TOMO XLVIII LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 20 DE MARZO DE 2021 No.10

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
OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
DECRETO mediante el cual se derogan, reforman, y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas. ---- 1

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para el ejercicio 2021. ---- 5

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL
Reglas de Operación del Programa "Alimentario" en el Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal 2021. ---- 6
Reglas de Operación del Programa "Mejoramiento en Calidad y Espacios de la Vivienda" en el Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal 2021. ---- 19
Reglas de Operación del Programa "Asistencia de Vida" en el Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal 2021. ---- 32
Reglas de Operación del Programa "Impulso Productivo Familiar" en el Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal 2021. ---- 44

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, a personas en Situación de Emergencia o Desastre, para el ejercicio 2021. ---- 56
Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, en los Primeros 1000 días de Vida, para el ejercicio 2021. ---- 70
Reglas de Operación del Programa Desayunos Escolares, para el ejercicio 2021. ---- 84
Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, a Personas de Atención Prioritaria, para el ejercicio 2021. ---- 102
Reglas de Operación del Programa Salud y Bienestar Comunitario, para el ejercicio 2021. ---- 117

H. XIII AYUNTAMIENTO LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR
ACUERDO No. 274 ACTA NUMERO: 56 SESIÓN: ORDINARIA
Punto de Acuerdo que presenta la Ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se autorizan diversos estímulos fiscales para los pagos relativos de licencias a directores responsables de obra y a peritos valuadores del Municipio de Los Cabos, para el ejercicio fiscal 2021. ---- 139

ACUERDO No. 275 ACTA NUMERO: 56 SESIÓN: ORDINARIA
Punto de Acuerdo que presentan las Comisiones Edilicias Unidas de Educación, Cultura, Recreación y Deporte y de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, mediante el cual se autoriza la celebración de un convenio de colaboración con la Universidad Autónoma de Baja California Sur, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur, y la Asociación de Colegios Particulares AC (ACPAC) y el H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, el cual consiste en la aplicación del programa "Universidad Segura, Escuela Segura y Sendero Seguro"..... 142

ACUERDO No. 276 ACTA NUMERO: 56 SESIÓN: ORDINARIA
Dictamen que presenta la Comisión Edilicia De Nomenclaturas Oficiales, relativo al escrito presentado por la C. Karla Gabriela Meza León, en su carácter de Representante Legal de la Empresa Promotora Sinaloense de Vivienda S.A de C.V, mediante la cual solicita la autorización de la nomenclatura de acceso del Régimen en Condominio Joyas del Cortés..... 148

ACUERDO No. 277 ACTA NUMERO: 56 SESIÓN: ORDINARIA
Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, relativo al escrito presentado por el C. Jorge Nava Bermúdez, en su carácter de promovente de Naber Inmobiliaria S.A de C.V, mediante la cual solicita autorización de la nomenclatura dentro de la lotificación identificado como fracción II-B dentro del predio denominado Cerro Los Venados del plano oficial de Cabo San Lucas, B.C.S, dentro de la lotificación LOT/013/PU/2018, con la finalidad de tener nomenclatura con nombre oficial..... 151

ACUERDO No. 278 ACTA NUMERO: 56 SESIÓN: ORDINARIA
Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, relativo al escrito presentado por Grupo Raíces Cabeñas A.C, mediante la cual solicita se le asigne nombre el callejón de terracería que inicia de norte a sur después del vado de Santa Rosa, hasta la Avenida Centenario, para lo cual propone como nombre Camino Real del Tildillo..... 154

ACUERDO No. 279 ACTA NUMERO: 56 SESIÓN: ORDINARIA
Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, relativo al escrito presentado por el C. Jorge Nava Bermúdez, en su carácter de promovente de Naber Inmobiliaria S.A de C.V, mediante la cual solicita autorización de la nomenclatura de la lotificación ya autorizada por la Dirección de Planeación Urbana, del lote ubicado en calle chamizo en la Colonia Codepa, en Cabo San Lucas, B.C.C, con el nombre de calle privada del sol..... 157

ACUERDO No. 281 ACTA NUMERO: 56 SESIÓN: ORDINARIA
Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo a la autorización de estímulo fiscal en las licencias de giro comercial; el cual fue aprobado por una unanimidad de votos, actualizándose el requisito de mayoría calificada..... 160

ACUERDO No. 282 ACTA NUMERO: 56 SESIÓN: ORDINARIA
Punto de acuerdo que presenta el C. Mario Alejandro Fernández Briseño, Síndico Municipal, relativo a la aprobación de la cancelación de la cláusula restrictiva de enajenación que contiene el título de propiedad número 0350/XII/2017, a nombre de la C. María Mercedes Castro Guerrero; el cual fue aprobado por unanimidad de votos..... 164

ACUERDO No. 283 ACTA NUMERO: 57 SESIÓN: EXTRAORDINARIA
Punto de acuerdo que presenta el C. Mario Alejandro Fernández Briseño, Síndico Municipal, relativo a la autorización de la asignación y formalización del contrato de comodato entre el H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos como comodante y el Gobierno del Estado Baja California Sur como Comodataria, respecto del inmueble aplicado dentro del ejercicio del programa de "Mejoramiento de Barrios" por parte de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, en la Delegación de Cabo San Lucas. **167**

ACUERDO No. 284 ACTA NUMERO: 56 SESIÓN: ORDINARIA
Punto de acuerdo que presenta el C. Mario Alejandro Fernández Briseño, Síndico Municipal, relativo a la revocación del Acuerdo de Cabildo número 83, que consta en Acta de Sesión Extraordinaria número 18, de fecha 12 de abril de 2019, mediante el que se aprobó el contenido del dictamen presentado por la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, en el que se autorizó entre otras cosas, se otorgase a la empresa SBJG PROPERTIES, S.A. de C.V., la licencia de construcción de un muro de contención colindante con el arroyo de Costa Azul, conforme a permiso para la construcción de obras de cause de arroyo de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) número PC-013/2018, del 24 de octubre de 2018 y conforme a resolución en materia de impacto ambiental (MIA), de la SEMARNAT, según oficio 03/MP-076/03/15V, de fecha 22 de mayo del 2015. **172**

ACUERDO No. 285 ACTA NUMERO: 57 SESIÓN: EXTRAORDINARIA
Punto de Acuerdo que presenta la Ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se aprueba la propuesta de obra pública y acciones con recursos federales provenientes del Ramo 33, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS); en el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2021. **185**

ACUERDO No. 286 ACTA NUMERO: 56 SESIÓN: ORDINARIA
Punto de Acuerdo para su análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Nombramiento de la persona que ocupará el cargo de Delegado Sustituto de Cabo San Lucas, B. C. S., el cual fue aprobado por unanimidad de votos, actualizándose el requisito de mayoría calificada. **193**

ACUERDO No. 287 ACTA NUMERO: 58 SESIÓN: EXTRAORDINARIA
Punto de Acuerdo que presenta la ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, mediante el cual se aprueba el Programa de Obras Públicas para el municipio de Los Cabos, Baja California Sur, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021, con recursos federales provenientes del "Ramo General 28, Participaciones a Entidades Federativas y Municipios e ISR Participable", por un monto global de $171'232,329.83 (ciento setenta y un millones, doscientos treinta y dos mil trescientos veintinueve pesos 83/100 m.n.) **196**

ACUERDO No. 294 ACTA NUMERO: 59 SESIÓN: ORDINARIA
Dictamen que presentan las comisiones edilicias permanentes unidas de Estudios Legislativos y Reglamentarios y de Equidad y Bienestar Social de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B. C. S., mediante el cual se abroga Reglamento Interior del Instituto de la Mujeres del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur y se aprueba el nuevo Reglamento Interior del Instituto de la Mujeres del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur. **201**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

Modificación al Reglamento para el registro de candidatas y candidatos a cargos de elección popular, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020 Emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de La Federación, aprobada por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mediante ACUERDO IEEBCS- CG050-MARZO-2021. ---------- **248**

Modificación al Reglamento para el registro de candidatas y candidatos a cargos de elección popular, para efectos de implementar acción afirmativa a favor de la diversidad sexual, aprobada por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mediante acuerdo IEEBCS-CG051-MARZO-2021. ---------- **250**

GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO

MEDIANTE EL CUAL SE DEROGAN, REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

ARTÍCULO ÚNICO: **SE DEROGAN:** LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 2, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 12. **SE REFORMAN:** LA FRACCION II DEL ARTÍCULO 3, PRIMER PÁRRAFO Y FRACCIONES VI Y VII DEL ARTÍCULO 24. **SE ADICIONAN:** LAS FRACCIONES IX, X, XI, XII Y XIII AL ARTÍCULO 24. PARA QUEDAR COMO SIGUE:

ARTÍCULO 2. .....

I a IV. ...

V. Se deroga.

VI. a X. ...

...

...

ARTÍCULO 3. ....

I. ...

II. Dirección General de Eventos de la Oficina del Ejecutivo;

III a V. ...

ARTÍCULO 12. Se deroga.

ARTÍCULO 24. A la Dirección General de Eventos de la Oficina del Ejecutivo, le corresponden las funciones siguientes:

I a V. ...

VI. Realizar y fomentar las tareas de acción cívica en coordinación con las Dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o Ayuntamientos de la entidad;

VII. Proponer a la Secretaría Particular el Proyecto de Calendario Cívico Nacional y Estatal anual;

VIII. En coordinación con las Dependencias del Gobierno del Estado y/o Ayuntamientos de la entidad, organizar las conmemoraciones del Calendario Cívico Nacional y Estatal; y demás actos oficiales;

IX. Promover y coordinar con las instancias correspondientes la edición y, en su caso, la difusión de libros y folletos sobre temas que eleven la cultura de la conciencia cívica de la población;

X. Promover en las comunidades del Estado, los eventos cívicos de Calendario Cívico Nacional y Estatal;

XI. Coordinarse con las Dependencias del Gobierno del Estado, Ayuntamientos de la entidad, instituciones cívicas, oficiales y particulares para la unificación de acciones de esta materia;
XII. Informar a la Secretaría Particular el avance en el cumplimiento de los compromisos y acuerdos instruidos, respecto a las actividades relacionadas con el diseño, aprobación y coordinación de las giras de trabajo; y

XIII. Las demás que, en la esfera de sus atribuciones, le encomienden el Gobernador del Estado, o la Secretaría Particular.

GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

TRANSITORIOS

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

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

ARTÍCULO TERCERO. La Coordinación Administrativa de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, tramitara ante la Secretaría de Finanzas y Administración, las modificaciones o trasferencias presupuestales y administrativas a que haya lugar, para el funcionamiento de dependencias.

ARTÍCULO CUARTO. A la entrada en vigor de la presente reforma se derogan las disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a 01 de marzo de 2021.

GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

ATENTAMENTE

C. CARLOS MENDOZA DAVIS
GOBERNADOR DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

C. ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO
SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO

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

HOJA DE FIRMAS DEL DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE DEROGAN, REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PUBLICADO EN BOGE NÚM. 60 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2018.

PLAN Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para el ejercicio 2021.

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Armonización Contable.

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL EJERCICIO 2021

	2021		
	Febrero	**Julio**	**Noviembre**
Primera Reunión 1. Presentación para aprobación del Plan Anual de Trabajo. 2. Presentación del Informe Anual al Congreso de la Unión. 3. Términos y Condiciones PEF 2021 (recursos para la armonización contable).			
Segunda Reunión 1. Avance sobre la aplicación de los recursos del fondo a que hace referencia el artículo 38 del PEF. 2. Discusión y en su caso, aprobación de las mejoras a los documentos aprobados por el CONAC, y de ser necesaria la creación de nuevas normas, la modificación de las existentes o la actualización de normatividad para la armonización contable.			
Tercera Reunión 1. Reporte especial sobre la aplicación de los recursos del fondo a que hace referencia el artículo 38 del PEF. 2. Discusión y en su caso, aprobación de las mejoras a los documentos aprobados por el CONAC, y de ser necesaria la creación de nuevas normas, la modificación de las existentes o la actualización de normatividad para la armonización contable.			

En la Ciudad de México, siendo las doce horas del día 18 de febrero del año dos mil veintiuno, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 1 foja útil, rubricada y cotejada, corresponde con el texto del Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para 2021, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su primera reunión celebrada, en primera convocatoria, el 12 de febrero del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, L.C.P. **Juan Torres García**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA "ALIMENTARIO" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

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

1. Introducción

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

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

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

1

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

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

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

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

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

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

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

2. Considerando

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

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

2

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

Que la vigencia del Programa "Alimentario" será el ejercicio fiscal 2021 y que será revisado anualmente.

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

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

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ALIMENTARIO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

3. Objetivos

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

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

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

Los apoyos otorgados por este programa son por un tiempo definido y nunca se tomará con carácter de apoyo permanente. En situaciones especiales en las que prevalezca la situación de vulnerabilidad que dio origen a la solicitud del apoyo alimentario por parte del beneficiario o la beneficiaria, se podrá considerar continuar con el apoyo de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto asignado al programa, manifestando los motivos que fundamenten su voluntad de seguir en el padrón conforme al anexo I de las presentes Reglas. 3

4. Lineamientos

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

4.2 Se consideran dos modalidades de atención:

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

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

- ✓ Que NO estén siendo atendidas y/o apoyadas por ningún otro programa alimentario similar, ya sea estatal, federal o municipal;
- ✓ Que mediante un estudio mínimo socioeconómico, se determine que están por debajo de la "Línea Mínima de Bienestar Social" o la "Línea de Bienestar Social" en lo referente al ingreso personal y/o familiar.

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

4.2.2 Apoyo por Contingencia

Esta se otorgará por situaciones excepcionales; entiéndase por "Situaciones Excepcionales" aquellas fuera de lo comúnmente establecido en lo ordinario, que ocurre rara vez y de manera imprevista en el entorno social y/o familiar de un individuo provocando un desequilibrio en su vida que lo convierte en persona vulnerable y que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Carencia alimentaria excepcional por pérdida temporal del ingreso propio o familiar, derivado de la pérdida del empleo formal remunerado que en el último ejercicio fiscal hubieren obtenido y que está perdida del empleo no sea mayor a 30 días antes de la solicitud (Salvo que se trate de circunstancias extraordinarias);
- ✓ Por incapacidad laboral momentánea y definida debida a factores externos al núcleo familiar y que el ingreso, que de forma oficial venían percibiendo, NO este cubierto por alguna otra institución pública o privada;
- ✓ Por la pérdida de las capacidades para desarrollar la actividad productiva formal que venía desempeñando y esta no sea por implicaciones atribuibles al posible beneficiario;
- ✓ Por pérdida de la capacidad de acceso a la alimentación dentro del núcleo familiar, derivado de un proceso de separación o abandono del proveedor del ingreso principal, asignado al rubro específico para la alimentación de la familia;
- ✓ Personas con alguna situación de discapacidad que no estén incluidos en algún programa alimentario;
- ✓ En zonas afectadas por Heladas u Onda Fría extremas atípicas, y únicamente en las zonas que sean declaradas por el gobierno del estado o protección civil estatal como tales;
- ✓ En los casos declarados de inundación, derrumbes, deslaves de taludes ocasionados por lluvias atípicas y que exista una declaratoria de emergencia por parte de protección civil estatal;
- ✓ En los casos de incendio, derrumbes por movimientos telúricos, con afectación mayor o total de su vivienda de residencia permanente;
- ✓ En los casos de siniestro o contingencia ambiental y/o emergencia sanitaria (inundaciones, huracanes o ciclones, epidemia, pandemia, y/o cualquier otra que afecten al Estado, a una localidad o municipio y que exista una declaratoria de emergencia o desastre por el gobierno del Estado o el gobierno federal).

4

5. Características de los Apoyos del Programa Alimentario

5.1 Pensión Alimentaria

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

Se otorgarán a los beneficiarios un total de 4 despensas en el año; la entrega se hará de manera bimestral en el lugar que la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano determine.

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

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

5.2 Apoyo por Contingencia

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

6. Composición de la despensa

6.1 Composición en la modalidad de Pensión Alimentaria:

- ✓ Azúcar. (1kg.)
- ✓ Arroz. (2Kg.)
- ✓ Frijol. (2Kg.)
- ✓ Aceite comestible (1 botella de 900 ml.)
- ✓ Leche Fortificada en polvo. (dos sobres de 210 gr. Para preparar 1lt. c/u)
- ✓ Café instantáneo soluble. (100 grs.)
- ✓ Lenteja. (2 bolsas de 500 gr. c/u)
- ✓ Avena en bolsa (2 bolsas de 400 gr. c/u)
- ✓ Atún en agua o aceite. (8 latas de 140 grs. c/u)

5

6.2 Composición en la modalidad de Apoyo por Contingencia:

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

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

7. instancias Participantes

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

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

7.3. Instancia Ejecutora
La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de La Dirección de Desarrollo Social y Humano, será la instancia ejecutora del programa, debiendo informar a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, por conducto de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de los apoyos entregados a beneficiarios, en un lapso no mayor a 72 horas de haberlo efectuado, de acuerdo a la disponibilidad de recursos asignados al programa, para el ejercicio fiscal 2021.

6

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

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

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

8.3. Requisitos específicos para la modalidad de pensión.
- ✓ Solicitud de apoyo **(Anexo I).**
- ✓ Nombre del beneficiario.
- ✓ Nombre y firma del solicitante, quien a su vez podrá ser el posible beneficiario, familiar directo (padres, hijos o hermanos), esposos, concubinos, otros familiares y/o amistades.

- ✓ Datos de localización: calle, número, colonia, código postal, estado, municipio y/o localidad (indicando entre qué calles se ubica el domicilio).
- ✓ Números telefónicos locales o celulares del solicitante y/o beneficiario, así como de los familiares, amigos o vecinos, donde se les pueda localizar o dejar recado; requisito indispensable para contactarle y dar continuidad a su trámite.
- ✓ Cédula básica de información simplificada **(Anexo II)**

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

8.4. Documentación que deberá proporcionar el Solicitante o Beneficiario

8.4.1. Modalidad de pensión

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

- ✓ Fotocopia de identificación oficial del beneficiario, así como del solicitante, la cual pueden ser credencial de elector, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía.
- ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de que no lo contenga la identificación oficial vigente.

8.4.2. Modalidad de Contingencia

Encontrarse en alguno de los supuestos de situaciones excepcionales señalados en el numeral 4.2.2. de estas Reglas, debiendo firmar de recibido por el apoyo.

7

9. Seguimiento, Control y Evaluación

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

9.2. Evaluación

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

9.3. Control y Auditoría

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

10. Transparencia.

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

Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:

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

11. Contraloría Social

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

12. Privacidad

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

13. Quejas y Denuncias

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

8

14. No Previstos.

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

TRANSITORIOS

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

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 16 días del mes de febrero del 2021 .- El Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Estado de Baja California Sur, Lic. Tomás Frank Flores Gameros.- Rúbrica.

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

LIC. TOMÁS FRANK FLORES GAMEROS

Programa Alimentario

Solicitud de Apoyo

IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO	
Nombre:	

MOTIVO DE LA SOLICITUD

9

Fecha: _____

_____
BENEFICIARIO

_____
FIRMA

ANEXO I

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA BÁSICA SOCIOECONOMICA SIMPLIFICADA

Folio / Registro.	
Fecha	
Fecha de entrega	

Dependencia:	
Institución :	

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

Nombre del Beneficiario

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

Escolaridad	Fecha Nac.	Ocupación	Centro de Trabajo

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

APOYO QUE SOLICITA	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

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

ANEXO II HOJA 1 DE 3

10

EGRESOS (Cálculo mensual de gastos en el hogar)

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

Hay alguien de la familia con problemas de:

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

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

SI	NO	¿CUÁL?	

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

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

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

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

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

Documentos entregados

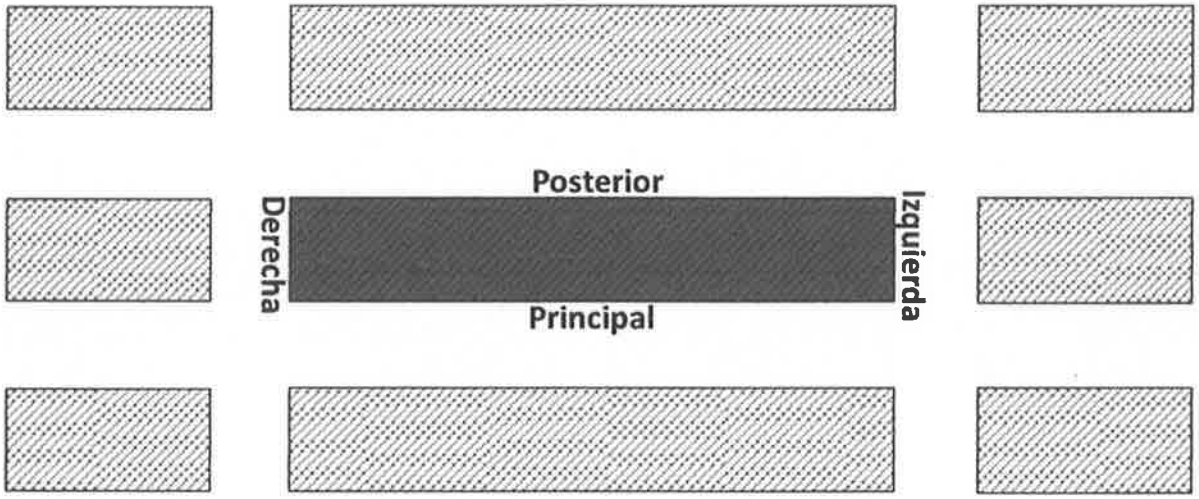
Identificación oficial c/ fotografía		C.U.R.P.		Comprobante de Domicilio		Acta nacimiento	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Nombre y firma del Solicitante

ANEXO II HOJA 2 DE 3

11

MICROLOCALIZACIóN PARA GEOREFERENCIACIóN



Nombre del beneficiario:
Municipio: **Colonia:** **C.P.**_____

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

12

ANEXO II HOJA 3 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

Formato de Autorización para Recepción de Apoyos Alimentarios

Lugar _____Baja California Sur, a _____ de _____ de 2021.

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

Beneficiario (a): Representante:

13

_____ _____

Nombre Nombre

_____ _____

Firma Firma

ANEXO III

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "MEJORAMIENTO EN CALIDAD Y ESPACIOS DE LA VIVIENDA" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

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

1. Introducción

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

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

1

De acuerdo al Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2019 presentado por la Secretaría de Bienestar, en Baja California Sur se tienen registradas 126,000 personas (31,500 familias), de las cuales el 2.7 % tiene piso de tierra, el 1.4 % tiene techo de material endeble, el 1.9 % cuenta con muros de material endeble y el 9.9 % vive en condiciones de hacinamiento.

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

2. Considerando

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

Que los programas sociales, entre ellos, el programa "Mejoramiento en Calidad y Espacios de la Vivienda", se destinarán, en la entidad en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de

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

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

Que la vigencia del programa "Mejoramiento en Calidad y Espacios de la Vivienda" será el ejercicio fiscal 2021, pudiendo ser multianual a consideración y solicitud del Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur y que éste será revisado anualmente.

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

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "MEJORAMIENTO EN CALIDAD Y ESPACIOS DE LA VIVIENDA" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

3. Objetivos

3.1 General

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

3.2. Específicos

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

habitación donde duerman los integrantes menores de la familia o la sustitución y/o colocación de lámina galvanizada en techos del interior de la vivienda, principalmente en la habitación donde duerman los integrantes menores de la familia o en el lugar donde preparan y consumen sus alimentos.

4. Lineamientos

4.1. Cobertura

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

4.2. Población Objetivo

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

3

4.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

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

4.4. Características de los Apoyos del Programa

4.4.1. *Los apoyos que pudiera otorgar este programa siempre serán preferentemente en ESPECIE,* considerando que se pudiera otorgar hasta un máximo del 25% (veinticinco por ciento) en efectivo para el pago de la mano de obra y mínimo un 75% para materiales en los cinco municipios del estado, siendo este apoyo por una sola ocasión y siempre sujeto a disponibilidad y suficiencia

presupuestal asignada al programa dentro del ejercicio fiscal 2021 por la Secretaría de Finanzas y Administración.

4.4.2. El programa "Mejoramiento en Calidad y Espacios de la Vivienda" se compone de dos modalidades:
Piso Firme y Sustitución de Lámina en Techos

4.4.2.1. Construcción de Piso Firme.
La superficie tipo que será factible de recibir el apoyo para la construcción de piso firme de concreto con resistencia de f'200 kg/cm2. será en una área mínima de 16 metros cuadrados.
Se le entregará al jefe de familia o propietario de la vivienda el material siguiente:

- 10 (diez) bultos de cemento gris de 50 kg. cada uno.
- 20 (veinte) m2 de malla electro soldada tipo 6-6;10-10.
- 2 (dos) varillas corrugadas de acero calibre de 3/8" por 12 metros de longitud.
- 3 (tres) estructuras para castillo tipo armex de especificación 15x15-4 de 6 ml.
- Apoyo económico para el pago de la mano de obra.

4.4.2.1. Sustitución de Lámina en Techos.
Se otorgará, para la sustitución de un área de hasta 20 m2 de techo de lámina u otros materiales endebles

- 7 (siete) láminas galvanizadas de 14' calibre 28 con ancho útil de 72 cm
- 5 (cinco) barrotes de madera de 2" x 4" x 14' y,
- 9 (nueve) fajillas de 1" x 2" x 16´
- Apoyo económico para el pago de la mano de obra.

4

5. Instancias Participantes

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

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

5.3. Instancia Ejecutora
La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Dirección de Desarrollo Social y Humano de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, será la encargada de levantar la cédula con los datos mínimos del solicitante y/o posible

beneficiario con el fin de solicitar a la instancia de control, la factibilidad de poder proporcionarle el apoyo solicitado y será también ésta dirección, la instancia ejecutora del programa debiendo informar al Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, de los apoyos entregados a beneficiarios, en un lapso no mayor a 72 horas de haberlo efectuado, de acuerdo a la disponibilidad de recursos asignados al programa, para el ejercicio fiscal 2021.

6. Derechos y Compromisos de los Beneficiarios

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

6.1. Derechos

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

6.2. Compromisos

5

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

6.3. Requisitos específicos

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

6.4. Documentación que deberá proporcionar el Solicitante o Beneficiario

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

- Fotocopia de identificación oficial, la cual pueden ser credencial de elector, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía.
- Fotocopia del CURP del posible beneficiario.
- Comprobante de domicilio del posible beneficiario, el cual puede ser recibo de CFE, Recibo del organismo operador del agua potable municipal, recibo de telefonía, recibo oficial de pago de la propiedad o carta de residencia.

7. Seguimiento, Control, Auditoría y Transparencia

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

7.1. Seguimiento del Programa

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

6

7.2. Seguimiento y Resultados en campo

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

7.3. Control

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

7.4. Auditoria

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

8. Enfoque de Derechos

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

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

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

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

7

9. Transparencia.

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

Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:

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

10. Contraloría Social

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

11. Privacidad

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

12. Quejas y Denuncias

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

13. No Previstos.

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

8

TRANSITORIOS

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

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 16 días del mes de febrero de 2021

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

LIC. TOMÁS FRANK FLORES GAMEROS

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

FORMATO CARTA SOLICITUD

PROGRAMA "MEJORAMIENTO EN CALIDAD Y ESPACIOS DE LA VIVIENDA" 2021

Municipio: _____
Localidad: _____
Colonia: _____

Tomás Frank Flores Gameros
Secretario del Trabajo y Desarrollo Social
de Gobierno del Estado de B.C.S.
P r e s e n t e.

