306,442.55	$ 162,790.00	$ 1,751,022.05
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 13,373.05	$ 215,547.70	$ 15,547.70	$ 15,547.70	$ 93,147.70	$ 69,147.70	$ 1,411,806.79	$ 14,705,463.45	$ 3,146,436.90	$ 540,705.32	$ 828,988.47	$ 304,807.71	$ 21,360,520.21
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 2,879,866.30	$ 1,216,619.10	$ 981,474.90	$ 159,390.00	$ -	$ -	$ 5,237,350.30
TOTALES	$ 171,555.40	$ 521,753.65	$ 260,716.18	$ 321,753.65	$ 399,636.58	$ 461,453.65	$ 4,751,097.79	$ 16,798,833.72	$ 5,416,452.08	$ 2,201,548.05	$ 2,203,528.91	$ 3,970,868.61	$ 37,479,198.25

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ, BCS

SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

C E R T I F I C A C I Ó N

- - -EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS 14:00 (CATORCE) HORAS DEL DÍA 12 (DOCE) DE AGOSTO DEL AÑO 2019 (DOS MIL DIECIOCHO), 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, B.C.S.

PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REASIGNAN OBRAS Y MONTOS AUTORIZADOS, CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, APROBADOS EN DECIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 21 DE MARZO DE 2019, Y MODIFICADO EN LA DECIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 10 DE JUNIO DE 2019, UNICAMENTE EN LO QUE RESPECTA A LAS OBRAS CONTEMPLADAS EN EL ANEXO II, FTUM201911, FTUM201912, FTFM201921 Y FTSP201922; Y SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN DE CONCEPTOS DE OBRAS, ACCIONES Y MONTOS RELATIVOS A LA PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RAMO 33, CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN), EJERCICIO FISCAL 2019.

La Paz, Baja California Sur, a 05 de Agosto de 2019.

El **Lic. Rubén Gregorio Muñoz Álvarez**, en mi calidad de Presidente Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, B. C. S., con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 120 inciso a), 148 fracción II y 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, 2, 3, 35, 51 fracción V, inciso a), 52 fracción I, 53 fracción V de la Ley Orgánica para el Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 4, 5, 32, 60 inciso d) y 143 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; y demás ordenamientos legales relativos y aplicables, es que tengo a bien someter a su consideración el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

MEDIANTE EL CUAL SE REASIGNAN OBRAS Y MONTOS AUTORIZADOS, CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, APROBADOS EN DECIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 21 DE MARZO DE 2019, Y MODIFICADO EN LA DECIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 10 DE JUNIO DE 2019, UNICAMENTE EN LO QUE RESPECTA A LAS OBRAS CONTEMPLADAS EN EL ANEXO II, FTUM201911, FTUM201912, FTFM201921 y FTSP201922; Y SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN DE CONCEPTOS DE OBRAS, ACCIONES Y MONTOS RELATIVOS A LA PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RAMO 33, CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN), EJERCICIO FISCAL 2019.

ANTECEDENTES

Primero.- El H. Cabildo del XVI Ayuntamiento de La Paz en el marco de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 de marzo de 2019, aprobó el "*PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL RAMO 33, CORRESPONDIENTES AL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Y FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN), MISMOS QUE SERÁN EJECUTADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2019*"; y que fue aprobado en la Décimo Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo el día 10 de junio de 2019 "*PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REASIGNAN LOS MONTOS GENERADOS POR LOS AHORROS DE LAS OBRAS AUTORIZADAS Y EJECUTADAS CORRESPONDIENTES AL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Y FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, APROBADOS EN DECIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 21 DE MARZO DE 2019,*

UNICAMENTE EN LO RESPECTA A LAS OBRAS CONTEMPLADAS EN EL ANEXO I, FICB201908, FIUR201911 y FIUR201918; Y LAS OBRAS DEL ANEXO II, FTOF201902, FTFM201905, FTUM201916, FTBI201917, FTBI201918 y FTSS201919; Y SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN DE CONCEPTOS DE OBRAS, ACCIONES Y MONTOS RELATIVOS A LA PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RAMO 33, CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Y FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN), EJERCICIO FISCAL 2019"

Segundo.- Del anexo marcado como II del Punto de Acuerdo Aprobado el día 10 de junio de 2019 señalado en el punto Primero del apartado de Antecedentes, se autorizó la ejecución de las obras números FTUM201911, FTUM201912, FTFM201921 Y FTSP201922; como a continuación se detallan:

CONCEPTOS Y MONTOS AUTORIZADOS EL 10 DE JUNIO DE 2019 _ *Propuestos para reasignación de montos*					
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL FORTAMUN EJERCICIO 2019					
No. DE OBRA	**NOMBRE DEL PROYECTO**	**AUTORIZADO**	**EJERCIDO / COMPROMETIDO**	**REMANENTE / AHORROS**	**DEPENDENCIA EJECUTORA**
FTUM201911	PROYECTO DE MACROMANZANA EN EL CENTRO HISTORICO DE LA CIUDAD DE LA PAZ	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FTUM201912	PAVIMENTACIÓN DE CALLE TOPETE EN POBLADO TODOS SANTOS	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FTFM201921	ADQUISICIÓN DE LÁMPARAS TIPO LED Y MATERIAL ELÉCTRICO PARA ALUMBRADO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ	1,965,540.42	0.00	1,965,540.42	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES / OFICIALIA MAYOR
FTSP201922	ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS TIPO PATRULLA EQUIPADOS	8,000,000.00	6,565,540.42	1,434,459.58	DGSPPP Y TM/OFICIALÍA MAYOR
IMPORTE FORTAMUN 2019 PROPUESTO PARA REASIGNACIÓN		**14,965,540.42**			

Tercero.- Que el H. XVI Ayuntamiento de La Paz, en apego a lo estipulado en el documento rector de esta administración que es el Plan Municipal de Desarrollo considera una prioridad el mejoramiento de la Infraestructura urbana existente. Es por ello que se establecieron acuerdos para la aportación de recursos financieros con el Fideicomiso de Administración, Inversión y Fuente de Pago para Obras de Infraestructura Social, Turística y Equipamiento Urbano del Municipio de La Paz, FOIS, para la realización de obras en forma conjunta, según los compromisos signados mediante Acta de Acuerdos de la reunión extraordinaria del comité técnico del FOIS, con fecha 27 de junio de 2019, en la cual se pacta la estructura financiera a realizarse por las partes.

En estos acuerdos se establece y detalla la remodelación del Jardín Velazco ubicado en la zona centro de la capital del Estado, el cual es considerado un espacio público que proporciona identidad a los Habitantes de la Ciudad de La Paz, además de brindar un espacio adecuado para el sano esparcimiento familiar y el mejoramiento considerable a la imagen urbana. Otra de las obras incluidas en los compromisos con el FOIS, está directamente ligada a la anterior, y es la pavimentación de concreto hidráulico de la calle

Revolución de tramo calle Independencia a calle 5 de Mayo, la cual consolida el proyecto integral de obras para esta zona de la ciudad, proporcionando fluidez a la circulación, así como garantizar a peatones seguridad.

La siguiente Obra es la pavimentación de la calle topete en el poblado de Todos Santos, la cual cabe señalar que el XVI Ayuntamiento de La Paz, aprobó su ejecución el pasado 21 de Marzo con recursos del Fortamun 2019, se replanteó la estructura financiera y se realizaron ajustes técnicos para su realización de manera conjunta con el Fideicomiso. En virtud de lo anterior se somete a consideración del Honorable Cabildo, la aprobación de las obras anteriormente detalladas de manera coordinada con el FOIS La Paz.

CONSIDERACIONES

Primero.- Que este cuerpo edilicio en funciones, es competente y está plenamente facultado para conocer y resolver respecto al presente asunto, de conformidad con lo establecido por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 120 inciso a), 148 fracción II y 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, 2, 3, 35, 51 fracción V, inciso a), 52 de la Ley Orgánica para el Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 4, 5, 32, 60 inciso d) y 143 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; donde se establece que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, siendo éste el órgano supremo de gobierno y Administración Municipal, quien como órgano deliberante, deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, como lo es la resolución que hoy se expone.

Segundo.- Que 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 libres en la administración de su hacienda, que tiene como finalidad 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.

Tercero.- De conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal, las aportaciones federales que, con cargo al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, se destinarán a la satisfacción de sus requerimientos, promoviendo la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar. Aunado a la facultad propia del H. Ayuntamiento atribuida en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, que refiere la posibilidad de revocar sus acuerdos y determinaciones siguiendo el mismo procedimiento para su aprobación.

Por lo que somete a consideración de este Honorable las modificaciones que a continuación se detallan:

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ, B.C.S.

PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REASIGNAN OBRAS Y MONTOS AUTORIZADOS, CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, APROBADOS EN DECIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 21 DE MARZO DE 2019, Y MODIFICADO EN LA DECIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 10 DE JUNIO DE 2019, UNICAMENTE EN LO QUE RESPECTA A LAS OBRAS CONTEMPLADAS EN EL ANEXO II, FTUM201911, FTUM201912, FTFM201921 Y FTSP201922; Y SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN DE CONCEPTOS DE OBRAS, ACCIONES Y MONTOS RELATIVOS A LA PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RAMO 33, CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN), EJERCICIO FISCAL 2019.

ENERAL

Propuesta FORTAMUN 2019 para *Reasignación de Montos*

No. DE OBRA	NOMBRE	DESCRIPCION	MONTO A REASIGNAR	DEPENDENCIA EJECUTORA
FTSP201922	ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS TIPO PATRULLA EQUIPADOS	ADQUISICIÓN DE VEHICULOS AUSTEROS MODELO 2019 TIPO PICK UP, 4 PUERTAS, 4 CILINDROS, STANDARD, A/C,; Y VEHICULO TIPO SEDÁN 4 PUERTAS, STANDARD, 4 CILINDROS, BALIZADOS Y EQUIPADOS, PARA USO COMO PATRULLA	6,565,540.42	DGSPPP Y TM / OFICIALÍA MAYOR
FTUM201924	PROYECTO DE MACROMANZANA EN EL CENTRO TRADICIONAL DE LA CIUDAD DE LA PAZ	REMODELACIÓN DEL PARQUE JARDÍN VELAZCO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ B.C.S., CONSTRUCCIÓN DE BANQUETAS, GUARNICIONES REFORESTACIÓN, SEÑALAMIENTO VERTICAL Y HORIZONTAL, MOBILIARIO URBANO, FUENTE DANZANTE, REHABILITACIÓN DE KIOSCO, ALUMBRADO PÚBLICO Y PÉRGOLAS.	6,200,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FTUM201925	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO CALLE REVOLUCIÓN TRAMO: CALLE INDEPENDENCIA A CALLE 5 DE MAYO	SANEAMIENTO DE RED DE AGUA POTABLE, DE LA RED DE DRENAJE, ELECTRIFICACIÓN, GUARNICIONES, BANQUETAS, TERRACERÍAS, PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, REFORESTACIÓN, SEÑALAMIENTO VERTICAL Y HORIZONTAL, MOBILIARIO URBANO Y ALUMBRADO PÚBLICO.	900,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
FTUM201926	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO Y REMODELACIÓN DE LA CALLE TOPETE EN TODOS SANTOS B.C.S., EN 600.00 ML	REMODELACIÓN DE BANQUETAS Y GUARNICIONES EN AMBOS LADOS, SANEAMIENTO, HIDRÁULICO, SANITARIO, ELÉCTRICO, ALUMBRADO PÚBLICO, BANCAS, CESTOS DE BASURA, REFORESTACIÓN, CICLOVÍA Y SEÑALIZACIÓN	1,300,000.00	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
IMPORTE FORTAMUN 2019 PROPUESTO PARA REASIGNACIÓN			**14,965,540.42**	

Por lo anteriormente expuesto, es que tengo a bien someter a consideración de este cuerpo edilicio, el siguiente:

ACUERDO

Primero. SE REASIGNAN OBRAS Y MONTOS AUTORIZADOS, CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, APROBADOS EN DECIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 21 DE MARZO DE 2019, Y MODIFICADO EN LA DECIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 10 DE JUNIO DE 2019, UNICAMENTE EN LO QUE RESPECTA A LAS OBRAS CONTEMPLADAS EN EL ANEXO II, FTUM201911, FTUM201912, FTFM201921 y FTSP201922; Y SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN DE CONCEPTOS DE OBRAS, ACCIONES Y MONTOS RELATIVOS A LA PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL RAMO 33, CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN), EJERCICIO FISCAL 2019.

Segundo. Se autoriza la reasignación y modificación de montos de dichos recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal FORTAMUN ejercicio fiscal 2019, según lo establecido en el punto Tercero de las Consideraciones del presente Punto de Acuerdo. Así como **se Cancelan las Obras FTUM201911** *PROYECTO DE MACROMANZANA EN EL CENTRO HISTORICO DE LA CIUDAD DE LA PAZ*, **FTUM201912** *PAVIMENTACIÓN DE CALLE TOPETE EN POBLADO TODOS SANTOS,* **FTFM201921** *ADQUISICIÓN DE LÁMPARAS TIPO LED Y*

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ, B.C.S.

MATERIAL ELÉCTRICO PARA ALUMBRADO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ; y la obra **FTFM201922** *ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS TIPO PATRULLA EQUIPADOS* es modificado su monto asignado para la ejecución de la misma.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Se instruye al ciudadano Secretario General Municipal para que por su conducto se envíen copias debidamente certificadas del presente punto de acuerdo, así como del acta de la Sesión de Cabildo en la que éste sea aprobado a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

Tercero. Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Social para que realice la notificación del presente punto de acuerdo a las dependencias ejecutoras de las obras y se dé el seguimiento y control de lo autorizado.

Cuarto. Se instruye a la Tesorería Municipal ejecutar los recursos correspondientes, bajo el procedimiento administrativo respectivo.

Quinto. El presente punto de acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EDO. DE BAJA CALIFORNIA SUR

PRESIDENCIA MUNICIPAL
LA PAZ, B.C.S.

RESPETUOSAMENTE

LIC. RUBÉN GREGORIO MUÑOZ ALVAREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ, BCS

SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

C E R T I F I C A C I Ó N

- - - - EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS 14:00 (CATORCE) HORAS, DEL DÍA 13 (TRECE) DE AGOSTO 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 DE LA ESPERANZA
H. XVI AYUNTAMIENTO
2018 - 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL

La Paz, Baja California Sur, a 9 de agosto del 2019.

H. CABILDO DEL XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.
P R E S E N T E.-

El C. Lic. Rubén Gregorio Muñoz Álvarez, en mi calidad de Presidente Municipal del H.XVI Ayuntamiento de La Paz, B.C.S., con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 120 inciso a) y 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, 2, 3, 35, 51 fracción IV a), inciso a), 52 fracción I de la Ley Orgánica para el Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 4, 5, 32, 60 inciso d), 71, 72 y 143 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, y demás ordenamientos legales relativos y aplicables, es que tengo a bien someter a la consideración de este H. XVI Ayuntamiento el presente:

PUNTO DE ACUERDO

MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA AUTORIZACIÓN DEL "PROGRAMA TEMPORAL DE DESCUENTOS EN BENEFICIO DE LOS CONTRIBUYENTES QUE PAGUEN EN UNA SOLA EXHIBICION DIVERSAS CONTRUBUCIONES MUNICIPALES, EN EL AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, B.C.S".

A N T E C E D E N T E S

Primero. La Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur, establece los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones que constituyen los ingresos mediante los cuales la administración municipal garantiza su funcionamiento y operatividad en todos y cada uno de los servicios públicos y obligaciones con la población.

Segundo. Este Ayuntamiento está facultado para proponer, analizar y decidir acerca de medidas de carácter administrativo que permitan tanto favorecer a los sectores económicos así como estimular el cumplimiento de obligaciones fiscales que beneficien tanto al contribuyente como a la autoridad receptora.

Tercero. A consideración de ésta Comisión Edilicia Permanente, es oportuno y viable el establecer un programa temporal de descuentos, con la finalidad de eficientar la captación de recursos con los cuales estar en la posibilidad de dar un mejor y oportuno cumplimiento a los servicios que se prestan a la sociedad.

Expuesto lo anterior y toda vez que la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública concluyó con los trabajos de análisis y revisión, se somete a la consideración de este H. Cabildo el siguiente:

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

LA PAZ DE ESPERANZA
H. XVI AYUNTAMIENTO
2018 - 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL

ACUERDO

ÚNICO.- SE AUTORIZA "PROGRAMA TEMPORAL DE DESCUENTOS EN BENEFICIO DE LOS CONTRIBUYENTES QUE PAGUEN EN UNA SOLA EXHIBICION DIVERSAS CONTRUBUCIONES MUNICIPALES, EN EL AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, B.C.S", de acuerdo a los siguientes términos:

I. Tendrá una vigencia del **20 de agosto al 31 de octubre del 2019.**

II. Aplicara el pago en una sola exhibición:

III. Comprenderá las contribuciones municipales siguientes:

1. **Impuestos Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI):**
   - **50%** en multas y recargos.
2. **Servicios catastrales:**
   - 30% en recepción de documentos en forma extemporánea.
   - 50% recepción de documentos en forma extemporánea para pensionados, jubilados, personas con discapacidad y personas adultas mayores.
3. Bienes de uso común y ocupación de la via pública.
   - 50% en recargos de estacionamientos esclusivos.
4. Licencias de construcción:
   - 50% en multas por la ejecución de obras sin licencia respectiva.
5. Venta de solares propiedad del municipio y expedición de Titulos de Propiedad.
   - 50% en recargos por venta de solares o terrenos.
6. Ocupación de locales en mercados municipales.
   - 50% en recargos.

IV. Contribuyentes que también gozaran de este programa: Este programa también aplicara a los contribuyentes que hubieran celebrado convenio de pago en parcialidades en estas contribuciones, liquidando en una sola exhibición el total del saldo pendiente a cubrir.

V. Contribuyentes que NO gozaran de este programa:

a) Para los contemplados en programas o convenios ya existentes, en caso de coincidir el presente programa de beneficio económico-social con los ya existentes, no podrán otorgarse los descuentos dos veces.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

LA PAZ DE ESPERANZA
H. XVI AYUNTAMIENTO
2018 - 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Se aplicara el descuento que más beneficie a los contribuyentes. Siempre y cuando el pago lo realice durante la vigencia del presente programa.

b) Este programa no aplicara a créditos fiscales o adeudos pagados antes del inicio del mismo; por lo que, en ningún caso los pagos efectuados con anterioridad dará lugar a la devolución, compensación o acreditamiento de saldo a favor alguno.

VI. Consideración adicional: Si el contribuyente opta por adherirse al presente programa, no lo libera de cumplir en tiempo y forma con obligaciones fiscales con el Municipio de La Paz.

TRANSITORIOS

Primero. Se instruye al Secretario General Municipal para que notifique a las dependencias competentes, la determinación adoptada en el presente Punto de Acuerdo.

Segundo. Se instruye al Secretario General Municipal para que solicite la publicación del presente Punto de Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Tercero. El presente Punto de Acuerdo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EDO. DE BAJA CALIFORNIA SUR

Presidencia Municipal

RESPETUOSAMENTE:

LIC. RUBEN GREGORIO MUÑOZ ALVAREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, B.C.S.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ, BCS

SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

C E R T I F I C A C I Ó N

- - - - - EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS 13:00 (TRECE) HORAS, DEL DÍA 13 (TRECE) DE AGOSTO 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.

- C E R T I F I C O -

- - QUE LAS PRESENTES COPIAS QUE CONSTAN DE 5 (CINCO) FOJAS ÚTILES, CON TEXTO EN UN SOLO LADO DE SUS CARAS, SON FIELES Y EXACTAS SACADAS DEL ORIGINAL DEL RESUMEN EJECUTIVO DEL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, EL CUAL FUE APROBADO POR MAYORÍA CALIFICADA DE VOTOS, POR EL CABILDO DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, EN LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 09 DE AGOSTO DE 2019, DE CONFORMIDAD DICTAMEN PRESENTADO POR LAS COMISIONES EDILICIAS UNIDAS DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA; Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS, DEL H . XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ. DOCUMENTO QUE EN ESTE ACTO TENGO A LA VISTA Y, UNA VEZ REALIZADO EL COTEJO RESPECTIVO, SE CERTIFICA PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES, REMITIÉNDOSE EL ORIGINAL DE NUEVA CUENTA PARA SU RESGUARDO EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CABILDO DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

H. XVI AYUNTAMIENTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LA PAZ, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL
MUNICIPAL

ATENTAMENTE,
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA

RRA/fpr.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE LA PAZ RESUMEN EJECUTIVO

Antecedentes.

Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), en su artículo 20 establece que "Los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, así como con otros instrumentos contables que defina el consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Objetivo General.

El presente Manual de Contabilidad tiene como objetivo mostrar y establecer en un solo documento, las bases normativas y técnicas bajo las cuales se estableció el modelo de contabilidad de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo Sudcaliforniano de Armonización Contable (COSAC) en el entendimiento de la estructura contable y presupuestal con sus respectivos procedimientos, así también:

Objetivo específico.

- Ser una herramienta administrativa para proporcionar a los usuarios, un documento que sirva de orientación en la técnica contable que debe aplicarse en el Municipio de La Paz, Baja California Sur.
- Indicar los procedimientos que deben ser observados para el registro armónico, delimitado y especifico en tiempo real las operaciones contables y presupuestales derivadas de la gestión pública del Municipio, así como de otros flujos económicos.
- Establecer el manejo correcto de las cuentas y la guía contabilizadora en forma detallada, los distintos de cargo y abono de cada cuenta según su naturaleza contable.
- Mantener la uniformizada de las operaciones respetando siempre los postulados básicos de contabilidad gubernamental.
- Presentar una descripción de las cuentas Presupuestales, con una breve explicación del motivo por las cuales se afectan según cada capítulo del gasto.
- Facilitar la evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, egresos, cuentas de orden y de patrimonio del Municipio de La Paz, Baja California Sur.
- Apoyar en la inducción, administración y capacitación del personal responsable del desarrollo de la Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable del Municipio de La Paz, Baja California Sur.
- Mostrar los principales estados e información financiera que debe producirse, observando siempre los principios contables, así como también la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información emanada del sistema contable.

Alcance

El presente Manual de Contabilidad sólo es aplicable a la estructura interna del Municipio de La Paz y a sus unidades administrativas desconcentradas que existen y/o puedan crearse de acuerdo a su reglamento interior.

Actualizaciones

El presente Manual de Contabilidad se actualizará de manera anual al concluir el ejercicio, si se considera que exista algún código, procedimiento de registro o estado financiero que lo amerite por su importancia relativa.

Metodología

Para la elaboración del presente Manual de Contabilidad se estableció el contenido mínimo de acuerdo al artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos del CONAC y, se detalló el contenido específico a integrar, que facilitará el aprendizaje del usuario de la información financiera de la contabilidad gubernamental.

Postulados Básicos.

1. Sustancia económica.

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas de la esencia económica en la delimitación y operación del ente público, apegándose a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

2. Ente Público.

Los poderes Ejecutivos, Legislativos y Judicial de la Fed y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

3. Existencia Permanente.

Las actividades del ente público se establecen por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

4. Relevancia Suficiente.

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.

5. Importancia Relativa.

La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

6. Registro e Integración Presupuestaria

La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

7. Consolidación de la Información Financiera.

Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.