Por medio de la presente y atendiendo lo establecido en las Reglas de Operación del "Programa de Mejoramiento en Calidad y Espacios de la Vivienda", en la modalidad de _____, para personas en situación de vulnerabilidad social o de marginación vigentes, el (la) que suscribe, _____, manifiesta su interés por recibir los apoyos del "Programa" para la situación que a continuación se describe:

_____ 9
_____
_____
_____
_____
_____

Atentamente

_____
Nombre y firma

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

ANEXO I

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA BÁSICA SOCIOECONOMICA SIMPLIFICADA

Folio / Registro.	
Fecha	
Fecha de entrega	

Dependencia:	
Institución :	

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

Nombre del Beneficiario

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

Escolaridad	Fecha Nac.	Ocupación	Centro de Trabajo

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

APOYO QUE SOLICITA	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

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

10

ANEXO II Hoja 1 de 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

EGRESOS (Cálculo mensual de gastos en el hogar)

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

Hay alguien de la familia con problemas de:

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

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

SI	**NO**	**¿CUÁL?**	

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

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

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

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

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

Documentos entregados

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

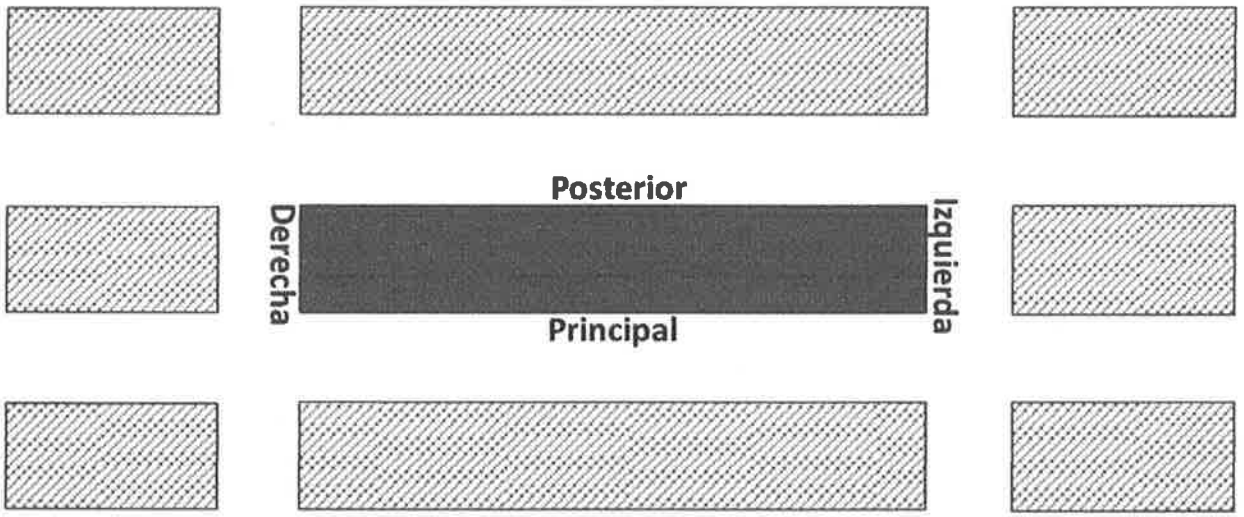
Nombre y firma del Solicitante

ANEXO II Hoja 2 de 3

11

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

MICROLOCALIZACIÓN PARA GEOREFERENCIACIÓN



12

Nombre del beneficiario:

Municipio:

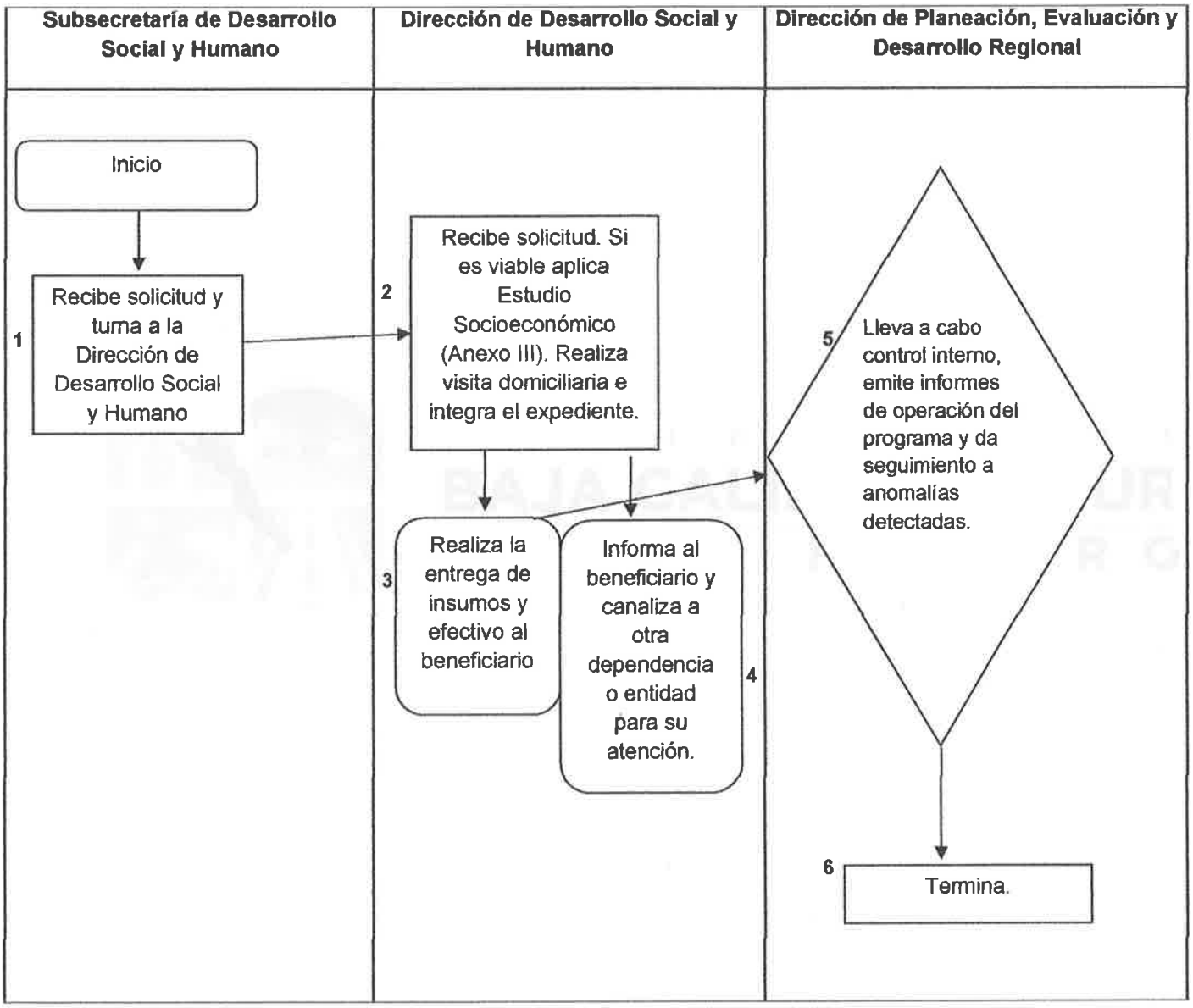
Colonia: **C.P.**_____

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

ANEXO II Hoja 3 de 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

Diagrama de Flujo



13

ANEXO III

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ASISTENCIA DE VIDA" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

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

1. Introducción.

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

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

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

En el Estado de Baja California Sur el INEGI, en el censo del 2020, tiene registradas a 130,502 personas con alguna discapacidad, que representan el 16.3% de la población estatal.

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

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

Por lo anterior, el Programa "Asistencia de Vida" para personas que cuentan dentro de su seno familiar con una persona con discapacidad o que padezca de enfermedad crónica degenerativa, contribuye a mejorar el acceso a los estándares mínimos de desarrollo, bienestar e inclusión social de sus beneficiarios, mediante la entrega de apoyos monetarios.

El Programa "Asistencia de Vida" para personas que cuentan dentro de su seno familiar con una persona con discapacidad o que padezca de enfermedad crónica degenerativa tiene un rol primordial en las acciones que conforman el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 que realiza el Gobierno del Estado de Baja California Sur, potenciando los esfuerzos que ayuden a alcanzar el derecho a una mejor calidad de vida de estas familias que tienen dentro de su seno familiar a una persona en estas condiciones.

2. Considerandos

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

2

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

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

Que la vigencia del Programa Asistencia de Vida será el ejercicio fiscal 2021 y que será revisado anualmente.

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

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

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA "ASISTENCIA DE VIDA" EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

3. Objetivos.

3.1. General.

Contribuir para que las familias en situación de vulnerabilidad que presentan problemática originada por contar dentro del seno familiar, con un miembro en condición de discapacidad o que padezca de enfermedad crónica degenerativa, puedan subsanar, en alguna medida, su situación económica familiar, dados los gastos en tiempo, atención y cuidados que esta conlleva, siempre y cuando estén comprendidos, mediante estudio socioeconómico como grupo vulnerable, dentro de los valores de pobreza o pobreza extrema, que sean de alta o muy alta marginación, teniendo como máximo un ingreso familiar acumulado de 6 salarios mínimos mensuales (equivalentes a $25,506.00 veinticinco mil quinientos seis pesos 00/100M.N.), esto en beneficio de la familia susceptible de ser apoyada por esta asistencia social.

3

3.2. Objetivo Específico.

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

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

4. Lineamientos.

4.1. Cobertura.

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

La estimación de la meta de cobertura del Programa "Asistencia de Vida" para personas que cuentan dentro de su seno familiar con una persona con discapacidad o que padezca de enfermedad crónica degenerativa, se realizará considerando el presupuesto asignado al programa, a través del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado

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

4.2.1. De Elegibilidad.

- ✓ Que el beneficiario o familia beneficiaria NO sobrepase un ingreso familiar acumulado de 6(seis) salarios mínimos mensuales equivalentes a **$25,506.00 (veinticinco mil quinientos seis pesos 00/100 M.N.);**
- ✓ Que se encuentre considerado como persona de alta o muy alta vulnerabilidad social mediante un estudio socioeconómico preliminar que se le realizará;
- ✓ Que NO estén siendo atendidas y/o apoyadas por ningún otro programa de asistencia social o de salud similar, ya sea estatal, federal, municipal o de asistencia privada;
- ✓ El apoyo otorgado por el programa "Asistencia de Vida" para personas con discapacidad o que padezcan de enfermedad crónica degenerativa grave, en caso de proceder, se entregará de forma asistencial bimestralmente.
- ✓ Se deberá contar con el certificado médico que expide el **CREE** (Centro de Rehabilitación y Educación Especial), **o el CRIT (Centro de Rehabilitación Infantil "Teletón")** donde especifica el diagnóstico, el tipo de discapacidad o enfermedad crónico degenerativa y el grado de éstas. Dicho certificado también podrá ser expedido por los **centros de salud del sector público (IMSS, ISSSTE, SSA), por el sector médico especializado privado o las áreas médicas del DIF municipal** donde se cuente con ellas. El certificado médico deberá especificar el diagnóstico, el tipo de discapacidad o enfermedad crónico degenerativa y el grado de éstas. **Dicho certificado no deberá tener una antigüedad mayor a 18 meses.**
- ✓ Para el caso de las personas que padezcan enfermedades crónico degenerativas se deberá entregar el certificado médico correspondiente, en el que se describa claramente el diagnóstico y grado de la enfermedad. El certificado médico deberá estar expedido por un médico profesional con cédula que lo que acredite y/o institución del sistema del sector salud público o privado
- ✓ El apoyo del presente programa se entrega a la persona que realiza el cuidado y/o asistencia directa de la persona con discapacidad o que padezca de enfermedad crónica degenerativa, para coadyuvar en el ingreso familiar y que este sea de ayuda para solventar los requerimientos mínimos de bienestar social familiar y siempre será entregado como subsidio asistencial y bajo ninguna causa este creará de forma directa o indirecta un vínculo laboral con la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado.
- ✓ La persona con discapacidad o que padezca de enfermedad crónica degenerativa, deberá presentar cualquier tipo de ésta, dentro de los cinco grupos que clasifica el INEGI; (Instituto Nacional de Estadística y Geografía).

1. Discapacidades Sensoriales y de la Comunicación; (visual y auditiva)
2. Discapacidades Motrices; (movilidad)
3. Discapacidades Mentales;
4. Discapacidades Múltiples; (dos o más tipos de discapacidades)

4

5. Discapacidades Psicosociales. Grupos claves especiales
6. Discapacidades generadas por enfermedades crónicas degenerativas

- ✓ El grado de la discapacidad o enfermedad crónica degenerativa que padezca para poder ser considerada su incorporación el programa deberá ser tipificado como **moderada o grave**;
- ✓ Que la persona con discapacidad requiera permanentemente los cuidados y ayuda de una persona para realizar sus más elementales actividades de vida cotidiana, como son de aseo personal, preparación de alimentos, administración y consumo de medicamentos prescritos por el médico, de superación personal y autoestima;
- ✓ Que dicho "Cuidador" o persona de ayuda sea un familiar directo en primer o segundo grado y sólo en situaciones excepcionales debidamente verificadas, se podrán apoyar también a personas con discapacidad o que padezcan de enfermedad crónica degenerativa, que no cuenten con familiares que los puedan cuidar o que se encuentren en situación de abandono y que son atendidos solidariamente por vecinos o amigos.
- ✓ Que dicho "Cuidador" o persona de ayuda lo venga haciendo de forma desinteresada y altruista sin percibir, por parte de la persona con discapacidad o que padezca de enfermedad crónica degenerativa, o familia de éste, percepción alguna por desempañar esta actividad, y tampoco por ninguna otra institución o programa de gobierno, organismos públicos o privados
- ✓ Que la persona de ayuda NO puede incorporarse a una actividad productiva o ha dejado de hacerlo y por este motivo no puede contribuir al ingreso familiar.
- ✓ Que la persona con discapacidad o que padezca de enfermedad crónica degenerativa, o su familia al momento de solicitar su incorporación al Programa NO esté efectuando erogación alguna por concepto de pago, en cualquier modalidad, al familiar que se ha venido haciendo cargo de la ayuda proporcionada a ésta.

5

4.2.2. Documentación.

- ✓ Tipo de apoyo solicitado; (Anexo I).
- ✓ Nombre de la persona con discapacidad o que padezca de enfermedad crónica degenerativa;
- ✓ Nombre de la persona familiar directo que le brinda el apoyo y cuidados necesarios (beneficiario).
- ✓ Cédula de Identificación Básica. (Anexo II).
- ✓ Copia del certificado médico que describe el diagnóstico, el tipo de discapacidad o el tipo de enfermedad crónica degenerativa y grado de éstas, emitido por el CREE, CRIT, centros de salud del sector público (IMSS, ISSSTE y SSA), áreas médicas de los DIF municipales que cuenten con ellas y también de médicos profesionales independientes que cuenten con cédula profesional que los acredite.
- ✓ Acta de nacimiento de la persona con discapacidad o que padezca de enfermedad crónica degenerativa y del familiar directo que recibe el apoyo;
- ✓ Copia de la CURP de la persona con discapacidad o que padezca de enfermedad crónica degenerativa y del familiar directo que recibe el apoyo;
- ✓ Copia de identificación oficial con fotografía de la persona con discapacidad o que padezca de enfermedad crónica degenerativa y del familiar directo que recibe el apoyo;
- ✓ Copia de comprobante de domicilio donde habita la persona con discapacidad o que padezca de enfermedad degenerativa;
- ✓ Aviso de privacidad.

5. Características del apoyo del programa.

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

5.2. El monto máximo que se podrá otorgar **(por cada uno de los 12 meses del año)** será de $1,362.22 (Mil trescientos sesenta y dos pesos 22/100 M.N.) equivalentes a ½ día del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) por un mes dentro del ejercicio fiscal en que ocurra.

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

6. Instancias Participantes:

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

6

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

6.3. Instancia ejecutora.
La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de La Dirección de Desarrollo Social y Humano, será la instancia ejecutora del programa, debiendo informar a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, por conducto de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de los apoyos entregados a beneficiarios, de acuerdo a la disponibilidad de recursos asignados al programa por la Secretaría de Finanzas y Administración para el ejercicio fiscal 2021.

7. Derechos y compromisos de los posibles beneficiarios.

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

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

7.2. Compromisos.

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

8. Seguimiento, control y auditoría.

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

9. Transparencia.

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

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

7

10. Contraloría social

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

11. Privacidad

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

12. Quejas y denuncias.

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se podrá realizar ante la Contraloría General del Estado ubicada en Ignacio Allende e/ Isabel la Católica y Dionisia Villarino Colonia Centro, La Paz, Baja California Sur, tel. 12 2 21 63. o en las oficinas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado ubicadas en Calle Normal e/

Chiapas y Durango, Fraccionamiento Perla, C.P. 23040, La Paz, Baja California Sur, de manera personal, escrita o telefónica al número 12 2 55 57.

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

TRANSITORIOS

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

Dado en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 16 días del mes de febrero de 2021. 8

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

LIC. TOMAS FRANK FLORES GAMEROS

La presente hoja y firma corresponde y forma parte integral de las Reglas de Operación del Programa Social Asistencia de Vida 2021 de la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur. (Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano).

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

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

PROGRAMA "ASISTENCIA DE VIDA"

Municipio: _____
Localidad: _____
Fecha: _____

Lic. Tomás Frank Flores Gameros
Secretario del Trabajo y Desarrollo Social
Gobierno del Estado de B.C.S.
P r e s e n t e.

Por medio de la presente y atendiendo a lo estrictamente establecido en las Reglas de Operación del Programa "Asistencia de Vida" vigentes para el ejercicio fiscal de 2021, el (la) que suscribe, C. _____, manifiesta su interés por recibir el apoyo del Programa, por un monto de $1,362.22 (Mil trescientos sesenta y dos pesos 22/100 M.N.), equivalentes a ½ día del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), para atender a la persona con discapacidad con nombre: C. _____

Cuya situación describo a continuación:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

Atentamente

_____

Nombre y firma del solicitante (beneficiario)

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

ANEXO I

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA BÁSICA SOCIOECONOMICA SIMPLIFICADA

Folio / Registro.	
Fecha	
Fecha de entrega	

Dependencia:	
Institución :	

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

Nombre del Beneficiario

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

Escolaridad	Fecha Nac.	Ocupación	Centro de Trabajo

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

APOYO QUE SOLICITA	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

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

ANEXO II HOJA 1 DE 3

10

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

EGRESOS (Cálculo mensual de gastos en el hogar)

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

Hay alguien de la familia con problemas de:

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

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

SI	**NO**	**¿CUÁL?**	

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

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

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

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

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

Documentos entregados

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

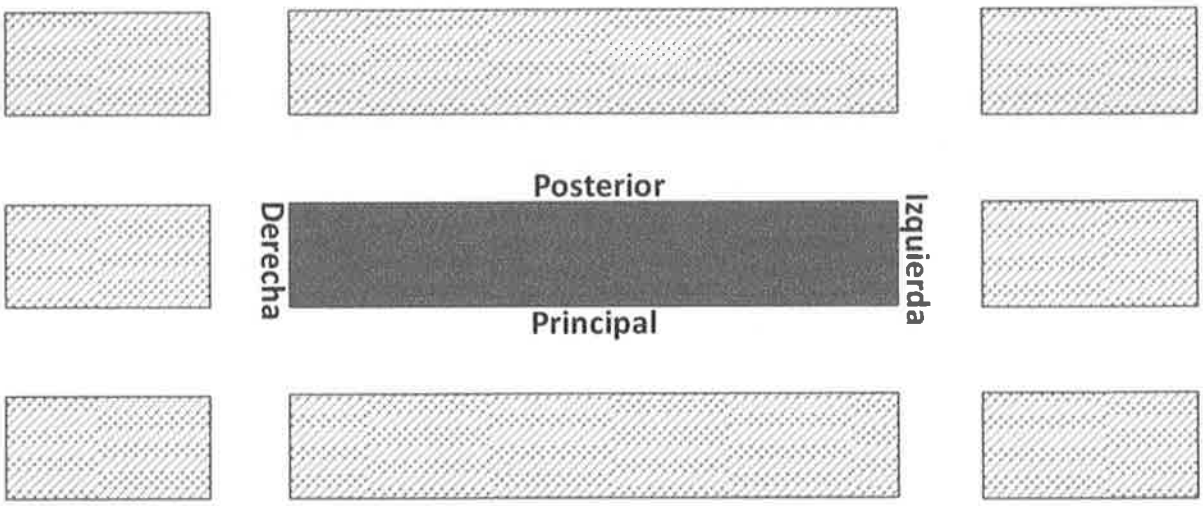
Nombre y firma del Solicitante

ANEXO II HOJA 2 DE 3

11

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

MICROLOCALIZACIóN PARA GEOREFERENCIACIóN



12

Nombre del beneficiario:
Municipio: Colonia: C.P._____

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

ANEXO II HOJA 3 DE 3

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA IMPULSO PRODUCTIVO FAMILIAR EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

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

1. Introducción

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

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

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

1

2. Considerando

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

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

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

Que la vigencia del programa Impulso Productivo Familiar será el ejercicio fiscal 2021 y que será revisado anualmente.

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

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA IMPULSO PRODUCTIVO FAMILIAR EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

3. Objetivo.

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

4. Disposiciones generales.

4.1 Cobertura.

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

4.2 Población Objetivo.

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

4.3 Instancias Ejecutoras.

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

4.4 Características de los Apoyos.

4.4.1 Tipos de Apoyo.

a) Apoyo en Especie.

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

b) Monto de los Apoyos.

Los montos de apoyo en especie dependerán de los requerimientos de la solicitud y de su evaluación y podrá ser de hasta un máximo de $ 15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N) por solicitud en función de la disponibilidad presupuestal con que cuente el programa.

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

4.5 Beneficiarios.

3

4.5.1 Criterios de Elegibilidad y Requisitos.

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

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

a) Elegibilidad.

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

b) Requisitos.

Los beneficiarios del programa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Presentar carta compromiso – solicitud, en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad que no se han recibido ni se solicitarán apoyos de otros programas para los mismos conceptos cuyo financiamiento se solicita en este programa (Anexo I).
II. Comprobante de domicilio.

III. Identificación oficial que contenga la CURP, si la identificación oficial no la contiene, presentar esta última por separado.
IV. Cotización de los materiales, muebles, aparatos, equipos, herramientas o cualquier bien que requiera el negocio. Se presentará una sola cotización cuando el importe del costo de los bienes solicitados sea igual o inferior a $5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.). Cuando el importe del costo de los bienes solicitados exceda dicha cantidad, se deberán presentar 3 cotizaciones de 3 diferentes casas comerciales o proveedores que contengan los mismos bienes.
V. Cédula de Identificación Básica debidamente requisitada (Anexo II), incluye verificación domiciliaria y evidencia fotográfica.
VI. Recibo de entrega de bienes (Anexo III).

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

4.6 Evaluación y Validación de Solicitudes.

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

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

4

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

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

Este Comité se integrará por los siguientes miembros.

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

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

- Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto, las cuales se convocarán con cuando menos 24 horas de anticipación.
- Hacer las sugerencias necesarias que aseguren el fortalecimiento del funcionamiento del comité.
- Opinar y presentar argumentos suficientes y necesarios que permitan aprobar o no la solicitud de apoyo.
- Contribuir a la transparencia de la aplicación de los recursos asignados.

- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
- Se requerirá la presencia de cuando menos tres miembros de los cinco que lo componen para que se considere válida la sesión y sus acuerdos.
- Firmar el acta de la sesión correspondiente.

4.7 Transparencia (métodos y procesos).

a) Asignación.

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

b) Distribución.

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

c) Entrega de los bienes.

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

5

5. Responsabilidades.

a) De los beneficiarios.

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

b) Institucionales

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

6.- Difusión y promoción.

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

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

7.- Evaluación y Seguimiento.

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

8.-Transparencia.

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

6

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

9. Contraloría Social

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

10. Privacidad

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

11.- Quejas y denuncias.

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

TRANSITORIOS.

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

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 16 días del mes de febrero de 2021.

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

LIC. TOMÁS FRANK FLORES GAMEROS

7

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA IMPULSO PRODUCTIVO FAMILIAR 2021

La Paz Baja California Sur., a _____ de _____ de 2021

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

_____

_____

_____

_____

_____

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

8

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

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

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

Atentamente
Protestó lo Necesario

_____
Nombre y firma de la o el Beneficiario

ANEXO I

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

CÉDULA BÁSICA SOCIOECONOMICA SIMPLIFICADA

Folio / Registro.	
Fecha	
Fecha de entrega	

Dependencia:	
Institución :	

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

Nombre del Beneficiario

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

Escolaridad	Fecha Nac.	Ocupación	Centro de Trabajo

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

APOYO QUE SOLICITA	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

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

9

ANEXO II HOJA 1 DE 3

EGRESOS (Cálculo mensual de gastos en el hogar)

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

Hay alguien de la familia con problemas de:

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

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

SI	**NO**	**¿CUÁL?**	

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

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

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

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

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

Documentos entregados

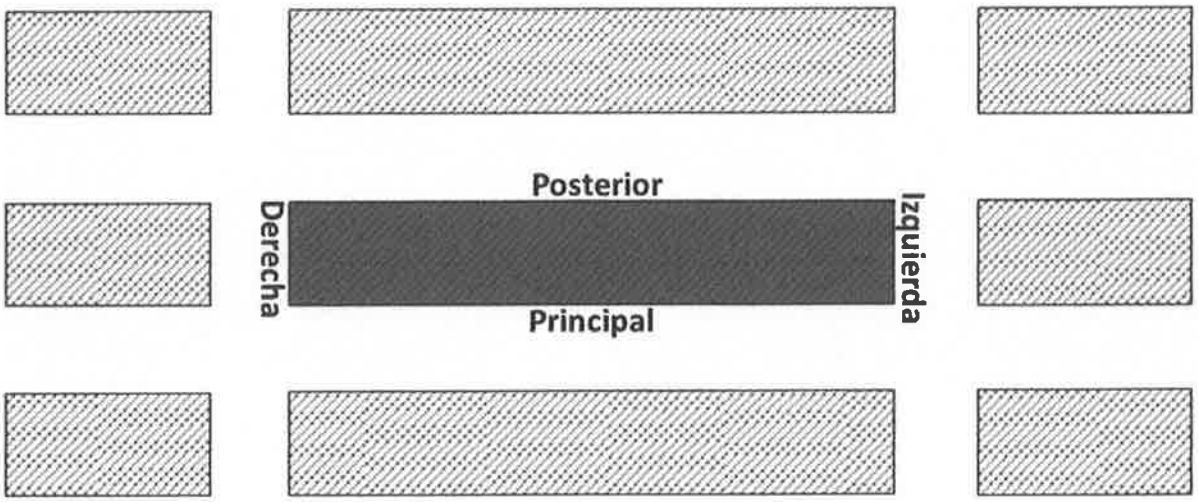
Identificación oficial c/ fotografía		**C.U.R.P.**		**Comprobante de Domicilio**		**Acta nacimiento**	
SI	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**

Nombre y firma del Solicitante

ANEXO II HOJA 2 DE 3

10

MICROLOCALIZACIóN PARA GEOREFERENCIACIóN



11

Nombre del beneficiario:

Municipio:

Colonia: **C.P.**_____

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

ANEXO II HOJA 3 DE 3

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA IMPULSO PRODUCTIVO FAMILIAR 2021

RECIBO DE ENTREGA DE BIENES

RECIBÍ DEL **PROGRAMA IMPULSO PRODUCTIVO FAMILIAR 2021,** A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL, BIENES CON VALOR DE $_____ (_____ **PESOS /100 M. N.),** PARA LA REALIZACIÓN Y/O REACTIVACIÒN DEL PROYECTO _____, UBICADO EN: _____, COLONIA:_____, MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

CANTIDAD	BIENES	MONTO

FIRMA

_____
NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL PROGRAMA

ANEXO III

LIC. MARÍA CRISTINA HERRERA INFANTE, Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, con las atribuciones que me confiere la Junta de Gobierno como Órgano Superior de este Organismo, en la primer sesión ordinaria celebrada el 17 del mes de febrero del 2021(dos mil veintiuno), de conformidad con los numerales 31 Fracción I, 32, 33 Fracción X de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur y lo establecido en los Artículos 27, 37 Fracción I, II y X, del mismo ordenamiento legal invocado, así como lo establecido en el Articulo 1, 6 fracción II, 13 Fracciones I, IV, XII, XXIV y XXVIII del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, tengo a bien pronunciar las **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA, A PERSONAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA O DESASTRE, PARA EL EJERCICIO 2021,** del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur a 12 de marzo de 2021.

Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, a Personas en Situación de Emergencia o Desastre, para el Ejercicio 2021.

CONSIDERANDOS

1. Introducción

La Asistencia Social, conforme al artículo 3º de la Ley de Asistencia Social, se define como "El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva". Otras definiciones señalan que la asistencia social "se trata del conjunto de disposiciones legales y acciones llevadas a cabo por las instancias gubernamentales en un plano federal, estatal y municipal, dirigidas a atender las necesidades básicas de individuos y grupos de individuos que no están en condiciones de satisfacerlas por ellos mismos" .

Para contribuir con el derecho a la alimentación nutritiva, así como al servicio en materia de asistencia social respecto a la orientación nutricional y alimentación complementaria a población de escasos recursos y población de zonas marginadas, el SNDIF coordina la operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, dirigidos a grupos vulnerables de las comunidades más marginadas, que en su mayor parte, deben asociarse al abasto social, la ayuda alimentaria y el fomento de la educación nutricional, con el propósito de mejorar el acceso a los alimentos que contribuyan a una alimentación correcta. A su vez, estas acciones representan un mecanismo de protección social de las personas, ante riesgos como la enfermedad y la malnutrición. De esta manera, los programas que integran la asistencia social alimentaria es:

- Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre.

Unificar los criterios de operación, es prioridad, asegurar una distribución y aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos de los programas alimentarios a cargo del Sistema Estatal DIF de Baja California Sur, por lo tanto, todo aquello que implica la operación de dichos programas, deberán sujetarse a los lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2021, y las demás disposiciones aplicables.

La aplicación de las presentes reglas de operación de los programas de asistencia social alimentaria, son de carácter público y obligatorias en el Estado de Baja California Sur.

1.1 Antecedentes

La Ley de Asistencia Social confiere al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) en lo sucesivo Sistema, la facultad de coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, y fijar las bases sobre las cuales se sustentará la coordinación y concertación de acciones del mismo, integrado, entre otras instancias, por los Sistemas Estatales DIF, (SEDIF). Con éstos, el SNDIF se coordina para la operación de programas, prestación de servicios y la realización de acciones en materia de asistencia social.

La Orientación y Educación Alimentaria de los Programas Alimentarios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF) en el Estado de Baja California Sur, tiene como objetivo, "*Promover la integración de una alimentación correcta conforme lo establecido en la EIASADC, a través de acciones formativas y participativas con perspectiva familiar, comunitaria, de género y regional, a fin de empoderar a los beneficiarios de los programas para la toma de decisiones saludables*", coadyuvando a una mejor alimentación de las niñas, niños, personas de atención prioritaria, mujeres embarazadas o lactando y familias en desamparo, con mala nutrición o en riesgo, vulnerabilidad social, y población en condiciones de pobreza y marginación, a través del apoyo alimentario directo.

El 30 de noviembre del 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, mediante el decreto por el que se formula la declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria para el ejercicio 2021, Baja California Sur se incluye en el Anexo B, referido a las Zonas de Atención Prioritarias Urbanas, con **161** Áreas Geográficas Básicas (AGEBs), teniendo como prioridad llevar a cabo la focalización y dar cumplimiento al objetivo del índice de desempeño anual de acuerdo al indicador de vulnerabilidad social, establecido por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, SNDIF.

En el ejercicio 2015, se creó el departamento de Orientación y Educación Alimentaria, con la intención de intensificar las acciones en materia de capacitación en temas de Orientación Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad Alimentaria, y así mismo, se fortaleció la revisión de la conformación de las dotaciones, garantizando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de Calidad.

A nivel Estatal el Programa Alimentario ha tenido una evolución radical, atendiendo los Criterios de Calidad Nutricia del Sistema Nacional DIF, se aumentó la dotación entregada de todos los Programas a partir del ejercicio 2019, en desayuno escolar modalidad fría, se integró un día más de dotación y en cuanto a Asistencia Social Alimentaria, se hizo la entrega mensual, en lugar de bimestral, como se hacía anteriormente.

1.2 Glosario de términos

AGEB: Es la extensión territorial que corresponde a la subdivisión de las áreas geoestadísticas municipales. Constituye la unidad básica del Marco Geoestadístico Nacional y, dependiendo de sus características, se clasifican en dos tipos: urbana y rural.
Alimento: Cualquier substancia o producto, sólido o semisólido, natural o transformado, que proporcione al organismo elementos para su nutrición.
Alimentación: Conjunto de procesos biológicos, psicológicos y sociológicos, relacionados con la ingestión de alimentos mediante el cual el organismo obtiene del medio los nutrimentos que necesita, así como las satisfacciones intelectuales, emocionales, estéticas, socioculturales, que son indispensables para la vida humana plena.
Aseguramiento de la Calidad Alimentaria: Conjunto de acciones planificadas y sistematizadas, necesarias para proporcionar la confianza de que los insumos alimentarios que se entregan a los beneficiarios no afecten su salud.
Asistencia Social: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
Asistencia Social Alimentaria: Acción de proporcionar a grupos en riesgo y a grupos vulnerables ayuda alimentaria directa, orientación alimentaria, promoción de la salud y vigilancia de la nutrición, para contribuir a mejorar las circunstancias por las que atraviesa esta población.
Beneficiarios: Población a la que van dirigidas los programas y apoyos de asistencia social.
Calidad: Propiedades y características de un producto o servicio para satisfacer las necesidades específicas o implícitas de los consumidores.
Criterios de Calidad Nutricia: Para efectos de estos lineamientos, nos referimos a una herramienta conceptual, flexible a diferentes contextos, para orientar el diseño de dotaciones alimentarias y menús cíclicos que cumplan con las características de una dieta correcta, los cuales se encuentran definidos en la EIASADC del SNDIF.
Desnutrición: Al estado patológico inespecífico, sistémico y potencialmente reversible que se genera por el aporte insuficiente de nutrimentos, o por una alteración en su utilización por las células del organismo. Se acompaña de varias manifestaciones clínicas y reviste diversos grados de intensidad (leve, moderada y grave).
Dotación alimentaria: Para efectos de este documento, nos referimos al paquete de insumos conformados de acuerdo a criterios de calidad nutricia, que forman parte de la cultura alimentaria de los beneficiarios, que contribuyen a promover una alimentación correcta, y se otorgan a través de los programas de asistencia social alimentaria.
EIASADC: Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
Espacio alimentario: Para efectos de este documento, lugar designado para la preparación y consumo de alimentos mediante la organización y la participación social.
Especificaciones Técnicas de Calidad: Características o requisitos que deben cumplir los insumos alimentarios de acuerdo a la EIASADC.
FAM-AS: Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social.
Focalización: Asegurar que los beneficios de las acciones lleguen a las familias que más requieren las intervenciones públicas, para concentrar la atención sobre un determinado problema o necesidad.
Grupos vulnerables: Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que dichas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.
Padrón de beneficiarios: Registro nominal de los beneficiarios de un programa.
Participación Social: Proceso que permite involucrar a la población, autoridades locales, instituciones públicas y a los sectores social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y acciones de salud, con el propósito de lograr un mayor impacto.
Primeros 1000 días: El periodo de vida desde la concepción hasta los dos años de edad cumplidos.
SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
SIIPP-G: Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales,
Vigilancia del estado nutricional: Conjunto de procedimientos sistemáticos que permiten identificar, seguir y evaluar las condiciones de nutrición en forma individual y colectiva, indispensable para la toma de decisiones.
por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.
Orientación y Educación Alimentaria (OEA): Conjunto de acciones enfocadas en transmitir nuevos conocimientos, así como reforzar aquellas buenas prácticas que realiza la comunidad, a través de diferentes actividades que motiven a tener actitudes saludables, mismas que, con el tiempo, se conviertan en acciones cotidianas (hábitos).

2. Objetivo

"Contribuir a un estado nutricional adecuado y al desarrollo comunitario de la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante el impulso de comunidades autogestivas, organizadas y con participación activa, así como el consumo de una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, fortalecida por la educación nutricional y el aseguramiento de la calidad alimentaria para mejorar su bienestar."

2.1 Objetivo específico

2.1.1 Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia y Desastre.

"Favorecer el acceso de las personas en condición de emergencia o desastre, a alimentos inocuos y nutritivos, a través de apoyos alimentarios temporales, diseñados con base en criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad para contribuir a que ejerzan su derecho a la alimentación"

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El programa operará priorizando Municipios, Localidades y Áreas Geográficas Básicas (AGEB)de muy alto y alto grado de marginación de acuerdo al Consejo Nacional de Población.

3.2 Población

3.2.1 Población potencial

De acuerdo al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en el Estado de Baja California Sur, existen 152,400 habitantes con Carencia por acceso a la alimentación que son Sujetos de Asistencia Social.

3.2.2 Población objetivo

a) Personas que han sido afectadas por la ocurrencia de fenómenos destructivos naturales y/o antropogénicos que, por sus condiciones de vulnerabilidad, requieren apoyo institucional para enfrentarlos.
b) Personas migrantes y personas en situación de calle. La entrega del apoyo será temporal. En caso de que al acercarse el final del ejercicio fiscal no se hubiera presentado alguna condición de emergencia, el SEDIF podrá destinar los recursos o insumos de este programa a otros del FAM-AS enmarcados en la EIASADC 2021.

3.2.3 Criterios de focalización

Municipios, localidades y AGEBs considerados de alta y muy alta marginación, de acuerdo con los índices del Consejo Nacional de Población (CONAPO) considerando específicamente a la población objetivo descrita en el punto 3.2.2 para cada programa alimentario.

3.3 Requisitos de selección de beneficiarios

Los requisitos de selección para ser beneficiara o beneficiario de cualquiera de los Programas de Asistencia Social Alimentaria conforme a las presentes Reglas de Operación, presentando la siguiente documentación, (en caso de ser menor de edad, la documentación de la madre, padre o tutora o tutor):

PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA

- Identificación oficial con fotografía.

3.3.4 Métodos y/o procedimientos de selección

Para la selección de la población atendida se deberá aplicar el método de focalización en la población potencial, con la finalidad de establecer criterios de inclusión de individuos o familias a partir de su situación de desventajas considerando, en base a las Zonas de Atención Prioritaria, emitidas en el Decreto Presidencial en el año 2019 (DOF, 11-12-2019), para el ejercicio 2020 en el Anexo B, para el Estado de B.C.S.

- Criterios geográficos: municipios prioritarios por sus condiciones de marginación, pobreza y vulnerabilidad, estado nutricio, rural, urbano, población indígena, microrregiones, cobertura según oferta de otros programas y nivel de demanda. Todos los municipios de alta y muy alta marginación se les dará preferencia para la ampliación de su cobertura, así como, de todos los municipios con más del 30% de población indígena.

- Por individuo: Adulto mayor, mujeres embarazadas o en período de lactancia.
- Por familias: Ubicación de familias, afectadas por desastres naturales, que por el carácter de afectación se vean en la necesidad de ser incluidos por única ocasión en el programa de Familias en desamparo.
- Ser personas migrantes o estar en situación de calle.
- No ser beneficiario de otro Programa alimentario.

3.4 Características de los apoyos

3.4.1 Tipo de apoyo

Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia y

La dotación está conformada por los siguientes 11 insumos:

	Insumo	Presentación del insumo
1	Leche descremada en polvo	Bolsa de 120g
2	Harina de maíz nixtamalizado	Bolsa de 1kg
3	Pasta integral	Bolsa de 200g
4	Arroz blanco	Bolsa de 1kg
5	Avena integral en hojuelas	Bolsa de 400g
6	Elote en lata	Lata de 220g
7	Frijol pinto	Bolsa de 1kg
8	Lenteja	Bolsa de 1kg
9	Chícharo en lata	Lata de 220g
10	Atún en agua	Lata de 140g
11	Cereal integral	Bolsa de 100g

3.4.2 Criterios de selección para los insumos

La dotación deberá estar conformada por al menos 7 insumos de los tres grupos del plato del bien comer (en sintonía con la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud, promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación), incluyendo cereales, verduras y frutas, leguminosas y alimentos de origen animal. Se deberán seleccionar preferentemente insumos regionales de acuerdo con estos criterios y que formen parte de la cultura alimentaria de los beneficios. La dotación deberá incluir:

- Alimentos básicos, incluir al menos:
  - Dos cereales que sean fuente de fibra dietética.
  - Dos alimentos que sean fuente de calcio. En caso de incluir leche, ésta deberá ser descremada, si es deslactosada deberá ser baja en grasas también.
  - Dos variedades de leguminosas (frijol, lenteja, garbanzo, haba, entre otros).
- Alimentos complementarios:
  - Alimento fuente de proteína de origen animal y/o hierro hemínico.
  - Verduras.
    - En caso de otorgar mezclas de verduras no deberán contener papa.
  - Frutas.
  - En caso de incluir un complemento alimenticio, éste no deberá contener azúcares entre sus primeros tres ingredientes y se deberá consultar a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria para su aprobación.
- Incluir alimentos de fácil almacenamiento, transportación y preparación, considerando que durante una emergencia no siempre se cuente con las condiciones para la preparación de alimentos calientes, reconstitución de alimentos deshidratados o conservación de alimentos perecederos.
- Incluir alimentos que, por su naturaleza, permitan conservar su inocuidad hasta el momento de consumo.
- Se permitirá la inclusión de huevo en polvo, pastas para sopas instantáneas (de acuerdo con los límites de sodio establecidos), fruta deshidratada y polvo para preparar gelatina light (excepto a población infantil).

3.5 Acciones transversales

3.5.1 Orientación y Educación Alimentaria

"El término de Orientación y Educación Alimentaria (OEA) combina dos enfoques importantes:

1. Norma Oficial Mexicana NOM 043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud, promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar Orientación. Define a la Orientación Alimentaria establecida como el conjunto de acciones que proporcionan información básica, científicamente validada y sistematizada, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta a nivel individual, familiar o colectivo, tomando en cuenta las condiciones económicas, geográficas, culturales y sociales.

2. Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO). Define a la Educación Alimentaria y Nutricional como una variedad de estrategias educativas, implementadas en distintos niveles que tienen como objetivo ayudar a las personas a lograr mejoras sostenibles en sus prácticas alimentarias

."

El SEDIF y el SMDIF son instituciones de servicio que aplican y valoran la necesidad de motivar al personal operativo que tiene contacto directo con la población beneficiaria y a todo el personal de apoyo que trabaja, para proporcionar satisfacción a los usuarios de los programas, así mismo realizaran:

- Asesoría de la operación de los programas.
- Platicas de orientación y educación alimentaria.

El SNDIF emitió manual de orientación alimentaria, que a su vez el SEDIF facilitará al SMDIF, a efecto de replicar acciones de orientación alimentaria en el municipio y deberá repórtale la planeación y temática en los formatos de cartas descriptivas.

3.5.2 Acciones de Orientación y Educación Alimentaria

Las actividades deberán realizarse por la Dirección de Atención a Población Vulnerable a través del Departamento de Orientación y Educación Alimentaria del SEDIF, así como los SMDIF apoyarán en la réplica de capacitaciones a la población beneficiaria e integrantes de los comités impartiendo temas de acuerdo a cada uno de los programas:

Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre

- Nutrición en emergencia

Las Actividades de Orientación Alimentaria no aplican para el Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia y Desastre en el Estado de Baja California Sur.

3.5.3 Aseguramiento de La Calidad de los Insumos Alimentarios.

El SEDIF someterá dos veces al año a pruebas de laboratorio cada uno de los productos que integran los Programas Alimentarios, en base a las normas oficiales y demás normas aplicables tomando como base las especificaciones técnicas de calidad de cada uno de ellos.

Los SMDIF deberán de informar periódicamente al SEDIF de la recepción y almacenamiento de los insumos alimentarios a través de los formatos oficiales correspondientes para estos fines.

Para el correcto manejo de los insumos, es necesaria que los SMDIF realicen un control de plagas cuatrimestral a los almacenes donde se concentraran los insumos antes mencionados. Se le dará seguimiento a este requerimiento por medio de las visitas de supervisión realizadas por los coordinadores estatales de los programas alimentarios, otorgando el SMDIF una copia del certificado de fumigación al SEDIF.

3.5.4 Mecanismo de corresponsabilidad

La operación de estas Cuotas de Recuperación esta normado mediante los Lineamientos para el Ejercicio, Control Transparencia de los Recursos Provenientes de las Cuotas de Recuperación de los Programas Alimentarios.

Programa: Asistencia Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre: la Cuota de Recuperación para el ejercicio 2021 será de **$00.00 (CERO PESOS 00/100 M.N.)**.

El SMDIF deberá Entregar los Padrones de beneficiarios del PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA O DESASTRE, es un padrón único, sólo se elaborará en caso de presentarse un siniestro como resultado de un desastre natural.

3.5.5 Organización y Participación Comunitaria.

La participación social y comunitaria es un eje imprescindible del desarrollo humano, da sentido de pertenencia a una comunidad en específico y es una herramienta activa al momento de vigilar el ejercicio de los recursos. Los Programas Alimentarios ejercidos por el SEDIF pueden beneficiar a grupos organizados, que participen de manera proactiva en el beneficio de su comunidad.

En caso de aquellos grupos que formen parte del Programa Salud y Bienestar Comunitario, podrán recibir capacitaciones en materia de Salud, ya sea con temas de Orientación Alimentaria o Aseguramiento de la Calidad Alimentaria.

Es importante reitera que, un mecanismo de organización importante son los comités de participación social en el Programa Alimentarios.

3.6 Derechos, obligaciones y sanciones

Toda persona o instancia beneficiaria de los Programas Alimentarios, gozaran de los derechos que se estipulan en las presentes Reglas de Operación; infringir cualquiera de las obligaciones aquí delimitadas, se hará acreedor a la sanción consistente a la baja inmediata del Programa alimentario en el que esté inscrito.

3.6.1 Del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia se obliga:

- Llevar a cabo sesiones periódicas de coordinación con el DIF Municipal, a fin de valorar los avances en todos los niveles operativos de los Programas Alimentarios: Programa de Asistencia Social Alimentaria a personas en Situación de Emergencia y Desastre.
- Elaborar los instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los Programas que se indican en el apartado anterior.
- Realizar visitas periódicas al DIF Municipal a fin de supervisar, apoyar y brindar asesorías en la operación adecuada de los Programas Alimentarios, así como verificar el desarrollo de las estrategias de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Coordinar con el SMDIF, el levantamiento del padrón de beneficiarias y beneficiarios de los programas.
- Otorgar asesoría al SMDIF para el llenado correcto de los formatos del padrón de beneficiarios de los programas alimentarios.
- Solicitar la información al Sistema Municipal DIF e Integrar expedientes técnicos de los Municipios que contemple a las beneficiarias y beneficiarios de los servicios de asistencia social en materia alimentaria.

3.6.2 Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se obliga:

- Operar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo de cada uno de los Programas Alimentarios conforme a lo establecido en las Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, Reglas de Operación y disposiciones jurídicas aplicables.
- Cuando el SEDIF, convoque a reunión para tratar temas relacionados con los Programas Alimentarios, acudirán de carácter OBLIGATORIO a dicha convocatoria.
- Tomar en cuenta las solicitudes de autoridades locales cuando se trate de mujeres embarazadas o lactando y niñas o niños que se encuentren en situación de vulnerabilidad y requieran el apoyo alimentario.
- Realizar un diagnóstico de comunidades y colonias de su Municipio para detectar a las familias que por su situación socioeconómica requieren del apoyo alimentario.
- El coordinará la distribución de la operatividad con las Delegaciones y estas con las subdelegaciones para mejorar los tiempos de entrega de los insumos como se maneja en las fechas estipuladas de entrega.
- Realizar un diagnóstico de las comunidades que sean susceptibles de desastres naturales para dar apoyo alimentario en el momento que lo requieran.
- La capacitación en el manejo de alimentos en situaciones de desastre aplicará, desde su recepción, preparación y servicio en los espacios alimentarios, así como en aquellas situaciones emergentes.
- Realizar la conformación de un Comité de Participación Social en el Programa de Asistencia Social Alimentaria a personas en Situación de Emergencia y Desastre.

- Aplicando los formatos otorgados por la Dirección de Atención a Población Vulnerable del SEDIF, a través la Coordinación General de Alimentación y Desarrollo Comunitario.
- Deberá prever los espacios suficientes para almacenar los insumos cuando se requiera la recepción del mismo en base a lo establecido en el calendario de programación de entregas.
- Deberá mantener en óptimo estado los almacenes para el aseguramiento de la calidad de los insumos alimentarios, promoviendo mínimamente una fumigación de manera cuatrimestral, y haciendo llegar al SEDIF, el comprobante de la misma.
- Deberá prever el personal y equipo suficiente para la recepción del insumo, así como las maniobras requeridas, garantizando la entrega de los mismos, a la población beneficiaria de manera mensual.
- Informar y capacitar a los representantes de las Delegaciones y Subdelegaciones en cuanto a la correcta observancia de los Lineamientos, Reglas de Operación y demás normativas que conforman el marco jurídico que rige los Programas de Asistencia Social.
- Recopilar la información de cada comité de Participación Social, e integrarla en un concentrado municipal para remitirla al "SEDIF",
- Asistir y participar en los eventos y reuniones para intercambio de información administrativa y operativa, capacitación de orientación alimentaria, y los diversos temas que competan a los programas alimentarios. Que convoca el "SEDIF",
- Realizar la elección de la población beneficiaria, integrar los padrones, de acuerdo a **Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales SIIPP-G, así mismo, deberá contar con el respectivo recibo de entrega de apoyo alimentario, por cada beneficiario, y hacer llegar al SEDIF dicha información dentro de los 30 días hábiles siguientes a la recepción de insumos, mediante oficio.**
- Cumplir con el llenado de padrones: el registro de la población asistida es un instrumento cuya elaboración bajo criterios de focalización da certidumbre para la asignación de los recursos y transparencia en el ejercicio y aplicación de los mismos.
- Los padrones de la población beneficiaria deberán ser requisitados debidamente en los formatos oficiales que le proporciona el SEDIF, mismos que deberán enviar en tiempo y forma, que coincidir con la cantidad de beneficiarios que el SEDIF autoriza atender.
- Entregar los Padrones de beneficiarios del PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA O DESASTRE, es un padrón único, sólo se elaborará en caso de presentarse un siniestro como resultado de un desastre natural.
- Deberá concentrar el total de sus padrones, capturarlos y enviarlos por medio magnético o correo electrónico al SEDIF, o cada vez que exista una baja o alta de algún beneficiario, o un desastre natural.
- Deberá entregar los padrones de beneficiarios cuando le sea requerido por el SNDIF y/o por el SEDIF a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable por conducto del personal operativo de la Coordinación General de Alimentación y Desarrollo Comunitario.
- Deberá presentar el padrón de la población beneficiaria de acuerdo al Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales SIIPP-G.
- Deberá llevar un control de la población beneficiaria donde identifiquen sus datos básicos y recuadros para la firma o huella quedando establecida la firma del apoyo. Por ningún motivo se debe condicionar la entrega del apoyo alimentario a cambio de la credencial de elector.

3.6.3 De los beneficiarios se obliga:

- La población vulnerable incorporada a los Programas de Asistencia Alimentaria, serán tratados de manera digna, respetuosa, sin distinción de edad, sexo, grupo étnico, preferencias políticas y religión.
- Solicitar y recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación de los Programas Alimentarios y requisitos para participar en el mismo.
- Recibir capacitación y asesoría, a través del SEDIF y/o Sistema Municipal DIF.
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias.
- La población beneficiaria de los Programas Alimentarios se compromete a cumplir las normas y reglamentos establecidos, participar de manera periódica y constante en las actividades informativas de prevención, establecidas a través de las pláticas de orientación y educación alimentaria.
- Proporcionar la información necesaria en forma veraz y precisa, así como la documentación requerida para ser beneficiaria o beneficiario de algún Programa Alimentario.
- Hacer un buen uso del recurso, proporcionando información y colaborando con el personal operativo del SEDIF y/o SMDIF para el seguimiento del caso.
- Aportar la cuota de recuperación establecida de acuerdo al Programa de Asistencia Alimentaria que sea sujeto de atención.
- Denunciar el uso ilegal y político del apoyo alimentario ante las autoridades correspondientes.
- Acudir y firmar de recibido por el apoyo recibido, en caso de inasistencia deberá justificar su falta a través de la tutora o tutor.
- A la Tercer falta se realizará supervisión y si no es localizado, se le dará de baja del programa alimentario que sea sujeto, adjudicando su lugar a la persona que encabeza la lista de espera.

4. Instancias participantes

Corresponde al Sistema Nacional y Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, el diseño, elaboración y divulgación de la normatividad que rige la ejecución de los programas a los que se refiere en estas reglas de operación. En esta entidad federativa, el SEDIF es el responsable de aplicar dicha normatividad, la supervisión y vigilancia en el cumplimiento de las metas operativas y de gasto.

El SEDIF y SMDIF coordinaran acciones con organismos públicos y privados, y con las organizaciones no gubernamentales, los apoyos que permitan estructurar y aterrizar las estrategias de atención a población objetivo, a través de la firma de convenios de colaboración.

4.1 Instancias ejecutoras

Para la aplicación de las acciones previstas en los Programas de Asistencia Alimentaria, se considera que, a partir de la normatividad y lineamientos diseñados y desarrollados por el Sistema Nacional y Sistemas Estatales DIF, sea el SMDIF, quien apliquen e instrumenten las acciones de manera directa a la población en situación vulnerable.

4.2 Instancia normativa estatal

Le corresponde al SEDIF a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, por medio de las presentes Reglas de Operación.

4.3 Instancia normativa federal

Le corresponde al SNDIF a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, por medio de la Estrategia Programática del FAM-AS del presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2021.

5. Coordinación institucional

El SEDIF a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable por conducto de la Coordinación General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, gestionará convenios, con instituciones gubernamentales o no gubernamentales a nivel Federal, Estatal y Municipal para el beneficio del desarrollo de los Programas Alimentarios.

El SMDIF, podrá realizar coordinaciones interinstitucionales, con el objetivo de promover y mejorar las acciones a favor de los Programas Alimentarios.

La Dirección de Atención a Población Vulnerable, a través de la Coordinación General de Alimentación y Desarrollo Comunitario convocará al SMDIF, al menos una vez al año, preferentemente en el primer trimestre de éste, a una reunión llamada "Encuentro Estatal de Alimentación y Desarrollo Comunitario".

Estas reuniones tienen como objetivo principal la revisión y difusión de los resultados del trabajo del año que concluye, y establecer los criterios y el marco de referencia para la operación de los programas durante el año que prosigue. Estos criterios y marco de referencia serán el resultado del consenso de las propuestas presentadas durante el encuentro y, de ser necesario, se añadirán, o causarán la modificación, de las Reglas de Operación del siguiente ejercicio.

Los Encuentros Estatales deberán considerarse como un espacio para el análisis del contexto Estatal y Municipal en el que se encuentran los Programas Alimentarios, así como para el intercambio de experiencias y la vinculación con otras instituciones.