8. Devengo Contable.

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

9. Valuación.

Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

10. Dualidad Económica.

El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

11. Consistencia.

Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

MATRICES DE CONVERSIÓN

Con referencia al artículo 41 de la LGCG es necesario establecer una interrelación automática de Clasificadores a la Lista de Cuentas, por lo tanto es necesario establecer la matriz de CRI-LC, COG-LC y CBMCOG-LC, las cuales se detalla a continuación:

Clasificadores

CRI-CE-CFF

Clasificador por Rubros de Ingresos: El **CRI** ordena, agrupa y presenta a los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.
Clasificación Económica: La **CE** de las transacciones de los entes públicos permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.
Clasificador por Fuentes de Financiamiento: El **CFF** permite identificar las fuentes u origen de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

COG-CTG-CE

Clasificador por Objeto del Gasto: El **COG** es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos

El COG tiene una codificación de cuatro niveles (1-1-1-1 dígitos)

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
RELACIÓN DE CAPÍTULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENÉRICAS Y PARTIDAS ESPECÍFICAS

1000 SERVICIOS PERSONALES
Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

3000 SERVICIOS GENERALES
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

6000 INVERSIÓN PÚBLICA
Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES
Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

9000 DEUDA PÚBLICA
Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

Momentos contables del Ingreso.

El ingreso estimado es el momento contable que refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos, considerando los conceptos de: Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones; así mismo, las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones.

El ingreso modificado es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada. El ingreso devengado es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones; así mismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución.

El ingreso recaudado es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones; así mismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones por parte de los entes públicos.

Momentos contables del Egreso.

El momento contable del **Gasto Aprobado**, es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.

El Gasto Modificado es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

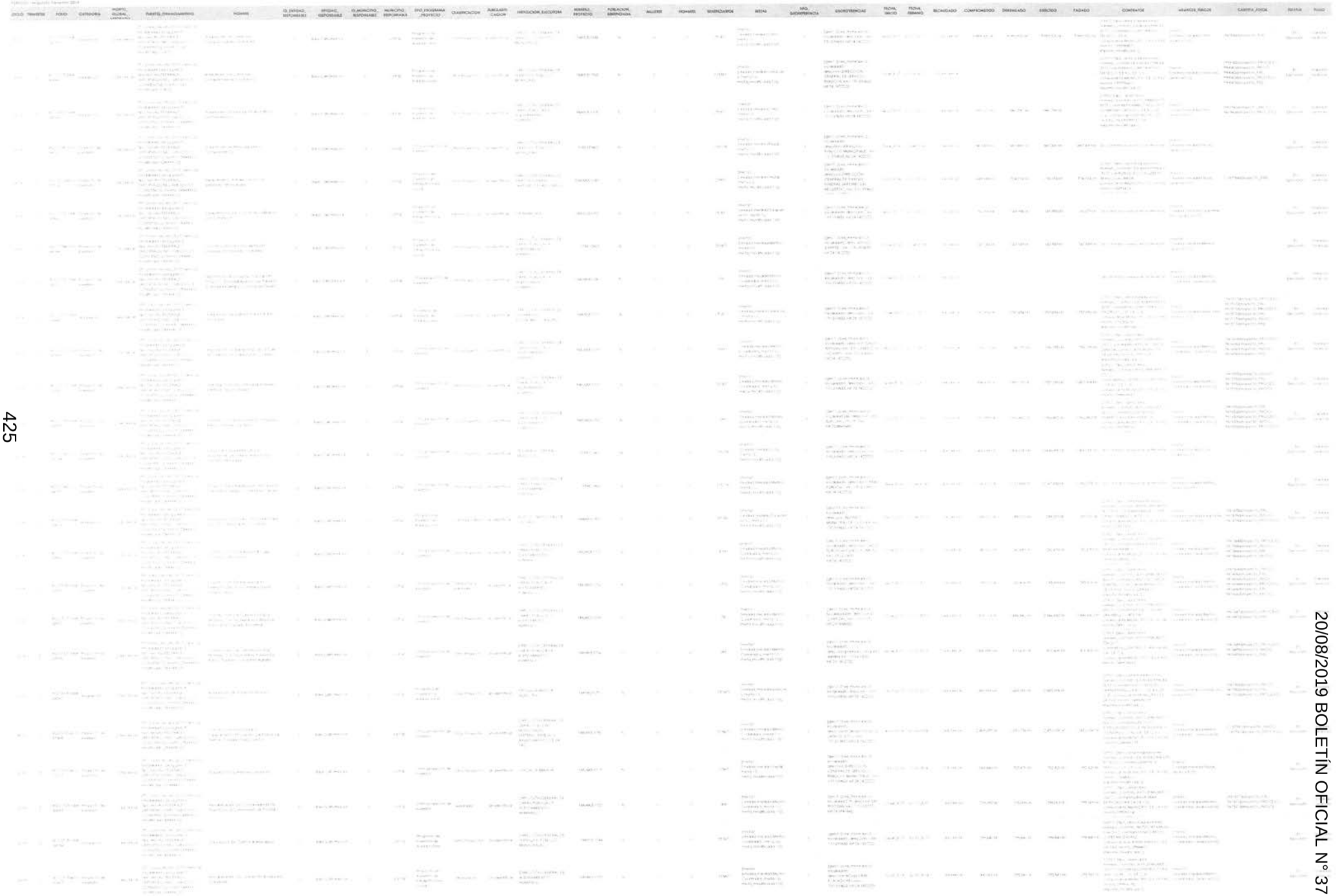
El Gasto Comprometido es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

El Gasto Devengado es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

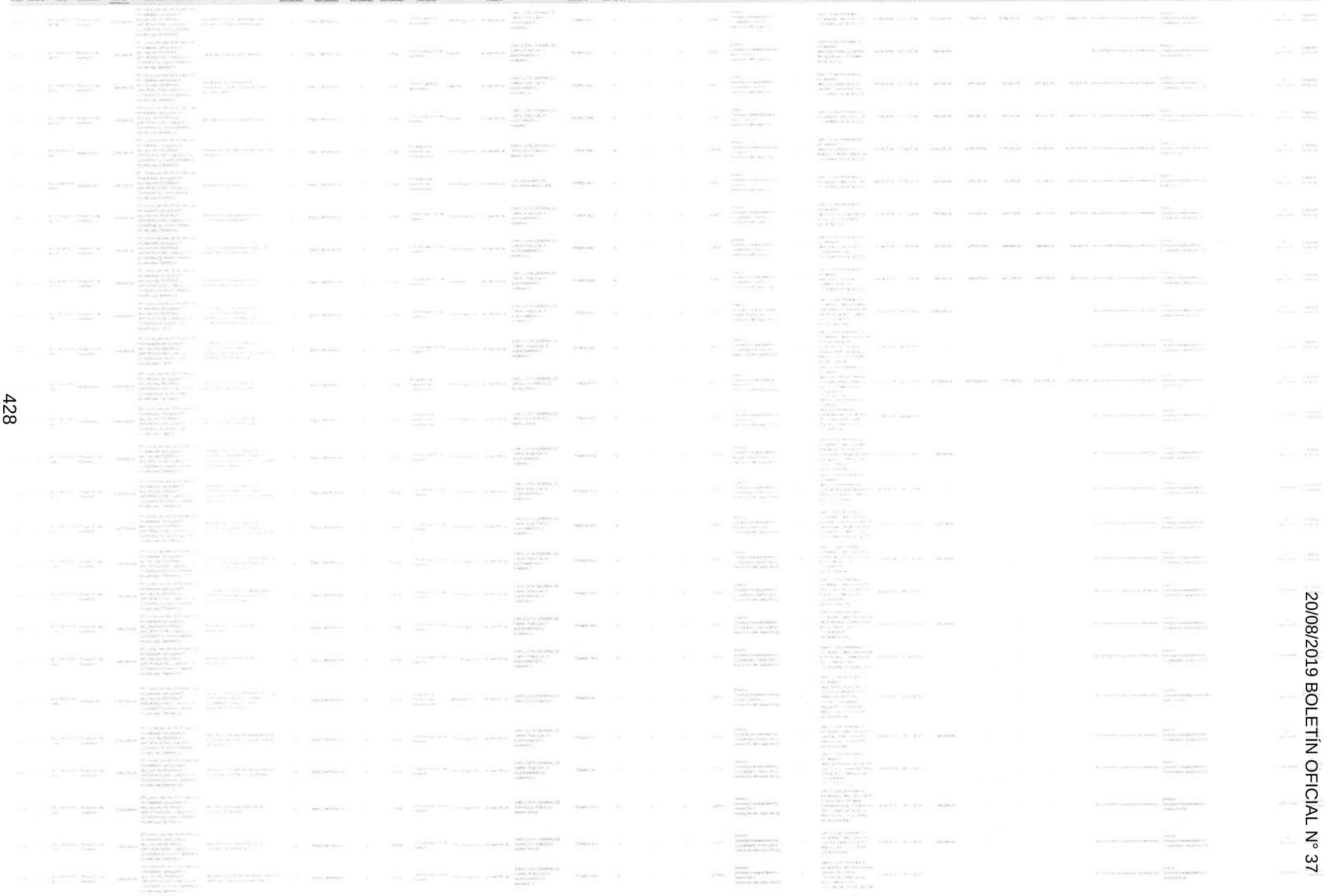
El Gasto Ejercido es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

El Gasto Pagado es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago

La lista de cuentas se adaptó a las necesidades del registro contable del Ayuntamiento de La Paz, con base en el Plan de Cuentas publicado por el Consejo Nacional de Contabilidad Gubernamental, el 27 de septiembre de 2018. En la elaboración del Plan de Cuentas se tomó en consideración las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation of Accountants) y las Normas de Información Financiera (NIF) del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF). El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a los entes públicos, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas. En este sentido constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable.

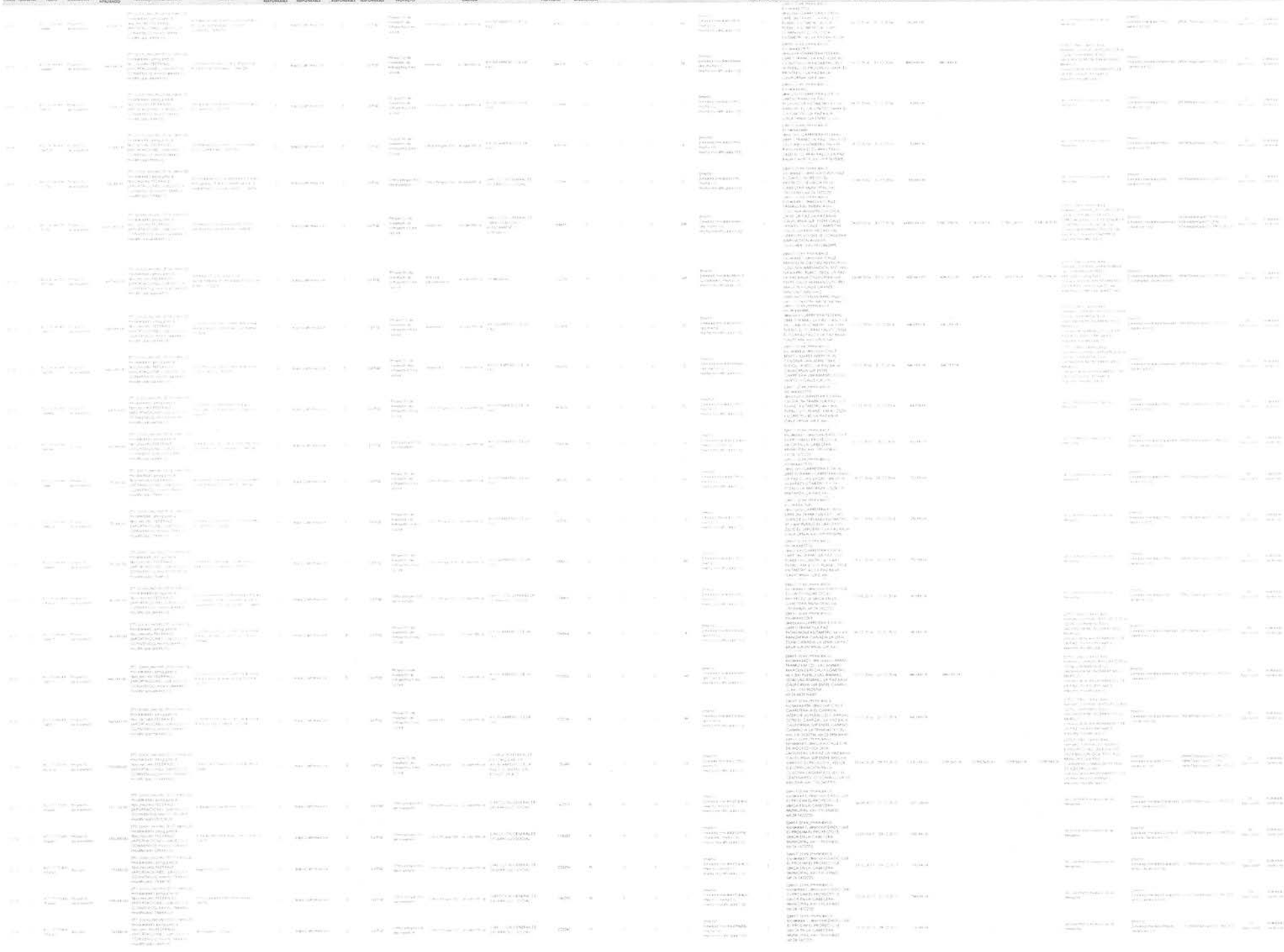


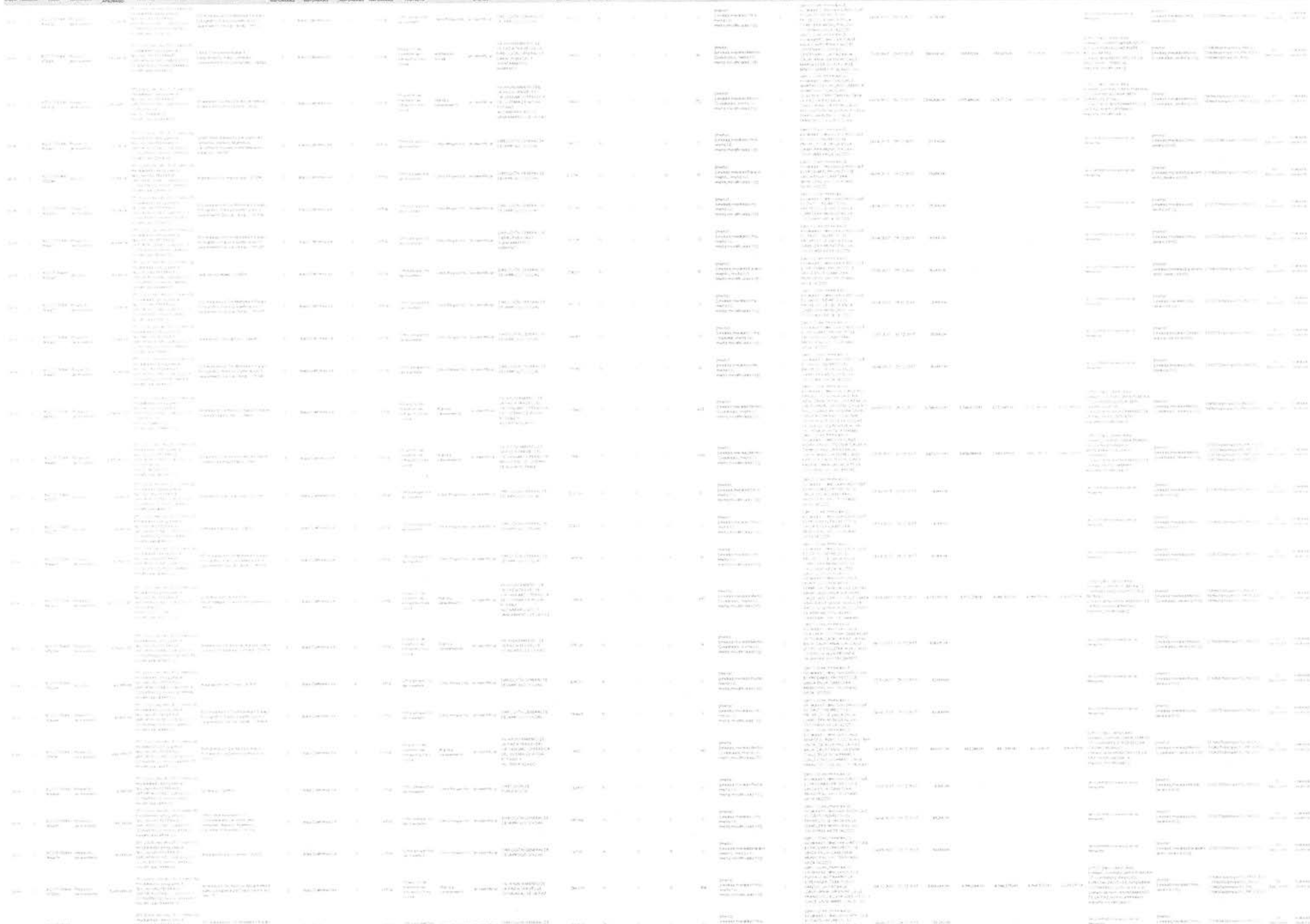
H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
Destino del Gasto
FORTAMUN