5.1 Convenios de colaboración

El SEDIF firmará convenios de colaboración con el Sistema Municipal DIF, de cada Ayuntamiento del Estado de Baja California Sur, durante el primer trimestre del ejercicio administrativo, con el objetivo de formalizar el actuar Estatal y Municipal referentes a la operación de los Programas Alimentarios, esto con fundamento en la Estrategia Nacional de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario del Sistema Nacional DIF en su Capítulo 1. Responsabilidades Del SNDIF, SEDIF y SMDIF. Apartado 1.2 Sistemas Estatales DIF que dice:

"Celebrar convenios de colaboración con los SMDIF para la operación de los programas alimentarios y el programa de salud y bienestar comunitario".

5.2 Colaboración

Entre el SNDIF, SEDIF y SMDIF, existe la colaboración con finalidad de dar debido cumplimiento a los objetivos de los programas, en los casos que sea necesario, podrá solicitarse mediante documento oficial.

- Asesoría para la operatividad de los programas.
- Aplicación de cédulas.
- Supervisión y retroalimentación.

5.2.1 Concurrencia

El Sistema Municipal, así como el SEDIF, ejecutaran los Programas Alimentarios, considerando que, en caso de necesitar mayores recursos para cubrir la cobertura planeada, le corresponderá a cada uno de los ejecutores de los programas.

6. Mecánica de Operación

6.1 Proceso

En el Estado de Baja California Sur, el SEDIF a través del SMDIF, opera los Programas de Asistencia Social alimentaria en los primeros 1000 días de vida; Programa de Asistencia Social Alimentaria a personas de Atención Prioritaria; Programa de Asistencia Social Alimentaria a personas en Situación de Emergencia y Desastre, de la siguiente manera:

1. El SMDIF, solicita al SEDIF, insumos que abarquen su cobertura programada, debidamente justificada.
2. El SEDIF, hace la planeación del ejercicio del recurso, atendiendo dichas solicitudes.
3. El SEDIF, promoverá esquemas de orientación alimentaría. Se define y se estructuran los apoyos alimentarios de acuerdo al grupo de atención de la población asistida y de acuerdo a los criterios de calidad nutricia.
4. EL SEDIF, calendarizará las entregas de insumos en periodos mensuales, que se realizará a través de los proveedores de los Programas Alimentarios, quienes deberán recabar requisición de almacén, y que el SMDIF firma y hará llegar al SEDIF.
5. En la entrega de apoyos a la población, el SMDIF recabará un recibo que lo avale.
6. Aseguramiento de la calidad de los productos. Contando con la participación social en los programas, se verifica la calidad de productos alimentarios y los procesos de adquisición y distribución.
7. Definición de los esquemas de orientación alimentaria. Se seleccionan los temas más importantes de orientación alimentaria por grupo de riesgo desarrollando los contenidos con el apoyo de material didáctico o materiales educativos para su impartición.
8. Evaluación continua. Se realiza valoración de los procedimientos de registro y control de avances de los procesos y objetivos con la finalidad de evaluar la consecución de los mismos.
   La operación de los programas alimentarios contempla estos procesos generales, que deberán considerar las diferentes Instancias de Gobierno de acuerdo a su ámbito de competencia.

6.2 Ejecución

La ejecución del Programa corresponde al Sistema Estatal DIF en colaboración con los Sistemas Municipales DIF, mismos que deberán de encargarse de los gastos operativos correspondientes. En cuanto a los informes físicos-financieros generados por la operación de los Programas, deberán de ser públicos y encontrase en el siguiente enlace: http://www.difbcs.gob.mx/transparencia/sistema-formato-unico-sfu/ .

Ante cada cierre de ejercicio administrativo, el SEDIF conformara un expediente técnico con la información que cada SMDIF envió oportunamente, de acuerdo al apartado de **Derechos, obligaciones y sanciones,** así mismo, en cuanto a cambio de servidores públicos, deberán apegarse a los Criterios de entrega y recepción señalados por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

6.3 Causa de fuerza mayor

En caso de ocurrir un fenómeno perturbador, ya sea natural o antropogénico, que impida la correcta operatividad de los programas alimentarios, ya sea por cierre de planteles educativos, almacenes, carreteras, etc, o que la población afectada sea a gran escala y se requiera destinar apoyos alimentarios a la misma, previa autorización del Sistema Nacional DIF, podrán destinarse los insumos de este programa a lo señalado por el Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre.

Se atenderá la comprobación de los recursos de acuerdo a lo señalado en las respectivas Reglas de Operación del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre.

7. Evaluación

El Sistema Nacional DIF, evalúa el Índice de desempeño de cada uno de los SEDIF, por lo que en la EIASADC 2021, contempla un calendario de entrega de información, mismo que el Sistema Estatal DIF debe cumplir en tiempo y forma y

en caso de ser necesario, solicitará al Sistema Municipal DIF, la entrega de dicha información para su correspondiente evaluación.

Uno de los seguimientos a los Programas Alimentarios se da a través de las cédulas de almacén, de satisfacción aplicadas a las personas beneficiarias, cédulas aplicadas a los desayunadores, análisis de recibos y actas, se lleva a cabo un análisis en el SEDIF por la Dirección de Atención a Población Vulnerable, a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas, que permite retroalimentar al SMDIF, delimitando las áreas de oportunidad, para eficientar las acciones encaminadas a la mejor operatividad de cada uno de los Programas Alimentarios.

Con la finalidad de que la operatividad de los Programas Alimentarios cumpla con las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios y los lineamientos de la EIASADC 2021, se lleva a cabo un Encuentro Estatal de Alimentación y Desarrollo Comunitario, en donde se convoca al SMDIF de los Ayuntamientos del Estado de Baja California Sur, a efecto de garantizar la eficiencia y eficacia, así como la asertividad de acciones en la operatividad de todos y cada uno de los Programas Alimentarios.

La distribución de insumos por municipio esta especificada en los contratos con los proveedores, el calendario de visitas se encuentra plasmado en el Programa Operativo Anual de cada uno de los Departamentos que operan los Programas Alimentarios.

7.1 Seguimiento, control y auditoria

7.1.1 Resultados y seguimiento

Con el propósito de transparentar ante la comunidad en general, el manejo de los recursos públicos que se canalizan a los Programa de Asistencia Social alimentaria en los primeros 1000 días de vida, Programa de Asistencia Social Alimentaria a personas de Atención Prioritaria, Programa de Asistencia Social Alimentaria a personas en Situación de Emergencia y Desastre, se realizan acciones de control basadas en la revisión del flujo financiero de los recursos autorizados, ministrados, liberados y ejercidos, así como su comprobación y la inspección física de los proyectos de inversión realizados en cada municipio.

7.1.2 Control y auditoría

Como resultado de las acciones de control que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un control interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas y de las metas logradas en los programas, así como dar seguimiento adecuado de las anomalías detectadas hasta su total solventación, misma que está a cargo de la Dirección de Supervisión y Evaluación del SEDIF en coordinación con los Órganos de Control Interno del Gobierno del Estado responsables del control y vigilancia.

Otro mecanismo de control y auditoría es el ejercido por instancias federales como la Auditoria Superior de la Federación o la Secretaría de la Función Pública, mediante visitas de supervisión y seguimiento, donde se levanta un acta de observaciones que deben ser atendidas y solventadas para así lograr un ejercicio administrativo transparente y revisado.

7.2 Información presupuestaria

Para el presente ejercicio administrativo, el presupuesto destinado al Programa es de **$1,673,041.00** (Un millón seiscientos setenta y tres mil cuarenta y un pesos. 00/100 M.N.) proveniente de Recurso Estatal.

7.2.1 Avances físicos-financieros

El SEDIF, debe publicar los informes sobre el ejercicio, destino y resultados de los Recursos Federales Transferidos que se realizan por medio del Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

El programa de Desayunos Escolares es de orden público, sin embargo, el SEDIF y el SMDIF, se apegaran a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y guardarán confidencialidad estricta, respecto de la información que mutuamente se proporcionen o por aquella a la que tengan acceso con motivo de la ejecución del programa, de manera especial la clasificada como confidencial o reservada en términos de lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y demás normatividad aplicable en la materia; salvo que se cuente con la previa autorización escrita de quien sea responsable de dicha información, debiendo asegurarse que, la información que se proporcione por el personal de cada Institución, sea manejada bajo estricta confidencialidad.

La información generada por el SEDIF podrá ser consultada en la Página Oficial de Internet siguiente: (http://www.difbcs.gob.mx/transparencia/sistema-formato-unico-sfu/).

Lo anterior en caso de que el Origen del Recurso sea Federal.

7.2.2 Cierre del ejercicio

Para el Cierre del ejercicio administrativo cada Sistema Municipal DIF, deberá entregar al Sistema Estatal DIF un expediente técnico que contenga:

1. Convenio de Colaboración con el Sistema Estatal DIF para la operación de los Programas Alimentarios.
2. Comités de Participación Social de cada plantel educativo beneficiado. (en caso de que corresponda).
3. Padrones de Beneficiarios en formato del SIIPP-G (Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales).
4. Recibos de beneficiarios por cada apoyo otorgado.

7.3 Indicadores de Resultados

Para encausar la operación y medir el impacto de los programas alimentarios, se aplican criterios de seguimiento a través de los Índices de Vulnerabilidad Social que marca el SNDIF, cuyas variables dan cuenta del impacto de las acciones y posibilitan la corrección de las mismas, dando como resultado el Índice de desempeño anual al cierre del año.

INDICADOR	TIPO	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	FÓRMULA
Proporción de despensas dotaciones entregadas que cumplen con los criterios de calidad nutricia	Estratégico	Mide la proporción de apoyos alimentarios despensas-dotaciones entregados que cumplen con los criterios de calidad nutricia de los lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA)	Eficacia	Número de despensas dotaciones distribuidas en el periodo de acuerdo a los criterios de calidad nutricia de los Lineamientos de la EIASA/ Número total de apoyos entregados en el periodo
Porcentaje de dotaciones despensas que diseñan los Sistemas DIF en apego a los criterios de calidad nutricia	Gestión	Mide la aplicación de los criterios de calidad nutricia por cada uno de los Sistemas DIF al diseñar dotaciones despensas. Los diseños se realizan a principios del ejercicio fiscal, para ser evaluados por el Sistema Nacional DIF y así contar con el visto bueno correspondiente, por lo tanto, no puede hacer una medición de menor frecuencia	Eficacia	(Número de despensas dotaciones diseñados con criterios de calidad nutricia por cada Sistema DIF / número total de despensas dotaciones diseñadas y enviadas a validación del Sistema Nacional DIF por cada Sistema DIF)*100
Porcentaje de recursos del FAM Asistencia Social destinados a otorgar apoyos alimentarios	Gestión	Mide la asignación anual de recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples de Asistencia Social para el otorgamiento de apoyos alimentarios, que contribuyan al cumplimiento efectivo de los derechos sociales que incidan positivamente en la alimentación mediante los programas alimentarios de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria que operan los Sistemas DIF, para la atención de niñas, niños y adolescentes de los planteles oficiales del Sistema Educativo Nacional, menores de cinco años no escolarizados, y sujetos en riesgo y vulnerabilidad, así como, familias en condiciones de emergencia, preferentemente de zonas indígenas, rurales y urbano marginadas.	Eficacia	Monto total de recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples Asistencia Social asignados por el Sistema DIF para otorgar apoyos alimentarios en el año /Total de recursos recibidos por el Sistema DIF del Fondo de Aportaciones Múltiples Asistencia Social Alimentaria en el año) * 100.

*En caso de que el Recurso sea Federal.

7.4 Transparencia

Toda la información pública obligatoria generada por la operación de los Programas Alimentarios, podrá ser consultada en la página oficial de internet del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, http://www.difbcs.gob.mx/ en su apartado "Trasparencia" podrá encontrar:

- "Información Pública Obligatoria": Obligaciones como Sujetos Obligados, determinadas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- "Sistema de Formato Único" (SFU): Los Avances financieros y de Indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados, generados por la operatividad de los Programas Alimentarios.
- "Programa Alimentario": Padrones de Beneficiarios de acuerdo al artículo 27, fracción II del Presupuesto de Egresos de la Federación 2021

7.4.1 Difusión

Por medio de la página del SEDIF y redes sociales.

http://www.difbcs.gob.mx/
http://www.difbcs.gob.mx/directorio/
https://www.facebook.com/sedifenbcs/
https://twitter.com/SEDIF_BCS
http://www.bcs.gob.mx/

La distribución o reparto de los insumos alimenticios de los Programas Alimentarios, será responsabilidad exclusiva de la Dirección General del SMDIF y de la Coordinación Municipal de dicho Programa, por lo tanto, no será utilizado para beneficiar a personas que no estén dentro del padrón vigente, Verificando que la siguiente leyenda se encuentre impresa en dichos insumos.

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

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para estos programas, por parte de las Dependencias y Entidades, así como aquél relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieran a las entidades federativas, municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realiza con los recursos federales aprobados en este Presupuesto de Egresos.

7.5 Padrones de beneficiarios

Con el propósito de desarrollar políticas públicas eficaces, en el otorgamiento de apoyos proporcionados con recursos federales, así como para transparentar y rendir cuentas claras a la ciudadanía, el Gobierno Federal estableció un sistema, con la participación de los gobiernos de las Entidades Federativas, para contener información de manera integral de los beneficios, beneficiarios, indicadores, montos, metas y objetivos; la Secretaría de la Función Pública (SFP) diseñó el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), mismo que se dio a conocer mediante el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el día 12 de enero de 2006.

Posteriormente, el SIIPP-G fue complementado con los criterios establecidos en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el 13 de septiembre del 2018.

Por lo anterior, y derivado de la recomendación emitida por la Auditoría Superior de la Federación mediante la auditoría al programa de Desayunos Escolares del ejercicio 2018 207- DS, los SEDIF deberán integrar y cargar en el SIIPP-G los padrones que correspondan a los programas operados con el FAM-AS. De acuerdo con la población objetivo de cada programa, los padrones deberán integrarse con los siguientes datos para fines del SIIPP-G:

Clave del programa	Subprograma	Clave del tipo de apoyo	Descripción de la clave
		Clave por definir	Mujeres embarazadas y en lactancia

	Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida.	Clave por definir	Niñas y niños de 6 meses a 2 años
	Asistencia Social Alimentaria a personas de Atención Prioritaria	240	Dotación
		245	Menú
	Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre	240	Dotación
		245	Menú
	Otros apoyos de asistencia social	Clave por definir	Otros apoyos

Deberán ser llenados por el Sistema Municipal DIF y enviadas al SEDIF para ser revisados cada inicio de año fiscal o bien, cuando se le solicite.

8. Quejas, denuncias y solicitudes de información

El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, se ubica en carretera al norte kilómetro 4.5 entrada CECYTEM, Colonia El Conchalito, C.P. 23090, La Paz, Baja California Sur, con teléfono (612) 12 42922 ext. 402, 403 y 404, cuenta con diversas vías de atención ciudadana para las quejas y denuncias bajo los siguientes mecanismos y canales:

- Tel. gratuito 01 (800) 4 04 00 11
- Correo electrónico: quejasdif@bcs.gob.mx
- Buzones móviles y fijos.

En cada instancia de atención del SEDIF y SMDIF, se deberá disponer de dichos buzones para depositar sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios o con la atención de los servidores públicos, por lo que toda persona de la sociedad puede manifestar sus inquietudes e inconformidades por escrito o acudir personalmente a las oficinas del SEDIF, ante la Dirección de Supervisión y Evaluación, para manifestar su desacuerdo.

Anexos

- Recibo de entrega.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Las presentes **Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, a Personas en Situación de Emergencia o Desastre, para el ejercicio 2021**, del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, entran en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y tendrán una vigencia hasta el cumplimiento total del ejercicio presupuestal asignado para el citado programa, del año 2021(dos mil veintiuno).

Se expiden la Ciudad de La Paz Baja California Sur a los 12 (doce) días del mes de marzo del año 2021(dos mil veintiuno).

La Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Lic. María Cristina Herrera Infante.

BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

DIF
De corazón con tu familia

LIC. MARÍA CRISTINA HERRERA INFANTE, Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, con las atribuciones que me confiere la Junta de Gobierno como Órgano Superior de este Organismo, en la primer sesión ordinaria celebrada el 17 del mes de febrero del 2021(dos mil veintiuno), de conformidad con los numerales 31 Fracción I, 32, 33 Fracción X de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur y lo establecido en los Artículos 27, 37 Fracción I, II y X, del mismo ordenamiento legal invocado, así como lo establecido en el Articulo 1, 6 fracción II, 13 Fracciones I, IV, XII, XXIV y XXVIII del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, tengo a bien pronunciar las **REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA, EN LOS PRIMEROS 1000 DIAS DE VIDA, PARA EL EJERCICIO 2021,** del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur a 12 de marzo de 2021

Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, en los Primeros 1000 Días de Vida, para el Ejercicio 2021.

CONSIDERANDOS

1. Introducción

La Asistencia Social, conforme al artículo 3° de la Ley de Asistencia Social, se define como "El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva". Otras definiciones señalan que la asistencia social "se trata del conjunto de disposiciones legales y acciones llevadas a cabo por las instancias gubernamentales en un plano federal, estatal y municipal, dirigidas a atender las necesidades básicas de individuos y grupos de individuos que no están en condiciones de satisfacerlas por ellos mismos."

Para contribuir con el derecho a la alimentación nutritiva, así como al servicio en materia de asistencia social respecto a la orientación nutricional y alimentación complementaria a población de escasos recursos y población de zonas marginadas, el SNDIF coordina la operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, dirigidos a grupos vulnerables de las comunidades más marginadas, que en su mayor parte, deben asociarse al abasto social, la ayuda alimentaria y el fomento de la educación nutricional, con el propósito de mejorar el acceso a los alimentos que contribuyan a una alimentación correcta. A su vez, estas acciones representan un mecanismo de protección social de las personas, ante riesgos como la enfermedad y la malnutrición . De esta manera uno de los programas que integran la asistencia social alimentaria es:

- Programa de Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida.

Unificar los criterios de operación, es prioridad, asegurar una distribución y aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos de los programas alimentarios a cargo del Sistema Estatal DIF de Baja California Sur, por lo tanto, todo aquello que implica la operación de dichos programas, deberán sujetarse a los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2021, y las demás disposiciones aplicables.

La aplicación de las presentes reglas de operación de los programas de asistencia social alimentaria, son de carácter público y obligatorias en el Estado de Baja California Sur.

1.1 Antecedentes

La Ley de Asistencia Social confiere al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) en lo sucesivo Sistema, la facultad de coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, y fijar las bases sobre las cuales se sustentará la coordinación y concertación de acciones del mismo, integrado, entre otras instancias, por los Sistemas Estatales DIF. Con éstos, el SNDIF se coordina para la operación de programas, prestación de servicios y la realización de acciones en materia de asistencia social.

La Orientación y Educación Alimentaria de los Programas Alimentarios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF) en el Estado de Baja California Sur, tiene como objetivo, "*Promover la integración de una alimentación correcta conforme lo establecido en la EIASADC, a través de acciones formativas y participativas con perspectiva familiar, comunitaria, de género y regional, a fin de empoderar a los beneficiarios de los programas para la toma de decisiones saludables*", coadyuvando a una mejor alimentación de las niñas, niños, personas de atención prioritaria, mujeres embarazadas o lactando y familias en desamparo, con mala nutrición o en riesgo, vulnerabilidad social, y población en condiciones de pobreza y marginación, a través del apoyo alimentario directo.

El 30 de noviembre del 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, mediante el decreto por el que se formula la declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria para el ejercicio 2021, Baja California Sur se incluye en el Anexo B, referido a las Zonas de Atención Prioritarias Urbanas, con **161** Áreas Geográficas Básicas (AGEBs), teniendo como prioridad llevar a cabo la focalización y dar cumplimiento al objetivo del índice de desempeño anual de acuerdo al indicador de vulnerabilidad social, establecido por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, SNDIF.

En el ejercicio 2015, se creó el Departamento de Orientación y Educación Alimentaria, con la intención de intensificar las acciones en materia de capacitación en temas de Orientación Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad Alimentaria, y así mismo, se fortaleció la revisión de la conformación de las dotaciones, garantizando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de Calidad.
A nivel Estatal el Programa Alimentario ha tenido una evolución radical, atendiendo los Criterios de Calidad Nutricia del Sistema Nacional DIF, se aumentó la dotación entregada de todos los Programas a partir del ejercicio 2019, en desayuno

escolar modalidad fría, se integró un día más de dotación y en cuanto a Asistencia Social Alimentaria, se hizo la entrega mensual, en lugar de bimestral, como se hacía anteriormente.

1.2 Glosario de términos

AGEB: Es la extensión territorial que corresponde a la subdivisión de las áreas geoestadísticas municipales. Constituye la unidad básica del Marco Geoestadístico Nacional y, dependiendo de sus características, se clasifican en dos tipos: urbana y rural.
Alimento: Cualquier substancia o producto, sólido o semisólido, natural o transformado, que proporcione al organismo elementos para su nutrición.
Alimentación: Conjunto de procesos biológicos, psicológicos y sociológicos, relacionados con la ingestión de alimentos mediante el cual el organismo obtiene del medio los nutrimentos que necesita, así como las satisfacciones intelectuales, emocionales, estéticas, socioculturales, que son indispensables para la vida humana plena.
Aseguramiento de la Calidad Alimentaria: Conjunto de acciones planificadas y sistematizadas, necesarias para proporcionar la confianza de que los insumos alimentarios que se entregan a los beneficiarios no afecten su salud.
Asistencia Social: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
Asistencia Social Alimentaria: Acción de proporcionar a grupos en riesgo y a grupos vulnerables ayuda alimentaria directa, orientación alimentaria, promoción de la salud y vigilancia de la nutrición, para contribuir a mejorar las circunstancias por las que atraviesa esta población.
Beneficiarios: Población a la que van dirigidas los programas y apoyos de asistencia social.
Calidad: Propiedades y características de un producto o servicio para satisfacer las necesidades específicas o implícitas de los consumidores.
Criterios de Calidad Nutricia: Para efectos de estos lineamientos, nos referimos a una herramienta conceptual, flexible a diferentes contextos, para orientar el diseño de dotaciones alimentarias y menús cíclicos que cumplan con las características de una dieta correcta, los cuales se encuentran definidos en la EIASADC del SNDIF.
Desnutrición: Al estado patológico inespecífico, sistémico y potencialmente reversible que se genera por el aporte insuficiente de nutrimentos, o por una alteración en su utilización por las células del organismo. Se acompaña de varias manifestaciones clínicas y reviste diversos grados de intensidad (leve, moderada y grave).
Dotación alimentaria: Para efectos de este documento, nos referimos al paquete de insumos conformados de acuerdo a criterios de calidad nutricia, que forman parte de la cultura alimentaria de los beneficiarios, que contribuyen a promover una alimentación correcta, y se otorgan a través de los programas de asistencia social alimentaria.
EIASADC: Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
Espacio alimentario: Para efectos de este documento, lugar designado para la preparación y consumo de alimentos mediante la organización y la participación social.
Especificaciones Técnicas de Calidad: Características o requisitos que deben cumplir los insumos alimentarios de acuerdo a la EIASADC.
FAM-AS: Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social.
Focalización: Asegurar que los beneficios de las acciones lleguen a las familias que más requieren las intervenciones públicas, para concentrar la atención sobre un determinado problema o necesidad.
Grupos vulnerables: Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que dichas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.
Padrón de beneficiarios: Registro nominal de los beneficiarios de un programa.
Participación Social: Proceso que permite involucrar a la población, autoridades locales, instituciones públicas y a los sectores social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y acciones de salud, con el propósito de lograr un mayor impacto.
Primeros 1000 días: El periodo de vida desde la concepción hasta los dos años de edad cumplidos.
SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
SIIPP-G: Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales,
Vigilancia del estado nutricional: Conjunto de procedimientos sistemáticos que permiten identificar, seguir y evaluar las condiciones de nutrición en forma individual y colectiva, indispensable para la toma de decisiones.
Orientación y Educación Alimentaria (OEA): Conjunto de acciones enfocadas en transmitir nuevos conocimientos, así como reforzar aquellas buenas prácticas que realiza la comunidad, a través de diferentes actividades que motiven a tener actitudes saludables, mismas que, con el tiempo, se conviertan en acciones cotidianas (hábitos).

2. Objetivo

"Contribuir a un estado nutricional adecuado y al desarrollo comunitario de la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante el impulso de comunidades autogestivas, organizadas y con participación activa, así como el consumo de una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, fortalecida por la educación nutricional y el aseguramiento de la calidad alimentaria para mejorar su bienestar."

2.1 Objetivo específico

"Contribuir a un estado nutricional adecuado de las niñas y niños en sus primeros 1000 días de vida, a través de la entrega de dotaciones o raciones alimentarias nutritivas, fomento de la educación nutricional, la lactancia materna y prácticas adecuadas de cuidado, higiene y estimulación temprana, para el correcto desarrollo."

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El programa operará priorizando Municipios, Localidades y Áreas Geográficas Básicas (AGEB)de muy alto y alto grado de marginación de acuerdo al Consejo Nacional de Población.

3.2 Población

3.2.1 Población potencial

De acuerdo al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en el Estado de Baja California Sur, existen 152,400 habitantes con Carencia por acceso a la alimentación que son Sujetos de Asistencia Social.

3.2.2 Población objetivo

a) Mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia, así como niñas y niños de seis meses a dos años de edad en municipios, localidades o AGEBs rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación.
b) Mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia, así como niñas y niños de seis meses a dos años de edad con presencia de desnutrición, independiente del grado de marginación.

3.2.3 Criterios de focalización

a) Municipios, localidades y Áreas Geoestadísticas Básicas (AGEB) considerados de alta y muy alta marginación, de acuerdo con los índices del Consejo Nacional de Población (CONAPO), considerando Preescolares y Primarias del Sistema Educativo Estatal.
b) Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia en Situación de vulnerabilidad mediante estudio socioeconómico o canalización realizada por una institución que pueda avalar esta condición

3.3 Requisitos de selección de beneficiarios

Los requisitos de selección para ser beneficiario de este Programa de Asistencia Social Alimentaria serán presentando la siguiente documentación, (en caso de ser menor de edad, la documentación de la madre, padre o tutora o tutor):

- Identificación oficial con fotografía.
- CURP de quien recibe el beneficio
- Certificado de gravidez o Acta de nacimiento de la niña o niño menor de 2 años.
- Comprobante de domicilio
- Estudio Socioeconómico (lo realiza el SEDIF).

3.3.1 Métodos y/o procedimientos de selección

Para la selección de la población atendida se deberá aplicar el método de focalización en la población potencial, con la finalidad de establecer criterios de inclusión de individuos o familias a partir de su situación de desventajas considerando, en base a las Zonas de Atención Prioritaria, emitidas en el Decreto Presidencial en el año 2019 (DOF, 11-12-2019), para el ejercicio 2020 en el Anexo B, para el Estado de B.C.S.

- Criterios geográficos: municipios prioritarios por sus condiciones de marginación, pobreza y vulnerabilidad, estado nutricio, rural, urbano, población indígena, microrregiones, cobertura según oferta de otros programas y nivel de demanda. Todos los municipios de alta y muy alta marginación se les dará preferencia para la ampliación de su cobertura, así como, de todos los municipios con más del 30% de población indígena.

- Por individuo: mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, así como niñas y niños de seis meses a dos años de edad.
- Por familias: situación socioeconómica detectada mediante estudio.
- Por la suma de más de una condición de vulnerabilidad, ser personas migrantes o estar en situación de calle, discapacidad, etc.
- No ser beneficiario de otro Programa alimentario.