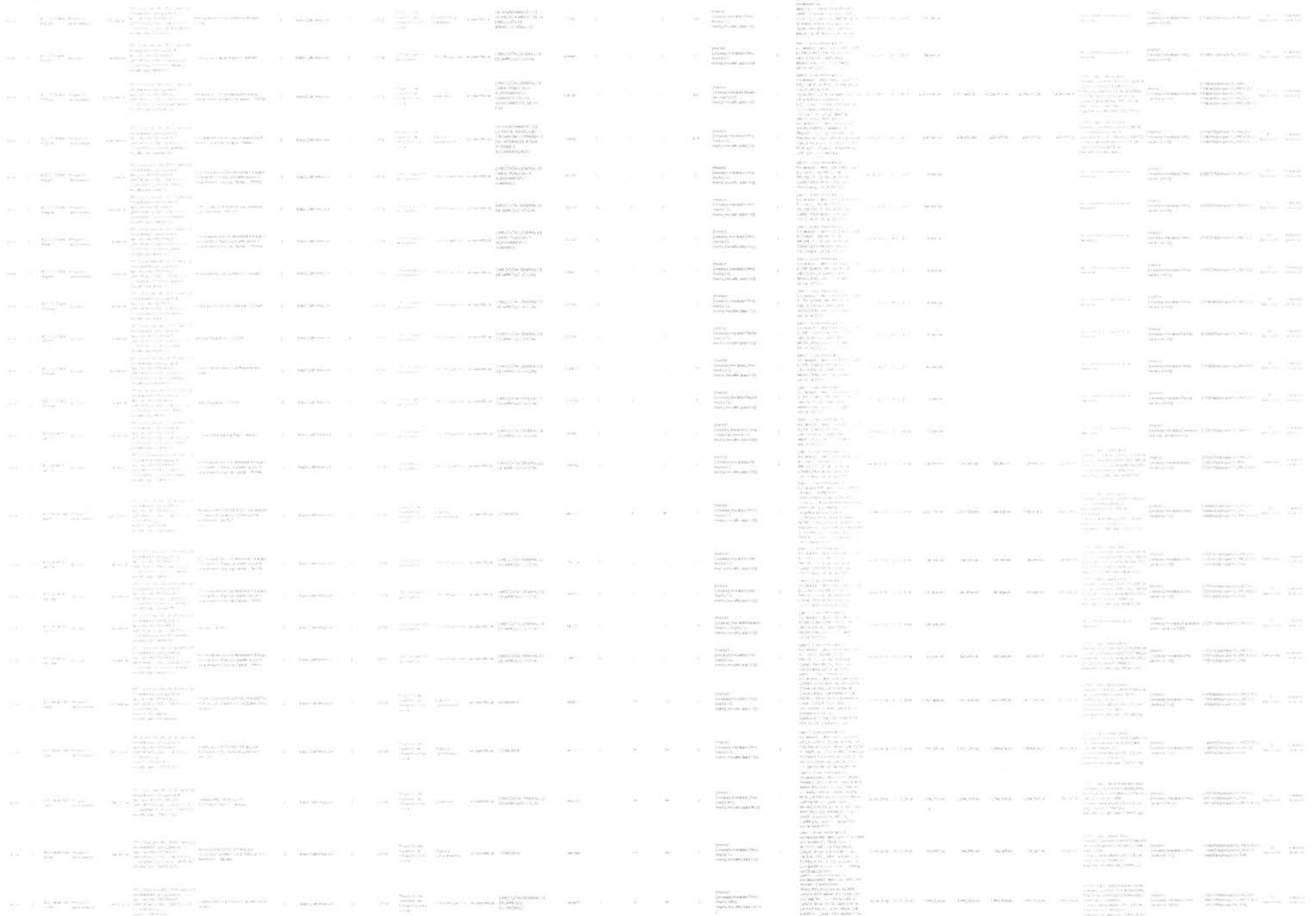


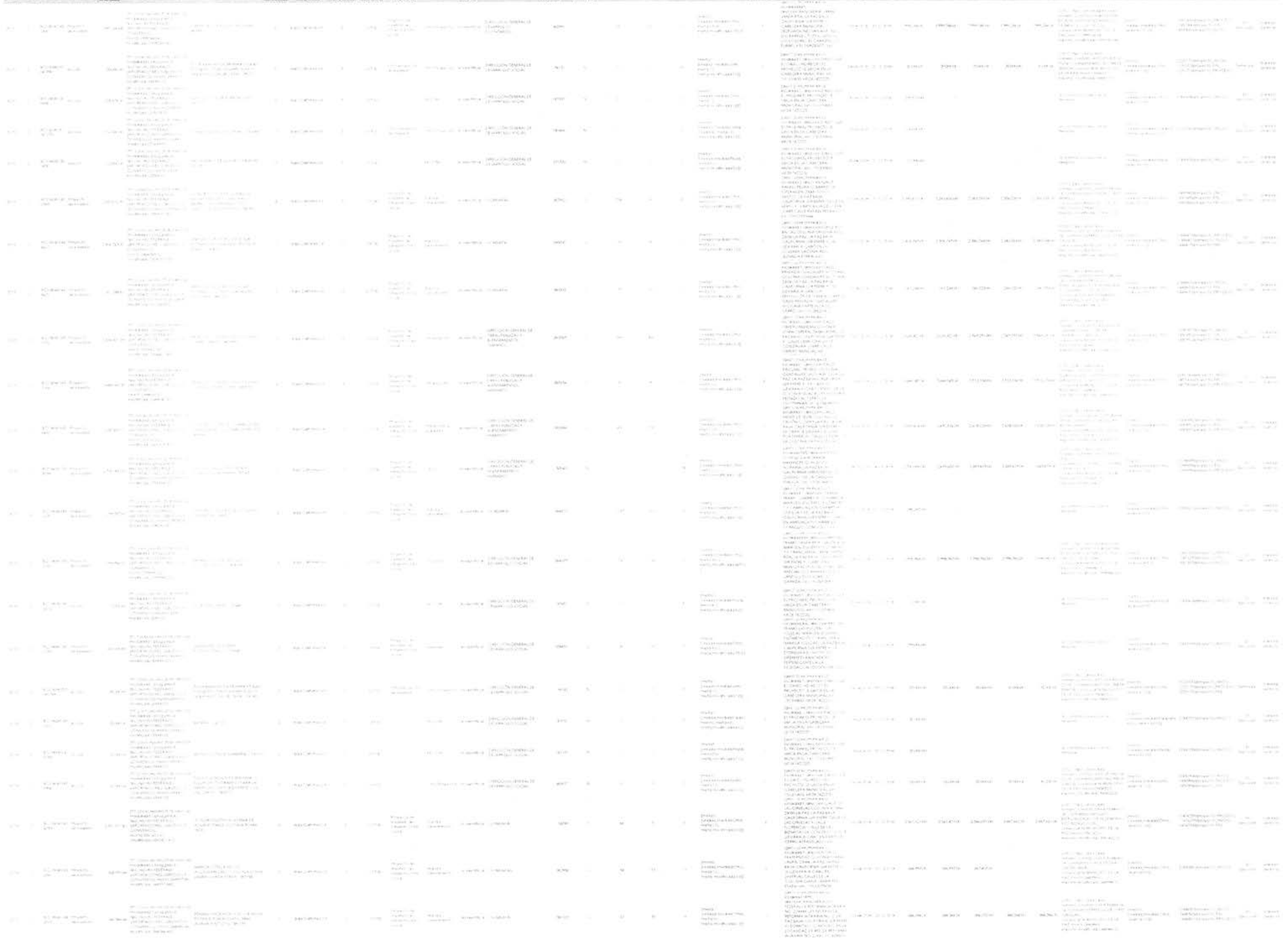


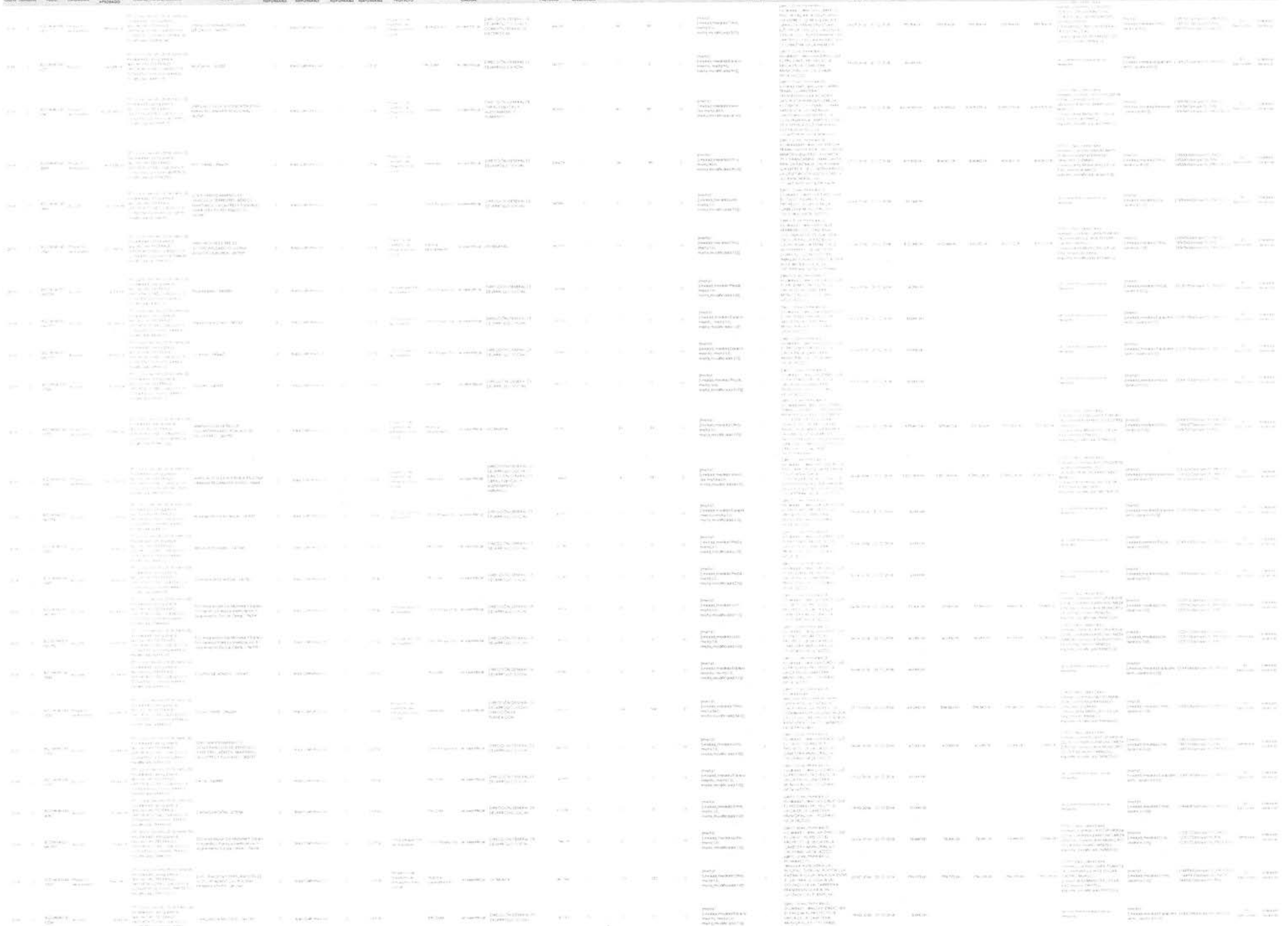


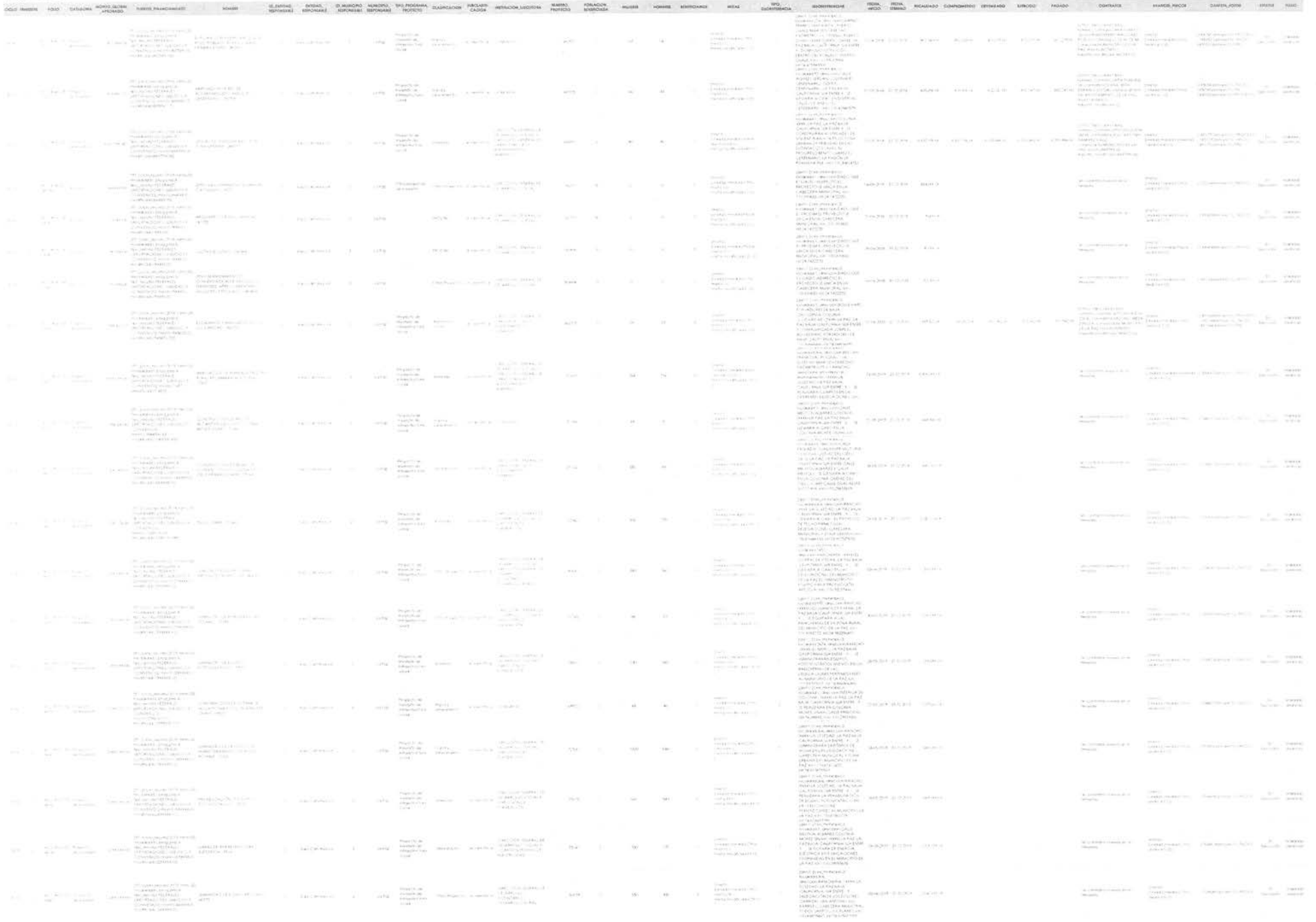


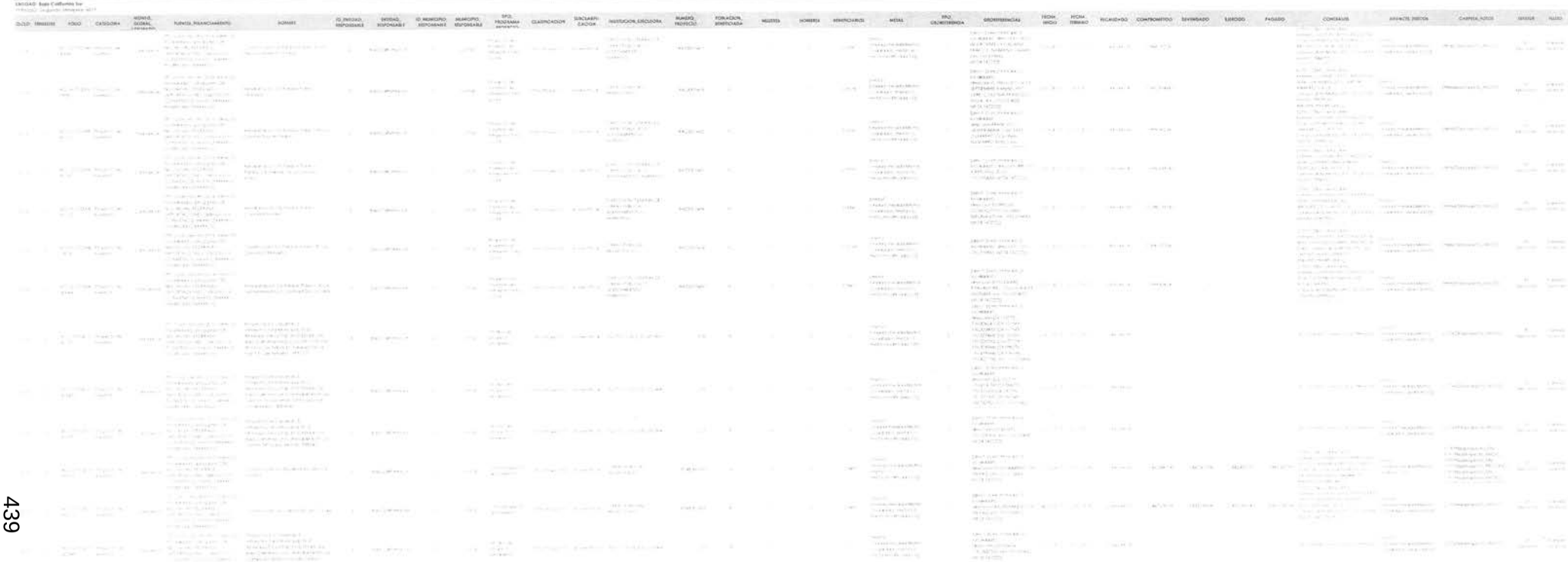












II. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

Destino del Gasto

FONDO PARA FRONTERAS

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

Ejercicio del Gasto

ENTIDAD: Baja California Sur
PERIODO: Segunda Trimestre 2019

Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Contratos	Proyectos	Pagado SHCP	Pagado EF	ESTATUS	Observaciones (Captura)
Baja California Sur	La Paz	Programa presupuestario	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y	33	FORTAMUN	I005	Sin Especificar	86,130.00			Total del Programa Presupuestario	212,847,056.00	212,847,056.00	106,423,529.00	51,856,079.00	41,612,000.00	41,612,000.00	41,612,000.00			N/A	106,433,530.00		
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y	33	FORTAMUN	I005	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de Inversión	619 - Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	2,800,000.00	2,800,000.00	700,000.00	-	-	-	-	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y	33	FORTAMUN	I005	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de Inversión	612 - Edificación no habitacional	2,600,000.00	2,600,000.00	650,000.00	-	-	-	-	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y	33	FORTAMUN	I005	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	441 - Ayudas sociales a personas	2,300,000.00	2,300,000.00	1,150,000.00	-	-	-	-	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y	33	FORTAMUN	I005	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	113 - Sueldos base al personal permanente	83,028,000.00	83,028,000.00	41,514,001.00	25,960,009.00	25,960,009.00	25,960,009.00	25,960,009.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y	33	FORTAMUN	I005	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de Inversión	613 - Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	12,000,000.00	12,000,000.00	3,000,000.00	-	-	-	-	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y	33	FORTAMUN	I005	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	132 - Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	25,080,000.00	25,080,000.00	12,540,000.00	-	-	-	-	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y	33	FORTAMUN	I005	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	154 - Prestaciones contractuales	17,820,000.00	17,820,000.00	8,910,000.00	2,846,000.00	2,846,000.00	2,846,000.00	2,846,000.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y	33	FORTAMUN	I005	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de Inversión	541 - Vehículos y Equipo Terrestre	17,700,000.00	17,700,000.00	17,591,550.00	8,795,775.00	8,795,775.00	8,795,775.00	8,795,775.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y	33	FORTAMUN	I005	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	442 - Becas y otras ayudas para programas de capacitación	4,064,000.00	4,064,000.00	2,032,000.00	-	-	-	-	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y	33	FORTAMUN	I005	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de Inversión	615 - Construcción de vías de comunicación	6,700,000.00	6,700,000.00	1,750,000.00	-	-	-	-	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y	33	FORTAMUN	I005	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	134 - Compensaciones	6,072,000.00	6,072,000.00	3,036,000.00	1,842,711.00	1,842,711.00	1,842,711.00	1,842,711.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y	33	FORTAMUN	I005	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de Inversión	617 - Instalaciones y equipamiento en construcciones	5,000,000.00	5,000,000.00	2,900,609.00	2,900,609.00	1,450,305.00	1,450,305.00	1,450,305.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y	33	FORTAMUN	I005	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	122 - Sueldos base al personal eventual	2,640,000.00	2,640,000.00	1,320,000.00	717,200.00	717,200.00	717,200.00	717,200.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y	33	FORTAMUN	I005	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de Inversión	351 - Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	10,043,056.00	10,043,056.00	3,420,919.00	-	-	-	-	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y	33	FORTAMUN	I005	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	392 - Impuestos y derechos	15,000,000.00	15,000,000.00	5,908,450.00	-	-	-	-	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

FISM

Ejercicio del Gasto

ENTIDAD: Baja California Sur
PERIODO: Segundo Trimestre 2019

Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Dependencia Ejecutora	Rendimiento financiero	Reintegro	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Contratos	Proyectos	Pagado SIRCP	Pagado EF	ESTATUS	Observaciones [Captura]
Baja California Sur	La Paz	Programa presupuestario	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	Sin Especificar	2973	0		Total del Programa Presupuestario	86,236,640.00	86,236,640.00	51,741,985.00	3,848,174.00	833,922.00	833,922.00	827,916.00			N/A	51,741,984.00		
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	612 - Edificación no habitacional	5,000,000.00	5,000,000.00	3,000,000.00					Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	375 - Viáticos en el país	100,000.00	100,000.00	94,914.00	94,914.00	6,006.00	6,006.00		Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	441 - Ayudas sociales a personas	50,345,176.00	50,345,176.00	30,207,106.00					Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de inversión	615 - Construcción de vías de comunicación	4,800,000.00	4,800,000.00	1,976,747.00					Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	353 - Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	60,000.00	60,000.00	56,948.00	56,948.00				Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	211 - Materiales, útiles y equipos menores de oficina	678,099.00	678,099.00	453,782.00	453,782.00				Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	512 - Muebles, excepto de oficina y estantería	490,000.00	490,000.00	294,000.00					Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	212 - Materiales y útiles de impresión y reproducción	220,000.00	220,000.00	208,810.00	208,810.00				Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	321 - Equipos y aparatos audiovisuales	170,000.00	120,000.00	96,440.00	96,440.00				Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	323 - Cámaras fotográficas y de video	35,000.00	35,000.00	33,220.00	33,220.00				Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	339 - Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	864,000.00	864,000.00	820,055.00	820,055.00	131,586.00	131,586.00	131,586.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	515 - Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	754,733.00	754,733.00	505,210.00	142,371.00				Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	355 - Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	200,000.00	200,000.00	189,827.00	189,827.00				Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	324 - Servicios de capacitación	580,000.00	580,000.00	348,000.00					Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	319 - Otros mobiliarios y equipos de administración	180,000.00	180,000.00	170,845.00	170,845.00				Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	224 - Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima	230,000.00	230,000.00	218,302.00	218,302.00				Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	411 - Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo	3,200,000.00	3,200,000.00	1,920,000.00					Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de inversión	613 - Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	17,179,632.00	17,179,632.00	10,307,779.00	1,392,660.00	696,330.00	696,330.00	696,330.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de inversión	351 - Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1,400,000.00	1,400,000.00	840,000.00					Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

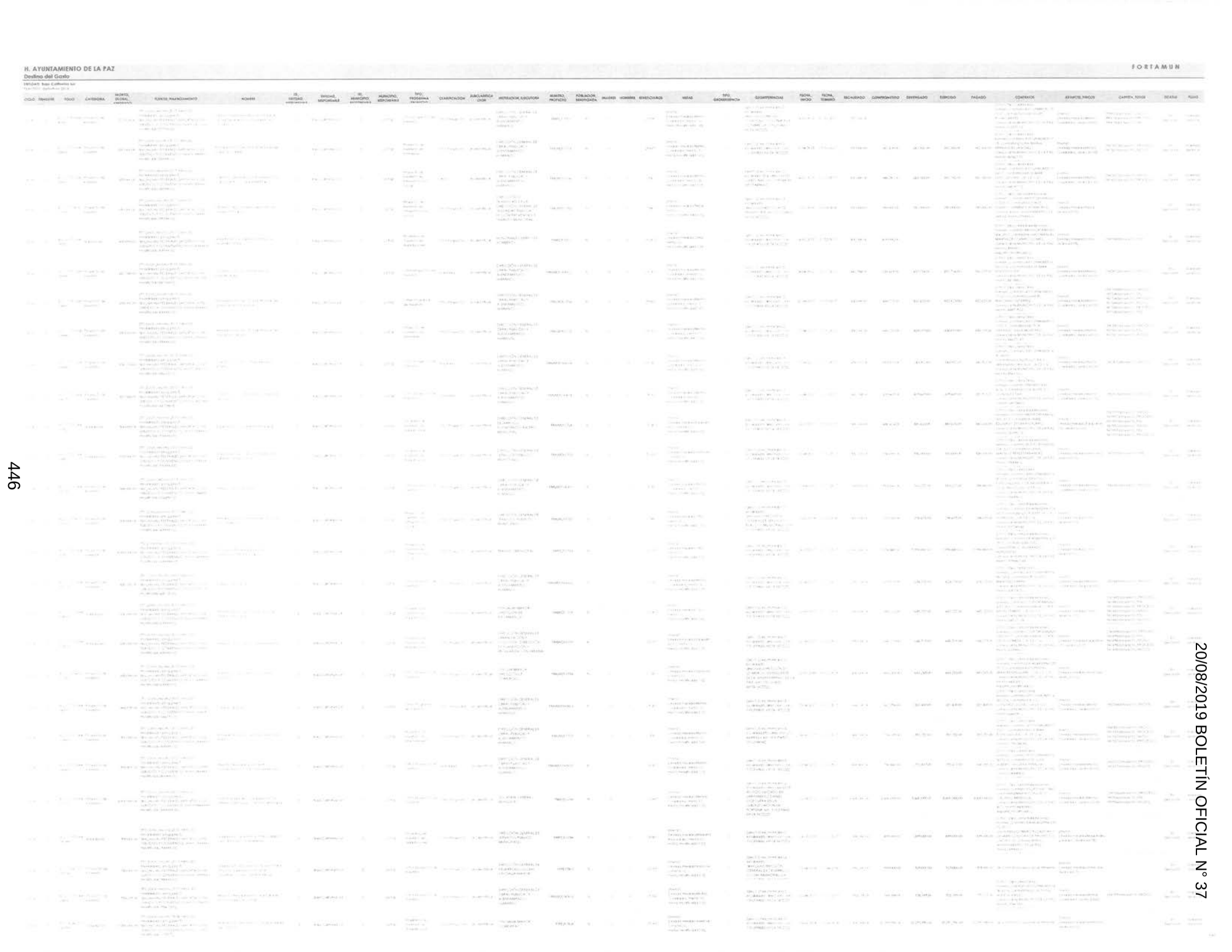
Ejercicio del Gasto

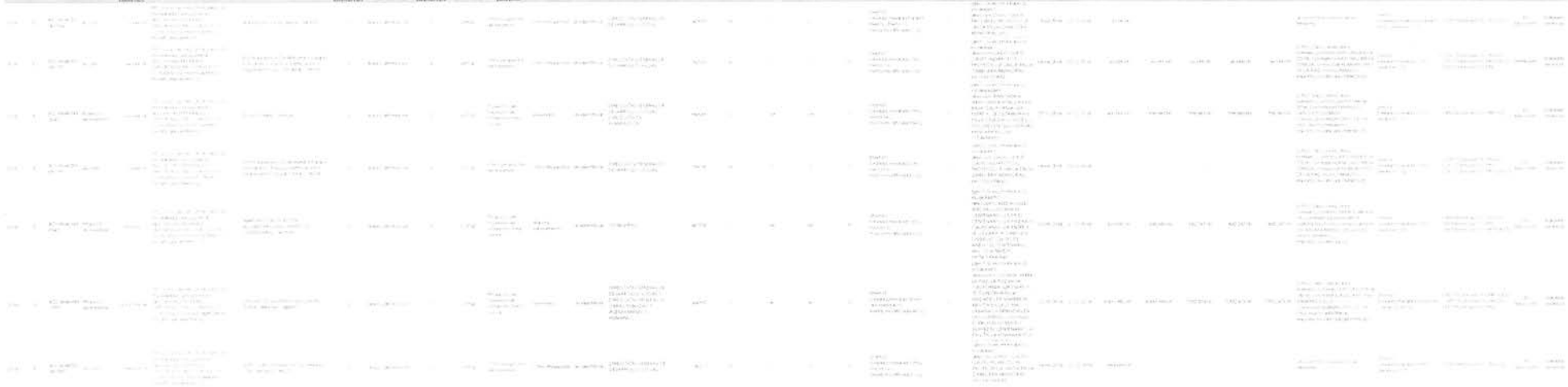
ENTIDAD: Baja California Sur
PERIODO: Segundo Trimestre 2019

Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Contratos	Proyectos	Pagado SHCP	Pagado EF	ESTATUS	Observaciones (Captura)
Baja California Sur	La Paz	Programa presupuestario	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Gobernación	4	Subsidios en materia de seguridad pública	U007	Sin Especificar				Total del Programa Presupuestario	22,710,157.00	22,710,157.00	15,897,110.00	-	-	-	-			N/A	N/A		
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Gobernación	4	Subsidios en materia de seguridad pública	U007	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de inversión	541 - Vehículos y Equipo Terrestre	750,000.00	750,000.00	525,000.00	-	-	-	-	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Gobernación	4	Subsidios en materia de seguridad pública	U007	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	212 - Materiales y útiles de impresión y reproducción	75,425.00	75,425.00	52,796.00	-	-	-	-	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Gobernación	4	Subsidios en materia de seguridad pública	U007	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	271 - Vestuario y uniformes	8,797,192.00	8,797,192.00	6,158,034.00	-	-	-	-	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Gobernación	4	Subsidios en materia de seguridad pública	U007	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	612 - Edificación no habitacional	3,350,000.00	3,350,000.00	2,345,000.00	-	-	-	-	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Gobernación	4	Subsidios en materia de seguridad pública	U007	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	339 - Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	3,109,040.00	3,109,040.00	2,176,328.00	-	-	-	-	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Gobernación	4	Subsidios en materia de seguridad pública	U007	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	334 - Servicios de capacitación	6,628,500.00	6,628,500.00	4,639,950.00	-	-	-	-	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

TIPO	MANUAL	PUBLIC	CATEGORIA	MONTO GLOBAL APROBADO	FUENTES_FINANCIAMIENTO	NOMBRE	ID UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD RESPONSABLE	ID MUNICIPIO RESPONSABLE	MUNICIPIO RESPONSABLE	TIPO PROGRAMA PRESUPUESTARIO	CLASIFICACION	AVANCE MATRICACION	INSTITUCION_EJECUTORA	MONTO PROYECTO	POBLACION BENEFICIADA	MUJERES	HOMBRES	BENEFICIARIOS	METAS	TIPO OBSERVANCIA	OBSERVACIONES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	EJERCIDO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	CONTRATOS	AVANCE_FISICO	CARPETA_FOTOS	ESTATUS	FLUJO

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
Destino del Gasto
FORTAMUN





H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

FONDO PARA FRONTERAS

Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Contratos	Proyectos	Pagado SHCP	Pagado EF	ESTATUS	Observaciones (Captura)
Baja California Sur	La Paz	Programa presupuestario	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	Sin Especificar	780,941.00			Total del Programa Presupuestario	260,474,015.00	184,584,015.00	184,584,015.00	177,364,227.00	173,496,493.00	173,496,493.00	171,026,366.00			N/A	184,584,015.00		
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	331 - Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1,700,000.00	1,699,568.00	1,699,568.00	1,699,568.00	1,176,002.00	1,176,002.00	1,176,002.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	253 - Medicinas y productos farmaceuticos	500,000.00	498,896.00	498,896.00	498,896.00	498,896.00	498,896.00	498,896.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	134 - Compensaciones	3,956,000.00	3,956,000.00	3,956,000.00	3,899,438.00	3,899,438.00	3,899,438.00	3,899,438.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	132 - Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	16,340,000.00	16,340,000.00	16,340,000.00	15,976,005.00	15,976,005.00	15,976,005.00	13,524,361.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	442 - Becas y otras ayudas para programas de capacitación	5,336,000.00	5,336,000.00	5,336,000.00	5,336,000.00	5,336,000.00	5,336,000.00	5,336,000.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de inversión	619 - Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados		1,490,708.00	1,490,708.00	1,464,704.00	1,464,704.00	1,464,704.00	1,464,704.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	113 - Sueldos base al personal permanente	54,094,000.00	54,094,000.00	54,094,000.00	48,021,781.00	48,021,781.00	48,021,781.00	48,021,781.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	242 - Cemento y productos de concreto	1,000,000.00	994,831.00	994,831.00	994,831.00	994,831.00	994,831.00	994,831.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	134 - Prestaciones contractuales	11,610,000.00	11,610,000.00	11,610,000.00	10,885,894.00	10,885,894.00	10,885,894.00	10,885,894.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	353 - Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	1,400,000.00	1,400,000.00	1,400,000.00	1,400,000.00	699,814.00	699,814.00	699,814.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de inversión	612 - Edificacion no habitacional		6,096,682.00	6,096,682.00	6,096,681.00	5,581,125.00	5,581,125.00	5,581,125.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de inversión	613 - Construccion de otras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones		1,101,350.00	1,101,350.00	1,099,680.00	548,214.00	548,214.00	548,214.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de inversión	541 - Vehiculos y Equipo Terrestre	650,000.00	635,250.00	635,250.00	635,250.00	635,250.00	635,250.00	635,250.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	122 - Sueldos base al personal eventual	5,200,000.00	5,200,000.00	5,200,000.00	5,200,000.00	5,133,000.00	5,133,000.00	5,133,000.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de inversión	515 - Equipo de computo y de tecnologías de la información	270,000.00	269,967.00	269,967.00	269,967.00	269,967.00	269,967.00	269,967.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	441 - Ayudas sociales a personas	5,700,000.00	5,697,744.00	5,697,744.00	5,697,744.00	5,697,744.00	5,697,744.00	5,697,744.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de inversión	272 - Prendas de seguridad y proteccion personal	2,000,000.00	1,998,100.00	1,998,100.00	1,998,100.00	1,998,100.00	1,998,100.00	1,998,100.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de inversión	369 - Otros equipos	250,000.00	249,400.00	249,400.00	249,400.00	249,400.00	249,400.00	249,400.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	271 - Vestuario y uniformes	350,000.00	310,944.00	310,944.00	310,944.00	310,944.00	310,944.00	310,944.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de inversión	363 - Maquinaria y equipo de construccion	27,550,000.00	27,447,490.00	27,447,490.00	27,447,490.00	27,447,490.00	27,447,490.00	27,447,490.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	246 - Material electrico y electrónico	1,265,515.00	1,128,756.00	1,128,756.00	1,128,756.00	1,128,756.00	1,128,756.00	1,128,756.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de inversión	611 - Division de terrenos y construcción de obras de urbanización	19,300,000.00	19,264,183.00	19,264,183.00	19,264,183.00	18,334,007.00	18,334,007.00	18,335,324.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de inversión	629 - Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados		5,705,766.00	5,705,766.00	5,606,366.00	5,606,366.00	5,606,366.00	5,606,366.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	249 - Otros materiales y articulos de construcción y reparacion	900,000.00	899,255.00	899,255.00	899,255.00	899,255.00	899,255.00	899,255.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de inversión	521 - Equipos y aparatos audiovisuales	213,000.00	212,948.00	212,948.00	212,948.00	212,948.00	212,948.00	212,948.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de inversión	549 - Otros equipos de transporte	950,000.00	950,000.00	950,000.00	948,766.00	474,383.00	474,383.00	474,383.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005	H.XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de inversión	599 - Otros activos intangibles	100,000,000.00	9,996,177.00	9,996,177.00	9,996,177.00	9,996,177.00	9,996,177.00	9,996,177.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Contratos	Proyectos	Pagado SRCF	Pagado EF	ESTATUS	Observaciones (Captura)
Baja California Sur	La Paz	Programa presupuestario	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	Sin Especificar	5,102.00			Total del Programa Presupuestario	65,248,344.00	63,938,965.00	63,938,965.00	63,634,127.00	57,890,876.00	57,518,910.00	57,518,910.00			N/A	63,938,965.00		
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			5 - Gasto corriente	519 - Otros mobiliarios y equipos de administración	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			5 - Gasto corriente	211 - Materiales, utiles y equipos menores de oficina	165,000.00	165,000.00	165,000.00	165,000.00	165,000.00	165,000.00	165,000.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			5 - Gasto corriente	323 - Cámaras fotográficas y de video	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			6 - Gasto de inversión	613 - Construccion de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	11,793,063.00	11,708,901.00	11,708,901.00	11,708,901.00	11,157,182.00	11,157,182.00	11,157,182.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			5 - Gasto corriente	373 - Viaticos en el pais	86,169.00	86,169.00	86,169.00	86,169.00	30,381.00	30,381.00	30,381.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			6 - Gasto de inversión	615 - Edificación no habitacional	5,100,000.00	5,097,691.00	5,097,691.00	5,097,691.00	5,096,691.00	5,096,691.00	5,096,691.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto corriente	212 - Materiales y utiles de impresión y reproducción	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto corriente	246 - Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima	138,000.00	138,000.00	138,000.00	138,000.00	138,000.00	138,000.00	138,000.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			3 - Gasto corriente	339 - Servicios profesionales, cientificos y tecnicos integrales	864,000.00	864,000.00	864,000.00	864,000.00	808,000.00	808,000.00	808,000.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			4 - Gasto corriente	413 - Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial	1,278,779.00	1,278,779.00	1,278,779.00	1,278,779.00	1,242,070.00	1,242,070.00	1,242,070.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			5 - Gasto corriente	515 - Equipo de computo y de tecnologias de la informacion	128,000.00	128,000.00	128,000.00	128,000.00	119,500.00	119,500.00	119,500.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			5 - Gasto corriente	271 - Vestuario y uniformes	75,000.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	74,880.00	74,880.00	74,880.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			4 - Gasto corriente	414 - Asignaciones presupuestarias a Organos Autónomos	4,000,000.00	3,992,770.00	3,992,770.00	3,992,770.00	3,992,770.00	3,992,770.00	3,992,770.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			4 - Gasto corriente	414 - Asignaciones presupuestarias a Organos Autónomos	4,000,000.00	3,992,770.00	3,992,770.00	3,992,770.00	3,992,770.00	3,992,770.00	3,992,770.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto corriente	242 - Cemento y productos de concreto	1,009,579.00	1,009,579.00	1,009,579.00	1,003,385.00	1,003,385.00	1,003,385.00	1,003,385.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			5 - Gasto corriente	255 - Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	110,000.00	110,000.00	110,000.00	110,000.00	94,262.00	94,262.00	94,262.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	411 - Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo	1,360,000.00	393,506.00	393,506.00	393,506.00	393,506.00	393,506.00	393,506.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			6 - Gasto de inversión	351 - Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	38,648,934.00	38,539,570.00	38,539,570.00	38,240,926.00	33,222,219.00	32,650,763.00	32,650,763.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			5 - Gasto corriente	521 - Equipos y aparatos audiovisuales	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			5 - Gasto corriente	353 - Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

Ejercicio del Gasto

FORTASEG

ENTIDAD: Baja California Sur
FSEID-01 - Diciembre 2018

Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Contratos	Proyectos	Pagado SHCP	Pagado EF	ESTATUS	Observaciones (Captura)
Baja California Sur	La Paz	Programa presupuestario	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Gobernación	4	Subsidios en materia de seguridad pública	U007	Sin Específico	34,624.00			Total del Programa Presupuestario	17,833,292.00	17,833,292.00	17,833,292.00	17,619,615.00	12,864,290.00	12,864,290.00	12,864,290.00			N/A	N/A		
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Gobernación	4	Subsidios en materia de seguridad pública	U007	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	339 - Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	4,276,819.00	4,276,819.00	4,276,819.00	4,268,004.00	2,666,179.00	2,666,179.00	2,666,179.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Gobernación	4	Subsidios en materia de seguridad pública	U007	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	334 - Servicios de capacitación	7,137,000.00	7,137,000.00	7,137,000.00	7,067,000.00	3,913,500.00	3,913,500.00	3,913,500.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Gobernación	4	Subsidios en materia de seguridad pública	U007	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	283 - Prendas de protección para seguridad pública y nacional	2,500,000.00	2,500,000.00	2,500,000.00	2,497,680.00	2,497,680.00	2,497,680.00	2,497,680.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Gobernación	4	Subsidios en materia de seguridad pública	U007	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	271 - Vestuario y uniformes	3,696,000.00	3,696,000.00	3,696,000.00	3,691,459.00	3,691,459.00	3,691,459.00	3,691,459.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Gobernación	4	Subsidios en materia de seguridad pública	U007	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	336 - Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	70,623.00	70,623.00	70,623.00	70,122.00	70,122.00	70,122.00	70,122.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Gobernación	4	Subsidios en materia de seguridad pública	U007	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			1 - Gasto corriente	212 - Materiales y útiles de impresión y reproducción	25,350.00	25,350.00	25,350.00	25,350.00	25,350.00	25,350.00	25,350.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Baja California Sur	La Paz	Partida genérica	2018	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Gobernación	4	Subsidios en materia de seguridad pública	U007	H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			2 - Gasto de inversión	515 - Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	127,500.00	127,500.00	127,500.00					Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ, BCS

SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

C E R T I F I C A C I Ó N

- - - - - EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS 15:00 (QUINCE) HORAS, DEL DÍA 12 (DOCE) DE AGOSTO 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.

- C E R T I F I C O -

- - QUE LAS PRESENTES COPIAS QUE CONSTAN DE 45 (CUARENTA Y CINCO) FOJAS ÚTILES, CON TEXTO EN UN SOLO LADO DE SUS CARAS, SON FIELES Y EXACTAS SACADAS DEL ORIGINAL DEL REGLAMENTO DE PRESERVACIÓN, EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ, EL CUAL FUE APROBADO POR EL CABILDO DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, EN LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 09 DE AGOSTO DE 2019. DOCUMENTO QUE EN ESTE ACTO TENGO A LA VISTA Y, UNA VEZ REALIZADO EL COTEJO RESPECTIVO, SE CERTIFICA PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES, REMITIÉNDOSE EL ORIGINAL DE NUEVA CUENTA PARA SU RESGUARDO EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CABILDO DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

H. XVI AYUNTAMIENTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LA PAZ, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

ATENTAMENTE,
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
RECIBIDO
16 AGO 2019
REVISADO
SUBSECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

RRA/fpr.

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR EXPIDE:

REGLAMENTO DE PRESERVACIÓN, EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO TERCERO
DEL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

CAPÍTULO CUARTO
DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CAPÍTULO QUINTO
DE LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO SEXTO
DE LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL IMPACTO TURÍSTICO E INDUSTRIAL

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL Y LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS BIÓTICOS

CAPÍTULO NOVENO
DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL AGUA

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA PROTECCIÓN DEL SUELO Y DEL MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN VISUAL Y DE LA GENERADA POR RUIDO, VIBRACIONES, ENERGÍA TÉRMICA, ENERGÍA LUMÍNICA Y OLORES

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DEL CONTROL DE LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

REGLAMENTO DE PRESERVACIÓN, EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ

Capítulo Primero
Disposiciones Generales.

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social, así como de observancia obligatoria en el territorio municipal y tienen por objeto establecer las bases para:

I. La concurrencia del municipio con el Estado y la Federación, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
II. La definición de los principios de la política ecológica municipal y la regulación de los instrumentos para su aplicación;
III. El ordenamiento ecológico del territorio municipal;
IV. La preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico y el mejoramiento del ambiente en el territorio del municipio;
V. La protección de las áreas naturales de jurisdicción local y el aprovechamiento racional de sus elementos naturales, de manera que sea compatible la obtención de beneficios económicos y sociales con el equilibrio de los ecosistemas;
VI. La prevención y el control de la contaminación del agua, aire y suelo;
VII. La coordinación entre las diferentes dependencias de la administración pública municipal con el estado y la federación, así como impulsar la participación de la sociedad civil, en los temas del presente reglamento, y
VIII. La implementación de políticas públicas orientadas a la restricción del uso de bolsas plásticas y contenedores de poliestireno expandido para fines de envoltura, transportación, carga o traslado de alimentos y bebidas, al igual que de popotes plásticos, de la misma forma aquellas que impulsen su sustitución definitiva por productos fabricados con materiales que favorezcan su rehúso o reciclado y de productos composteables.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento, se considera de utilidad pública:

I. El ordenamiento ecológico del territorio municipal;
II. El establecimiento de parques urbanos, jardines vecinales y áreas verdes, de zonas sujetas a conservación ecológica y de otras zonas prioritarias de preservación y restauración del equilibrio ecológico en el municipio;

III. El establecimiento de zonas intermedias de salva guarda, con motivo de la presencia de actividades consideradas como riesgosas para el medio ambiente y los ecosistemas del municipio;

IV. El establecimiento de museos, zonas de demostración de flora y fauna, zoológicos, jardines botánicos y otras instalaciones o exhibiciones similares relacionadas con el objeto de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur;

V. La planificación de los usos, destinos y reservas territoriales del municipio, de conformidad con el ordenamiento ecológico del territorio, buscando el desarrollo armónico del mismo, y

VI. Las acciones encaminadas a la prohibición y eliminación del 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.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, se consideran las definiciones contenidas en la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur y su reglamento, además de las siguientes:

I. **Composteables.-** productos que, bajo procesos biológicos naturales, permiten la conversión y la valorización de materias orgánicas rico en compuestos orgánicos, en presencia de oxígeno, humedad y temperatura. Al final del proceso de compostaje, es posible obtener abono, directamente utilizable en agricultura.

II. **Consejo:** El Consejo Ecológico de Participación Ciudadana.

III. **Conservación.-** Forma de aprovechamiento que permite el máximo rendimiento sostenido de los recursos naturales con el mínimo deterioro ambiental.

IV. **Corrección.-** Modificación de los procesos causales de deterioro ambiental, para ajustarse a la normatividad que la ley prevé para cada caso en particular.

V. **Deterioro ambiental.-** Afectación de carácter negativo en la calidad del ambiente, en su conjunto o de los elementos que lo integran, la disminución de la diversidad biótica, así como la alteración de los procesos en los sistemas ecológicos.

VI. **Dirección.-** La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología del municipio de La Paz.

VII. **Diversidad Biótica.-** El total de la flora y fauna silvestre, acuática y terrestre, que forman parte de un ecosistema.

VIII. **Exploración.-** El uso de los recursos naturales, con el cual se puede producir un cambio importante en el equilibrio de los ecosistemas.

IX. **Explotación Racional.-** El uso de los recursos naturales de una manera ordenada y sin perjuicio para el desarrollo del ecosistema.

X. **Ley Estatal.-** La Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur.

XI. **Ley General.-** La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

XII. **Marco Ambiental.-** La descripción del ambiente físico y la diversidad biológica, incluyendo entre otros los aspectos socioeconómicos del sitio donde se pretende llevar a cabo un proyecto de obras y sus áreas de influencia y, en cada una, predicción de las condiciones ambientales que prevalecerán si el proyecto no se lleva a cabo.

XIII. **Normas Técnicas Ecológicas Ambientales.-** Conjunto de reglas científicas o tecnológicas emitidas por la autoridad, donde se establecen los requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles, que deberán observarse en el desarrollo de actividades, uso o destino de bienes, que causen o puedan causar desequilibrio ecológico o daño al ambiente; y además que uniforman principios, criterios, políticas y estrategias en la materia.

XIV. **Ordenamiento Ecológico.-** Instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular o inducir el uso de suelo y las actividades productivas, planeando y regulando la protección del medio ambiente, la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias del deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos.

XV. **Preservación.-** El conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas, hábitats naturales, poblaciones de especies y de todo aquel elemento perteneciente a la biodiversidad.

XVI. **Prevención.-** El conjunto de medidas y disposiciones anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

XVII. **Procuraduría.-** la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

XVIII. **Programa Municipal.-** Programa Municipal 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.

XIX. **Protección.-** El conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente, así como prevenir y controlar su deterioro.

XX. **Secretaría.-** La Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.

Capítulo Segundo
De la Competencia Municipal.

Artículo 4.- Corresponde al Ayuntamiento en materia del presente reglamento:

I. Formular, aprobar y evaluar la política ambiental, así como los criterios ecológicos aplicables en el municipio;

II. Regular la imagen y llevar a cabo acciones de preservación y mejoramiento ambiental de los centros de población, así como para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en su ámbito de competencia.

III. Aprobar los programas municipales de ordenamiento ecológico; en congruencia con lo señalado en otros ordenamientos ecológicos que correspondan, así como autorización, control y la vigilancia del uso de suelo, establecido en dichos programas;

IV. Participar coordinadamente, con las autoridades estatales en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades que pretendan llevarse a cabo en el ámbito de su circunscripción territorial;

V. Evaluar el buen desempeño de la Dirección en el cumplimiento de los programas ambientales y del ordenamiento ecológico;

VI. Establecer las áreas naturales protegidas, las zonas o áreas de preservación del equilibrio ecológico y las zonas de amortiguamiento;

VII. Autorizar convenios y acuerdos de coordinación con otros ayuntamientos o dependencias gubernamentales sean estatales o federales, con personas físicas o morales, y con los sectores social y privado con el propósito de realizar acciones en la materia objeto de este reglamento;

VIII. Garantizar que en el presupuesto anual se destinen las partidas necesarias para el desarrollo de la gestión ambiental municipal;

IX. Aprobar las condiciones que deberán cumplir en materia ambiental las zonas y parques industriales, fraccionamientos, unidades habitacionales y nuevos centros de población, y demás obras, acciones o servicios que deban contar con evaluación del impacto ambiental, así como los planes en materia ecológica;

X. Formular acciones para la prevención del cambio climático y sus efectos dentro del municipio;

XI. Aprobar y expedir el programa municipal 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;

XII. Impulsar un ambiente sano que proteja los recursos, fomente la sustentabilidad, conserve su diversidad en especies de flora y fauna, y busque el equilibrio ecológico de los ecosistemas permitiendo que la ciudadanía alcance una mejor calidad de vida;

XIII. Expedir la factibilidad de giro y la licencia ambiental municipal correspondiente, por inicio o refrendo de actividades, así como requerir para ello, la resolución del impacto ambiental que expida la autoridad competente, sobre obras o proyectos de establecimientos comerciales, industriales y de servicios o cualquier construcción que represente en cualquier modalidad un impacto al ambiente;

XIV. Fomentar la educación ambiental en coordinación con el gobierno federal y estatal para realizar programas de educación ambiental en escuelas y a través de los medios de comunicación masiva transmitir conocimientos en materia de ecología a la sociedad en general, entre otras acciones, y

XV. Las demás que se establezcan en el presente reglamento u otros ordenamientos legales.

Artículo 5.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología por conducto de la dependencia responsable de la protección al ambiente las siguientes atribuciones:

I. Realizar acciones para la prevención y control de los efectos contaminantes y factores causales del deterioro ambiental, cualquiera que sea su procedencia y origen que en forma directa o indirecta, dañen o degraden los ecosistemas, los recursos o bienes públicos o privados del municipio, la salud de la población o la calidad del paisaje;

II. Dictar las medidas y disposiciones correctivas que procedan, en coordinación con autoridades competentes en el ámbito estatal y/o federal, en los casos de deterioro ambiental con repercusiones peligrosas para la salud pública;

III. Promover que el uso de los popotes, bolsas de plástico y poliestireno expandido, se sustituya por la utilización de materiales provenientes de recursos renovables y composteables, para su pronta biodegradación en los destinos finales bajo un esquema de participación ciudadana;

IV. Determinar sobre la limitación, modificación o suspensión de actividades industriales, comerciales, de servicios, desarrollos urbanos, turísticos, entre otros, que puedan causar el deterioro ambiental o alterar el paisaje, tal determinación se apoyará en estudios y análisis elaborados y/o solicitados por la propia dirección municipal;

V. Promover e impulsar la utilización de nuevas alternativas de tecnología, que fomenten el uso eficiente de la energía y el aprovechamiento de fuentes

renovables, con el fin de sustituir paulatinamente el uso de energías contaminantes actuales; para tal efecto, podrá solicitar la asesoría necesaria a la Secretaría y a las autoridades correspondientes del Estado;

VI. Proponer al Ayuntamiento los espacios que deban ser estimados como áreas naturales protegidas, tal como el programa de manejo de las mismas;

VII. Participar en los estudios previos al establecimiento de áreas naturales protegidas de interés del estado o de la federación ubicadas en el territorio municipal, del mismo modo que en su conservación, administración, desarrollo y vigilancia acorde a los convenios que al efecto se celebren;

VIII. Cuidar y asegurar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el ámbito de la competencia del municipio;

IX. Desarrollar y apoyar viveros y programas de producción de plantas consideradas como vegetación no forestal y que se encuentren dentro de los límites del centro de población;

X. Prevenir y controlar la contaminación visual, así como la del aire, agua, suelo y la originada por gases, humos, polvos, ruidos, vibraciones, energía térmica, electromagnética, lumínica y olores;

XI. Prevenir y controlar la contaminación a la atmósfera, generada por fuentes naturales, fuentes fijas y móviles, excepto las consideradas de competencia de la federación o del estado;

XII. Promover la reforestación urbana con plantas nativas regionales;

XIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración, asesoría y servicio social en materia ambiental, con instituciones de educación superior, de servicios e investigación;

XIV. Atender y canalizar en su caso, las denuncias populares que se promuevan en materia ambiental;

XV. En materia de inspección y vigilancia:

a) Promover acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y/o municipales, para realizar la inspección y vigilancia en materia de protección ambiental;

b) Realizar en coordinación con la Dirección de Comercio, dentro del territorio municipal, las visitas de inspección que considere necesarias a los predios, establecimientos o giros mercantiles, comerciales o de servicios, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento;

c) Efectuar el control y vigilancia sobre el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y de toda la normatividad oficial mexicana de protección ambiental que resulte aplicable en los asuntos de su competencia;

d) Ejecutar las diligencias necesarias con el fin de comprobar la existencia de fuentes o actividades que puedan o estén provocando deterioro ambiental, así como la verificación del cumplimiento de programas ambientales;

e) Ordenar y practicar por conducto del personal acreditado, las suspensiones y clausuras a los establecimientos públicos o privados, así como imponer las medidas de seguridad y sanciones administrativas a los responsables, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales de este reglamento y otros ordenamientos legales aplicables;

XVI. Participar en la elaboración de los criterios para el otorgamiento de permisos para el derribo de árboles y en los criterios de requerimientos de reposición de los mismos;

XVII. Formular el programa de ordenamiento ecológico municipal de conformidad con los procedimientos fundamentados en la Ley General, la Ley Estatal y la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, el cual se someterá a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación y expedición, mismo que deberá ser acorde con el ordenamiento ecológico regional, y el que establezca la federación, y

XVIII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento u otros ordenamientos legales.

Capítulo Tercero
Del Ordenamiento Ecológico.

Artículo 6.- El ordenamiento ecológico será considerado en:

I. Los programas municipales de ecología;

II. Los programas de desarrollo urbano municipal;

III. Los programas parciales de desarrollo municipal;

IV. La fundación de nuevos centros de población;

V. La creación de reservas territoriales y la determinación de usos, provisiones y destinos del suelo;

VI. La ordenación urbana del territorio y los programas para infraestructura, equipamiento urbano y vivienda;

VII. La realización de obras públicas que impliquen el aprovechamiento de recursos naturales o que puedan influir en la localización de las actividades productivas;

VIII. Las autorizaciones para la localización y construcción de plantas o establecimientos industriales, comerciales o de servicio, así como para la operación de las mismas, cuando no estén reservadas a la federación;

9

IX. El otorgamiento de asignaciones, concesiones, autorizaciones o permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de los recursos naturales de propiedad municipal, y

X. Las autorizaciones relativas al uso del suelo.

Artículo 7.- El Ordenamiento Ecológico Municipal tendrá por objeto:

I. Zonificar el territorio municipal, conforme a sus características físicas, bióticas y socioeconómicas, constituyendo para las distintas zonas el diagnóstico de sus condiciones ambientales y de las tecnologías utilizadas por los habitantes del área que se trate;

II. Establecer los criterios de la regulación ecológica para la protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro de los centros de población, con el propósito que sean considerados en los planes y programas de desarrollo urbano sostenible correspondientes, al igual que en la expedición de licencias de uso de suelo, permisos de construcción y autorización de fraccionamientos;

III. Regular fuera de los centros de población, los usos del suelo con el objeto de proteger el ambiente, preservar, restaurar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales respectivos, primordialmente en la realización de actividades productivas y la localización de asentamientos humanos, y

IV. Valorar el impacto del sistema urbano sobre el ambiente.

Artículo 8.- Para el ordenamiento ecológico se consideran los siguientes criterios:

I. La naturaleza y características de cada ecosistema, dentro de las regionalizaciones ecológicas del municipio;

II. La vocación de cada área o zona, en función de sus recursos naturales, la distribución de la población y las actividades económicas predominantes;

III. El equilibrio que debe de existir entre los asentamientos humanos y sus condiciones ambientales;

IV. Los desequilibrios existentes y los niveles de degradación en los ecosistemas por efectos de los asentamientos humanos, de las actividades económicas o de otras actividades humanas o fenómenos naturales, y

V. El impacto ambiental generado por el crecimiento urbano de los asentamientos humanos, obras o actividades productivas.

Artículo 9.- Queda prohibida la realización de las obras y actividades fuera de los lugares establecidos en el ordenamiento ecológico del territorio municipal.

Capítulo Cuarto
Del Sistema de Gestión Ambiental.

Artículo 10.- El Sistema de Gestión Ambiental, tiene como objetivo que todas las áreas municipales trabajen de manera conjunta para planear acciones que permitan un uso adecuado de los recursos naturales y cuidado del medio ambiente; observando y aplicando en la formulación y conducción de la política ecológica municipal, los siguientes principios:

I. Los ecosistemas son patrimonio común de la sociedad y de su equilibrio dependen la vida y las posibilidades productivas del país y del estado;

II. Los ecosistemas y sus elementos deben ser aprovechados de manera que se asegure una productividad óptima y sostenida, compatible con su equilibrio e integridad;

III. Las autoridades y los particulares deben asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico;

IV. La responsabilidad respecto al equilibrio ecológico, comprende tanto las condiciones presente como las que determinarán la calidad de la vida de las futuras generaciones;

V. La prevención de las causas que generan los desequilibrios ecológicos, es el medio más eficaz para evitarlas;

VI. El aprovechamiento de los recursos naturales renovables debe realizarse de manera que se asegure el mantenimiento de su diversidad y condición de renovable;

VII. Los recursos naturales no renovables deben utilizarse de modo que se evite el peligro de su agotamiento y la generación de efectos ecológicos adversos;

VIII. La coordinación entre los distintos niveles de gobierno y la concertación con la sociedad, son indispensables para la eficacia de las acciones ecológicas;

IX. El sujeto principal de la concertación ecológica son no solamente los individuos, sino también los grupos y organizaciones sociales. El propósito de la concertación de acciones ecológicas, es reorientar la relación entre la sociedad y la naturaleza;

X. En el ejercicio de las atribuciones que las leyes le confieren al Ayuntamiento, para regular, promover, restringir, prohibir, orientar, participar en la creación y administración de las zonas de reservas ecológicas, así como en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esa materia, y en general, inducir las acciones de los particulares en los campos económico y social, se considerarán los criterios de preservación y restauración del equilibrio ecológico que establezcan este reglamento, la ley general y las demás disposiciones que de ellas emanen, y

XI. Todas las personas tienen derecho a disfrutar de un ambiente sano. las autoridades, en los términos de esta y otras disposiciones legales, tomarán las medidas para preservar este derecho.

Artículo 11.- El Sistema Municipal de Gestión Ambiental, estará integrado por:

I. El Comité de Protección Ambiental;
II. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, y
III. El Consejo Ecológico de Participación Ciudadana, quien coadyuvará en las actividades enfocadas a la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación del ambiente; así como la prevención, el control y la corrección de los procesos de deterioro ambiental.

Artículo 12.- El Comité de Protección Ambiental se integrará por:

I. El Presidente Municipal, quien la presidirá;
II. El Delegado de la SEMARNAT en el Estado;
III. El Subsecretario de Sustentabilidad, dependiente de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Gobierno del Estado;
IV. El Delegado de la Procuraduría Federal del Ambiente en el Estado;
V. El Director General de Desarrollo Urbano y Ecología;
VI. El Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, y
VII. Los Presidentes de las comisiones edilicias de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, así como de Salud y Bienestar Social.

Artículo 13.- Corresponde a este Comité las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento disposiciones legales y administrativas, normas y procedimientos tendentes a mejorar y proteger el ambiente del municipio;
II. Determinar y actualizar el diagnóstico sobre la problemática ambiental en el municipio;
III. Promover la instrumentación, evaluación y actualización de un programa municipal de protección ambiental, en relación al ordenamiento ecológico del territorio;
IV. Gestionar que en el programa anual de ingresos y egresos del Ayuntamiento, se consideren los recursos financieros que permitan la ejecución del programa antes citado;
V. Proponer al Ayuntamiento la suscripción de convenios de colaboración, asesoría y servicio social en materia ambiental, con instituciones de educación superior o de investigación;

VI. Proponer al Ayuntamiento el establecimientos de mecanismos de vigilancia, para evitar el comercio y el tráfico ilegal de los recursos naturales, así como la degradación en general del medio ambiente, previo acuerdo de coordinación que se establezca en la federación;

VII. Promover, organizar y recabar información sobre estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento de la diversidad biológica y características de la flora y fauna silvestre municipal;

VIII. Realizar y/o analizar estudios para establecer control en cuanto a la explotación racional de especies de flora silvestre para fines forestales farmacobiológicos, de ornato y, así mismo, solicitar la modificación de concesiones que puedan amenazar con la extinción o el deterioro de algún elemento de la flora o fauna tanto silvestre como doméstica;

IX. Promover la educación y participación ciudadana solidaria para el mantenimiento, respeto y la creación de áreas verdes; así como de conciencia ecológica;

X. Promover el desarrollo de programas tendientes a mejorar la calidad del aire, las aguas, el suelo y el subsuelo, las condiciones de la flora y fauna silvestre, tanto acuática como terrestre y su aprovechamiento racional, así como aquellas áreas cuyo grado de deterioro se considere peligroso para la salud pública y los ecosistemas, invitando a participar en el logro de estos propósitos a instituciones educativas y de investigación, a los sectores sociales y privados, y a los particulares en general;

XI. Desarrollar programas permanentes de educación ambiental, promover el estudio y conocimiento de los ecosistemas que se identifican en el municipio, y

XII. Las demás que le confieren otros ordenamientos y acuerdos municipales en vigor.

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, dentro del Sistema Municipal de Gestión Ambiental, las siguientes atribuciones:

I. Cooperar con las autoridades locales, estatales y federales, previo acuerdo de coordinación, en la vigilancia y cumplimiento de las normas, para la prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo, en los aspectos de competencia federal y estatal;

II. Ejecutar los acuerdos que tome el Ayuntamiento, en materia ambiental; así mismo, las acciones derivadas del programa municipal de protección ambiental;

III. Coadyuvar con el Comité de Protección Ambiental en la expedición de reglamentos complementarios y criterios ecológicos;

IV. Vigilar que los residuos sólidos domésticos, urbanos e industriales, agropecuarios y de actividades extractivas, se recolecten y dispongan conforme a las normas establecidas;

V. Promover la creación de un Sistema Municipal de Atención a la Denuncia Popular sobre desequilibrios ecológicos o daños al ambiente;

VI. Realizar, atender y/o gestionar las denuncias presentadas;

VII. Realizar programas de reforestación con la finalidad de cuidar y conservar la vegetación y el aumento de la misma, así como promover la integración de un registro de árboles y el cuidado de la demás vegetación, existente en el municipio;

VIII. Vigilar y en su caso consignar ante la autoridad competente, el comercio y tráfico ilegal de especies de flora, fauna y demás violaciones al presente reglamento, y

IX. Promover la formación del Consejo Ecológico de Participación Ciudadana, el cual constituye un instrumento social por medio del cual sea factible la organización de la sociedad, con fines de protección y mejoramiento del medio ambiente.

Artículo 15.- El Consejo Ecológico de Participación Ciudadana es un órgano de colaboración en la ejecución de las acciones que en materia de protección al ambiente se lleven a cabo en el territorio del municipio, mismo que estará integrado por asociaciones civiles y expertos en el tema ambiental.

Artículo 16.- El Consejo Ecológico de Participación Ciudadana tendrá los siguientes objetivos:

I. Fortalecer la participación organizada de la sociedad del municipio para la atención de los problemas ambientales, y

II. Fomentar la participación de la sociedad mediante políticas de concertación con el municipio, para la instrumentación de los programas ambientales de la localidad.

Artículo 17.- Corresponde al Consejo Ecológico de Participación Ciudadana, las siguientes funciones:

I. Coadyuvar en la atención de las prioridades ecológicas y ambientales del municipio, que deben ser afrontadas mediante mecanismos concretos de participación ciudadana;

II. Formular, presentar y ejecutar su propio programa de participación ciudadana, acorde a la política ecológica establecida;

III. Promover la participación de la sociedad, a fin de concientizarla para modificar la actitud de la población hacia los ecosistemas y la naturaleza;

IV. Elaborar, en la medida de sus posibilidades, material informativo sobre la problemática del medio ambiente;

V. Convocar a otras instancias de los sectores sociales y privados para que formen parte del propio Consejo;

VI. Asistir a las sesiones de cabildo que sean públicas en que se analicen gestiones relacionadas con la protección al ambiente del municipio, y

VII. Podrán constituirse en instancias denunciantes de acciones realizadas por personas físicas o morales, públicas o privadas que atenten contra el equilibrio y la conservación del ambiente; teniendo como obligación darlas a conocer a las autoridades correspondientes para su adecuada atención.

Capítulo Quinto
De la Protección al Medio Ambiente.

Artículo 18.- Las personas físicas y morales que desarrollen una actividad comercial de acuerdo a la clasificación establecida por el Programa Municipal y previo a la realización del trámite de licencia comercial deberán:

a) Presentar evidencia de que cumplen con las especificaciones contenidas en la Norma Técnica Ecológica Ambiental.

b) Colocar a un lado de la caja de cobro, en un lugar visible la siguiente leyenda: "No se venden ni se obsequian bolsas de plástico, contenedores de poliestireno expandido ni popotes plásticos".

c) Obtener la factibilidad de giro y la licencia ambiental municipal correspondiente, por inicio o refrendo de actividades, así como requerir para ello, la resolución del impacto ambiental que expida la autoridad competente, sobre obras o proyectos de establecimientos comerciales, industriales y de servicios o cualquier construcción que represente en cualquier modalidad un impacto al ambiente.

Artículo 19.- Las construcciones o fraccionamientos habitacionales y viviendas en general, sólo podrán realizarse en los sitios y en la densidad que determinen los planes de desarrollo urbano y uso del suelo aplicable al municipio. El Ayuntamiento se reserva el derecho de establecer condiciones particulares para la realización de cada proyecto.

Artículo 20.- El Ayuntamiento autorizará y supervisará el derribo y desrame de árboles en terreno no forestal, condicionado a los permisos de las autoridades competentes y a la reposición de la cobertura vegetal perdida, dentro del municipio.

Artículo 21.- Para tomar la decisión de llevar a cabo el derribo de un árbol, se deberá constatar que no exista otra alternativa a fin de evitar dicha actividad, para el efecto se deberá obtener la autorización de la dirección municipal.

Artículo 22.- Para realizar limpieza, despalme y derribo de árboles en predios urbanos y rústicos que se encuentren dentro de las delimitaciones de los planes y programas de desarrollo urbano, se deberá contar con la autorización, dictamen o permiso correspondiente de la Dirección de Ecología, asumiendo el promovente el compromiso de compensar ambientalmente la vegetación perdida.

Las medidas de compensación serán:

a) El rescate y reubicación de la vegetación.
b) La compensación de vegetación 3 a 1 con plantas y árboles de viveros del municipio.
c) Los derechos por derribo de árboles, serán manejados por el fondo de compensación municipal.

Se prohíbe la tala y poda inmoderada de árboles de cualquier especie dentro del territorio municipal. El derribo de arbolado sin previa autorización será sancionado de conformidad con lo establecido en el presente reglamento y sin perjuicio de las sanciones que corresponda establecer a otras autoridades competentes.

Artículo 23.- El Presidente Municipal, con apoyo del Comité de Protección Ambiental auspiciara el cuidado, mejoramiento y conservación del paisaje urbano y rural, a través de la reglamentación urbanística correspondiente.

Artículo 24.- Las personas físicas o morales, públicas o privadas, que pretendan realizar obras o actividades que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones señalados en los reglamentos y en las normas técnicas ecológicas emitidas por la autoridad para proteger el ambiente, deberán contar con la autorización de la Secretaría, o del Ayuntamiento, según corresponda, sin perjuicio de las otras autorizaciones que se deban otorgar por otras autoridades.

Dicha autorización estará sujeta a las condiciones de manifestación de impacto ambiental y demás referidas en reglamentaciones superiores.

Artículo 25.- El dictamen técnico ambiental municipal tiene carácter obligatorio, tratándose de las actividades siguientes:

a) Las obras y actividades particulares de carácter público o privado, destinadas a la prestación de un servicio o para el aprovechamiento de recursos naturales de competencia municipal.

b) Las demás obras y actividades que se determinen en los reglamentos municipales, exceptuando aquellas actividades comerciales o de prestación de servicios que se consideren como giros de bajo impacto ambiental, de conformidad al listado que emita para tal efecto la Dirección.

Artículo 26.- La expedición de cualquier licencia de acción de urbanización requerirá previamente la presentación del dictamen técnico ambiental y de la autorización correspondiente por parte de la autoridad competente.

Artículo 27.- El dictamen técnico deberá solicitarse ante la Dirección, sin perjuicio de las autorizaciones que incumban otorgar a otras dependencias, con posterioridad al permiso de uso de suelo, y en forma paralela cuando el proyecto se encuentre en la etapa de análisis de factibilidad, es decir cuando existe suficiente información relativo al proyecto, pero aún no se han tomado decisiones irrevocables sobre aspectos definitivos; previa construcción o autorización de lo solicitado.

Artículo 28.- Los objetivos principales del dictamen técnico ambiental son:

I. Identificar y evaluar los impactos que cause el proyecto sobre los diferentes factores ambientales.

II. Analizar las diferentes opciones del proyecto para elegir la que represente menor impacto ambiental negativo.

III. Diseñar medidas de atenuación para mitigar aquellos impactos negativos o adversos que el proyecto genere.

IV. Verificar que los proyectos se ajusten a los requerimientos de este ordenamiento, y a las normas técnicas ecológicas que les resulten aplicables.

V. En la evaluación de todo dictamen técnico ambiental, la Dirección considerará lo siguiente:

a) El Plan de Ordenamiento Ecológico Municipal.

b) Las declaratorias de áreas naturales protegidas.

c) Los criterios ecológicos para la protección de la flora y fauna silvestre y acuática, para la conservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales, de protección al ambiente y de desarrollo urbano.

d) La regularización ecológica de los asentamientos humanos y los programas de desarrollo urbano estatal y municipal.

e) Los reglamentos y normas vigentes, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29.- Todas las actividades que requieran dictamen técnico ambiental, deberán formularlo conforme al formato que emita la Dirección, junto con los requisitos que ésta determine; quien tendrá, por lo menos, 10 días hábiles para responder a dicho trámite, siempre y cuando el solicitante haya presentado la totalidad de los requisitos.

Artículo 30.- Recibida la solicitud, la Dirección, revisará la información y verificará su congruencia con los planes y programas de desarrollo urbano y después dictará la resolución que proceda. El dictamen técnico ambiental podrá otorgarse, negarse u expedirse de manera condicionada.

Artículo 31.- Cuando se trate de autorizaciones condicionadas, se señalarán los requerimientos que deban observarse para la ejecución de la obra o la realización de la actividad prevista, así como el plazo que se disponga para convalidar los requerimientos que hayan condicionado la autorización.

Una vez vencido el plazo para convalidar los requerimientos por los que fue condicionada dicha autorización, la misma se tendrá por no otorgada, y se aplicará la sanción correspondiente.

El plazo otorgado para convalidar los requerimientos podrá ser ampliado por única ocasión y por un mismo término, siempre que exista justificación de acuerdo con los siguientes parámetros:

a) Que el retraso no sea imputable al promovente, y
b) Porque se requiera más tiempo, de acuerdo a la naturaleza del requerimiento que se convalida.

Artículo 32.- Si expedido el dictamen técnico ambiental, se modifican las condiciones originales en que se autorizó el estudio, el promovente está obligado a informar a la Dirección sobre las modificaciones correspondientes, y ésta resolverá lo conducente, previa evaluación de las modificaciones descritas, a efecto de ratificar o revocar el dictamen concedido, la inobservancia de la obligación antes mencionada por parte del promovente, dará lugar a la sanción que se establece para tal efecto en el artículo 116 del presente reglamento.

Artículo 33.- La reconsideración del dictamen técnico ambiental podrá ser efectuado de oficio o promovido a solicitud de la parte afectada por la obra o actividad pretendida y/o en operación. En estos casos, la Dirección estará obligada a verificar la operación de la empresa o comercio conforme a su autorización inicial, en caso de encontrar anomalías a lo autorizado, esta será sancionada conforme a lo que se establece para tal efecto en el artículo 116 del presente reglamento y la Dirección deberá evaluar de nuevo.

Artículo 34.- No se autorizarán obras o actividades que se contrapongan a lo establecido en las disposiciones de este reglamento y en los planes y programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico y otros similares.

Artículo 35.- Los funcionarios de las dependencias municipales que expidan las licencias u otorguen los permisos para la instalación y funcionamiento de actividades industriales, comerciales o de servicio y omitan requerir el dictamen técnico ambiental que otorga la Dirección, serán sancionados en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

Artículo 36.- El Ayuntamiento podrá requerir al interesado, información adicional que complete la comprendida en el dictamen técnico ambiental, cuando esta no se presente con el detalle que haga posible su evaluación.

Cuando así lo considere necesario el Ayuntamiento podrá solicitar además, los elementos técnicos que sirvieron de base para determinar tanto los impactos ambientales que generaría la obra o actividad de que se trate, como las medidas de prevención y mitigación previstas.