3.4 Características de los apoyos

A continuación, se presentan los apoyos que serán otorgados durante el presente ejercicio administrativo, la cantidad por beneficiario, periodicidad para ser distribuidos, así como los criterios utilizados para la selección y conformación de las dotaciones:

3.4.1 Tipo de apoyo, Unidad y periodicidad

Programa de Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida

La conformación de los apoyos alimentarios correspondientes a este programa es a través de dotaciones de 11 insumos, describiéndose a continuación, misma que se entregará de manera mensual, durante los 12 meses del año:

	Insumo	Presentación del insumo
1	Leche entera líquida	Brick de 1L
2	Harina de maíz nixtamalizado	Bolsa de 1kg
3	Pasta integral	Bolsa de 200g
4	Arroz blanco	Bolsa de 1kg
5	Avena integral en hojuelas	Bolsa de 400g
6	Elote en lata	Lata de 220g
7	Harina de trigo integral	Bolsa de 1kg
8	Frijol pinto	Bolsa de 1kg
9	Lenteja	Bolsa de 1kg
10	Chícharo en lata	Lata de 220g
11	Atún en agua	Lata de 140g

3.4.2 Criterios de selección para los insumos

La dotación deberá estar conformada por al menos 11 insumos con base en estos criterios y que formen parte de la cultura alimentaria de las beneficiarias. Se deberá otorgar una dotación integrada por los siguientes alimentos:

Alimentos básicos, al menos:

- Dos cereales que sean fuente de fibra dietética (1.8 g de fibra dietética por cada 30 g de producto)
- Dos alimentos que sean fuente de calcio uno de ellos tiene que ser leche entera
- Dos variedades de leguminosas

Alimentos complementarios:

- Verduras ▪ En caso de otorgar mezclas de verduras no deberán contener papa.
- Fruta fresca
- Alimento fuente de proteína de origen animal y/o hierro hemínico.

Los criterios anteriores son los señalados por la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario para Mujeres embarazadas o en Período de Lactancia, pero puede ser utilizada para Lactantes menores y Lactantes mayores ya que no se contraponen al ser dotaciones de cantidad menor de insumos, los excedentes pueden ser considerados como complementarios.

3.5 Acciones transversales

El SEDIF y el SMDIF son instituciones de servicio que aplican y valoran la necesidad de motivar al personal operativo que tiene contacto directo con la población beneficiaria y a todo el personal de apoyo que trabaja, para proporcionar satisfacción a los usuarios de los programas, así mismo realizaran:

- Asesoría de la operación de los programas.
- Platicas de orientación y educación alimentaria.
- Encuestas de satisfacción aplicadas a las niñas, niños y adolescentes.

El SMDIF deberán replicar acciones de orientación alimentaria en cada municipio de acuerdo al manual de orientación alimentaria facilitado por los SEDIF, mismo que fue enviado por el SNDIF, reportando al SEDIF la planeación y temática en los formatos de cartas descriptivas, lo que permitirá que el SEDIF cumpla en tiempo y forma ante el SNDIF.

3.5.1 Acciones de Orientación y Educación Alimentaria

Las actividades deberán realizarse por la Dirección de Atención a Población Vulnerable a través del Departamento de Orientación y Educación Alimentaria del SEDIF, así como los SMDIF apoyarán en la réplica de capacitaciones a la población beneficiaria e integrantes de los comités impartiendo temas de acuerdo a cada uno de los programas:

Programa de Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1,000 días

- Nutrición en emergencia
- Lactancia materna
- Diabetes mellitus
- Mídete con las porciones
- Actívate

3.5.2 Aseguramiento de la Calidad de los Insumos Alimentarios.

El SEDIF someterá dos veces al año a pruebas de laboratorio cada uno de los productos que integran los Programas Alimentarios, en base a las normas oficiales y demás normas aplicables tomando como base las especificaciones técnicas de calidad de cada uno de ellos.

Los SMDIF deberán de informar periódicamente al SEDIF de la recepción y almacenamiento de los insumos alimentarios a través de los formatos oficiales correspondientes para estos fines.

Para el correcto manejo de los insumos, es necesaria que los SMDIF realicen un control de plagas cuatrimestral a los almacenes donde se concentraran los insumos antes mencionados. Se le dará seguimiento a este requerimiento por medio de las visitas de supervisión realizadas por los coordinadores estatales de los programas alimentarios, otorgando el SMDIF una copia del certificado de fumigación al SEDIF.

3.5.4 Mecanismo de corresponsabilidad.

El apoyo alimentario otorgado a la población beneficiaria implica una contraprestación o forma de corresponsabilidad, que podrá cubrirse a través de una aportación económica, la cual se denomina "Cuota de Recuperación" y cuyo objetivo es fortalecer a los programas que le dan origen, destinando estos recursos exclusivamente para este fin.

La operación de estas Cuotas de Recuperación esta normado mediante los Lineamientos para el Ejercicio, Control Transparencia de los Recursos Provenientes de las Cuotas de Recuperación de los Programas Alimentarios.

La Cuota de Recuperación para el ejercicio 2021 será de $15.00 por despensa, misma que deberá ser entregada a través del SMDIF al SEDIF.

El SMDIF podrá solicitar hasta un 30% de las Cuotas de Recuperación para los gastos de operación que el Programa Alimentario genere.

Queda prohibido se cobre de manera autónoma una Cuota de Recuperación superior o que exceda a la establecida y aprobada por la Junta de Gobierno del SEDIF.

El SMDIF llevará un control, registro y supervisión periódica y el puntual seguimiento de las aportaciones que realiza la comunidad beneficiaria por concepto de Cuotas de Recuperación.

El SMDIF deberá entregar un recibo por el concepto de las Cuotas de Recuperación entregadas por la población beneficiaria de los insumos alimentarios (despensas) recibidos.

El SMDIF deberá nombrar a una persona responsable para el manejo, control, registro y seguimiento de las Cuotas de Recuperación de los Programas Alimentarios y tener mecanismos que aseguren la custodia de las Cuotas de Recuperación para en su momento, llevar a cabo su depósito en tiempo y forma.

El SMDIF depositarán las aportaciones recibidas en la Institución Bancaria previamente determinada por la Dirección de Administración del SEDIF, en un periodo de 30 días hábiles, a partir de la entrega de apoyos a la población beneficiaria

El SMDIF, será el responsable de identificar cada aportación, modalidad e importe, para que los recibos estén debidamente requisitados.

Los Apoyos a Fundaciones y Asociaciones civiles que tengan entre sus objetivos asistencia alimentaria y apoyos extraordinarios que únicamente entrega el SEDIF quedan exentos de Cuota de Recuperación.

3.5.5 Organización y Participación Comunitaria.

La participación social y comunitaria es un eje imprescindible del desarrollo humano, da sentido de pertenencia a una comunidad en específico y es una herramienta activa al momento de vigilar el ejercicio de los recursos. Los Programas Alimentarios ejercidos por el SEDIF pueden beneficiar a grupos organizados, que participen de manera proactiva en el beneficio de su comunidad.

En caso de aquellos grupos que formen parte del Programa Salud y Bienestar Comunitario, podrán recibir capacitaciones en materia de Salud, ya sea con temas de Orientación Alimentaria o Aseguramiento de la Calidad Alimentaria.

Es importante reitera que, un mecanismo de organización importante son los comités de participación social en el Programa Alimentarios.

3.6 Derechos, obligaciones y sanciones

Toda persona o instancia beneficiaria de los Programas Alimentarios, gozaran de los derechos que se estipulan en las presentes Reglas de Operación; infringir cualquiera de las obligaciones aquí delimitadas, se hará acreedor a la sanción consistente a la baja inmediata del Programa alimentario en el que esté inscrito.

3.6.1 Del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia se obliga:

- Llevar a cabo sesiones periódicas de coordinación con el DIF Municipal, a fin de valorar los avances en todos los niveles operativos de los Programas Alimentarios: Programa de Asistencia Social alimentaria en los primeros 1000 días de vida, Programa de Asistencia Social Alimentaria a personas de Atención Prioritaria, Programa de Asistencia Social Alimentaria a personas en Situación de Emergencia y Desastre.
- Elaborar los instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los Programas que se indican en el apartado anterior.
- Realizar visitas periódicas al DIF Municipal a fin de supervisar, apoyar y brindar asesorías en la operación adecuada de los Programas Alimentarios, así como verificar el desarrollo de las estrategias de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Coordinar con el SMDIF, el levantamiento del padrón de beneficiarias y beneficiarios de los programas.
- Otorgar asesoría al SMDIF para el llenado correcto de los formatos del padrón de beneficiarios de los programas alimentarios.
- Solicitar la información al Sistema Municipal DIF e Integrar expedientes técnicos de los Municipios que contemple a las beneficiarias y beneficiarios de los servicios de asistencia social en materia alimentaria.

3.6.2 Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se obliga:

- Operar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo de cada uno de los Programas Alimentarios conforme a lo establecido en las Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, Reglas de Operación y disposiciones jurídicas aplicables.
- Cuando el SEDIF, convoque a reunión para tratar temas relacionados con los Programas Alimentarios, acudirán de carácter OBLIGATORIO a dicha convocatoria.
- Tomar en cuenta las solicitudes de autoridades locales cuando se trate de mujeres embarazadas o lactando y niñas o niños que se encuentren en situación de vulnerabilidad y requieran el apoyo alimentario.
- Realizar un diagnóstico de comunidades y colonias de su Municipio para detectar a las familias que por su situación socioeconómica requieren del apoyo alimentario.
- Coordinará la distribución de la operatividad con las Delegaciones y estas con las subdelegaciones para mejorar los tiempos de entrega de los insumos como se maneja en las fechas estipuladas de entrega.
- Realizar un diagnóstico de las comunidades que sean susceptibles de desastres naturales para dar apoyo alimentario en el momento que lo requieran.
- La capacitación en el manejo de alimentos en situaciones de desastre aplicará, desde su recepción, preparación y servicio en los espacios alimentarios, así como en aquellas situaciones emergentes.
- Realizar la conformación de un Comité de Participación Social en el Programa de Asistencia Social alimentaria en los primeros 1000 días de vida.

- Deberá prever los espacios suficientes para almacenar los insumos cuando se requiera la recepción del mismo en base a lo establecido en el calendario de programación de entregas.
- Deberá mantener en óptimo estado los almacenes para el aseguramiento de la calidad de los insumos alimentarios, promoviendo mínimamente una fumigación de manera cuatrimestral, y haciendo llegar al SEDIF, el comprobante de la misma.
- Deberá prever el personal y equipo suficiente para la recepción del insumo, así como las maniobras requeridas, garantizando la entrega de los mismos, a la población beneficiaria de manera mensual.
- Informar y capacitar a los representantes de las Delegaciones y Subdelegaciones en cuanto a la correcta observancia de los Lineamientos, Reglas de Operación y demás normativas que conforman el marco jurídico que rige los Programas de Asistencia Social.
- Recopilar la información de cada comité de Participación Social, e integrarla en un concentrado municipal para remitirla al "SEDIF".
- Asistir y participar en los eventos y reuniones para intercambio de información administrativa y operativa, capacitación de orientación alimentaria, y los diversos temas que competan a los programas alimentarios, que convoca el "SEDIF".
- Realizar la elección de la población beneficiaria, integrar los padrones, de acuerdo a Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales SIIPP-G, así mismo, deberá contar con el respectivo recibo de entrega de apoyo alimentario, por cada beneficiario, y hacer llegar al SEDIF dicha información dentro de los 30 días hábiles siguientes a la recepción de insumos, mediante oficio.
- Cumplir con el llenado de padrones: el registro de la población asistida es un instrumento cuya elaboración bajo criterios de focalización da certidumbre para la asignación de los recursos y transparencia en el ejercicio y aplicación de los mismos.
- Los padrones de la población beneficiaria deberán ser requisitados debidamente en los formatos oficiales que le proporciona el SEDIF, mismos que deberán enviar en tiempo y forma, que coincidir con la cantidad de beneficiarios que el SEDIF autoriza atender.
- Entregar los Padrones de beneficiarios del PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS DE VIDA, se levanta en el primer trimestre de cada año, se entregarán de manera semestral, siendo la primera entrega el 1 de julio y la segunda en el mes de septiembre del mismo año.
- Deberá concentrar el total de sus padrones, capturarlos y enviarlos por medio magnético o correo electrónico al SEDIF, o cada vez que exista una baja o alta de algún beneficiario, o un desastre natural.
- Deberá entregar los padrones de beneficiarios cuando le sea requerido por el SNDIF y/o por el SEDIF a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable por conducto del personal operativo de la Coordinación de Alimentación.
- Deberá presentar el padrón de la población beneficiaria de acuerdo al Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales SIIPP-G.
- Deberá llevar un control de la población beneficiaria donde identifiquen sus datos básicos y recuadros para la firma o huella quedando establecida la firma del apoyo. Por ningún motivo se debe condicionar la entrega del apoyo alimentario a cambio de la credencial de elector.

3.6.3 De los beneficiarios se obliga:

- La población vulnerable incorporada a los Programas de Asistencia Alimentaria, serán tratados de manera digna, respetuosa, sin distinción de edad, sexo, grupo étnico, preferencias políticas y religión.
- Solicitar y recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación de los Programas Alimentarios y requisitos para participar en el mismo.
- Recibir capacitación y asesoría, a través del SEDIF y/o Sistema Municipal DIF.
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias.
- La población beneficiaria de los Programas Alimentarios se compromete a cumplir las normas y reglamentos establecidos, participar de manera periódica y constante en las actividades informativas de prevención, establecidas a través de las pláticas de orientación y educación alimentaria.
- Proporcionar la información necesaria en forma veraz y precisa, así como la documentación requerida para ser beneficiaria o beneficiario de algún Programa Alimentario.
- Hacer un buen uso del recurso, proporcionando información y colaborando con el personal operativo del SEDIF y/o SMDIF para el seguimiento del caso.
- Aportar la cuota de recuperación establecida de acuerdo al Programa de Asistencia Alimentaria que sea sujeto de atención.
- Denunciar el uso ilegal y político del apoyo alimentario ante las autoridades correspondientes.
- Acudir y firmar de recibido por el apoyo recibido, en caso de inasistencia deberá justificar su falta a través de la tutora o tutor.
- A la tercera falta se realizará supervisión y si no es localizado, se le dará de baja del programa alimentario que sea sujeto, adjudicando su lugar a la persona que encabeza la lista de espera.

4. Instancias participantes.

4.1 Instancia ejecutora.

Para la aplicación de las acciones previstas en el Programa de Asistencia Social alimentaria en los primeros 1000 días de vida, se considera que, a partir de la normatividad y lineamientos diseñados y desarrollados por el Sistema Nacional y Sistemas Estatales DIF; sea el SMDIF quien aplique e instrumente las acciones de manera directa a la población beneficiaria.

4.2 Instancia normativa Estatal

Le corresponde al SEDIF a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, por medio de las presentes Reglas de Operación.

4.3 Instancia normativa federal

Le corresponde al SNDIF a través del SEDIF por conducto de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, por medio de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario, con fundamento en la Estrategia Programática del FAM-AS del presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2021)

5. Coordinación institucional

El SEDIF a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, está facultada para realizar enlaces y convenios, con instituciones gubernamentales o no gubernamentales a nivel Federal, Estatal y Municipal para el beneficio del desarrollo del Programa de Asistencia Social alimentaria en los primeros 1000 días de vida.

El SMDIF, podrán realizar coordinaciones interinstitucionales, con el objetivo de promover y mejorar las acciones a favor del Programa.

El SEDIF a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, convocará al SMDIF, al menos una vez al año, preferentemente en el primer trimestre de éste, a una reunión llamada "Encuentro Estatal de Alimentación y Desarrollo Comunitario".

Estas reuniones tienen como objetivo principal la revisión y difusión de los resultados del trabajo del año que concluye, y establecer los criterios y el marco de referencia para la operación de los programas durante el año que prosigue. Estos criterios y marco de referencia serán el resultado del consenso de las propuestas presentadas durante el encuentro y, de ser necesario, se añadirán, o causarán la modificación, de las presentes Reglas de Operación.

Los Encuentros Estatales deberán considerarse como un espacio para el análisis del contexto Estatal y Municipal en el que se encuentran el Programa, así como para el intercambio de experiencias y la vinculación con otras instituciones.

5.1 Convenios de colaboración

El SEDIF firmará convenios de colaboración con el Sistema Municipal DIF, de cada Ayuntamiento del Estado de Baja California Sur, durante el primer trimestre del ejercicio administrativo, con el objetivo de formalizar el actuar Estatal y Municipal referentes a la operación de los Programas Alimentarios, esto con fundamento en la Estrategia Nacional de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario del Sistema Nacional DIF en su Capítulo 1. Responsabilidades Del SNDIF, SEDIF y SMDIF. Apartado 1.2 Sistemas Estatales DIF que dice:

"Celebrar convenios de colaboración con los SMDIF para la operación de los programas alimentarios y el programa de salud y bienestar comunitario".

5.2 Colaboración

Existe entre el Sistema Nacional, Estatal y Municipal DIF la colaboración para la correcta operación de los Programas Alimentarios mediante las siguientes acciones:

- Del SNDIF: Elaboración de Lineamientos, Manuales e Infografía, así como formatos para los SEDIF/SMDIF, logrando facilitar la ejecución y seguimiento de los Programas Alimentarios.
- Del SNDIF: Visitas de seguimiento a los Estados y Municipios, para emitir recomendaciones y poder elaborar Minutas de Trabajo, donde además se generan acuerdos para mejorar la operación de los Programas.
- Del SNDIF: Realizar un Encuentro Nacional Anual, para capacitación y asesoría a los SEDIF, así como considerar las situaciones regionales en la actualización de los documentos normativos del programa.
- Del SEDIF: Visitas de seguimiento a los SMDIF, para emitir recomendaciones y poder elaborar Minutas de Trabajo, donde además se generan acuerdos para mejorar la operación de los Programas.
- Del SEDIF: Realizar el Encuentro Estatal de Alimentación, para capacitación y asesoría a los SMDIF, así como considerar las situaciones municipales en la actualización de los documentos normativos del programa.

5.2.1 Concurrencia

La Federación asigna recursos a las Entidades Federativas para la operación del Programa de Asistencia Social alimentaria en los primeros 1000 días de vida, considerando el Índice de Vulnerabilidad Social e Índice de Desempeño para lo cual cada Sistema Estatal y Municipal DIF deberá considerar lo siguiente:

- Correcta focalización de recursos federales para garantizar que lleguen a la población objetivo del Programa.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur o entidades municipales correspondientes recursos estatales/municipales en caso de ser necesario, para ampliar la cobertura de los programas alimentarios que así lo requieran.
- Contar con mecanismos para el ejercicio, control y transparencia de los recursos obtenidos por conceptos de "cuotas de recuperación" de los programas alimentarios, para así garantizar que sean aplicados para los objetivos del mismo.
- Promover la colaboración con instituciones públicas o privadas para incrementar los beneficios otorgados a la población atendida.

6. Mecánica de Operación

6.1 Proceso

En el Estado de Baja California Sur, el SEDIF a través del SMDIF, opera los Programas de Asistencia Social alimentaria en los primeros 1000 días de vida, de la siguiente manera:

1. El SMDIF, solicita al SEDIF, insumos que abarquen su cobertura programada, debidamente justificada.
2. El SEDIF, hace la planeación del ejercicio del recurso, atendiendo dichas solicitudes.
3. El SEDIF, promoverá esquemas de orientación alimentaría. Se define y se estructuran los apoyos alimentarios de acuerdo al grupo de atención de la población asistida y de acuerdo a los criterios de calidad nutricia.
4. EL SEDIF, calendarizará las entregas de insumos en periodos mensuales, que se realizará a través de los proveedores de los Programas Alimentarios, quienes deberán recabar requisición de almacén, y que el SMDIF firma y hará llegar al SEDIF.
5. En la entrega de apoyos a la población, el SMDIF recabará un recibo que lo avale.
6. Aseguramiento de la calidad de los productos. Contando con la participación social en los programas, se verifica la calidad de productos alimentarios y los procesos de adquisición y distribución.
7. Definición de los esquemas de orientación alimentaria. Se seleccionan los temas más importantes de orientación alimentaria por grupo de riesgo desarrollando los contenidos con el apoyo de material didáctico o materiales educativos para su impartición.
8. Evaluación continua. Se realiza valoración de los procedimientos de registro y control de avances de los procesos y objetivos con la finalidad de evaluar la consecución de los mismos.
   La operación de los programas alimentarios contempla estos procesos generales, que deberán considerar las diferentes instancias de Gobierno de acuerdo a su ámbito de competencia.

6.2 Ejecución

La ejecución del Programa corresponde al Sistema Estatal DIF en colaboración con los Sistemas Municipales DIF, mismos que deberán de encargarse de los gastos operativos correspondientes. En cuanto a los informes físicos-financieros generados por la operación de los Programas, deberán de ser públicos y encontrase en el siguiente enlace: http://www.difbcs.gob.mx/transparencia/sistema-formato-unico-sfu/ .

Ante cada cierre de ejercicio administrativo, el SEDIF conformara un expediente técnico con la información que cada SMDIF envió oportunamente, de acuerdo al apartado de **Derechos, obligaciones y sanciones,** así mismo, en cuanto a cambio de servidores públicos, deberán apegarse a los Criterios de entrega y recepción señalados por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

6.3 Causa de fuerza mayor

En caso de ocurrir un fenómeno perturbador, ya sea natural o antropogénico, que impida la correcta operatividad de los programas alimentarios, ya sea por cierre de planteles educativos, almacenes, carreteras, etc, o que la población afectada sea a gran escala y se requiera destinar apoyos alimentarios a la misma, previa autorización del Sistema Nacional DIF, podrán destinarse los insumos de este programa a lo señalado por el Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre.

Se atenderá la comprobación de los recursos de acuerdo a lo señalado en las respectivas Reglas de Operación del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre.

7. Evaluación

El Sistema Nacional DIF, evalúa el Índice de desempeño de cada uno de los SEDIF, por lo que en la EIASADC 2021, contempla un calendario de entrega de información, mismo que el Sistema Estatal DIF debe cumplir en tiempo y forma y en caso de ser necesario, solicitará al Sistema Municipal DIF, la entrega de dicha información para su correspondiente evaluación.

Uno de los seguimientos a los Programas Alimentarios se da a través de las cédulas de almacén, de satisfacción aplicadas a las personas beneficiarias, cédulas aplicadas a los desayunadores, análisis de recibos y actas, se lleva a cabo un análisis en el SEDIF por la Dirección de Atención a Población Vulnerable, a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas, que permite retroalimentar al SMDIF, delimitando las áreas de oportunidad, para eficientar las acciones encaminadas a la mejor operatividad de cada uno de los Programas Alimentarios.

Con la finalidad de que la operatividad de los Programas Alimentarios cumpla con las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios y los lineamientos de la EIASADC 2021, se lleva a cabo un Encuentro Estatal de Alimentación y Desarrollo Comunitario, en donde se convoca al SMDIF de los Ayuntamientos del Estado de Baja California Sur, a efecto de garantizar la eficiencia y eficacia, así como la asertividad de acciones en la operatividad de todos y cada uno de los Programas Alimentarios.

La distribución de insumos por municipio esta especificada en los contratos con los proveedores, el calendario de visitas se encuentra plasmado en el Programa Operativo Anual de cada uno de los Departamentos que operan los Programas Alimentarios.

7.1 Seguimiento, control y auditoria

7.1.1 Resultados y seguimiento

Con el propósito de transparentar ante la comunidad en general, el manejo de los recursos públicos que se canalizan a los Programa de Asistencia Social alimentaria en los primeros 1000 días de vida, se realizan acciones de control basadas en la revisión del flujo financiero de los recursos autorizados, ministrados, liberados y ejercidos, así como su comprobación y la inspección física de los proyectos de inversión realizados en cada municipio.

7.1.2 Control y auditoría

Como resultado de las acciones de control que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un control interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas y de las metas logradas en los programas, así como dar seguimiento adecuado de las anomalías detectadas hasta su total solventación, misma que está a cargo de la Dirección de Supervisión y Evaluación del SEDIF en coordinación con los Órganos de Control Interno del Gobierno del Estado responsables del control y vigilancia.

Otro mecanismo de control y auditoría es el ejercido por instancias federales como la Auditoria Superior de la Federación o la Secretaría de la Función Pública, mediante visitas de supervisión y seguimiento, donde se levanta un acta de observaciones que deben ser atendidas y solventadas para así lograr un ejercicio administrativo transparente y revisado.

7.2. Información presupuestaria

Considerando que los recursos que la Federación otorga al SEDIF Baja California Sur, a través de estos programas, no pierden su carácter Federal al ser entregados a las mismas y, por lo tanto, su ejercicio este sujeto a las disposiciones Federales y Estatales aplicables, podrán ser auditados, por la Auditoria Superior de la Federación, la Contraloría del Gobierno Estado de Baja California Sur, Secretaría de la Función Pública y demás instancias competentes.

El presupuesto Federal es comunicado por DIF Nacional y publicado en el "ACUERDO por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la Distribución y Calendarización para la Ministración durante el Ejercicio Fiscal 2021, de los Recursos Correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" en cuyo anexo 28, se presenta el monto de los Recursos del Ramo General 33, Fondo V.I de Asistencia Social, Fondo de Aportaciones Múltiples FAM, para cada una de las Entidades Federativas, que se destina a población en condiciones de pobreza y carencia con Acceso a la Alimentación.

Para el presente ejercicio administrativo, el presupuesto destinado a este programa es de: **$2,215,968.00** (Dos millones doscientos quince mil novecientos sesenta y ocho. 00/100 M.N.)

7.2.1 Avances físicos-financieros

El SEDIF, debe publicar los informes sobre el ejercicio, destino y resultados de los Recursos Federales Transferidos que se realizan por medio del Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

El programa de Desayunos Escolares es de orden público, sin embargo, el SEDIF y el SMDIF, se apegaran a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y guardarán confidencialidad estricta, respecto de la información que mutuamente se proporcionen o por aquella a la que tengan acceso con motivo de la ejecución del programa, de manera especial la clasificada como confidencial o reservada en términos de lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y demás normatividad aplicable en la materia; salvo que se cuente con la previa autorización escrita de quien sea responsable de dicha información, debiendo asegurarse que, la información que se proporcione por el personal de cada Institución, sea manejada bajo estricta confidencialidad.

La información generada por el SEDIF podrá ser consultada en la Página Oficial de Internet siguiente: (http://www.difbcs.gob.mx/transparencia/sistema-formato-unico-sfu/).

7.2.2 Cierre del ejercicio

Para el Cierre del ejercicio administrativo cada Sistema Municipal DIF, deberá entregar al Sistema Estatal DIF un expediente técnico que contenga:

1. Convenio de Colaboración con el Sistema Estatal DIF para la operación de los Programas Alimentarios.
2. Comités de Participación Social de cada plantel educativo beneficiado. (en caso de que corresponda).
3. Padrones de Beneficiarios en formato del SIIPP-G (Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales).
4. Recibos de beneficiarios por cada apoyo otorgado.

7.3 Indicadores de Resultados

Para encausar la operación y medir el impacto de los programas alimentarios, se aplican criterios de seguimiento a través de los Índices de Vulnerabilidad Social que marca el SNDIF, cuyas variables dan cuenta del impacto de las acciones y posibilitan la corrección de las mismas, dando como resultado el Índice de desempeño anual al cierre del año.