Capítulo Sexto
De la Protección al Ambiente del Impacto Turístico e Industrial.

Artículo 37.- Solo se permitirá el establecimiento de centros de desarrollos e instalaciones turísticas o industriales, en los sitios que determinen los planes y programas de desarrollo urbano y uso de suelo, aplicables al territorio municipal.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de negar la instalación o funcionamiento, aún en las áreas para este fin, a los establecimientos que como resultado del análisis de la manifestación de impacto ambiental, considere, altamente contaminantes, riesgosas o grandes consumidoras del agua.

Artículo 38.- Sin menoscabo de las disposiciones del presente reglamento, así como las de orden estatal o federal en materia de protección ambiental, las industrias deberán disponer el desarrollo y actividades que permitan mejorar la calidad del ambiente en el municipio.

Artículo 39.- Los desarrollos turísticos deberán abstenerse de actividades como la cacería, la colección de elementos faunísticos o florísticos, como parte de sus servicios y atractivos. Deberán fomentar la recreación y observación de la naturaleza, como fundamentos de sus ofrecimientos.

Capítulo Séptimo
De la Educación Ambiental y la Participación de la Comunidad.

Artículo 40.- El Ayuntamiento promoverá la formulación de un programa municipal de educación ambiental con la participación de la Secretaría de Educación Pública, instituciones educativas de nivel superior, organismos no gubernamentales, organizaciones sociales y civiles, centros de investigación así como autoridades federales y estatales.

De igual forma en coordinación con el Estado promoverá la incorporación de contenidos de carácter ecológico en el Sistema Educativo Estatal, especialmente en los niveles básicos y medio superior. Asimismo, fomentará la realización de acciones de concientización y culturas ecológicas que propicien el fortalecimiento de la educación ambiental de población.

Artículo 41.- El Ayuntamiento, a través del Comité Municipal de Protección Ambiental deberá:

I. Promover la educación y participación de la sociedad para el respeto y acrecentamiento de las áreas verdes, la creación de cinturones verdes y la protección a la flora doméstica en general;
II. Fomentar políticas educativas, ecológicas, que incluyen el conocimiento de la flora y la fauna silvestre locales, disposición adecuada de residuos sólidos, utilización racional del agua, así como el conocimiento y respeto a la naturaleza;
III. Propiciar el desarrollo de programas tendientes a mejorar la calidad del aire, el agua, suelo, y subsuelo, las condiciones de desarrollo y reproducción de la flora y fauna silvestres, así como de aquellas áreas cuyo grado de deterioro se considere peligroso para los ecosistemas, invitando a participar en el logro de estos propósitos a las instituciones educativas y de investigación, a los sectores sociales y privados, y a los particulares en general;
IV. Promover la realización de campañas educativas o tendientes al abatimiento de la contaminación y mejoramiento de los ecosistemas, afectados por deterioro ambiental con la participación de las instituciones educativas, asociaciones civiles, cámaras de comercio, industriales y particulares, y
V. Promover la cultura ambiental para el fortalecimiento de la conciencia de los habitantes del municipio a través de:

a) Campañas en medios de comunicación masivos;
b) Foros, ferias y eventos ecológicos, y
c) Las demás estrategias y actividades que considere pertinentes.

Artículo 42.- El Ayuntamiento entregará el premio municipal del cuidado al medio ambiente, y constituirá una jornada anual de promoción a la cultura ecológica con motivo del día mundial del medio ambiente, cuyos requisitos y demás aspectos se regirán por la Convocatoria que al efecto se expida.

Capítulo Octavo.
De la Protección de los Recursos Bióticos.

Artículo 43.- Se declara de utilidad pública la protección, regeneración, restauración y propagación de la fauna y flora silvestre, tanto terrestre como acuática que habita en el municipio.

Artículo 44.- Los recursos naturales municipales son de prioridad fundamental para sus habitantes, por lo tanto, queda prohibido el daño a la flora y fauna o la contaminación del agua, el suelo y aire.

Artículo 45.- Todas las actividades turísticas, urbanas, industriales, de explotación, a realizar cerca de refugios, zonas de propagación o áreas en donde proliferen especies de flora y fauna silvestre, deberán sujetarse a las normas establecidas por el Ayuntamiento, Estado y Federación.

Artículo 46.- Se prohíbe la colecta de plantas con fines de lucro o para establecimiento de colecciones de carácter privado dentro del territorio municipal, de aquellas especies que se encuentren bajo estatus de protección especial por la normatividad vigente, así como aquellas que el Ayuntamiento considere como especies valiosas, endémicas o de interés ecológico y ornamental.

Capítulo Noveno.
De las Áreas Naturales Protegidas.

Artículo 47.- El Ayuntamiento creará áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal mediante declaratorias expedidas por acuerdo de cabildo de conformidad con las leyes aplicables, debiendo realizar los estudios previos que den base a la expedición de las mismas.

Artículo 48.- se le denomina áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal:

I. Los parques urbanos municipales.
II. Zonas sujetas a conservación ecológica de carácter municipal.
III. Aquellas que conforme a los intereses de la comunidad sean declaradas como tales por el Ayuntamiento mediante autorización de cabildo.

Estas áreas podrán comprender, de forma parcial o total, los predios sujetos a cualquier régimen de propiedad y se sujetarán a las limitaciones que determinen las autoridades competentes para realizar en ellas únicamente los usos y aprovechamiento social y ecológicamente aceptables.

Artículo 49.- La designación de áreas naturales protegidas tiene como propósito:

I. Preservar los ambientes naturales existentes en el municipio;
II. Conservar la diversidad de especies nativas presentes en los centros de población y sus entornos;
III. Preservar, en zonas circunvecinas a los asentamientos humanos, los elementos naturales indispensables al bienestar general y calidad de la vida de la población;
IV. Proporcionar espacios para el conocimiento y difusión de aspectos naturales, y
V. Propiciar el esparcimiento, y/o recreación de la población.

Artículo 50.- Las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal podrán ser propuestas al Presidente Municipal a través del cabildo, y por cualquier persona ante las instancias municipales sin necesidad de demostrar un interés jurídico específico.

El Ayuntamiento por conducto de la Dirección, responderá fundada y motivadamente sobre la solicitud de creación de nuevas áreas naturales protegidas en el municipio, en un término de noventa días naturales. La respuesta se deberá referir únicamente a informar al solicitante si es procedente o no iniciar los estudios justificativos que den inicio al procedimiento para declarar como protegida un área natural.

Artículo 51.- Las declaratorias para el establecimiento, conservación, administración, desarrollo y vigilancia de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal contendrán, sin perjuicio de lo dispuesto por otras leyes, los siguientes elementos:

I. La delimitación territorial precisa del área señalando la superficie; ubicación, deslinde, y en su caso, zonificación correspondiente;
II. Las modalidades a que será sujeta dentro del área, el uso o aprovechamiento de los recursos naturales en general o específicamente de aquellos sujetos a protección;
III. La descripción de actividades que podrán llevarse a cabo en el área correspondiente y las modalidades y limitaciones a que se sujetarán;
IV. La causa de utilidad pública que en su caso fundamente la expropiación de terrenos, para que el Estado adquiera su dominio, cuando al establecerse una área natural protegida se requiera de dicha resolución; en estos casos

deberán observarse las previsiones de la Ley de Expropiación del Estado de Baja California Sur y la Ley Federal de la Reforma Agraria, y

V. Los lineamientos para la elaboración de un programa de manejo del área.

Artículo 52.- Previa a la emisión de la declaratoria que dé origen a un área natural protegida de jurisdicción municipal, el Ayuntamiento a través de la Dirección, elaborará los estudios técnicos que justifiquen la expedición de las declaratorias para el establecimiento de las áreas naturales protegidas.

La autoridad municipal podrá solicitar la opinión de:

I. El Poder Ejecutivo en el Estado;
II. Las dependencias de la administración pública federal que deban intervenir, de conformidad con sus atribuciones;
III. Las organizaciones sociales públicas o privadas y demás personas físicas o morales interesadas, así como comunidades originarias, entendiéndose por estas aquellos grupos comunitarios que se consideren con arraigo regional; y
IV. Las universidades públicas o privadas, centros de investigación, instituciones y organismos de los sectores público, social y privado interesados en el establecimiento, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas.

El tipo de área natural protegida que se pretenda declarar, deberá estar fundamentada en las características biológicas y la vocación de uso de suelo, tomando en consideración los aspectos sociales de las poblaciones locales, así como los aprovechamientos que en ella se realicen.

Artículo 53.- Los estudios a que se refiere el artículo anterior deberán contener, por lo menos, lo siguiente:

I. Información general en la que se incluya:
   a) Nombre del área propuesta;
   b) Lugar en donde se localiza el área;
   c) Superficie total afectada por el decreto;
   d) Vías de acceso;
   e) Mapa georeferenciado que contenga la descripción limítrofe a escala 1 a 50,000; y
   f) Nombre de los entes sujetos de opinión previstos en el artículo 52 del presente reglamento, así como los demás participantes que intervengan en la elaboración del estudio y que no se encuentren previstos con el anterior carácter en dicho artículo.

II. Evaluación ambiental, en donde se señalen:

a) Descripción de los ecosistemas, especies o fenómenos naturales que se pretendan proteger;
b) Razones que justifiquen el régimen de protección;
c) Estado de conservación de los ecosistemas, especies o fenómenos naturales;
d) Relevancia, a nivel regional y nacional de los ecosistemas representados en el área propuesta; y
e) Antecedentes de protección del área.

III. Diagnóstico del área, en el que se mencionen:

a) Características históricas y culturales;
b) Aspectos socioeconómicos relevantes;
c) Usos y aprovechamientos actuales y potenciales de los recursos naturales;
d) Situación jurídica de la tenencia de la tierra;
e) Proyectos de investigación que se hayan realizado o que se pretendan realizar;
f) Problemática específica que deba tomarse en cuenta; y
g) Centros de población existentes al momento de elaborar el estudio.

IV. Propuesta de manejo, en la que se especifique:

a) Zonificación y de ser el caso su subzonificación basada en las características y estado de conservación de los ecosistemas, especies o fenómenos naturales que se pretende proteger; aspectos socioeconómicos desde el punto de vista ambiental; usos y aprovechamientos actuales y potenciales de los recursos naturales;
b) Tipo o categoría de manejo, tomando en consideración los estudios que justifiquen su establecimiento, así como la subzonificación preliminar, misma que deberá ser acorde con el objeto del área, las reglas de manejo de la misma y de la declaratoria respectiva;
c) Administración;
d) Operación; y
e) Financiamiento.

Los estudios previos justificativos, una vez concluidos, junto con el proyecto de declaratoria deberán ser puestos a disposición del público para su consulta por un

plazo de sesenta días naturales en las instalaciones del Palacio Municipal o Delegaciones.
Para tal efecto, el Ayuntamiento deberá solicitar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en un periódico de amplia circulación en la entidad, un aviso a través del cual se dé a conocer el inicio de los sesenta días antes descritos, el área que será afectada con acuerdo del cabildo, y el uso que tendrá dicha zona.

Durante el periodo de consulta pública, las personas interesadas podrán emitir los comentarios que estimen pertinentes con relación a los estudios previos justificativos y el proyecto de declaratoria, los cuales deberán ser dirigidos a la Dirección:

a) Nombre y carácter del promovente;
b) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
c) Relación clara y sucinta de las razones que motivan la petición; y
d) Demás información particular que desee agregar.

El resultado de la consulta a la opinión pública antes descrita, deberá ser tomado en cuenta por la autoridad, para efecto de declarar en su momento como protegida, el área natural de que se trate, por lo cual, la Dirección deberá dar respuesta en tiempo y forma a todo tipo de comentarios y consideraciones que les hicieren llegar manifestando a los remitentes si son o no de tomarse en cuenta y porqué razón para este último supuesto, debiendo fundar y motivar su dicho.

Igualmente, la Dirección en coordinación con la dependencia jurídica municipal, deberán dar seguimiento procedimental puntual a los medios legales de impugnación promovidos ante la autoridad, que se hayan presentado dentro de los sesenta días previstos en el presente artículo para consulta pública.

Agotados los supuestos anteriores, el Ayuntamiento a través del Secretario General Municipal, deberá mandar publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado un documento que tenga por objeto declarar el área natural de que se trate, anexando para esto, la información de los estudios realizados para tal efecto que se encuentra previstos en todos los incisos de las cuatro fracciones de este artículo.

La declaratoria de área natural protegida surtirá efectos hasta en tanto haya transcurrido el término de treinta días hábiles posteriores al primer día de publicación de dicha declaratoria. Así mismo, cualquier persona podrá interponer los recursos legales que estime pertinente conforme a los tiempos y formalidad que establece la legislación estatal y las leyes federales.

Artículo 54.- El Ayuntamiento, expedirá el correspondiente programa de manejo del área natural protegida de que se trate, en un plazo no mayor de ciento ochenta días naturales a partir de que quede firme la declaratoria aludida en el artículo anterior, el cual deberá ser publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado para que surta los efectos correspondientes.

Artículo 55.- El Ayuntamiento podrá constituir fideicomisos que presidirán con el objeto de obtener fondos públicos y privados para la administración de una o varias áreas naturales protegidas. Así mismo, dicha administración podrá ser delegada a empresas para-municipales conformadas para dicho propósito en donde las autoridades municipales, formarán parte de la junta de gobierno de dichos organismos.

Artículo 56.- Para efectos del artículo 53 del presente reglamento, la consulta pública iniciará con la publicación del proyecto íntegro de la declaratoria por tres días seguidos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; y con la publicación de un aviso por una sola vez en un periódico de amplia circulación en el municipio a través del cual se dé a conocer el inicio de los sesenta días descritos, el área que será afectada con el decreto, el uso que tendrá dicha zona, y los lugares y horarios de consulta. Por lo que hace a las publicaciones que se deberán realizar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, la primera de estas surtirá efectos de notificación para todos los afectados.

Las declaratorias se inscribirán en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Capítulo Décimo
De la Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.

Artículo 57.- Para la protección de la atmósfera se consideran los siguientes criterios:

I. La calidad del aire debe ser satisfactoria en todos los asentamientos humanos y regiones del municipio, no rebasando los límites máximos permisibles por la normatividad correspondiente, y

II. Las emisiones de contaminantes de la atmósfera, sea de fuentes artificiales o naturales, fijas o móviles deben ser reducidos y controlados, para asegurar una calidad del aire satisfactoria para el bienestar de la población y el equilibrio ecológico.

Artículo 58.- En materia de contaminación atmosférica, el Ayuntamiento, en el ámbito de su respectiva competencia aplicará lo siguiente:

I. Llevará a cabo las acciones de prevención y control de la contaminación del aire en bienes y zonas de su jurisdicción;

II. Aplicará los criterios generales para la protección a la atmósfera, en la declaratoria de usos, destinos, reservas y provisiones, definiendo las zonas

en que sea permitida la instalación de industrias contaminantes, las que deberán contar con equipo instalado de reducción de contaminantes;

III. Convendrá con quienes realicen actividades contaminantes, y en su caso, les requerirá la instalación de equipos de control de emisiones cuando se trate de actividades de jurisdicción local, y promoverá ante la Secretaría dicha instalación, en los casos de la jurisdicción federal;

IV. Integrará y mantendrá actualizado el inventario de fuentes fijas y móviles de contaminación, y evaluará el impacto ambiental en los casos de su competencia;

V. Establecerá y operará sistemas de verificación de emisiones de vehículos automotores en circulación;

VI. Tomará las medidas preventivas necesarias para evitar contingencias ambientales por contaminación atmosférica;

VII. Promoverá que en la determinación de usos del suelo que definan los planes de desarrollo urbano respectivos, se consideren las condiciones topográficas, climatológicas y meteorológicas para asegurar la adecuada disposición de contaminantes, y

VIII. Ejercerá las demás facultades que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 59.- No podrán emitirse contaminantes a la atmósfera, que ocasionen o puedan ocasionar desequilibrios ecológicos o daños al ambiente. En todas las emisiones a la atmósfera, deberán ser observadas las previsiones de la ley general y las disposiciones reglamentarias que de ella emanen, así como las normas técnicas expedidas por la autoridad.

Artículo 60.- La Dirección llevará un registro de las diferentes fuentes emisoras de contaminantes a la atmósfera de jurisdicción municipal, a efecto de verificar que no rebasen los límites señalados en las normas técnicas aplicables. Asimismo, promoverá la realización de estudios y diagnósticos en la materia.

Artículo 61.- Para los efectos de este reglamento serán considerados como fuentes emisoras de contaminantes atmosféricos:

I. Las naturales, que incluyen volcanes, incendios forestales no provocados por el hombre, ecosistemas naturales o parte de ellos en proceso de erosión por acción del viento, pantanos y otras semejantes.

II. Las naturales indirectas, que incluyen huracanes, terremotos y otros semejantes.

III. Las artificiales o inducidas por el hombre, entre las que se encuentran:

a) Las fijas que incluyen fábricas o talleres en general, instalaciones nucleares, termoeléctricas, hidroeléctricas, refinerías o petróleo, plantas elaboradas y procesadoras de cemento y asbesto, fábricas de fertilizantes, fundiciones de hierro, acero y metales no ferrosos, siderúrgicos, ingenios azucareros, incineradores industriales, establecimientos comerciales, baños públicos y cualquier otra fuente análoga a las anteriores.

b) Las móviles, como plantas generadoras de energía eléctrica, plantas móviles elaboradas de concreto, vehículos automotores de combustión interna, aviones, locomotoras, barcos, motocicletas, fumigaciones y similares.

c) Diversas, como incendios, incineración, depósitos o quema de cielo abierto de residuos sólidos, uso de explosivos o cualquier otro tipo de combustión que pueda producir contaminación.

Artículo 62.- Previo acuerdo con las autoridades federales o estatales, el Ayuntamiento por conducto de la Dirección, se encargará de establecer y operar en territorio municipal, el sistema de verificación obligatoria de emisión de gases, humos y particularmente los contaminantes de los vehículos automotores que circulen en el municipio, con el objeto de conservar la calidad del aire.

Artículo 63.- El Ayuntamiento podrá operar a través de un organismo desconcentrado o descentralizado el establecimiento, equipamiento y operación de centros de verificación vehicular obligatoria en el territorio municipal.

Los centros de verificación vehicular establecerán medidas de límites máximos permisibles en emisiones contaminantes a la atmósfera y verificarán que los vehículos automotores cumplan con éstas, exhortando al propietario a corregir lo que ocasione la emisión de humo fuera de los límites o en su caso retirando de la circulación aquellos que incumplan con la medida.

Articulo 64.- Serán responsables del cumplimiento de estas disposiciones y de las normas técnicas ecológicas aplicables, las personas físicas o morales, públicas o privadas, que pretendan realizar o que realicen obras o actividades en las que se emitan a la atmósfera olores, gases o partículas sólidas o líquidas.

Capítulo Décimo Primero
De la Prevención y Control de la Contaminación del Agua.

Artículo 65.- Para la prevención y control de la contaminación del agua de jurisdicción municipal se consideran los siguientes criterios:

I. La prevención y control de la contaminación del agua es fundamental para evitar que se reduzca su disponibilidad y para proteger los ecosistemas;

II. Corresponde al municipio y a la sociedad prevenir la contaminación de ríos, cuencas y demás depósitos y corrientes de agua;

III. El aprovechamiento del agua en actividades productivas susceptibles de causar su contaminación, conlleva la responsabilidad del tratamiento de las descargas, para reintegrarla en condiciones adecuadas para su utilización en otras actividades y para mantener el equilibrio de los ecosistemas;

IV. Las aguas residuales de origen urbano deben recibir tratamiento previo a su descarga en ríos, cuencas, bahías, y demás depósitos y corrientes de agua, y

V. La participación y corresponsabilidad de la sociedad es condición indispensable para evitar la contaminación del agua.

Artículo 66.- Atendiendo los criterios anteriormente descritos, corresponde al municipio en materia de prevención y control de la contaminación del agua:

I. Cumplir con las condiciones generales que fije la federación y las Normas Oficiales Mexicanas, en el establecimiento de lineamientos sanitarios para el uso, tratamiento, y disposición de aguas residuales o de condiciones particulares de descargas vertidas por los sistemas de drenaje y alcantarillado en cuerpos y corrientes de agua, para evitar riesgos y daños a la salud pública;

II. Exigir a los que generen descargas y no satisfagan las normas técnicas ecológicas correspondientes, la instalación de sistemas de tratamiento, o bien convenir en aquellos que el municipio tomará a su cargo el tratamiento necesario mediante el pago de los derechos correspondientes y, en su caso, imponer las sanciones a que haya lugar.

III. Vigilar que las aguas residuales de las casas, condominios, hoteles, industrias y demás desarrollos comerciales y urbanos que no estén conectados a la red municipal reciban el tratamiento adecuado para que cumplan con las normas establecidas para la utilización segura del afluente.

IV. La determinación de tarifas de consumo de agua potable y alcantarillado;

V. El diseño y operación de sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;

VI. El otorgamiento y confirmación de derechos y permisos provisionales para el uso y aprovechamiento de las aguas de jurisdicción municipal;

VII. Desarrollar un sistema de reutilización de aguas residuales, ya sean tratadas o recicladas, por zonas y subzonas, para irrigar las áreas verdes, públicas y privadas como, camellones, jardines, parques, entre otros.

VIII. Crear y mantener actualizado por medio de la Dirección en coordinación con el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado; el registro de las descargas al drenaje y alcantarillado que se administren para que sea integrado al registro de descargas a cargo de la federación.

Artículo 67.- Para evitar la contaminación del agua, los organismos operadores deberán:

I. Impedir que las descargas de origen municipal se mezclen incontroladamente con otras;

II. Evitar el vertimiento de residuos sólidos en cuerpos y corrientes de agua, y en los sistemas de drenaje y alcantarillado, y

III. Aplicar las normas técnicas ecológicas para la disposición final de los lodos generados en los sistemas de tratamiento de aguas.

Artículo 68.- En materia de descarga de materiales radiactivos, es facultad del Ayuntamiento hacer las denuncias y gestiones correspondientes, ante las autoridades federales encargadas de la materia.

Artículo 69.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección, vigilará que las aguas que se proporcionan en los sistemas públicos de abastecimiento de las comunidades urbanas y rurales, reciban tratamiento de potabilización.

Artículo 70.- El Ayuntamiento vigilará que los hoteles, moteles, desarrollos turísticos, fraccionamientos, unidades habitacionales o condominios ubicados en sitios donde no existe el sistema de agua potable y alcantarillado instalen su planta tratadora de aguas residuales que deberá tener la capacidad suficiente para tratar en conjunto aguas residuales, negras y jabonosas, así mismo que mantengan la calidad de las descargas dentro de los parámetros marcados por las normas oficiales mexicanas vigentes, registrando sus descargas ante la autoridad competente y disponiendo adecuadamente de los lodos finales producto del proceso de tratamiento de aguas, bajo responsabilidad y costo del generador de la descarga.

Los propietarios encargados de plantas de tratamiento deberán contratar los servicios autorizados en recolección de lodos activados, generados por su funcionamiento de modo que evite la contaminación del sistema de drenaje y cuerpos receptores.