INDICADOR	TIPO	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	FÓRMULA
Población de la Estrategia Integral de la Asistencia Social Alimentaria con acceso a alimentos	Estratégico	Mide el número total de beneficiarios de los programas de la Estrategia Integral de la Asistencia Social Alimentaria que reciben apoyos alimentarios con el fin de tener acceso a alimentos con criterios de calidad nutricia y así contribuir a su seguridad alimentaria.	Eficacia	(Número total de beneficiarios que reciben apoyos alimentarios en el año / Número total de beneficiarios inscritos a los programas alimentarios de la Estrategia Integral de la Asistencia Social Alimentaria en el año) *100
Proporción de despensas dotaciones entregadas que cumplen con los criterios de calidad nutricia	Estratégico	Mide la proporción de apoyos alimentarios despensas-dotaciones entregados que cumplen con los criterios de calidad nutricia de los lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA)	Eficacia	Número de despensas dotaciones distribuidas en el periodo de acuerdo a los criterios de calidad nutricia de los Lineamientos de la EIASA/ Número total de apoyos entregados en el periodo
Porcentaje de dotaciones despensas que diseñan los Sistemas DIF en apego a los criterios de calidad nutricia	Gestión	Mide la aplicación de los criterios de calidad nutricia por cada uno de los Sistemas DIF al diseñar dotaciones despensas. Los diseños se realizan a principios del ejercicio fiscal, para ser evaluados por el Sistema Nacional DIF y así contar con el visto bueno correspondiente, por lo tanto no puede hacer una medición de menor frecuencia	Eficacia	(Número de despensas dotaciones diseñados con criterios de calidad nutricia por cada Sistema DIF / número total de despensas dotaciones diseñadas y enviadas a validación del Sistema Nacional DIF por cada Sistema DIF)*100

Porcentaje de recursos del FAM Asistencia Social destinados a otorgar apoyos alimentarios	Gestión	Mide la asignación anual de recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples de Asistencia Social para el otorgamiento de apoyos alimentarios, que contribuyan al cumplimiento efectivo de los derechos sociales que incidan positivamente en la alimentación mediante los programas alimentarios de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria que operan los Sistemas DIF, para la atención de niñas, niños y adolescentes de los planteles oficiales del Sistema Educativo Nacional, menores de cinco años no escolarizados, y sujetos en riesgo y vulnerabilidad, así como, familias en condiciones de emergencia, preferentemente de zonas indígenas, rurales y urbano marginadas.	Eficacia	Monto total de recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples Asistencia Social asignados por el Sistema DIF para otorgar apoyos alimentarios en el año /Total de recursos recibidos por el Sistema DIF del Fondo de Aportaciones Múltiples Asistencia Social Alimentaria en el año) * 100.

7.4 Transparencia

Toda la información pública obligatoria generada por la operación de los Programas Alimentarios, podrá ser consultada en la página oficial de internet del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, http://www.difbcs.gob.mx/ en su apartado **"Trasparencia"** podrá encontrar:

- **"Información Pública Obligatoria": Obligaciones como Sujetos Obligados, determinadas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
- "Sistema de Formato Único" (SFU): Los Avances financieros y de Indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados, generados por la operatividad de los Programas Alimentarios.
- "Programa Alimentario": Padrones de Beneficiarios de acuerdo al artículo 27, fracción II del Presupuesto de Egresos de la Federación 2021.

7.4.1 Difusión

Por medio de la página del SEDIF y redes sociales.

http://www.difbcs.gob.mx/
http://www.difbcs.gob.mx/directorio/
https://www.facebook.com/sedifenbcs/
https://twitter.com/SEDIF_BCS
http://www.bcs.gob.mx/

La distribución o reparto de los insumos alimenticios de los Programas Alimentarios a los beneficiarios, será responsabilidad exclusiva de la Dirección General del SMDIF y de la Coordinación Municipal de dicho Programa, por lo tanto, no será utilizado para beneficiar a personas que no estén dentro del padrón vigente, Verificando que la siguiente leyenda se encuentre impresa en dichos insumos.

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

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para estos programas, por parte de las Dependencias y Entidades, así como aquél relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieran a las entidades federativas, municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realiza con los recursos federales aprobados en este Presupuesto de Egresos.

7.5 Padrones de beneficiarios

Con el propósito de desarrollar políticas públicas eficaces, en el otorgamiento de apoyos proporcionados con recursos federales, así como para transparentar y rendir cuentas claras a la ciudadanía, el Gobierno Federal estableció un sistema, con la participación de los gobiernos de las Entidades Federativas, para contener información de manera integral de los apoyos, beneficiarios, indicadores, montos, metas y objetivos; la Secretaría de la Función Pública (SFP) diseñó el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), mismo que se dio a conocer mediante el

Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el día 12 de enero de 2006.

Posteriormente, el SIIPP-G fue complementado con los criterios establecidos en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el 13 de septiembre del 2018.

Por lo anterior, y derivado de la recomendación emitida por la Auditoría Superior de la Federación mediante la auditoría al programa de Desayunos Escolares del ejercicio 2018 207- DS, los SEDIF deberán integrar y cargar en el SIIPP-G los padrones que correspondan a los programas operados con el FAM-AS. De acuerdo con la población objetivo de cada programa, los padrones deberán integrarse con los siguientes datos para fines del SIIPP-G:

Clave del programa	Subprograma	Clave del tipo de apoyo	Descripción de la clave
	Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida.	Clave por definir	Mujeres embarazadas y en lactancia
		Clave por definir	Niñas y niños de 6 meses a 2 años
	Asistencia Social Alimentaria a personas de Atención Prioritaria	240	Dotación
		245	Menú
	Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre	240	Dotación
		245	Menú
	Otros apoyos de asistencia social	Clave por definir	Otros apoyos

Deberán ser llenados por el Sistema Municipal DIF y enviadas al SEDIF para ser revisados y validados cada inicio de año fiscal o bien, cuando se le solicite.

8. Quejas, denuncias y solicitudes de información

El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, se ubica en carretera al norte kilómetro 4.5 entrada CECYTEM, Colonia El Conchalito, C.P. 23090, La Paz, Baja California Sur, con teléfono (612) 12 42922 ext. 402, 403 y 404, cuenta con diversas vías de atención ciudadana para las quejas y denuncias bajo los siguientes mecanismos y canales:

- Tel. gratuito 01 (800) 4 04 00 11
- Correo electrónico: quejasdif@bcs.gob.mx
- Buzones móviles y fijos.

En cada instancia de atención del SEDIF y SMDIF, se deberá disponer de dichos buzones para depositar sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios o con la atención de los servidores públicos, por lo que toda persona de la sociedad puede manifestar sus inquietudes e inconformidades por escrito o acudir personalmente a las oficinas del SEDIF, ante la Dirección de Supervisión y Evaluación, para manifestar su desacuerdo.

Anexos

- Estudio Socioeconómico Primeros 1000 días de vida.
- Cédula de supervisión.
- Recibo de entrega Primeros 1000 días de vida.
- Solicitud de ingreso Primeros 1000 días de vida.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Las presentes **Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, en los Primeros 1000 Días de Vida, para el ejercicio 2021**, del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, entran en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y tendrán una vigencia hasta el cumplimiento total del ejercicio presupuestal asignado para el citado programa, del año 2021(dos mil veintiuno).

Se expiden la Ciudad de La Paz Baja California Sur a los 12 (doce) días del mes de marzo del año 2021(dos mil veintiuno).

La Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Lic. María Cristina Herrera Infante.

LIC. MARÍA CRISTINA HERRERA INFANTE, Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, con las atribuciones que me confiere la Junta de Gobierno como Órgano Superior de este Organismo, en la primer sesión ordinaria celebrada el 17 del mes de febrero del 2021(dos mil veintiuno), de conformidad con los numerales 31 Fracción I, 32, 33 Fracción X de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur y lo establecido en los Artículos 27, 37 Fracción I, II y X, del mismo ordenamiento legal invocado, así como lo establecido en el Articulo 1, 6 fracción II, 13 Fracciones I, IV, XII, XXIV y XXVIII del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, tengo a bien pronunciar las **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES, PARA EL EJERCICIO 2021,** del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur a 12 de marzo de 2021

Reglas de Operación del Programa Desayunos Escolares para el Ejercicio 2021

CONSIDERANDOS

1. Introducción

La Asistencia Social, conforme al artículo 3° de la Ley de Asistencia Social, se define como "el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva". Otras definiciones señalan que la asistencia social "se trata del conjunto de disposiciones legales y acciones llevadas a cabo por las instancias gubernamentales en un plano federal, estatal y municipal, dirigidas a atender las necesidades básicas de individuos y grupos de individuos que no están en condiciones de satisfacerlas por ellos mismos."

"El consumo de alimentos y platillos nutritivos e inocuos en la niñez y la adolescencia, es esencial para garantizar su bienestar físico, intelectual y social". En ese sentido, los programas de alimentación escolar en América Latina han formado parte, por muchos años, de las estrategias de atención a poblaciones vulnerables y "han demostrado ser un instrumento eficaz para superar el bajo rendimiento en el aprendizaje que es causado por la malnutrición, es decir, tanto la desnutrición, como el sobrepeso, la obesidad, así como las deficiencias nutricionales". Los programas de alimentación escolar deben ir acompañados de estrategias sólidas de orientación y educación alimentaria, para el fomento de hábitos alimentarios saludables, así como la incorporación de productos frescos provenientes, preferentemente, de pequeños productores, para la movilización de la economía local. El programa que se integra en este componente es el Programa de Desayunos Escolares, el cual pueden operarse en dos modalidades:

a) Modalidad caliente. Comprende la entrega de una ración alimentaria nutritiva preparada en espacios alimentarios para la población objetivo.

b) Modalidad fría. Comprende la entrega directa de un menú constituido por una porción de leche sin sabor, un cereal integral, una fruta fresca o deshidratada con una porción de oleaginosa.

Unificar los criterios de operación, es prioridad, asegurar una distribución y aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos de los programas alimentarios a cargo del Sistema Estatal DIF de Baja California Sur, por lo tanto, todo aquello que implica la operación de dichos programas, deberán sujetarse a las reglas de operación emitidas por los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2021, el SEDIF y las demás disposiciones aplicables.

La aplicación de las presentes reglas de operación de los programas de asistencia social alimentaria, son de carácter público y obligatorias en el Estado de Baja California Sur.

1.1 Antecedentes

La Ley de Asistencia Social confiere al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) en lo sucesivo Sistema, la facultad de coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, y fijar las bases sobre las cuales se sustentará la coordinación y concertación de acciones del mismo, integrado, entre otras instancias, por los Sistemas Estatales DIF, (SEDIF). Con éstos, el SNDIF se coordina para la operación de programas, prestación de servicios y la realización de acciones en materia de asistencia social.

La Orientación y Educación Alimentaria de los Programas Alimentarios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, tiene como objetivo, *"Promover la integración de una alimentación correcta conforme lo establecido en la EIASADC, a través de acciones formativas y participativas con perspectiva familiar, comunitaria, de género y regional, a fin de empoderar a los beneficiarios de los programa para la toma de decisiones saludables"*, coadyuvando a una mejor alimentación de las niñas, niños, y adolescentes, a través del apoyo alimentario directo.

De acuerdo al decreto emitido en el Diario Oficial de la Federación, del 30 de noviembre de 2020, donde señala las Zonas de Atención Prioritaria para el ejercicio 2021; Baja California Sur se incluye en el Anexo B, referido a las Zonas de Atención Prioritarias Urbanas, con **161** Áreas Geográficas Básicas (AGEBs), teniendo como prioridad llevar a cabo la focalización y dar cumplimiento al objetivo del índice de desempeño anual de acuerdo al indicador de vulnerabilidad social, establecido por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, SNDIF.

En el ejercicio 2015, se creó el Departamento de Orientación y Educación Alimentaria, con la intención de intensificar las acciones en materia de capacitación en temas de Orientación Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad Alimentaria; y

así mismo, se fortaleció la revisión de la conformación de las dotaciones, garantizando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de Calidad.

A nivel Estatal el Programa Alimentario ha tenido una evolución radical, atendiendo los Criterios de Calidad Nutricia del Sistema Nacional DIF, se aumentó la dotación entregada de todos los Programas a partir del ejercicio 2019, en desayuno escolar modalidad fría, se integró un día más de dotación y en cuanto a Asistencia Social Alimentaria, se hizo la entrega mensual, en lugar de bimestral, como se hacía anteriormente.

1.2 Glosario de términos

AGEB: Es la extensión territorial que corresponde a la subdivisión de las áreas geoestadísticas municipales. Constituye la unidad básica del Marco Geoestadístico Nacional y, dependiendo de sus características, se clasifican en dos tipos: urbana y rural.
Alimento: Cualquier substancia o producto, sólido o semisólido, natural o transformado, que proporcione al organismo elementos para su nutrición.
Alimentación: Conjunto de procesos biológicos, psicológicos y sociológicos, relacionados con la ingestión de alimentos mediante el cual el organismo obtiene del medio los nutrimentos que necesita, así como las satisfacciones intelectuales, emocionales, estéticas, socioculturales, que son indispensables para la vida humana plena.
Aseguramiento de la Calidad Alimentaria: Conjunto de acciones planificadas y sistematizadas, necesarias para proporcionar la confianza de que los insumos alimentarios que se entregan a los beneficiarios no afecten su salud.
Asistencia Social: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
Asistencia Social Alimentaria: Acción de proporcionar a grupos en riesgo y a grupos vulnerables ayuda alimentaria directa, orientación alimentaria, promoción de la salud y vigilancia de la nutrición, para contribuir a mejorar las circunstancias por las que atraviesa esta población.
Beneficiarios: Población a la que van dirigidos los programas y apoyos de asistencia social.
Calidad: Propiedades y características de un producto o servicio para satisfacer las necesidades específicas o implícitas de los consumidores.
Criterios de Calidad Nutricia: Para efectos de estos lineamientos, nos referimos a una herramienta conceptual, flexible a diferentes contextos, para orientar el diseño de dotaciones alimentarias y menús cíclicos que cumplan con las características de una dieta correcta, los cuales se encuentran definidos en la EIASADC del SNDIF.
Desnutrición: Al estado patológico inespecífico, sistémico y potencialmente reversible que se genera por el aporte insuficiente de nutrimentos, o por una alteración en su utilización por las células del organismo. Se acompaña de varias manifestaciones clínicas y reviste diversos grados de intensidad (leve, moderada y grave).
Dotación Alimentaria: Para efectos de este documento, nos referimos al paquete de insumos conformados de acuerdo a criterios de calidad nutricia, que forman parte de la cultura alimentaria de los beneficiarios, que contribuyen a promover una alimentación correcta, y se otorgan a través de los programas de asistencia social alimentaria.
EIASADC: Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
Espacio alimentario: Para efectos de este documento, lugar designado para la preparación y consumo de alimentos mediante la organización y la participación social.
Especificaciones Técnicas de Calidad: Características o requisitos que deben cumplir los insumos alimentarios de acuerdo a la EIASADC.
FAM-AS: Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social.
Focalización: Es asegurar que los beneficios de las acciones lleguen a las familias que más requieren las intervenciones públicas, para concentrar la atención sobre un determinado problema o necesidad.
Grupos vulnerables: Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que dichas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.
Padrón de beneficiarios: Registro nominal de los beneficiarios de un programa.
Participación Social: Proceso que permite involucrar a la población, autoridades locales, instituciones públicas y a los sectores social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y acciones de salud, con el propósito de lograr un mayor impacto.
Primeros 1000 días: El periodo de vida desde la concepción hasta los dos años de edad cumplidos.
SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.
SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
SIIPP-G: Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales,
Vigilancia del estado nutricional: Conjunto de procedimientos sistemáticos que permiten identificar, seguir y evaluar las condiciones de nutrición en forma individual y colectiva, indispensable para la toma de decisiones.

Orientación y Educación Alimentaria (OEA): Conjunto de acciones enfocadas en transmitir nuevos conocimientos, así como reforzar aquellas buenas prácticas que realiza la comunidad, a través de diferentes actividades que motiven a tener actitudes saludables, mismas que, con el tiempo, se conviertan en acciones cotidianas (hábitos).

2. Objetivo

"Contribuir a un estado nutricional adecuado y al desarrollo comunitario de las personas en condiciones de vulnerabilidad, mediante el impulso de comunidades auto-gestivas, organizadas y con participación activa, así como el consumo de una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, fortalecida por la educación nutricional y el aseguramiento de la calidad alimentaria para lograr su bienestar."

2.1 Objetivo específico

"Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de la población en condiciones de vulnerabilidad, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, mediante la entrega de desayunos escolares, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como de aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado."

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa operará priorizando Municipios, Localidades y Áreas Geoestadísticas Básicas (AGEB) de muy alto y alto grado de marginación de acuerdo al Consejo Nacional de Población.

3.2 Población

3.2.1 Población potencial

De acuerdo al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en el Estado de Baja California Sur, existen 152,400 habitantes con Carencia por acceso a la alimentación que son Sujetos de Asistencia Social. De acuerdo al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en el Estado de Baja California Sur, existen 47,047 Niñas, Niños y Adolescentes con Carencia por acceso a la alimentación que son Sujetos de Asistencia Social.

3.2.2 Población objetivo

a) Niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Estatal, ubicados en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, priorizando aquellas con elevado porcentaje de malnutrición.

b) Niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional con una prevalencia mayor o igual al 15% de estudiantes con desnutrición, independientemente del grado de marginación.

3.2.3 Criterios de focalización

a) Municipios, localidades y Áreas Geoestadísticas Básicas (AGEB) considerados de alta y muy alta marginación, de acuerdo con los índices del Consejo Nacional de Población (CONAPO), considerando Preescolares y Primarias del Sistema Educativo Estatal.
b) Niñas, niños y adolescentes identificadas por medio de la Evaluación del Estado Nutricional (toma de peso y talla).
c) Niñas, niños y adolescentes que acudan a desayunadores/comedores de Asociaciones/Fundaciones públicas.
d) Niñas, niños y adolescentes en Situación de vulnerabilidad mediante estudio socioeconómico o canalización realizada por una institución que pueda avalar esta condición.

3.3 Requisitos de selección de la población beneficiaria

Los requisitos de selección para ser población beneficiaria del Programa de Desayunos Escolares deberán ser congruentes con las especificaciones de la población objetivo establecidas en el apartado 3.2.2 además deberán presentar copia de los siguientes documentos:

- CURP.
- Comprobante de domicilio.
- Acta de nacimiento.

El Programa de Desayunos Escolares operará preferentemente en los planteles escolares dado el objetivo de los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2021, EIASADC 2021.

3.3.1 Métodos y/o procedimientos de selección

Para la selección de la población atendida se deberá aplicar el método de focalización en la población potencial, con la finalidad de establecer criterios de inclusión de individuos o familias a partir de su situación de desventajas considerando, con base a las Zonas de Atención Prioritaria, emitidas en el Decreto Presidencial en el año 2019 (DOF, 11-12-2019), para el ejercicio 2021 en el Anexo B, para el Estado de B.C.S.

- Criterios geográficos: municipios prioritarios por sus condiciones de marginación, pobreza y vulnerabilidad, estado nutricio, rural, urbano, población indígena, microrregiones, cobertura según oferta de otros programas y nivel de demanda. Todos los municipios de alta y muy alta marginación se les dará preferencia para la ampliación de su cobertura, así como, de todos los municipios con más del 30% de población indígena.
- Por centro educativo: planteles oficiales o gubernamentales de nivel preescolar y primaria, ya sea de turno matutino, vespertino o ambos, tomando en cuenta el nivel de la demanda.
- Por individuo: menores de edad que no cumplen con los requisitos de peso y talla conforme a su edad, detectados con mala nutrición o en riesgo en las escuelas de la entidad, por sus condiciones de pobreza, vulnerabilidad familiar y desaprovechamiento escolar. Se deberá canalizar a todos aquellos menores de edad que presenten mala nutrición, para su atención especializada en el Centro de Salud correspondiente.

3.4 Características de los apoyos.

A continuación, se presentan los apoyos que serán otorgados durante el presente ejercicio administrativo, la cantidad por beneficiario, periodicidad para ser distribuidos, así como los criterios utilizados para la selección y conformación de las dotaciones:

3.4.1 Tipo de apoyo, unidad y periodicidad

Desayuno Escolar Caliente

Se distribuirán 20 menús cíclicos durante los días de clases de acuerdo con el calendario escolar vigente, los cuales incluirán lo siguiente:

- Bebida. Leche descremada y/o agua natural.
- Platillo fuerte. Debe incluir verduras, cereal integral, leguminosas y/o alimentos de origen animal.
- Fruta Fresca.

Durante el presente ejercicio administrativo se entregará la siguiente dotación bimestral por beneficiario, durante 5 bimestres al año:

Insumo	Presentación	Cantidad por beneficiario al Bimestre
Lenteja	500g	1
Garbanzo	500g	1
Frijol	500g	1
Harina de Maíz	1kg	1
Arroz Blanco	500g	1
Pasta Integral para Sopa	200g	1
Atún en Agua	140g	5
Avena Integral en Hojuelas	400g	1

Insumo	Presentación	Cantidad por beneficiario al Bimestre
Leche Descremada	1L	3
Huevo	pieza	14
Calabacita	gramos	1460
Zanahoria	gramos	1020
Chayote	gramos	370
Limón	gramos	420
Naranja	Gramos	1400

Desayuno Escolar Frío

Se distribuirán 5 menús cíclicos por 5 bimestres durante los días de clases de acuerdo con el calendario escolar vigente, los cuales incluirán lo siguiente:

- 250 mililitros de leche descremada.
- 30 gramos de cereal integral.
- 20 gramos de fruta deshidratada.
- 10 – 12 gramos de Oleaginosa.

Durante el presente ejercicio administrativo se entregará la siguiente dotación bimestral por beneficiario, durante 5 bimestres al año:

Insumo	Presentación	Cantidad por beneficiario al mes
Mezcla de Uva Pasa, Arándanos y Cacahuate	30g	38
Leche Descremada	250 ml	38
Cereal Integral	30g	8
Galleta Integral con Avena	30g	8
Barra de Avena, Amaranto y Frutos Rojos	30g	8
Cereal con Amaranto	30g	8
Granola Fortificada con Frutos Rojos	30g	6

3.4.2 Criterios de selección para los insumos

Desayuno Escolar modalidad Caliente

La dotación deberá estar conformada por al menos 15 insumos de los tres grupos del plato del bien comer (en sintonía con la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud, promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación), incluyendo cereales, verduras y frutas, leguminosas y alimentos de origen animal. Se deberán seleccionar preferentemente insumos regionales de acuerdo con estos criterios y que formen parte de la cultura alimentaria de los beneficiarios. La dotación deberá incluir:

- Leche descremada.
- Dos cereales que sean fuente de fibra dietética (1.8 g por cada 30 g de producto).
- Un alimento que sea fuente de calcio.
- Un alimento que sea fuente de proteína de origen animal y/o hierro hemínico.
- Al menos dos variedades de leguminosas
- Verduras

Estos insumos serán distribuidos por los Sistemas Municipales DIF y atenderán 20 menús cíclicos que en congruencia con lo siguiente:

1. Bebida. Incluir leche descremada y/o agua natural. La ración de leche es de 240 a 250mL siendo esta descremada; En los casos donde no incluya leche como bebida dentro del desayuno, se integra en el menú un derivado de lácteo (excepto crema) u otra fuente de calcio.

2. Platillo fuerte. Incluir al menos una ración de cereales integrales, leguminosas y/o alimentos de origen animal y, además, un mínimo de 70g de verduras o fruta fresca.

Incluir como máximo dos cereales integrales diferentes por menú (tortilla de maíz, avena, arroz integral, pasta integral, galletas integrales, entre otros). Para considerarse integrales, los cereales deben contener al menos 1.8g de fibra por cada 30g de producto. Se debe preferir la tortilla de maíz nixtamalizado, debido a su alto aporte de calcio y fibra.

3. Fruta fresca. Incluir al menos una ración de 70g de peso neto.

Desayuno Escolar modalidad Fría

Para la conformación del Desayuno Escolar modalidad Fría se consideró:

- Incluir leche descremada.
- Otorgar la porción de cereal integral elaborado con granos enteros o a partir de harinas integrales fortificadas en forma de galletas, barras, etc.
- Se otorgará una porción de fruta deshidratada con oleaginosas. La ración de fruta deshidratada debe ser de al menos 20g y no estará adicionada de azúcares, grasa o sal e incluirá de 10g de oleaginosa.
- Las raciones se distribuirán al plantel escolar de manera bimestral, cinco entregas al año, durante diez meses, debiendo entregarse a la población beneficiaria diariamente en las primeras horas de la mañana, dentro del salón de clases.

3.5 Acciones transversales

El SEDIF y el SMDIF son instituciones de servicio que aplican y valoran la necesidad de motivar al personal operativo que tiene contacto directo con la población beneficiaria y a todo el personal de apoyo que trabaja, para proporcionar satisfacción a los usuarios de los programas, así mismo realizaran:

- Asesoría de la operación de los programas.
- Platicas de orientación y educación alimentaria.
- Encuestas de satisfacción aplicadas a las niñas, niños y adolescentes.

El SMDIF deberá replicar acciones de orientación alimentaria en cada municipio de acuerdo al manual de orientación alimentaria facilitado por el SEDIF, mismo que fue enviado por el SNDIF, reportando al SEDIF la planeación y temática en los formatos de cartas descriptivas, lo que permitirá que el SEDIF cumpla en tiempo y forma ante el SNDIF.

3.5.1. Actividades de Orientación Alimentaria.

Estas actividades deberán realizarse en la Dirección de Atención a Población Vulnerable a través del Departamento de Orientación y Educación Alimentaria del SEDIF, así como el SMDIF apoyarán en la réplica de capacitaciones a la población beneficiaria e integrantes de los comités de los desayunadores. Actividades tales como:

- Evaluación del Estado de Nutrición
- Campañas de orientación alimentaria.
- Platicas (higiene, preparación de alimentos, conservación de alimentos, etc.).
- Cursos (almacenamiento de alimentos, nutrición, etiquetado etc.).
- Huertos Orgánicos.
- Fomentar la lactancia materna.
- Creación y utilización de material de apoyo (carteles, trípticos, engargolados, etc.).

3.5.2 Aseguramiento de la Calidad de los Insumos Alimentarios.

El SEDIF someterá de manera semestral a pruebas de laboratorio cada uno de los productos que integran los Programas Alimentarios, con base a las normas oficiales y demás normas aplicables tomando como base las especificaciones técnicas de calidad de cada uno de ellos.

El SMDIF deberá informar periódicamente al SEDIF de la recepción y almacenamiento de los insumos alimentarios a través de los formatos oficiales correspondientes para estos fines.

Para el correcto manejo de los insumos, es necesaria que el SMDIF realicen un control de plagas cuatrimestral a los almacenes donde se concentraran los insumos antes mencionados. Se le dará seguimiento a este requerimiento por medio de las visitas de supervisión realizadas por los coordinadores estatales de los programas alimentarios, otorgando el SMDIF una copia del certificado de fumigación al SEDIF.

3.5.3 Comités de Desayunos Escolares

Es la organización de personas, dedicadas a poner en marcha y vigilar el óptimo funcionamiento del Programa. Buscan regular la integración, organización y funcionamiento del Programa Desayunos Escolares dentro del espacio alimentario. (preferentemente madres y/o padres de familia, que será en calidad de voluntarios)

Estructura organizacional recomendada para el Comité:

a. Presidenta (e)
b. Tesorera (o)
c. Responsable de nutrición (calidad nutricia y educación alimentaria)
d. Responsable de inocuidad alimentaria
e. Responsable del huerto escolar (en los casos que aplique)
f. Responsable de vigilancia nutricional

Lo anterior no limita la participación de integrantes de la Mesa Directiva del centro escolar como parte del Comité de Desayunos Escolares. A continuación, se enlistan las funciones de los integrantes de los comités (siendo estas enunciativas más no limitativas):

a) Presidenta (e)

- Promover la integración del Comité, debiendo renovarse o ratificarse cada ciclo escolar. Al momento de realizar cambios de personal en el comité, deberá hacerse la entrega de equipo y mobiliario, así como el espacio físico al comité entrante.
- Acordar por mayoría en la Asamblea de Padres de Familia, el mecanismo de corresponsabilidad a operar en el programa y los casos de exención.
- Llenar en coordinación con el director del plantel, el padrón de la población beneficiaria, así como cualquier otra documentación requerida por el SEDIF y/o SMDIF y entregarla en tiempo y forma a la autoridad correspondiente.
- Proporcionar información verídica de acuerdo con lo que se le solicite en el padrón de la población beneficiaria. Coordinar la recepción, y revisar la calidad y la cantidad de los insumos alimentarios entregados por el SEDIF y/o SMDIF, así como firmar y sellar los documentos comprobatorios de cada entrega.
- Registrar en una bitácora la calidad, cantidad y nombre de los insumos recibidos en las dotaciones alimentarias.
- Reportar a la Contraloría del Estado el desvío, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimentarios. (ejemplo, leche o piezas sueltas).
- Resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo, mobiliario, utensilios y espacio físico.

- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
- Ser el enlace directo entre la escuela y el SMDIF y/o H. Ayuntamiento en coordinación con las autoridades locales.

b) Tesorera (o)

- Promover entre las madres y padres de familia de la población beneficiaria, que cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de responsabilidad.
- Utilizar los recursos para el fortalecimiento del programa y la adquisición de los productos perecederos que complementarán los menús, de preferencia verduras y frutas frescas, además de otros gastos de operación.
- llevar una bitácora donde se registre la contraprestación de los padres de familia y el manejo de la misma.
- Informar de cualquier irregularidad o manejo incorrecto de los recursos.
- Los acuerdos que se tomen respecto a la contraprestación, deberán quedar asentada en minuta firmada por parte de las madres y padres de familia.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

c) Responsable de nutrición (calidad nutricia y educación alimentaria)

- Vigilar que los insumos alimentarios sean de uso exclusivo para el consumo de la población beneficiaria y la preparación de los desayunos en modalidad caliente.
- En el caso de los desayunos modalidad caliente, coordinar la preparación y entrega a la población beneficiaria del desayuno de lunes a viernes al inicio de la jornada escolar, o bien, el horario más conveniente establecido en asamblea de madres y padres de familia, contribuyendo al adecuado estado de nutrición y rendimiento de la población escolar.
- Verificar y promover que las preparaciones de alimentos sean de acuerdo con los menús cíclicos entregados por el SEDIF y/o el SMDIF.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
- Promover entre el comité, madres y padres de familia, así como al alumnado, la continuidad de las acciones de orientación y educación alimentaria implementadas en la escuela por parte del SEDIF o SMDIF.

d) Responsable de inocuidad alimentaria

- Revisar que la caducidad y los envases de los insumos alimentarios se encuentren vigentes y en buen estado al momento de la recepción y antes de ser utilizados, garantizando su inocuidad en el desayuno escolar.
- Almacenar los insumos alimentarios del desayuno escolar en un área exclusiva, así como registrar Primeras Entradas - Primeras Salidas (PEPS), atendiendo a las recomendaciones contenidas en el Manual de Inocuidad Alimentaria emitido por el SNDIF.
- Verificar que las personas que preparen los alimentos cumplan con utilizar delantal, cabello recogido, cofia, uñas recortadas, limpias y sin esmalte, acudir aseadas, sin joyería, lavarse las manos antes, durante y después de la preparación de los alimentos, entre otros.
- Asegurar que la limpieza y desinfección de los utensilios y equipos de cocina y superficies, se realice antes, durante y al finalizar la preparación de los alimentos.
- Vigilar y promover que la población beneficiaria se laven las manos antes y después de consumir los alimentos.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

e) Responsable de vigilancia nutricional

- Ser enlace entre la escuela y el SMDIF o SEDIF para facilitar la Evaluación del Estado Nutricional de las niñas, niños y adolescentes del plantel educativo.
- Apoyar al personal del SEDIF, SMDIF, Secretaría de Salud o profesorado, en la Evaluación del Estado Nutricional, así como aplicación de encuestas a las niñas, niños y adolescentes del centro escolar, o madres y padres de familia en los casos que aplique.
- Resguardar las cédulas utilizadas para la Evaluación del Estado Nutricional obtenida en la escuela.
- Entregar el concentrado de la Evaluación del Estado Nutricional al SEDIF y/o SMDIF según corresponda.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

f) Responsable del huerto escolar

- Asistir y participar en las capacitaciones y asesorías proporcionadas por el SEDIF, SMDIF o instituciones involucradas, en el manejo y mantenimiento del huerto escolar.
- Coordinar las labores para dar mantenimiento al huerto escolar pedagógico durante el periodo escolar y vacacional con el apoyo de madres y padres de familia, personal académico involucrados, así como el alumnado.
- Alentar a personal académico sobre el uso del huerto como recurso de aprendizaje para el alumnado.
- Elaborar una bitácora de seguimiento al huerto escolar describiendo los periodos de siembra y cosecha, variedades sembradas, acciones de mantenimiento, capacitaciones recibidas, actividades sobre el uso del huerto en materias escolares, entre otras, para dar continuidad a las acciones realizadas en cada ciclo escolar.

- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

3.5.4 Mecanismo de corresponsabilidad.

El apoyo alimentario otorgado a la población beneficiaria implica una contraprestación o forma de corresponsabilidad, que deberá cubrirse a través de una aportación económica, cuyo objetivo es fortalecer a los programas que le dan origen, destinando estos recursos exclusivamente para este fin.

3.5.4.1 Desayuno Escolar Frío

- Para Desayuno Escolar modalidad Fría, la Cuota de Recuperación será de $ 0.50 (cincuenta centavos moneda nacional) por desayuno diario.
- La cuota de recuperación de $ 0.50 (cincuenta centavos moneda nacional), deberá ser entregada a través del SMDIF al SEDIF.

3.5.4.2 Desayuno Escolar Caliente

- Para Desayuno Escolar modalidad Caliente, la Cuota de Recuperación será de $ 0.50 (cincuenta centavos moneda nacional) por desayuno diario.
- La cuota de recuperación de $ 0.50 (cincuenta centavos moneda nacional), deberá ser entregada a través del SMDIF al SEDIF.

En el desayunador escolar, la cuota podrá incrementarse sin exceder los $15.00 (quince pesos 00/100 moneda nacional) por desayuno, a este incremento se le denominará cuota complementaria, que deberá estar sustentada en un acta de reunión del comité de desayunos escolares. La cuota complementaria del Desayuno Escolar Caliente es conciliada entre el comité de desayunos escolares del desayunador y el SMDIF, esté podrá ser utilizado únicamente para la compra de alimento perecedero, equipamiento, enseres, utensilios de cocina y/o gastos de operación que el Programa genere.

El SMDIF llevará un control, registro y supervisión periódica y el puntual seguimiento de las aportaciones que realiza la comunidad beneficiaria por concepto de Cuotas de Recuperación.

El SMDIF deberá entregar un recibo por el concepto de las Cuotas de Recuperación entregadas por la población beneficiaria de los insumos alimentarios recibidos.

El SMDIF deberá nombrar a una persona responsable para el manejo, control, registro y seguimiento de las Cuotas de Recuperación de los Programas Alimentarios y tener mecanismos que aseguren la custodia de las Cuotas de Recuperación para en su momento, llevar a cabo su depósito en tiempo y forma.

El SMDIF depositará las aportaciones recibidas en la Institución Bancaria previamente determinada por la Dirección Administrativa del SEDIF, en un periodo de 30 días hábiles, a partir de la entrega de apoyos a la población beneficiaria, serán los responsables de identificar cada aportación conforme a cada municipio, modalidad e importe, para que los recibos estén debidamente requisitados.

El SMDIF podrá solicitar hasta un 30% de las Cuotas de Recuperación para los gastos de operación que el Programa Alimentario genere. Lo anterior de conformidad a los Lineamientos para el ejercicio, control y transparencia de los recursos provenientes de las Cuotas de Recuperación de los Programas Alimentarios vigentes.

3.5.5 Organización y Participación Comunitaria.

La participación social y comunitaria es un eje imprescindible del desarrollo humano, da sentido de pertenencia a una comunidad en específico y es una herramienta activa al momento de vigilar el ejercicio de los recursos. Los Programas Alimentarios ejercidos por el SEDIF pueden beneficiar a grupos organizados, que participen de manera proactiva en el beneficio de su comunidad.

En caso de aquellos grupos que formen parte del Programa Salud y Bienestar Comunitario, podrán recibir capacitaciones en materia de Salud, ya sea con temas de Orientación Alimentaria o Aseguramiento de la Calidad Alimentaria.

Es importante reitera que, un mecanismo de organización importante son los comités de participación social en el Programa Desayunos Escolares.

3.6 Derechos, Obligaciones y Sanciones.

3.6.1 Del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

- Llevar a cabo sesiones periódicas de coordinación con el DIF Municipal, a fin de valorar los avances en todos los niveles operativos del Programa Alimentario Desayunos Escolares
- Elaborar los instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los Programas que se indican en el apartado anterior.
- Realizar visitas periódicas al DIF Municipal a fin de supervisar, apoyar y brindar asesorías en la operación adecuada del Programa Alimentario, así como verificar el desarrollo de las estrategias de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Coordinar con el SMDIF, el levantamiento del padrón de la población beneficiaria del Programa.
- Solicitar al Sistema Municipal DIF e integrar expedientes técnicos del Municipio que contemple a la población beneficiaria de los servicios de asistencia social en materia alimentaria.

3.6.2 Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

- Operar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo del Programa Alimentario conforme a lo establecido en las Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario EIASADC 2021, Reglas de Operación y disposiciones jurídicas aplicables.
- Tomar en cuenta las solicitudes de autoridades locales y/o autoridades educativas cuando se trate de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad y requieran el apoyo alimentario, avalado por el personal académico.
- Realizar diagnóstico de comunidades y colonias para detectar a las familias que por su situación socioeconómica requieren del apoyo alimentario.
- Deberá justificar y elaborar el listado de los espacios alimentarios suficientes que operen como desayunadores escolares fuera de las escuelas.
- Deberá gestionar en los planteles educativos beneficiarios al Programa de Desayunos Escolares, el consumo de la dotación fría en el plantel escolar al inicio de clases.
- Realizar la conformación de un Comité de Participación Social en el Programa de Desayunos Escolares, aplicando los formatos otorgados por la Dirección de Atención a Población Vulnerable del SEDIF, mediante la Coordinación General de Alimentación y Desarrollo Comunitario.
- El Sistema DIF Municipal, deberá prever los espacios suficientes para almacenar los insumos cuando se requiera la recepción del mismo con base a lo establecido en el calendario de programación de entregas.
- El Sistema DIF Municipal, deberá mantener en óptimo estado el o los almacenes, así como los espacios alimentarios para el aseguramiento de la calidad de los insumos alimentarios, promoviendo mínimamente una fumigación de manera cuatrimestral y haciendo llegar al SEDIF, el comprobante de la misma.
- El Sistema DIF Municipal, deberá prever el personal y equipo suficiente para la recepción del insumo, así como las maniobras requeridas, garantizando la entrega de los mismos, de manera bimestral a las instituciones beneficiadas.
- Informar y capacitar a los representantes de las Delegaciones y Subdelegaciones en cuanto a la correcta observancia de los Lineamientos, Reglas de Operación y demás normativas que conforman el marco jurídico que rige el Programa Alimentario.
- Recopilar la información de cada comité de Participación Social, e integrarla en un concentrado para remitirla al "SEDIF".
- Designar un responsable para coordinar y realizar las acciones para implementar la orientación y educación alimentaria a nivel municipal.
- Promover la asistencia y participación en los eventos que hace "SEDIF", convocando a reuniones para intercambio de información administrativa y operativa, capacitación de orientación alimentaria, y los diversos temas que competan a los programas alimentarios.
- Entregar las Reglas de operación, manuales, lineamientos, normatividad vigente, así como la conformación de menús a cada espacio alimentario y comité de desayunos escolares en forma impresa. La entrega de menús deberá hacerla con acuse de recibo y asegurar su implementación.
- Publicar la conformación de menús y el calendario de menús en los espacios alimentarios para conocimiento de la población objetivo del Programa, así como enviar al SEDIF fotografía del menú publicado en cada espacio alimentario.
- Realizar la elección de la población beneficiaria, integrar los padrones, de acuerdo con el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales SIIPP-G, así mismo, deberá contar con el respectivo recibo de entrega de apoyo alimentario, por cada beneficiario, y hacer llegar al SEDIF dicha información dentro de los 30 días hábiles siguientes a la recepción de insumos, mediante oficio.
- Se deberá cumplir con el llenado de padrones: el registro de la población asistida es un instrumento cuya elaboración bajo criterios de focalización da certidumbre para la asignación de los recursos y transparencia en el ejercicio y aplicación de los mismos.
- Los padrones de la población beneficiaria deberán ser requisitados debidamente en los formatos oficiales que proporciona el SEDIF, y de manera OBLIGATORIA enviarlos en tiempo y forma al mismo. los requisitos solicitados

deberán de coincidir con la cantidad de la población beneficiaria que el SEDIF le asigna atender, para su correcta integración. El SEDIF otorgará la asesoría necesaria al SMDIF para el llenado correcto de los formatos.

- Los padrones deberán ser elaborados y actualizados al inicio del ciclo escolar y se actualiza al finalizar.
- Deberán concentrar el total de sus padrones, capturarlos y enviarlos por medio magnético o correo electrónico al SEDIF, teniendo como OBLIGACIÓN entregar dicho padrón en tiempo y forma, notificando cada vez que exista una baja o alta de alguna beneficiaria o beneficiario.
- Los padrones de la población beneficiaria podrán ser requeridos o supervisados en cualquier momento por el SNDIF y el SEDIF a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable por conducto de personal operativo de la Coordinación de Alimentación.
- Información que deberá presentar el padrón de la población beneficiaria de acuerdo al Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales SIIPP-G.
- Deberán llevar un control de la población beneficiaria donde identifiquen sus datos básicos y recuadros para la firma o huella quedando establecida la firma del apoyo. Por ningún motivo se debe condicionar la entrega del apoyo alimentario a cambio de la credencial de elector.

3.6.3 De la población beneficiaria

- La población beneficiaria incorporada al Programas de Asistencia Alimentaria, serán tratados de manera digna, respetuosa, sin distinción de edad, sexo, grupo étnico, preferencias políticas y religión.
- Solicitar y recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación de los programas y requisitos para participar en el mismo.
- La población beneficiaria del Programa Desayuno escolar modalidad Fría y/o Caliente, recibirán una ración diaria de alimento nutritivo e inocuo.
- Las madres y padres de familia tienen derecho a participar en los Programas de Asistencia Alimentaria, para esto, deberán de formalizar su actuar, por medio de Comités de Participación Social.
- Recibir capacitación y asesoría, a través del Sistema Municipal DIF.
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias.
- La población beneficiaria del Programa Desayuno Escolar se compromete a cumplir las normas y reglamentos establecidos, participar de manera periódica y constante en las actividades informativas de prevención, a través de las pláticas de orientación y educación alimentaria.
- Proporcionar la información necesaria en forma veraz y precisa, así como la documentación requerida para el otorgamiento; hacer un buen uso del recurso, proporcionando información y colaborando con el personal operativo del SMDIF para el seguimiento del caso.
- Efectuar la aportación establecida de acuerdo a la modalidad del Programa de Desayuno Escolar que pertenece.
- Denunciar el uso ilegal y político del apoyo alimentario ante las autoridades correspondientes.

Las niñas, niños y adolescentes beneficiados tienen obligación de consumir el desayuno, participar en actividades culturales, sociales, deportivas y cívicas que se organice. Las madres y padres de familia deberán participar en las reuniones convocadas por parte de las autoridades, participar en la preparación y servicio del desayuno de sus hijos.

El personal académico de los centros educativos tiene derecho de participar en las reuniones que se realicen para tomar acuerdos sobre el programa, convocar a reuniones en coordinación con el SMDIF y supervisar la preparación y servicio del desayuno. La participación de las maestras y maestros en los programas Coadyuvará para la integración de los actores en los que recae la responsabilidad de la operación del programa.

Cuando el SEDIF a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, convoquen a reunión para tratar temas relacionados con los Programas Alimentarios, el SMDIF acudirá de carácter OBLIGATORIO a dicha convocatoria.

4. Instancias participantes.

4.1 Instancia ejecutora.

Para la aplicación de las acciones previstas en el Programa de Desayuno Escolar modalidad Fría y Caliente, se considera que, a partir de la normatividad y lineamientos diseñados y desarrollados por el Sistema Nacional y Sistemas Estatales DIF; sea el SMDIF quien aplique e instrumente las acciones de manera directa a la población beneficiaria.

4.2 Instancia normativa Estatal

Le corresponde al SEDIF a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, por medio de las presentes Reglas de Operación.

4.3 Instancia normativa Federal

Le corresponde al SNDIF a través del SEDIF por conducto de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, por medio de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario, con fundamento en la Estrategia Programática del FAM-AS del presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2021

5. Coordinación institucional

El SEDIF a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, está facultada para realizar enlaces y convenios, con instituciones gubernamentales o no gubernamentales a nivel Federal, Estatal y Municipal para el beneficio del desarrollo del Programa Desayuno Escolar Modalidad Fría y Caliente.

El SMDIF, podrán realizar coordinaciones interinstitucionales, con el objetivo de promover y mejorar las acciones a favor del Programa.

El SEDIF a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, convocará al SMDIF, al menos una vez al año, preferentemente en el primer trimestre de éste, a una reunión llamada "Encuentro Estatal de Alimentación y Desarrollo Comunitario".

Estas reuniones tienen como objetivo principal la revisión y difusión de los resultados del trabajo del año que concluye, y establecer los criterios y el marco de referencia para la operación de los programas durante el año que prosigue. Estos criterios y marco de referencia serán el resultado del consenso de las propuestas presentadas durante el encuentro y, de ser necesario, se añadirán, o causarán la modificación, de las presentes Reglas de Operación.

Los Encuentros Estatales deberán considerarse como un espacio para el análisis del contexto Estatal y Municipal en el que se encuentran el Programa, así como para el intercambio de experiencias y la vinculación con otras instituciones.

5.1 Convenios de colaboración

El SEDIF firmará convenios de colaboración con el Sistema Municipal DIF, de cada Ayuntamiento del Estado de Baja California Sur, durante el primer trimestre del ejercicio administrativo, con el objetivo de formalizar el actuar Estatal y Municipal referentes a la operación de los Programas Alimentarios, esto con fundamento en la Estrategia Nacional de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario del Sistema Nacional DIF en su Capítulo 1. Responsabilidades Del SNDIF, SEDIF y SMDIF. Apartado 1.2 Sistemas Estatales DIF que dice:

"Celebrar convenios de colaboración con los SMDIF para la operación de los programas alimentarios y el programa de salud y bienestar comunitario".

5.2 Colaboración

Existe entre el Sistema Nacional, Estatal y Municipal DIF la colaboración para la correcta operación de los Programas Alimentarios mediante las siguientes acciones:

- Del SNDIF: Elaboración de Lineamientos, Manuales e Infografía, así como formatos para los SEDIF/SMDIF, logrando facilitar la ejecución y seguimiento de los Programas Alimentarios.
- Del SNDIF: Visitas de seguimiento a los Estados y Municipios, para emitir recomendaciones y poder elaborar Minutas de Trabajo, donde además se generan acuerdos para mejorar la operación de los Programas.
- Del SNDIF: Realizar un Encuentro Nacional Anual, para capacitación y asesoría a los SEDIF, así como considerar las situaciones regionales en la actualización de los documentos normativos del programa.
- Del SEDIF: Visitas de seguimiento a los SMDIF, para emitir recomendaciones y poder elaborar Minutas de Trabajo, donde además se generan acuerdos para mejorar la operación de los Programas.
- Del SEDIF: Realizar el Encuentro Estatal de Alimentación, para capacitación y asesoría a los SMDIF, así como considerar las situaciones municipales en la actualización de los documentos normativos del programa.

5.2.1 Concurrencia

La Federación asigna recursos a las Entidades Federativas para la operación del Programa Desayunos Escolares, considerando el Índice de Vulnerabilidad Social e Índice de Desempeño para lo cual cada Sistema Estatal y Municipal DIF deberá considerar lo siguiente:

- Correcta focalización de recursos federales para garantizar que lleguen a la población objetivo del Programa.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur o entidades municipales correspondientes recursos estatales/municipales en caso de ser necesario, para ampliar la cobertura de los programas alimentarios que así lo requieran.
- Contar con mecanismos para el ejercicio, control y transparencia de los recursos obtenidos por conceptos de "cuotas de recuperación" de los programas alimentarios, para asi garantizar que sean aplicados para los objetivos del mismo.
- Promover la colaboración con instituciones publicas o privadas para incrementar los beneficios otorgados a la población atendida.

6. Mecánica de Operación

6.1 Proceso

En el Estado de Baja California Sur, el SEDIF a través del SMDIF, opera el Programa Desayunos Escolares de la siguiente manera:

Modalidad Caliente

- El SEDIF define la población objetivo, planea cobertura y distribución.
- Conforma las dotaciones alimentarias de acuerdo a los Criterios de Calidad Nutricia.
- Realiza solicitud de adquisición de insumos alimentarios.
- El SEDIF en coordinación con el SMDIF integra padrones de la población beneficiaria.
- El SEDIF en coordinación con el SMDIF integra Comités de Desayunos Escolares.
- El Proveedor entrega los insumos al almacén del SEDIF, SMDIF o espacio alimentario.
- El SEDIF en coordinación con el SMDIF entregan insumos para la preparación del desayuno escolar.
- El Comité de Desayunos Escolares recibe los insumos y verifica calidad y cantidad.
- El Comité de Desayunos Escolares almacena insumos con criterios de aseguramiento de la calidad e inocuidad.
- Las madres y padres de familia acuerdan mecanismo de corresponsabilidad. (Cuota de Recuperación).
- El Comité de Desayunos Escolares planea la preparación de menús con criterios de calidad nutricia.
- El Comité de Desayunos Escolares compra la verdura y fruta fresca a productores locales haciendo uso de mecanismos de corresponsabilidad.
- El Comité de Desayunos Escolares coordina la preparación y entrega de raciones alimentarias de acuerdo a menús cíclicos regionalizados.
- El Comité de Desayunos Escolares recibe, administra y en su caso entrega los mecanismos de corresponsabilidad social.
- El SEDIF en coordinación con el SMDIF administra y en su caso reinvierte los mecanismos de corresponsabilidad social para el fortalecimiento del programa.
- El SEDIF en coordinación con el SMDIF capacita o difunde material de aseguramiento de la inocuidad y calidad alimentaria, entrega menús y capacita para la preparación de alimentos de acuerdo a criterios de calidad nutricia e implementa herramientas en orientación y educación alimentaria.
- El SEDIF en coordinación con el SMDIF y la comunidad escolar implementan y dan seguimiento a huertos escolares pedagógicos. Implementan prueba piloto de OEA. Evalúa el estado de nutrición.

Modalidad Fría

- El SEDIF define la población objetivo, planea cobertura y distribución.
- Conforma las dotaciones alimentarias de acuerdo a los criterios de calidad nutricia.
- Realiza licitación de insumos alimentarios.
- El SEDIF en coordinación con el SMDIF integra padrones de la población beneficiaria.
- El SEDIF en coordinación con el SMDIF integra Comités de Desayunos Escolares.
- El proveedor entrega los insumos al almacén central del SEDIF, SMDIF o espacio alimentario.
- El SEDIF en coordinación con el SMDIF entregan insumos alimentarios a centros escolares.
- El SEDIF y/o el SMDIF capacita sobre la responsabilidad del Comité e implementación del programa, capacita o difunde material de aseguramiento de la inocuidad y calidad alimentaria, implementa las herramientas de orientación y educación alimentaria y evalúa el estado de nutrición.
- El Comité de Desayunos Escolares recibe los insumos y verifica calidad y cantidad.
- El Comité de Desayunos Escolares almacena insumos con criterios de aseguramiento de la calidad e inocuidad.
- Las madres y padres de familia acuerdan mecanismo de corresponsabilidad. (Cuota de Recuperación).
- El comité de Desayunos Escolares distribuye el desayuno escolar y verifica consumo en la escuela.
- El comité de Desayunos Escolares recibe, administra y en su caso entrega los mecanismos de corresponsabilidad social.
- El SEDIF en coordinación con el SMDIF administra y en su caso reinvierte los mecanismos de corresponsabilidad social para el fortalecimiento del programa.
- El SEDIF compra insumos alimentarios perecederos y no perecederos.

6.2 Ejecución

La ejecución del Programa corresponde al Sistema Estatal DIF en colaboración con los Sistemas Municipales DIF, mismos que deberán de encargarse de los gastos operativos correspondientes. En cuanto a los informes físicos-financieros

generados por la operación de los Programas, deberán de ser públicos y encontrase en el siguiente enlace: http://www.ditbcs.gob.mx/transparencia/sistema-formato-unico-sfu/ .

Ante cada cierre de ejercicio administrativo, el SEDIF conformara un expediente técnico con la información que cada SMDIF envió oportunamente, de acuerdo al apartado de **Derechos, obligaciones y sanciones,** así mismo, en cuanto a cambio de servidores públicos, deberán apegarse a los Criterios de entrega y recepción señalados por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

6.3 Causas de Fuerza Mayor.

En caso de ocurrir un fenómeno perturbador, ya sea natural o antropogénico, que impida la correcta operatividad de los programas alimentarios, ya sea por cierre de planteles educativos, almacenes, carreteras, etc, o que la población afectada sea a gran escala y se requiera destinar apoyos alimentarios a la misma, previa autorización del Sistema Nacional DIF, podrán destinarse los insumos de este programa a lo señalado por el Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre.

Se atenderá la comprobación de los recursos de acuerdo a lo señalado en las respectivas Reglas de Operación del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre.

7. Evaluación

El Sistema Nacional DIF, evalúa el Índice de desempeño de cada uno de los SEDIF, por lo que en la EIASADC 2021, contempla un calendario de entrega de información, mismo que el Sistema Estatal DIF debe cumplir en tiempo y forma y en caso de ser necesario, solicitará al Sistema Municipal DIF, la entrega de dicha información para su correspondiente evaluación.

Uno de los seguimientos a los Programas Alimentarios se da a través de las cédulas de almacén, de satisfacción aplicadas a las personas beneficiarias, cédulas aplicadas a los desayunadores, análisis de recibos y actas, se lleva a cabo un análisis en el SEDIF por la Dirección de Atención a Población Vulnerable, a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas, que permite retroalimentar al SMDIF, delimitando las áreas de oportunidad, para eficiente las acciones encaminadas a la mejor operatividad de cada uno de los Programas Alimentarios.

Con la finalidad de que la operatividad de los Programas Alimentarios cumpla con las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios y los lineamientos de la EIASADC 2021, se lleva a cabo un Encuentro Estatal de Alimentación y Desarrollo Comunitario, en donde se convoca al SMDIF de los Ayuntamientos del Estado de Baja California Sur, a efecto de garantizar la eficiencia y eficacia en la operatividad de todos y cada uno de los Programas Alimentarios.

La distribución de insumos por municipio esta especificada en los contratos con los proveedores, el calendario de visitas se encuentra plasmado en el Programa Operativo Anual de cada uno de los Departamentos que operan los Programas Alimentarios.

7.1 Seguimiento, control y auditoria

7.1.1 Resultados y seguimiento

Con el propósito de transparentar ante la comunidad en general, el manejo de los recursos públicos que se canalizan al Programa Desayunos Escolares, se realizan acciones de control basadas en la revisión del flujo financiero de los recursos autorizados, ministrados, liberados y ejercidos, así como su comprobación y la inspección física de los proyectos de inversión realizados en cada municipio.

7.1.2 Control y auditoría

Como resultado de las acciones de control que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un control interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas y de las metas logradas en los programas, así como dar seguimiento adecuado de las anomalías detectadas hasta su total solvatación, misma que está a cargo de la Dirección de Supervisión y Evaluación del SEDIF en coordinación con los Órganos de Control Interno del Gobierno del Estado responsables del control y vigilancia.