Se aceptarán como pre tratamiento las fosas sépticas, biodigestores y otros sistemas anaeróbicos siempre y cuando sean conectadas a una planta aeróbica para garantizar que se genere un afluente con la calidad que señala la Norma Oficial Mexicana.

Artículo 71.- Las aguas residuales, provenientes de cualquier fuente, solo podrán ser utilizadas en la industria o en la agricultura si se someten al tratamiento de depuración, que cumpla con las normas que establezcan la Secretaría y la Procuraduría, bajo las disposiciones de la Comisión Nacional del Agua.

Artículo 72.- Todos los organismos públicos y privados que manejen descargas de aguas residuales industriales y aquellas que considere necesario el Ayuntamiento deberán presentar ante la Dirección los registros correspondientes aprobados por la Comisión Nacional del Agua.

Artículo 73.- Todas las industrias y giros comerciales o de servicios que la autoridad competente considere necesario, basándose en los estudios hechos por la Dirección, deberán presentar el segundo bimestre de cada año los análisis físico-químico y biológico de sus aguas residuales, a efecto de verificar el cumplimiento de la reglamentación aplicable.

Dichos análisis deberán contener como información mínima, los valores de los siguientes parámetros: sólidos, sedimentables, grasas y aceites, detergentes, fosfatos, compuestos nitrogenados y cantidad de bacterias, materia flotante, temperatura y PH.

Artículo 74.- La Dirección promoverá entre los habitantes del municipio, así como en el sector industrial, agropecuario y de desarrollo inmobiliario, el reciclado y reúso del agua. De igual modo, motivará a la población para un uso racional del agua, incentivando acciones preventivas.

La Dirección requerirá a nuevos fraccionamientos y desarrollos similares como requisito indispensable para las autorizaciones correspondientes, el proyecto de red de agua tratada firmado y sellado por el Organismo Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado.

Artículo 75.- El Ayuntamiento por conducto de la Dirección, elaborará y aplicará un programa municipal de prevención y control de la contaminación del agua.

Artículo 76.- El Ayuntamiento fortalecerá las acciones coordinadas entre la Federación, Estado y Municipios vecinos, para que juntos encuentren las alternativas adecuadas para el manejo de las aguas residuales; por lo tanto, promoverá la celebración de acuerdos de coordinación correspondiente.

Artículo 77.- Queda prohibido en materia de prevención y control de la contaminación del agua lo siguiente:

a) Que los usuarios del sistema de drenaje y alcantarillado municipal arrojen o depositen sustancias contaminantes o peligrosas así como lodos provenientes de los procesos de tratamiento de aguas residuales a suelos,

ríos, mar u otro lugar no autorizado expresamente por la autoridad competente.

b) Que los comerciantes fijos y semifijos viertan o arrojen aguas residuales en la vía pública.

c) Que la población así como los comerciantes industriales y de servicios arrojen, viertan, depositen o infiltren basura, desperdicios, grasas o aceites y cualquier residuo sólido en el sistema de drenaje sanitario, alcantarillado y otros cuerpos receptores.

Los propietarios de establecimientos comerciales que generen desechos de aceite, gasolina o diesel, deberán contratar los servicios de recolección de aceites y grasas.

Los propietarios de restaurantes o establecimientos comerciales de venta de alimentos deberán contratar los servicios de limpieza de trampas de grasa y recolección de desechos, evitando que estos se incorporen en el sistema de drenaje.

Capítulo Décimo Segundo
De la Protección del Suelo y del Manejo de los Residuos Sólidos.

Artículo 78.- Para la prevención y control de la contaminación del suelo, se considerarán los siguientes criterios:

I. Corresponde al municipio y a la sociedad prevenir la contaminación del suelo;

II. Deben ser controlados los residuos ya que constituyen una de las principales fuentes de contaminación de los suelos;

III. Es necesario racionalizar la generación de residuos sólidos, municipales e industriales, e incorporar técnicas para su reúso y reciclaje;

IV. La realización de obras públicas o privadas que por sí mismas puedan provocar deterioros severos de los suelos.

Artículo 79.- Atendiendo los criterios anteriormente descritos, corresponde al municipio en materia de prevención y control de la contaminación del suelo:

I. Ordenar y regularizar el desarrollo urbano;

II. Operar los sistemas de limpia y de disposición final de los residuos sólidos no peligrosos en rellenos sanitarios;

Determinar las tarifas de recolección de residuos sólidos a los establecimientos comerciales, industriales, hoteles, restaurantes, hospitales privados, oficinas administrativas o de prestación de servicios;

IV. Autorizar la instalación y operación de confinamiento o depósitos de residuos peligrosos.

Artículo 80.- Los residuos sólidos no peligrosos que se acumulen o puedan acumularse y se depositen o infiltren en los suelos deberán reunir las condiciones necesarias para prevenir o evitar:

I. La contaminación del suelo;
II. Las alteraciones nocivas en el proceso biológico de los suelos;
III. Las alteraciones en el suelo que modifiquen su aprovechamiento, uso o explotación;
IV. La contaminación de los ríos, cuencas, lagos, bahías, mantos acuíferos y otros cuerpos de agua; y
V. Los riesgos y problemas de salud.

Artículo 81.- Queda prohibido hacer mal uso de los suelos, realizar todo tipo de acciones negligentes o que, por descuido, puedan acelerar los procesos naturales de erosión y empobrecimiento de los mismos.

Artículo 82.- Toda persona física o moral, pública o privada, que realice actividades por las que genere, almacene, recolecte, aproveche o disponga de residuos sólidos, deberá ajustarse a las normas y disposiciones que fije el presente reglamento.

Todos los establecimientos o actividades que generen residuos sólidos no peligrosos deberán contar con un área delimitada para el almacenamiento temporal de los mismos, provista de contenedores con tapa adecuada para evitar la contaminación del suelo, emisión de olores, propagación de fauna nociva para la salud y contaminación visual.

Artículo 83.- Todas las personas a que se refiere el artículo anterior y que no utilicen el transporte, así como disposición final en los rellenos sanitarios municipales para los residuos sólidos que generan, serán responsables de estas actividades, así como de los daños a la salud, el ambiente o el paisaje, y serán sancionados en su caso conforme al presente reglamento.

Artículo 84.- Los residuos sólidos o cualquier otro tipo de contaminantes, provenientes de usos públicos, domésticos, industriales, agropecuarios o de cualquier otra especie, que se acumulen o puedan acumularse y, por consiguiente, se depositen o se infiltren en suelo o subsuelo, deberán contar con previo tratamiento, a efectos de reunir las condiciones necesarias para prevenir y evitar:

I. La contaminación del suelo;
II. Las alteraciones nocivas en el proceso biológico de los suelos;

III. La modificación, trastornos o alteraciones en el aprovechamiento, uso y explotación del suelo, y

IV. La contaminación de los ríos, cuencas, cauces, lagos, embalses, mantos acuíferos, aguas subterráneas y otros cuerpos de agua.

Artículo 85.- Queda prohibido depositar basura en lotes baldíos, vía pública o áreas de uso público, así mismo destinar terrenos, bajo cualquier régimen de propiedad, como sitios de disposición final de residuos sólidos municipales, sin la autorización de la Secretaría y la Procuraduría, la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Gobierno del Estado y del Ayuntamiento, de manera especial no se autorizará el establecimiento de sitios de disposición final de residuos sólidos industriales en el municipio.

Artículo 86.- Todas las industrias en el territorio municipal, serán responsables del almacenamiento, manejo, transporte y destino final de los residuos sólidos que produzcan, así como de los daños que ocasionen a la salud, al ambiente o al paisaje.

Artículo 87.- Los procesos industriales que generen residuos de lenta degradación o no biodegradables como el plástico, vidrio, aluminio, metales ferrosos y no ferrosos y, otros materiales similares, se ajustarán a la normatividad que al efecto expida la Secretaria y la Procuraduría.

Artículo 88.- Queda prohibido transportar dentro del municipio, residuos de cualquier tipo, así como depositarlos en las áreas de destino final que al efecto existen, proveniente de los municipios o entidades federativas cercanas o no; sin el pleno consentimiento del Comité Municipal de Protección Ambiental, permiso condicionado al tipo de residuos, así como el pago de derechos correspondientes.

Artículo 89.- Se restringe la venta, facilitación y obsequio 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 de acuerdo a lo establecido en los criterios, lineamientos y normas técnicas que se expidan para tal efecto.

Toda persona física o jurídica que infrinja lo establecido en el presente artículo será acreedor a las sanciones que se prevén en el presente reglamento.

Artículo 90.- El Ayuntamiento en coordinación con el Estado, las cámaras empresariales, organizaciones de la sociedad civil y la sociedad en general instrumentará estrategias y campañas de promoción y concientización ciudadana sobre el uso y destino final 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 que incluyan educación sobre el impacto ambiental producido por los plásticos no biodegradables y biodegradables y de los

recipientes elaborados con poliestireno expandido, así como fomentar la utilización de materiales que faciliten su reúso o reciclado y que sean de pronta biodegradación o de productos composteables.

Artículo 91.- El Ayuntamiento a través de la Dirección General de Servicios Públicos y en coordinación con la Dirección, colocará en las zonas que especifiquen sus planes o programas de desarrollo urbano, contenedores adecuados para el depósito de todo tipo de baterías y residuos electrónicos, con la finalidad de que éstos sean transportados y manejados para su apropiada disposición final conforme a las Normas Oficiales Mexicanas de la materia. Este tipo de contenedores deberá encontrarse instalados de forma permanente y serán de acceso seguro para toda la población.

Artículo 92.- A efecto de evitar daños al ambiente dentro y fuera del municipio provocado por un inadecuado manejo de los residuos sólidos industriales, establecidos en el territorio municipal, los responsables de su generación deberán entregar a la Dirección, durante el primer bimestre de cada año, la declaración anual de residuos sólidos industriales, así como el manifiesto de transporte y disposición final de los mismos.

Capítulo Décimo Tercero
De la Prevención y El Control de la Contaminación Visual y de la Generada por Ruido, Vibraciones, Energía Térmica, Energía Lumínica y Olores.

Artículo 93.- Quedan prohibidas las emisiones de ruido, vibraciones, olores, energía térmica y lumínica, la generación de contaminación visual, en cuanto se rebasen los límites máximos contenidos en las normas técnicas ecológicas que para ese efecto se expidan. El Ayuntamiento en el ámbito de su competencia adoptará las medidas para impedir que se transgredan esos límites y se genere contaminación y, en su caso, exigir la instalación de equipos de control de emisiones y aplicar las sanciones correspondientes.

Artículo 94.- Vigilar que las fuentes emisoras de ruido, vibraciones, energía térmica, energía lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, de competencia municipal, cumplan con las normas aplicables, así como con las condiciones establecidas en las autorizaciones que expida; y en su caso exigir la instalación de equipos de control de emisiones.

Artículo 95.- En la construcción de obras e instalaciones, o en la realización de actividades que generen ruido, vibraciones, energía térmica, energía lumínica, y olores, deberán llevarse a cabo las acciones preventivas y correctivas necesarias para evitar los efectos nocivos de tales contaminantes.

Artículo 96.- El Ayuntamiento regulará lo conducente en materia de construcciones, actividades y anuncios publicitarios, a fin de crear una imagen agradable de los centros de población y evitar la contaminación visual de los mismos.

Artículo 97.- Los giros comerciales o industriales situados cerca de los asentamientos humanos, principalmente los de mediana y alta densidad, centros escolares, clínicas o unidades hospitalarias, deberán prevenir, controlar y corregir sus emisiones de olores, ruido, luces, y vibraciones que rebasen el límite permitido.

Las actividades con fin comercial que requieran el uso de aparatos amplificadores de sonido o dispositivos sonoros que produzcan ruido en la vía pública o en el medio ambiente requerirán permiso de la Dirección.

En caso de generar ruidos dentro del establecimiento comercial deberá contar con aislamiento acústico suficiente para que en los predios, construcciones o vía pública adyacentes no rebasen los niveles dispuestos en la Norma Oficial Mexicana.

Artículo 98.- Queda prohibido provocar emisiones de radiaciones ionizantes que puedan contaminar el aire, el agua o los suelos, la flora, la fauna o los alimentos, que conlleven al deterioro temporal o permanente de los ecosistemas, o causen daño a la salud humana.

Artículo 99.- Queda prohibido el uso de instrumentos musicales y de equipo de amplificación de sonido que den directamente a la vía pública, en puestos o establecimientos comerciales. En casas habitación, departamentos y centros culturales, particulares se autorizará de la siguiente forma:

a) De las 7:00 a las 21:00 horas se permitirá el uso de instrumentos musicales y aparatos mecánicos de música o sonido, siempre que se hagan en forma que no moleste especialmente a los vecinos.

b) A partir de las 21:00 horas hasta las 2:00 del día siguiente, solamente se permitirá el uso de instrumentos musicales y de aparatos mecánicos de música y sonido, de forma que sus sonidos o ruidos no trasciendan al exterior de la vivienda en que se produzcan.

c) Cuando en la celebración de fiestas familiares o culturales que usen instrumentos musicales o aparatos mecánicos de música, desde las 21:00 horas en adelante, no se aplicara la regla contenida en el inciso b), siempre que se obtengan licencias especiales, las que en ningún caso podrá exceder de las 2:00 horas del día siguiente.

d) En los clubes, casinos y en los locales en que se celebren bailes públicos mediante el pago de alguna cuota, la producción del ruido y sonidos se sujetaran a los términos consignados en la licencia especial que al efecto se expida.

Artículo 100.- El Ayuntamiento promoverá en coordinación con las empresas públicas y privadas, asociaciones civiles y organismos empresariales, campañas educativas permanentes contra la contaminación ambiental originada por la emisión de ruido.

Capítulo Décimo Cuarto
Del Control de la Protección al Ambiente
De la Denuncia Popular.

Artículo 101.- Las denuncias podrán hacerse ante la Dirección, para que esta le dé el curso legal que considere pertinente, o en su caso, las canalice a la Secretaría, a la Delegación de la Comisión Nacional del Agua, Secretaría de Salud del Estado o bien a la autoridad competente.

Artículo 102.- Toda persona podrá denunciar, ante la Secretaría o ante el Ayuntamiento, todo hecho, acto u omisión, que produzca desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones de la ley general, la ley estatal, o de los demás ordenamientos que regulen materias relacionadas con la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico.

Si la denuncia presentada es del orden federal o estatal, el Ayuntamiento deberá remitirla de inmediato a las autoridades correspondientes.

Artículo 103.- La denuncia popular podrá ejercitarse por cualquier persona, bastando que se presente por escrito y contenga:

I. El nombre o razón social, domicilio, teléfono si lo tiene, del denunciante y, en su caso, de su representante legal;
II. Los actos, hechos u omisiones denunciados;
III. Los datos que permitan identificar al presunto infractor o localizar la fuente contaminante, y
IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Asimismo, podrá formularse la denuncia por vía telefónica, en cuyo supuesto el servidor público que la reciba, levantará acta circunstanciada, y el denunciante deberá ratificarla por escrito, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente artículo, en un término de tres días hábiles siguientes a la formulación de la denuncia.

No se admitirán denuncias notoriamente improcedentes o infundadas, aquéllas en las que se advierta mala fe, carencia de fundamento o inexistencia de petición, lo cual se notificará al denunciante.

Artículo 104.- El Consejo Ecológico de Participación Ciudadana, podrá reforzar la acción de la denuncia popular.

Capítulo Décimo Quinto
De la Inspección y Vigilancia.

Artículo 105.- La Dirección deberá efectuar las visitas, inspecciones y, en general, las diligencias necesarias para comprobar la existencia o no de la fuente o actividad denunciada que genere el deterioro ambiental, su localización, así como su clasificación, incluyéndose la evaluación del daño producido.

Artículo 106.- Localizada la fuente o actividad que genere deterioro ambiental y practicado las inspecciones necesarias, la Dirección hará saber al denunciante el resultado de las diligencias. Así mismo, la Dirección le otorgará un reconocimiento por su cooperación cívica, enviando copia de la comunicación a las demás autoridades encargadas de la orientación y difusión relativas al deterioro ambiental, a fin de estimular la cooperación general en estas actividades de interés público.

Artículo 107.- La Dirección por sí o en coordinación con la Dirección de Comercio podrá realizar las inspecciones que considere necesarias para el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, con base en lo prescrito en la normatividad federal y estatal aplicable a la materia, para el cumplimiento de las mismas y de sus reglamentos.

El personal autorizado, previa identificación con credencial y oficio de comisión vigente que le faculte para la inspección, tendrá acceso a los lugares o establecimientos, objeto de dicha inspección.

Artículo 108.- De toda visita de inspección se levantará por el personal autorizado, una acta circunstanciada de los hechos que se aprecien anotándose la fecha, la hora y el lugar preciso donde se lleve a cabo la diligencia en presencia de dos testigos nombrados por el visitado o, en caso de negarse, podrán ser aquellos que para efecto designe el inspector.

Concluida la inspección, se dará oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para manifestar lo que a su derecho convenga, en relación con los hechos asentados en el acta.
A continuación se procederá a firmar el acta por la persona con quien se entendió la diligencia, los testigos y por el personal autorizado, quien entregará una copia al interesado.

Si la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos, se negaran a firmar al acta, o si el interesado se negara a recibir una copia de la misma, dichas circunstancias se asentarán en ella, sin que esto afecte su calidez y valor probatorio.

Artículo 109.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección, con base en el resultado de las inspecciones referidas en las disposiciones anteriores, dictará las medidas necesarias para corregir las deficiencias que se hubieren encontrado, notificándolas al interesado y dándole un plazo para su corrección, de igual manera le notificará cualquiera de las sanciones administrativas a que se ha hecho acreedor, que se mencionan en el capítulo respectivo.

Artículo 110.- La autoridad competente o los inspectores, podrán solicitar el apoyo de la fuerza pública para efectuar las visitas de inspección a la práctica de la diligencia, independientemente de las sanciones a las que haya lugar.

Artículo 111.- La autoridad municipal podrá solicitar la elaboración de estudios, dictámenes o peritajes sobre cuestiones planteadas en las denuncias que les sean presentadas a organismos del sector público o privado especializados en materia ambiental.

Capítulo Décimo Sexto
De Las Sanciones.

Artículo 112.- En caso de peligro para la salud pública o el ambiente, la autoridad competente, por conducto de la Dirección, notificará a la Secretaría o a las autoridades estatales correspondientes para que éstas decomisen, retengan o dispongan de las sustancias o productos que originen fuentes contaminantes, o en su caso, asesoren al Ayuntamiento sobre su manejo.

Artículo 113.- La autoridad competente, por conducto de la Dirección, podrá ordenar como medida de seguridad, la clausura temporal o parcial de la industria o actividad donde se origine el deterioro ambiental, fijando plazo al propietario o responsable para que se corrijan las irregularidades. Cuando se trate de industrias químicas, petroquímicas, siderúrgicas, papelera, azucarera, de bebidas, cemento, automotriz, generación y transmisión eléctrica, asbesto y cualquier otra actividad de jurisdicción federal o estatal; se establecerá el acuerdo de coordinación correspondiente para el tratamiento que al efecto debe darse; de lo contrario, deberá notificarse a la federación o al estado los daños que se estén presentando para los efectos procedentes.

Artículo 114.- En caso de cualquiera de las actividades antes mencionadas de jurisdicción federal o estatal causen peligro para la salud pública o el ambiente del municipio, el Presidente Municipal, a través de la Dirección, notificará oportunamente

a la Secretaría o las autoridades estatales correspondientes para que estas intervengan directamente, solucionen el problema y sancionen al infractor.

Artículo 115.- En caso de comprobar la responsabilidad de haber realizado actividades que produzcan deterioro ambiental y requieran acciones de restauración, el infractor deberá cubrir el importe de los gastos de dichas acciones, hasta que las condiciones ambientales se restablezcan, aspecto que determinará la autoridad municipal.

Artículo 116.- Las violaciones a lo dispuesto en este reglamento relativo a la prevención, control y corrección del deterioro ambiental, constituyen infracción, y serán sancionados sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos aplicables, con una o más de las siguientes sanciones:

I. Apercibimiento.
II. Multa por:

Concepto	Tarifa (veces el valor diario de la unidad de medida y actualización)
a) Contaminación por ruido.	**de 275**
b) Por contaminación con residuos peligrosos.	**de 505**
c) Por contaminación con humos, olores y partículas suspendidas en el aire de sustancias tóxicas y volátiles.	**de 505**
d) Contaminación por residuos sólidos urbanos en predios y viviendas.	**de 505**
e) Realizar actividades que generen contaminación sin contar con medidas de mitigación adecuadas.	**de 51.5**
f) Producir ruidos por cualquier medio, ya sean fuentes fijas o fuentes móviles, que rebasen los límites permitidos conforme a las normas oficiales mexicanas y que además provoquen molestias o alteren la tranquilidad de las personas.	**de 15.5**
g) Violaciones a la prevención, control y corrección del deterioro ambiental.	**de 1 a 10,000**
h) Generación de desequilibrios ecológicos.	**de 1 a 5,000**
i) Derribo y desrame de vegetación natural sin el permiso correspondiente.	**de 100 a 1000**

III. Clausura parcial o total de las fuentes o actividades que originen deterioro ambiental, cuando no sean jurisdicción estatal o federal.
IV. Clausura total o definitiva de las fuentes o actividades contaminantes.

V. Cuando la gravedad de la infracción lo amerite, se procederá a cancelar la licencia municipal para operar, funcionar o prestar servicios y/o tramitar la suspensión o retiro de las concesiones o permisos de las actividades del infractor, cuando las actividades no sean de jurisdicción federal o estatal.

VI. En caso de reincidir se podrá imponer hasta dos tantos de la multa.

VII. Si la gravedad de la falta a criterio de la autoridad lo amerita se aplicará un arresto hasta por 36 horas.

VIII. La aplicación de las sanciones anteriores será independiente a la reparación del daño ocasionado en la proporción que el Ayuntamiento disponga.

Artículo 117.- En los casos de clausura temporal o definitiva, el personal comisionado para ejecutar estas sanciones o medidas de seguridad, procederá a levantar un acta circunstanciada de la diligencia.

Artículo 118.- Para efectos del presente reglamento se entiende por reincidencia:

I. Cada una de las subsecuentes infracciones a una misma disposición, cometidos durante los tres años siguiente a la fecha de resolución en la que se hizo constar la infracción procedente;

II. La omisión constante y reiterada de las recomendaciones técnicas y administrativas hechas al infractor, y

III. El incumplimiento constante y reiterado de los plazos fijados para el pago de las infracciones cometidas.

Artículo 119.- La obstrucción de las funciones encomendadas a las autoridades o personal encargado de la aplicación del presente reglamento o la oposición injustificada para permitir que se realice alguna obra de instalación para evitar el deterioro ambiental, serán sancionados de acuerdo a lo estipulado por este reglamento.

Artículo 120.- Para la imposición de las sanciones por infracciones a este reglamento, se tomará en cuenta:

I. La gravedad de la infracción, considerando principalmente el criterio de impacto en la salud pública y la generación de desequilibrios ecológicos;

II. Las condiciones económicas del infractor, y

III. La reincidencia si la hubiera.

Artículo 121.- El Ayuntamiento podrá promover ante las autoridades federales o locales competentes, con base en los estudios que haga para este efecto, la limitación o suspensión de la instalación o funcionamiento de industrias, comercios,

servicios, desarrollos urbanos o cualquier actividad que afecte o pueda afectar el ambiente o causar desequilibrio ecológico.

Artículo 122.- Las sanciones establecidas en el presente, se impondrán sin perjuicio de otro tipo de responsabilidades que surjan en apego de otras disposiciones legales.

Capítulo Décimo Séptimo
De los Recursos Administrativos

Artículo 123.- Contra resoluciones y actos emanados del Comité Municipal de Protección Ambiental y/o la Dirección, que para su impugnación no tengan señalado trámite especial en este reglamento, procederá el recurso de revisión, que se interponga ante el titular de la Dirección, en forma personal o por representante legal debidamente acreditado, en un plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

Artículo 124.- La tramitación del recurso de revisión se sujetará a las normas siguientes:

I. Se interpondrá por escrito, en el documento se precisarán el nombre y domicilio de quien promueve, los agravios que cause la resolución o actos impugnados y los nombres de las autoridades que hayan dictado la resolución u ordenado o ejecutado el acto, a este escrito deberán acompañarse, en su caso, los documentos justificativos de la personalidad del promovente, más las pruebas que se estimen pertinentes, con copia para las autoridades competentes;

II. Al recibir las copias a que se refiere la fracción anterior, los destinatarios de ellas rendirán a la Dirección los informes que procedan, exhibiendo la justificación y pruebas que estimen pertinentes. de no rendir tales informes dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de las copias, se tendrán por ciertas las resoluciones o los actos impugnados, aunque su legalidad quedará a juicio de la Dirección al resolver el recurso, y

III. A continuación del término de cinco días hábiles mencionado, se tendrá por abierto un término de pruebas hasta de treinta días hábiles, para desahogar las que deban ser ofrecidas al interponerse el recurso y al rendirse los informes previstos; así como para desahogar los estudios, inspecciones y demás diligencias, inclusive pruebas, que considere necesarias el Comité Municipal de Protección Ambiental.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Se abroga el Reglamento de Protección al Medio Ambiente para el Municipio de La Paz aprobado en Sesión de Cabildo el día 16 de Mayo del 1995 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número No. 36 de fecha 10 de octubre del mismo año.

Artículo Segundo.- 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 Tercero.- Las disposiciones relacionadas con el decreto 2551 de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur, entrarán en vigor el 15 de agosto del presente año.

Artículo Cuarto.- En tanto el importe de los aprovechamientos establecidos en este reglamento, no sean adicionados al Título Sexto de la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz Baja California Sur, deberán aplicarse las disposiciones que se encuentran vigentes.

Artículo Quinto.- El Comité de Protección Ambiental y el Consejo Ecológico de Participación Ciudadana, deberán instalarse en un plazo de 30 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

Artículo Sexto.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo, del Honorable Ayuntamiento de La Paz Estado de Baja California Sur a los 09 días del mes de agosto de 2019.

SUFRAGIO EFECTIVO.
INTEGRANTES DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

ERAL

C. RUBÉN GREGORIO MUÑOZ ÁLVAREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

C. MARTHA JUDITH PÁEZ OSUNA.
SÍNDICA MUNICIPAL.

C. M.D. JORGE PAVEL CASTRO RÍOS.
I REGIDOR.

C. LIC. MARCELA AMADOR MORGA.
II REGIDORA.

C. PROFR. JOSÉ MARÍA AVILÉS CASTRO.
III REGIDOR.

C. IRMA YOLANDA ROBLEDO GALAVIZ.
IV REGIDORA.

C. LIC. JUAN RAMÓN DOMÍNGUEZ LEYVA.
V REGIDOR.

C. CECILIA HIGUERA MURILLO.
VI REGIDORA.

C. DAVID CASTILLO DUARTE.
VII REGIDOR.

C. BEATRIZ ADRIANA HERNÁNDEZ PAREDES.
VIII REGIDORA.

C. LIC. PILAR EDUARDO CARBALLO RUÍZ.
IX REGIDOR.

C. LIC. PEDRO BARROSO AGRAMONT.
X REGIDOR.

C. ALICIA ARVIZU HIGUERA.
XI REGIDORA.

C. LIC. VIRGINIA DEL PILAR VILLAVICENCIO HIGUERA.
XII REGIDORA.

C. LIC. YUDITH ESMERALDA LIZÁRRAGA ELÍAS.
XIII REGIDORA.

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA.
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.

H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO
SECRETARIA GENERAL

H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO
Vamos a lograrlo juntos

Quien suscribe M en C. Paola Margarita Cota Davis, en mi carácter de Secretaria General Municipal del Honorable IX Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, en uso de las facultades y atribuciones que me confieren lo expresamente dispuesto por el artículo 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur: para los efectos legales a que haya lugar, siendo las 09:00 horas con 15 minutos del día 15 de agosto del año Dos mil Diecinueve.

CERTIFICO

Dando fe y constancia que en Trigésima Sexta Sesión Publica Extraordinaria, celebrada por el Honorable IX Ayuntamiento del Municipio de Loreto Baja California Sur, en fecha veintinueve (29) de julio del año dos mil diecinueve (2019), como único acuerdo aprobó lo siguiente:

ACUERDO

UNICO: En votación económica, por Mayoría Absoluta de siete (7) votos a favor de los ediles presentes, cero votos en contra y cero abstenciones, se aprueba el Decreto que regula en el Municipio de Loreto, las disposiciones previstas por los Artículos 77 BIS y 77 TER, de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur, que restringen la venta, facilitación y obsequio 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 en supermercados, tiendas de autoservicio, farmacias, tiendas de conveniencia, mercados, restaurantes y similares. Mismo que para los efectos legales a que haya lugar, como apéndice uno (1) forma parte integrante de la presente acta.

Así lo firma la M. en C. Paola Margarita Cota Davis, Secretaria General Municipal del H. IX Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur.

Atentamente:

M en C. Paola Margarita Cota Davis.
Secretaria General Municipal
Del Honorable IX Ayuntamiento de Loreto.

H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO
BAJA CALIFORNIA SUR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA GENERAL

LA C. PROFESORA ARELY ARCE PERALTA, PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE IX AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LORETO, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

HACE SABER QUE.

El Honorable IX Ayuntamiento Constitucional de Loreto Baja California Sur, en ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 148 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y con apego legal a lo dispuesto por los Artículos 1,2,51 Fracción I Inciso B), 53 Fracción V y VI, 57 Fracción III, 121 Fracción V y XIII, 212, 213, 214, 215 y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur:

CONSIDERANDO QUE:

PRIMERO: El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que 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. En correlación a este concepto el artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, define al Municipio Libre como la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y libre en la administración de su hacienda pública.

SEGUNDO: La Fracción I del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine; de igual forma señala que la competencia que la Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado, reconocimiento que ha sido llevado a la legislación local al incluirse dicho principio en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

TERCERO: La fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, faculta a los Municipios para emitir y aprobar disposiciones que organicen la administración pública municipal, así como para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, situación que se reafirma en el artículo 51 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

CUARTO: La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, faculta a los ayuntamientos para organizar su funcionamiento y estructura, así como para llevar a cabo la regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general como lo son justamente los Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de observancia general.

QUINTO. Los Ayuntamientos tienen atribuciones para aprobar, de conformidad con las leyes en materia municipal, los bandos de policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones, servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en los términos de los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 148 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

Por lo expuesto el Honorable Ayuntamiento de Loreto, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 148 Fracción II la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y con apego legal a lo dispuesto por los Artículos 1,2,51 Fracción I Inciso B), 53 Fracción V y VI, 57 Fracción III, 121 Fracción V y XIII, 212, 213, 214, 215 y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, el Honorable IX Ayuntamiento de Loreto ha tenido a bien aprobar el siguiente:

DECRETO:

QUE REGULA EN EL MUNICIPIO DE LORETO, LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS POR LOS ARTÍCULOS 77 BIS Y 77 TER, DE LA LEY DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Las disposiciones del presente decreto son orden público y de observancia general dentro de todo el territorio jurisdiccional del municipio de Loreto, conforme en lo establecido por los artículos 77 BIS Y 77 TER de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur, y tiene por objeto regular la restricción en cuanto a la venta, facilitación y obsequio 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 en supermercados, tiendas de autoservicio, farmacias, tiendas de conveniencia, mercados, restaurantes y similares.

Artículo 2.- Corresponde al Ayuntamiento en materia del presente decreto:

a) Aprobar y expedir el programa municipal 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;

b) Restringir las bolsas de plástico. Para efectos del presente decreto se entiende por bolsa de plástico:

Aquellas proveídas al consumidor en el punto de venta y fabricadas con polietileno de alta densidad (HDPE) o de polietileno de baja densidad (LDPE), polímeros identificados con los números 2 y 4 de la Norma Mexicana NMX-E-232-SCFI-1999, industria del plástico – reciclado de plásticos – simbología para la identificación del material constitutivo de artículos de plástico – nomenclatura; o similares en apariencia y uso.

A partir del 16 de agosto de 2021 se restringen las bolsas de plástico aquí definidas para cualquier uso, en cualquier punto de venta.

c) Restringir los popotes de plástico. Para efectos del presente decreto se entiende por popote de plástico:

Tubo fabricado con polímeros derivados de hidrocarburos, en cualquier proporción, y que se utiliza para sorber líquidos.
Se excluyen:

- Los que se adhieran a los productos para la conservación e inocuidad de alimentos, esta exclusión tiene vigencia hasta el 15 de agosto de 2021.
- Los que se utilicen para fines médicos.

d) Restringir los contenedores de poliestireno expandido PS-E (unicel). Para efectos del presente decreto se entiende por contenedores de poliestireno expandido PS-E (unicel):

Es aquel fabricado con poliestireno al que se le introduce aire en su masa formando burbujas, proceso conocido como espumado, identificados con el número 6 de la Norma Mexicana NMX-E-232-SCFI-1999, industria del plástico – reciclado de plásticos – simbología para la identificación del material constitutivo de artículos de plástico – nomenclatura. Incluye vasos, charolas, platos, hieleras, contenedores tipo almeja o similares en apariencia y uso, de cualquier capacidad y dimensión.

Se excluyen:

- Los que se reciban de proveedores externos de los centros de comercialización para la conservación e inocuidad de alimentos, esta exclusión tiene vigencia hasta el 15 de agosto de 2021.
- Los que se utilicen para fines médicos.

A partir del 16 de agosto de 2021 se restringe los contenedores de poliestireno expandido aquí definidos para cualquier uso, en cualquier punto de venta.

Artículo 3.- Se prohíbe, a partir del 16 de agosto de 2019, la venta, facilitación y obsequio de bolsas plásticas, contenedores de poliestireno expandido para fines de envoltura, transportación, carga o traslado de alimentos y bebidas; así como de popotes plásticos, de acuerdo a lo establecido en las fracciones B), C) y D) del Artículo 2 del presente decreto.

Articulo 4.- Corresponde al Municipio, por conducto de la Dirección de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sustentabilidad, las siguientes atribuciones de inspección y vigilancia en materia de protección ambiental:

I. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales y estatales para apoyar en la realización de acciones de inspección y vigilancia necesaria, dentro del territorio municipal con el fin de verificar el cumplimiento de los asuntos que sean competencia de los órdenes de gobierno antes mencionados;

II. Realizar dentro del territorio municipal, las visitas de inspección que consideren necesarias aun en días y horas inhábiles a los predios, establecimientos o giros industriales, comerciales de servicios y en general a cualquier lugar de su competencia con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente decreto;

III. Realizar las visitas, inspecciones y en general las diligencias necesarias en el ámbito de su competencia o en su caso de existir acuerdo de coordinación con la federación o el estado, a fin de comprobar la existencia o inexistencia de fuentes o actividades captadas mediante la denuncia popular; y

IV. Las demás que le confieran diversos ordenamientos, que sean aplicables en la materia.

Artículo 5..- En el ámbito de competencia municipal, las visitas de inspección en materia de protección ambiental solo podrán ser realizadas por el personal debidamente autorizado por la Dirección de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sustentabilidad, dicho personal está obligado a identificarse con la persona responsable que atenderá la diligencia, mediante credencial vigente y oficio de comisión debidamente fundado y motivado, expedido por la Dirección de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sustentabilidad, en el que se precisara el lugar o zona que habrá de inspeccionarse, la vigencia de la orden de inspección, su objeto y alcance.

Artículo 6.- El personal autorizado, al iniciar la inspección se identificará debidamente con la persona con quien se entienda la diligencia, exhibirá la orden respectiva y le entregará copia de la misma, requiriéndola para que designe dos testigos. si estos no son designados o los designados no aceptan fungir como tales, el personal autorizado los designara, haciendo constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección.

Artículo 7.- En toda visita de inspección se levantará un acta, en la que se harán constar en forma circunstanciada, los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia, debiendo contener por lo menos los siguientes datos:

I. Los datos generales del visitado:

a. Nombre o razón social del lugar o establecimiento, si lo hubiere;
b. Nombre del (los) propietario (s) del lugar o establecimiento, así como su R.F.C;
c. Domicilio del lugar o establecimiento (calle y número, colonia, barrio o población, municipio, estado, etc.)
d. Giro del lugar o establecimiento, si lo hubiere;

II. El fundamento legal del acto y la visita de inspección:

a. El lugar donde se levanta el acta (municipio),
b. Hora y fecha del levantamiento del acta.

c. Nombre, número de credencial, número y fecha del oficio de comisión del inspector;
d. El fundamento jurídico de la inspección,
e. El nombre de la persona que atiende la diligencia;

III. Nombre, y domicilio de los testigos;

IV. Los hechos que en el lugar se apreciaron;

V. La garantía de audiencia (manifiesto) del visitado;

VI. Observaciones del inspector;

VII. Firmas de los que intervinieron y los testigos del acta de inspección; y

VIII. La hora de término de la diligencia.

Artículo 8.- El personal autorizado para la inspección deberá dejar el original del oficio de comisión y la o las copias del acta de inspección.

Artículo 9.- La persona con quien se entienda la diligencia estará obligada a permitir al personal autorizado el acceso al lugar sujeto de la inspección, en los términos previstos en la orden escrita, así como a proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento del presente decreto, normas técnicas ecológicas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10.- La autoridad competente podrá solicitar auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 11.- Recibida el acta de inspección por la autoridad ordenadora, requerirá al interesado mediante notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, para que adopte de inmediato las medidas correctivas de urgente aplicación, fundando y

motivando el requerimiento para que dentro del término de diez días hábiles a partir de que surta efectos dicha notificación, manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, en relación con el acta de inspección y ofrezca pruebas en relación con los hechos u omisiones que en la misma se asienten. el infractor o su representante deberán acreditar al momento de comparecer ante la autoridad correspondiente su personalidad jurídica.

Artículo 12.- Una vez oído al infractor, recibidas y desahogadas las pruebas que ofrecieron, o el convenio preventivo firmado con la autoridad correspondiente, o en su caso de que el interesado no haya hecho uso del derecho que le concede el artículo anterior dentro del plazo mencionado, se procederá a dictar la resolución administrativa que corresponda, dentro de los treinta días hábiles siguientes, misma que se notificara al interesado, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir de la fecha de la resolución.

Artículo 12.- El Municipio a través de Dirección de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sustentabilidad, con base en el resultado de la inspección a que se refiere el presente decreto, dictará las medidas necesarias para corregir las deficiencias que se hubieren encontrado, notificándolo al interesado y dándole el plazo para su realización, así como cualquiera de las sanciones administrativas a que se hubiera hecho acreedor.

Artículo 13.- Cuando la autoridad mediante posteriores inspecciones confirme que no se ha dado cumplimiento a las medidas previamente ordenadas, la autoridad competente podrá imponer las sanciones que procedan conforme a la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur.

Articulo 14.- Las violaciones a los preceptos del presente decreto, constituyen infracción y serán sancionadas administrativamente por el H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sustentabilidad, y fiscalizadas por la Tesorería Municipal en el ámbito de sus respectivas atribuciones, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos aplicables, con una o más de las siguientes sanciones:

I. Apercibimiento;

II. Multa por el equivalente de cinco a diez mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización en el momento de imponer la sanción, misma que

atendiendo las necesidades económicas del municipio, se clasifican de la siguiente manera;

a) Para las unidades económicas de personas físicas y micro empresas, en primera ocasión, la multa será de 53 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización en el momento de imponer la sanción, y de 79 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización en caso de reincidencia;

b) Para las pequeñas empresas en primera ocasión, la multa será de 317 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización en el momento de imponer la sanción, y de 475 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización en caso de reincidencia;

c) Para las medianas empresas en primera ocasión, la multa será de 1,847 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización en el momento de imponer la sanción, y de 2,771 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización en caso de reincidencia;

d) Para las grandes empresas en primera ocasión, la multa será de 2,650 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización en el momento de imponer la sanción, y de 3,974 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización en caso de reincidencia;

III. Clausura temporal o definitiva, parcial o total, de las fuentes de contaminación, cesar o suspender toda actividad que produzca desequilibrio ecológico o impacto ambiental negativo; y

IV. Reparación del daño causado al medio ambiente, previo dictamen de los efectos causados.

Artículo 15.- Para la imposición de las sanciones por infracciones al presente decreto y a la Ley de Equilibrio Ecológico Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur, y demás disposiciones que de ella emanen, se tomará en cuenta:

I. La gravedad de la infracción, considerando principalmente el criterio de impacto de la salud pública y la generación de desequilibrios al ecosistema;

II. Las condiciones económicas del infractor; y

III. La reincidencia, si la hubiere.

Artículo 16.- Cuando proceda como sanción la clausura temporal o definitiva, total o parcial, el personal comisionado para ejecutarla procederá a levantar acta detallada de la diligencia, siguiendo para ello los lineamientos generales establecidos para las inspecciones.

Artículo 17.- Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación de presente decreto, podrán ser recurridas por los interesados en un término de quince días hábiles siguientes a la fecha de haber sido notificados de cualquier resolución emitida.

Artículo 18- El recurso de inconformidad se interpondrá por escrito ante el titular de la autoridad administrativa que hubiere dictado la resolución recurrida.

Artículo 19.- En el escrito en el que se interponga el recurso se señalara:

I. El nombre y domicilio del recurrente y, en su caso, el de la persona que promueva en su nombre y representación, acreditando debidamente la personalidad con que comparece si esta no se tenía justificada ante la autoridad que conozca el asunto;

II. La fecha en que, bajo protesta de decir verdad, manifieste el recurrente que tuvo conocimiento de la resolución recurrida;

III. El acto o resolución que se impugna;

IV. Los agravios que, a juicio del recurrente le cause la resolución del acto impugnado;

V. La mención de la autoridad que haya dictado la resolución u ordenado o ejecutado el acto impugnado;

VI. Los documentos que el recurrente ofrezca como prueba, que tenga relación inmediata o directa en la resolución o acto impugnados y que por causas supervinientes no hubiera estado en posibilidades de ofrecer al oponer sus defensas en el escrito a que se refiere el artículo 9 de este decreto, deberán acompañarse al escrito a que se refiere el presente artículo;

VII. Las pruebas que el recurrente ofrezca en relación con el acto o la resolución impugnada, acompañando los documentos que se relacionen con este. No podrá ofrecerse como prueba la confesión de la autoridad; y

VIII. La solicitud de suspensión del acto o resolución impugnado previa la comprobación de haber garantizado, en su caso, debidamente el interés fiscal.

Artículo 20.- Al recibir el recurso de inconformidad, la autoridad de conocimiento verificara si este fue interpuesto en tiempo, admitiéndolo a trámite o rechazándolo.

para el caso de que lo admita, decretara la suspensión si fuese procedente y desahogara las pruebas que procedan a un plazo que no exceda de quince días hábiles contados a partir de la notificación del proveído de admisión.

Artículo 21.- La ejecución de la resolución impugnada se podrá suspender cuando:

I. Lo solicite el interesado;

II. No se pueda seguir perjuicio al interés general;

III. No se trate de infracciones reincidentes;

IV. Que, de ejecutarse la resolución, pueda causar daños de difícil reparación para el recurrente; y

V. Se garantice el interés fiscal.

Artículo 22.- Transcurrido el termino para el desahogo de las pruebas, si las hubiese, se dictará resolución en la que se confirme, modifique o revoque la resolución recurrida o el acto combatido. dicha resolución se notificará al interesado personalmente o por correo

certificado con acuse de recibo, en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir de la fecha de la resolución.

Artículo 23.- Todo lo no previsto en el presente decreto, se estará a lo dispuesto en las demás ordenamientos estatales y municipales vigentes y aplicables en la materia para el Estado de Baja California Sur.

Artículo 24.- Se concede amplia y suficiente acción a la ciudadanía para denunciar, ante las autoridades municipales cualquier violación a las disposiciones contenidas en el presente decreto.

TRANSITORIOS.

Artículo primero. El presente decreto, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Artículo segundo: En tanto el Ayuntamiento no expida reglamento alguno en cuanto a las disposiciones a que hace referencia el presente decreto, se estará a lo dispuesto de conformidad del presente documento legal y a las disposiciones legales vigentes.

Artículo tercero: Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan a las contenidas en el presente reglamento.

Artículo cuarto: Para hacer efectiva la sanción administrativa correspondiente a la multa prevista en el presente decreto, el Ayuntamiento deberá presentar ante el Honorable Congreso del Estado, iniciativa por proyecto de decreto que reforme, modifique y adicione la Ley de Hacienda del Municipio de Loreto, Baja California Sur, para que en la misma se contemple dicho concepto.

Artículo quinto. - Se instruye al Titular de la Secretaría General Municipal del Honorable Ayuntamiento a efecto de que provea lo necesario para que solicite su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Sala de Cabildos "Gobernador José María Mata" del Edificio del Gobierno Municipal de Loreto, Baja California Sur, en el marco de la Trigésima Sexta Sesión Extraordinaria celebrada por el Honorable IX Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, a los veintinueve (29) días del mes de julio del año dos mil diecinueve (2019).

RUBRICAS:

C. Profesora. Arely Arce Peralta
Presidenta Municipal.

Lic. Martín Murillo Romero
Síndico Municipal.

C. Lizeth Areane Arce Ojeda.
Primer Regidor.

C. Irán Silverio Rodríguez Martínez.
Segundo Regidor.

C. Lidia Higuera Amador.
Tercer Regidor.

C. Víctor Manuel Delgado Vargas.
Cuarto Regidor.

C. Rosa Carmina Sedano Talamantes
Quinto Regidor.

Lic. José Reyes Hernández
Sexto Regidor.

M en C. Paola Margarita Cota Davis
Secretaria General Municipal.

LA PRESENTE FOJA DE RUBRICAS ES PARTE INTEGRANTE DE UN TOTAL DE DOCE (12) FOJAS ÚTILES, QUE CORRESPONDE AL DECRETO: QUE REGULA EN EL MUNICIPIO DE LORETO, LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS POR LOS ARTÍCULOS 77 BIS Y 77 TER, DE LA LEY DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. DADO EN LA SALA DE CABILDOS "GOBERNADOR JOSÉ MARIA MATA", POR EL HONORABLE IX AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LORETO BAJA CALIFORNIA SUR.

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:
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.