Otro mecanismo de control y auditoría es el ejercido por instancias federales como la Auditoria Superior de la Federación o la Secretaría de la Función Pública, mediante visitas de supervisión y seguimiento, donde se levanta un acta de observaciones que deben ser atendidas y solventadas para así lograr un ejercicio administrativo transparente y revisado.

7.2. Información presupuestaria

Considerando que los recursos que la Federación otorga al SEDIF Baja California Sur, a través de estos programas, no pierden su carácter Federal al ser entregados a las mismas y, por lo tanto, su ejercicio este sujeto a las disposiciones Federales y Estatales aplicables, podrán ser auditados, por la Auditoria Superior de la Federación, la Contraloría del Gobierno Estado de Baja California Sur y demás instancias competentes.

El presupuesto Federal es comunicado por DIF Nacional y publicado en el "ACUERDO por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la Distribución y Calendarización para la Ministración durante el Ejercicio Fiscal 2021, de los Recursos Correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" en cuyo anexo 28, se presenta el monto de los Recursos del Ramo General 33, Fondo V.I de Asistencia Social, Fondo de Aportaciones Múltiples FAM, para cada una de las Entidades Federativas, que se destina a población en condiciones de pobreza y carencia con Acceso a la Alimentación.

Para el presente ejercicio administrativo, el presupuesto destinado al Programa Desayunos Escolares es el siguiente

Desayuno Escolar Modalidad Caliente:	**$13,188,952.00** (Trece millones ciento ochenta y ocho mil novecientos cincuenta y dos pesos, 00/100 M.N.)
Desayuno Escolar Modalidad Fría:	**$33,695,444.00** (Treinta y tres millones seiscientos noventa y cinco mil cuatrocientos cuarenta y cuatro pesos. 00/100 M.N.)

7.2.1 Avances físicos-financieros

El SEDIF, debe publicar los informes sobre el ejercicio, destino y resultados de los Recursos Federales Transferidos que se realizan por medio del Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

El programa de Desayunos Escolares es de orden público, sin embargo, el SEDIF y el SMDIF, se apegaran a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y guardarán confidencialidad estricta, respecto de la información que mutuamente se proporcionen o por aquella a la que tengan acceso con motivo de la ejecución del programa, de manera especial la clasificada como confidencial o reservada en términos de lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Baja California Sur y demás normatividad aplicable en la materia; salvo que se cuente con la previa autorización escrita de quien sea responsable de dicha información, debiendo asegurarse que, la información que se proporcione por el personal de cada Institución, sea manejada bajo estricta confidencialidad.

La información generada por el SEDIF podrá ser consultada en la Página Oficial de Internet siguiente: (http://www.difbcs.gob.mx/transparencia/sistema-formato-unico-sfu/).

7.2.2 Cierre del ejercicio

Para el Cierre del ejercicio administrativo cada Sistema Municipal DIF, deberá entregar al Sistema Estatal DIF un expediente técnico que contenga:

1. Convenio de Colaboración con el Sistema Estatal DIF para la operación de los Programas Alimentarios.
2. Comités de Participación Social de cada plantel educativo beneficiado. (en caso de que corresponda).
3. Padrones de Beneficiarios en formato del SIIPP-G (Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales).
4. Recibos de beneficiarios por cada apoyo otorgado.

7.3 Indicadores de Resultados

Para encausar la operación y medir el impacto de los programas alimentarios, se aplican criterios de seguimiento a través de los Índices de Vulnerabilidad Social que marca el SNDIF, cuyas variables dan cuenta del impacto de las acciones y posibilitan la corrección de las mismas, dando como resultado el Índice de desempeño anual al cierre del año.

INDICADOR	TIPO	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	FÓRMULA
Población de la Estrategia Integral de la	Estratégico	Mide el número total de beneficiarios de los programas de la Estrategia Integral de la Asistencia Social Alimentaria que	Eficacia	(Número total de beneficiarios que reciben apoyos alimentarios en el año / Número total de

Asistencia Social Alimentaria con acceso a alimentos		reciben apoyos alimentarios con el fin de tener acceso a alimentos con criterios de calidad nutricia y así contribuir a su seguridad alimentaria.		beneficiarios inscritos a los programas alimentarios de la Estrategia Integral de la Asistencia Social Alimentaria en el año) *100
Proporción de despensas dotaciones entregadas que cumplen con los criterios de calidad nutricia	Estratégico	Mide la proporción de apoyos alimentarios despensas-dotaciones entregados que cumplen con los criterios de calidad nutricia de los lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA)	Eficacia	Número de despensas dotaciones distribuidas en el periodo de acuerdo a los criterios de calidad nutricia de los Lineamientos de la EIASA/ Número total de apoyos entregados en el periodo
Porcentaje de dotaciones despensas que diseñan los Sistemas DIF en apego a los criterios de calidad nutricia	Gestión	Mide la aplicación de los criterios de calidad nutricia por cada uno de los Sistemas DIF al diseñar dotaciones despensas. Los diseños se realizan a principios del ejercicio fiscal, para ser evaluados por el Sistema Nacional DIF y así contar con el visto bueno correspondiente, por lo tanto no puede hacer una medición de menor frecuencia	Eficacia	(Número de despensas dotaciones diseñados con criterios de calidad nutricia por cada Sistema DIF / número total de despensas dotaciones diseñadas y enviadas a validación del Sistema Nacional DIF por cada Sistema DIF)*100
Porcentaje de recursos del FAM Asistencia Social destinados a otorgar apoyos alimentarios	Gestión	Mide la asignación anual de recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples de Asistencia Social para el otorgamiento de apoyos alimentarios, que contribuyan al cumplimiento efectivo de los derechos sociales que incidan positivamente en la alimentación mediante los programas alimentarios de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria que operan los Sistemas DIF, para la atención de niñas, niños y adolescentes de los planteles oficiales del Sistema Educativo Nacional, menores de cinco años no escolarizados, y sujetos en riesgo y vulnerabilidad, así como, familias en condiciones de emergencia, preferentemente de zonas indígenas, rurales y urbano marginadas.	Eficacia	Monto total de recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples Asistencia Social asignados por el Sistema DIF para otorgar apoyos alimentarios en el año /Total de recursos recibidos por el Sistema DIF del Fondo de Aportaciones Múltiples Asistencia Social Alimentaria en el año) * 100.

7.4 Transparencia

Toda la información pública obligatoria generada por la operación de los Programas Alimentarios, podrá ser consultada en la página oficial de internet del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, http://www.difbcs.gob.mx/ en su apartado **"Trasparencia"** podrá encontrar:

- **"Información Pública Obligatoria": Obligaciones como Sujetos Obligados, determinadas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
- "Sistema de Formato Único" (SFU): Los Avances financieros y de Indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados, generados por la operatividad de los Programas Alimentarios.
- "Programa Alimentario": Padrones de Beneficiarios de acuerdo al artículo 27, fracción II del Presupuesto de Egresos de la Federación 2021.

7.4.1 Difusión

Por medio de la página del SEDIF y redes sociales.

http://www.difbcs.gob.mx/
http://www.difbcs.gob.mx/directorio/
https://www.facebook.com/sedifenbcs/
https://twitter.com/SEDIF_BCS
http://www.bcs.gob.mx/

La distribución o reparto de los insumos alimenticios de los Programas Alimentarios, será responsabilidad exclusiva de la Dirección General del SMDIF y de la Coordinación Municipal de dicho Programa, por lo tanto, no será utilizado para beneficiar a personas que no estén dentro del padrón vigente, Verificando que la siguiente leyenda se encuentre impresa en dichos insumos.

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

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para estos programas, por parte de las Dependencias y Entidades, así como aquél relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieran a las entidades federativas, municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realiza con los recursos federales aprobados en este Presupuesto de Egresos.

7.5 Padrones de beneficiarios

Con el propósito de desarrollar políticas públicas eficaces, en el otorgamiento de apoyos proporcionados con recursos federales, así como para transparentar y rendir cuentas claras a la ciudadanía, el Gobierno Federal estableció un sistema, con la participación de los gobiernos de las Entidades Federativas, para contener información de manera integral de los beneficios, beneficiarios, indicadores, montos, metas y objetivos; la Secretaría de la Función Pública (SFP) diseñó el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), mismo que se dio a conocer mediante el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el día 12 de enero de 2006.

Posteriormente, el SIIPP-G fue complementado con los criterios establecidos en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el 13 de septiembre del 2018.

Por lo anterior, y derivado de la recomendación emitida por la Auditoría Superior de la Federación mediante la auditoría al programa de Desayunos Escolares del ejercicio 2018 207- DS, los SEDIF deberán integrar y cargar en el SIIPP-G los padrones que correspondan a los programas operados con el FAM-AS. De acuerdo con la población objetivo de cada programa, los padrones deberán integrarse con los siguientes datos para fines del SIIPP-G:

Clave del programa	Subprograma	Clave del tipo de apoyo	Descripción de la clave
	Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida.	Clave por definir	Mujeres embarazadas y en lactancia
		Clave por definir	Niñas y niños de 6 meses a 2 años
	Asistencia Social Alimentaria a personas de Atención Prioritaria	240	Dotación
		245	Menú
	Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre	240	Dotación
		245	Menú
	Otros apoyos de asistencia social	Clave por definir	Otros apoyos

Deberán ser llenados por el Sistema Municipal DIF y enviadas al SEDIF para ser revisados cada inicio de año fiscal o bien, cuando se le solicite.

8. Quejas, denuncias y solicitudes de información

El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, se ubica en carretera al norte kilómetro 4.5 entrada CECYTEM, Colonia El Conchalito, C.P. 23090, La Paz, Baja California Sur, con teléfono (612) 12 42922 ext. 402, 403 y 404, cuenta con diversas vías de atención ciudadana para las quejas y denuncias bajo los siguientes mecanismos y canales:

- Tel. gratuito 01 (800) 4 04 00 11
- Correo electrónico: quejasdif@bcs.gob.mx
- Buzones móviles y fijos.

En cada instancia de atención del SEDIF y SMDIF, se deberá disponer de dichos buzones para depositar sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios o con la atención de los servidores públicos, por lo que toda persona de la sociedad puede manifestar sus inquietudes e inconformidades por escrito o acudir personalmente a las oficinas del SEDIF, ante la Dirección de Supervisión y Evaluación, para manifestar su desacuerdo.

Anexos

- Formato de Acta Constitutiva de Comité de Participación Social.
- Cédula de Supervisión de Almacén
- Cédula de supervisión de Espacio Alimentario
- Cédula de supervisión de Insumos
- Recibo Desayuno Escolar Caliente
- Recibo Desayuno Escolar Frío

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

PRIMERO.- Las presentes **Reglas de Operación del Programa Desayunos Escolares, para el ejercicio 2021**, del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, entran en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y tendrán una vigencia hasta el cumplimiento total del ejercicio presupuestal asignado para el citado programa, del año 2021(dos mil veintiuno).

Se expiden la Ciudad de La Paz Baja California Sur a los 12 (doce) días del mes de marzo del año 2021(dos mil veintiuno).

La Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Lic. María Cristina Herrera Infante.

LIC. MARÍA CRISTINA HERRERA INFANTE, Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, con las atribuciones que me confiere la Junta de Gobierno como Órgano Superior de este Organismo, en la primer sesión ordinaria celebrada el 17 del mes de febrero del 2021(dos mil veintiuno), de conformidad con los numerales 31 Fracción I, 32, 33 Fracción X de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur y lo establecido en los Artículos 27, 37 Fracción I, II y X, del mismo ordenamiento legal invocado, así como lo establecido en el Articulo 1, 6 fracción II, 13 Fracciones I, IV, XII, XXIV y XXVIII del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, tengo a bien pronunciar las **REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA, A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA, PARA EL EJERCICIO 2021,** del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur a 12 de marzo de 2021

Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, a Personas de Atención Prioritaria para el Ejercicio 2021.

CONSIDERANDOS

1. Introducción

La Asistencia Social, conforme al artículo 3° de la Ley de Asistencia Social, se define como "El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva". Otras definiciones señalan que la asistencia social "se trata del conjunto de disposiciones legales y acciones llevadas a cabo por las instancias gubernamentales en un plano federal, estatal y municipal, dirigidas a atender las necesidades básicas de individuos y grupos de individuos que no están en condiciones de satisfacerlas por ellos mismos."

Para contribuir con el derecho a la alimentación nutritiva, así como al servicio en materia de asistencia social respecto a la orientación nutricional y alimentación complementaria a población de escasos recursos y población de zonas marginadas, el SNDIF coordina la operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, dirigidos a grupos vulnerables de las comunidades más marginadas, que en su mayor parte, deben asociarse al abasto social, la ayuda alimentaria y el fomento de la educación nutricional, con el propósito de mejorar el acceso a los alimentos que contribuyan a una alimentación correcta. A su vez, estas acciones representan un mecanismo de protección social de las personas, ante riesgos como la enfermedad y la malnutrición. De esta manera, uno de los programas que integran la asistencia social alimentaria es:

- Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria

Unificar los criterios de operación, es prioridad, asegurar una distribución y aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos de los programas alimentarios a cargo del Sistema Estatal DIF de Baja California Sur, por lo tanto, todo aquello que implica la operación de dichos programas, deberán sujetarse a los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2021, y las demás disposiciones aplicables.

La aplicación de las presentes reglas de operación de los programas de asistencia social alimentaria, son de carácter público y obligatorias en el Estado de Baja California Sur.

1.1 Antecedentes

La Ley de Asistencia Social confiere al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) en lo sucesivo Sistema, la facultad de coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, y fijar las bases sobre las cuales se sustentará la coordinación y concertación de acciones del mismo, integrado, entre otras instancias, por los Sistemas Estatales DIF. Con éstos, el SNDIF se coordina para la operación de programas, prestación de servicios y la realización de acciones en materia de asistencia social.

La Orientación y Educación Alimentaria de los Programas Alimentarios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF) en el Estado de Baja California Sur, tiene como objetivo, "*Promover la integración de una alimentación correcta conforme lo establecido en la EIASADC, a través de acciones formativas y participativas con perspectiva familiar, comunitaria, de género y regional, a fin de empoderar a los beneficiarios de los programas para la toma de decisiones saludables*" EIASADC 2021 Pp. 41, coadyuvando a una mejor alimentación de las niñas, niños, personas de atención prioritaria, mujeres embarazadas o lactando y familias en desamparo, con mala nutrición o en riesgo, vulnerabilidad social, y población en condiciones de pobreza y marginación, a través del apoyo alimentario directo.

El 30 de noviembre del 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, mediante el decreto por el que se formula la declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria para el ejercicio 2021, Baja California Sur se incluye en el Anexo B, referido a las Zonas de Atención Prioritarias Urbanas, con **161** Áreas Geográficas Básicas (AGEBs), teniendo como prioridad llevar a cabo la focalización y dar cumplimiento al objetivo del índice de desempeño anual de acuerdo al indicador de vulnerabilidad social, establecido por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, SNDIF.

En el ejercicio 2015, se creó el Departamento de Orientación y Educación Alimentaria, con la intención de intensificar las acciones en materia de capacitación en temas de Orientación Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad Alimentaria, y así mismo, se fortaleció la revisión de la conformación de las dotaciones, garantizando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de Calidad.

A nivel Estatal el Programa Alimentario ha tenido una evolución radical, atendiendo los Criterios de Calidad Nutricia del Sistema Nacional DIF, se aumentó la dotación entregada de todos los Programas a partir del ejercicio 2019, en desayuno

escolar modalidad fría, se integró un día más de dotación y en cuanto a Asistencia Social Alimentaria, se hizo la entrega mensual, en lugar de bimestral, como se hacía anteriormente.

De igual forma es importante señalar que el Sistema Estatal DIF, entrega Apoyos Extraordinarios a población vulnerable que, en su mayoría, es canalizada por Asociaciones Civiles y Fundaciones que tienen entre sus objetivos la atención alimentaria a personas vulnerables.

1.2 Glosario de términos

AGEB: Es la extensión territorial que corresponde a la subdivisión de las áreas geoestadísticas municipales. Constituye la unidad básica del Marco Geoestadístico Nacional y, dependiendo de sus características, se clasifican en dos tipos: urbana y rural.
Alimento: Cualquier substancia o producto, sólido o semisólido, natural o transformado, que proporcione al organismo elementos para su nutrición.
Alimentación: Conjunto de procesos biológicos, psicológicos y sociológicos, relacionados con la ingestión de alimentos mediante el cual el organismo obtiene del medio los nutrimentos que necesita, así como las satisfacciones intelectuales, emocionales, estéticas, socioculturales, que son indispensables para la vida humana plena.
Aseguramiento de la Calidad Alimentaria: Conjunto de acciones planificadas y sistematizadas, necesarias para proporcionar la confianza de que los insumos alimentarios que se entregan a los beneficiarios no afecten su salud.
Asistencia Social: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
Asistencia Social Alimentaria: Acción de proporcionar a grupos en riesgo y a grupos vulnerables ayuda alimentaria directa, orientación alimentaria, promoción de la salud y vigilancia de la nutrición, para contribuir a mejorar las circunstancias por las que atraviesa esta población.
Beneficiarios: Población a la que van dirigidas los programas y apoyos de asistencia social.
Calidad: Propiedades y características de un producto o servicio para satisfacer las necesidades específicas o implícitas de los consumidores.
Criterios de Calidad Nutricia: Para efectos de estos lineamientos, nos referimos a una herramienta conceptual, flexible a diferentes contextos, para orientar el diseño de dotaciones alimentarias y menús cíclicos que cumplan con las características de una dieta correcta, los cuales se encuentran definidos en la EIASADC del SNDIF.
Desnutrición: Al estado patológico inespecífico, sistémico y potencialmente reversible que se genera por el aporte insuficiente de nutrimentos, o por una alteración en su utilización por las células del organismo. Se acompaña de varias manifestaciones clínicas y reviste diversos grados de intensidad (leve, moderada y grave).
Dotación alimentaria: Para efectos de este documento, nos referimos al paquete de insumos conformados de acuerdo a criterios de calidad nutricia, que forman parte de la cultura alimentaria de los beneficiarios, que contribuyen a promover una alimentación correcta, y se otorgan a través de los programas de asistencia social alimentaria.
EIASADC: Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
Espacio alimentario: Para efectos de este documento, lugar designado para la preparación y consumo de alimentos mediante la organización y la participación social.
Especificaciones Técnicas de Calidad: Características o requisitos que deben cumplir los insumos alimentarios de acuerdo a la EIASADC.
FAM-AS: Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social.
Focalización: Asegurar que los beneficios de las acciones lleguen a las familias que más requieren las intervenciones públicas, para concentrar la atención sobre un determinado problema o necesidad.
Grupos vulnerables: Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que dichas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.
Padrón de beneficiarios: Registro nominal de los beneficiarios de un programa.
Participación Social: Proceso que permite involucrar a la población, autoridades locales, instituciones públicas y a los sectores social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y acciones de salud, con el propósito de lograr un mayor impacto.
Primeros 1000 días: El periodo de vida desde la concepción hasta los dos años de edad cumplidos.
SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
SIIPP-G: Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales,
Vigilancia del estado nutricional: Conjunto de procedimientos sistemáticos que permiten identificar, seguir y evaluar las condiciones de nutrición en forma individual y colectiva, indispensable para la toma de decisiones.
Orientación y Educación Alimentaria (OEA): Conjunto de acciones enfocadas en transmitir nuevos conocimientos, así como reforzar aquellas buenas prácticas que realiza la comunidad, a través de diferentes actividades que motiven a tener actitudes saludables, mismas que, con el tiempo, se conviertan en acciones cotidianas (hábitos).

2. Objetivo

"Contribuir a un estado nutricional adecuado y al desarrollo comunitario de la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante el impulso de comunidades autogestivas, organizadas y con participación activa, así como el consumo de una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, fortalecida por la educación nutricional y el aseguramiento de la calidad alimentaria para mejorar su bienestar."

2.1 Objetivo específico

"Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de las personas de atención prioritaria, asistiéndolos preferentemente en espacios alimentarios, a través de la entrega de alimentos con criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, para complementar su dieta en contribución al ejercicio del derecho a la alimentación."

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El programa operará priorizando Municipios, Localidades y Áreas Geográficas Básicas (AGEB)de muy alto y alto grado de marginación de acuerdo al Consejo Nacional de Población.

3.2 Población

3.2.1 Población potencial

De acuerdo al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en el Estado de Baja California Sur, existen 152,400 habitantes con Carencia por acceso a la alimentación que son Sujetos de Asistencia Social.

Fuente: CONEVAL Medición de la pobreza, Baja California Sur 2018.

3.2.2 Población objetivo

a) Adultos Mayores, Personas con Discapacidad y Personas con Carencia Alimentaria, en municipios, localidades o AGEBs rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación.
b) Adultos Mayores, Personas con Discapacidad y Personas con Carencia Alimentaria con presencia de desnutrición, independiente del grado de marginación.

3.2.3 Criterios de focalización

a) Municipios, localidades y Áreas Geoestadísticas Básicas (AGEB) considerados de alta y muy alta marginación, de acuerdo con los índices del Consejo Nacional de Población (CONAPO), considerando Preescolares y Primarias del Sistema Educativo Estatal.
b) Adultos Mayores, Personas con Discapacidad y Personas con Carencia Alimentaria en Situación de vulnerabilidad mediante estudio socioeconómico o canalización realizada por una institución que pueda avalar esta condición

3.3 Requisitos de selección de beneficiarios

Los requisitos de selección para ser beneficiara o beneficiario de este Programas de Asistencia Social Alimentaria presentando la siguiente documentación, (en caso de ser menor de edad, la documentación de la madre, padre o tutora o tutor):

ADULTO MAYOR

- Identificación oficial con fotografía. (de quien recibe el beneficio y de la tutora o tutor)
- Credencial Adulto Mayor (INAPAM)
- CURP (de quien recibe el beneficio y de la tutora o tutor)
- Comprobante de domicilio
- Constancia de supervivencia personas de 70 años en adelante, (SEDIF y/o SMDIF)

PERSONA CON DISCAPACIDAD

- Credencial de discapacidad emitirá por el Instituto Sudcaliforniano para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (ISIPD) o por el Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE).
- Identificación oficial con fotografía.
- CURP (de quien recibe el beneficio y de la tutora o tutor)
- Comprobante de domicilio

APOYO EXTRAORDINARIO (únicamente otorga el SEDIF),

BENEFICIARIOS:

- Llenar formato establecido, en el cual se deberá estampar la firma de recibido.
- Identificación oficial con fotografía o CURP

FUNDACIÓN O ASOCIACION CIVIL:

- Padrón de Beneficiarios.
- Presentar Solicitud por escrito
- Acta Constitutiva
- R.F.C. (actualizado)
- Comprobante de Domicilio
- Identificación oficial con fotografía (representante legal)
- CURP (representante legal)

3.3.1 Métodos y/o procedimientos de selección

Para la selección de la población atendida se deberá aplicar el método de focalización en la población potencial, con la finalidad de establecer criterios de inclusión de individuos o familias a partir de su situación de desventajas considerando, en base a las Zonas de Atención Prioritaria, emitidas en el Decreto Presidencial en el año 2019 (DOF, 11-12-2019), para el ejercicio 2020 en el Anexo B, para el Estado de B.C.S.

- Criterios geográficos: municipios prioritarios por sus condiciones de marginación, pobreza y vulnerabilidad, estado nutricio, rural, urbano, población indígena, microrregiones, cobertura según oferta de otros programas y nivel de demanda. Todos los municipios de alta y muy alta marginación se les dará preferencia para la ampliación de su cobertura, así como, de todos los municipios con más del 30% de población indígena.

- Por individuo: Adulto mayor, Persona con Discapacidad o con Carencia Alimentaria.

- Por familias: situación socioeconómica detectada mediante estudio.

- Por la suma de más de una condición de vulnerabilidad, ser personas migrantes o estar en situación de calle, discapacidad, etc.

- No ser beneficiario de otro Programa alimentario.

3.4 Características de los apoyos

A continuación, se presentan los apoyos que serán otorgados durante el presente ejercicio administrativo, la cantidad por beneficiario, periodicidad para ser distribuidos, asi como los criterios utilizados para la selección y conformación de las dotaciones:

3.4.1 Tipo de apoyo, Unidad y periodicidad

Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria

La conformación de los apoyos alimentarios correspondientes a este programa es a través de dotaciones de 13 insumos, describiéndose a continuación, misma que se entregará de manera mensual, durante los 12 meses del año:

	Insumo	Presentación del Insumo
1	Leche descremada en polvo	Bolsa de 120g
2	Harina de maíz nixtamalizado	Bolsa de 1kg
3	Pasta integral	Bolsa de 200g
4	Arroz blanco	Bolsa de 500g
5	Avena integral en hojuelas	Bolsa de 400g
6	Elote en lata	Lata de 220g
7	Harina de trigo integral	Bolsa de 1kg
8	Frijol pinto	Bolsa de 1kg
9	Garbanzo seco	Bolsa de 500g
10	Lenteja	Bolsa de 500g
11	Chícharo en lata	Lata de 220g
12	Atún en agua	Lata de 140g
13	Puré de tomate	Brick de 210g

3.4.2 Criterios de selección para los insumos

La dotación deberá estar conformada por al menos 7 insumos con base en estos criterios y que formen parte de la cultura alimentaria de los beneficiarios. Deberá estar integrada por los siguientes alimentos básicos y por uno o más de los alimentos denominados complementarios:

Alimentos básicos:

- Leche descremada (ultra pasteurizada o en polvo), en cantidad suficiente para ofrecer al menos una porción diaria de alimento fuente de calcio al menor.
- Al menos dos cereales (avena, arroz, papa, amaranto, maíz, pasta) y/o productos fortificados elaborados a base de estos en suficiente cantidad para ofrecer una porción diaria.
- Al menos dos variedades de leguminosas (frijol, lenteja, garbanzo, haba, entre otros).

Alimentos complementarios:

- Alimento fuente de proteína de origen animal y/o hierro hemínico
- Verduras. En caso de otorgar mezclas de verduras no deberán contener papa.
- Fruta fresca

3.5 Acciones transversales

El SEDIF y el SMDIF son instituciones de servicio que aplican y valoran la necesidad de motivar al personal operativo que tiene contacto directo con la población beneficiaria y a todo el personal de apoyo que trabaja, para proporcionar satisfacción a los usuarios de los programas, así mismo realizaran:

- Asesoría de la operación de los programas.
- Platicas de orientación y educación alimentaria.
- Encuestas de satisfacción aplicadas a las niñas, niños y adolescentes.

El SMDIF deberán replicar acciones de orientación alimentaria en cada municipio de acuerdo al manual de orientación alimentaria facilitado por los SEDIF, mismo que fue enviado por el SNDIF, reportando al SEDIF la planeación y temática en los formatos de cartas descriptivas, lo que permitirá que el SEDIF cumpla en tiempo y forma ante el SNDIF.

3.5.1 Orientación y Educación Alimentaria

"El término de Orientación y Educación Alimentaria (OEA) combina dos enfoques importantes:

1. Norma Oficial Mexicana NOM 043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud, promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar Orientación. Define a la Orientación Alimentaria establecida como el conjunto de acciones que proporcionan información básica, científicamente validada y sistematizada, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta a nivel individual, familiar o colectivo, tomando en cuenta las condiciones económicas, geográficas, culturales y sociales.

2. Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO). Define a la Educación Alimentaria y Nutricional como una variedad de estrategias educativas, implementadas en distintos niveles que tienen como objetivo ayudar a las personas a lograr mejoras sostenibles en sus prácticas alimentarias (FAO-SEDIF Zacatecas, 2019)." EIASACD 2021 Pp. 40

El SEDIF y el SMDIF son instituciones de servicio que aplican y valoran la necesidad de motivar al personal operativo que tiene contacto directo con la población beneficiaria y a todo el personal de apoyo que trabaja, para proporcionar satisfacción a los usuarios de los programas, así mismo realizaran:

- Asesoría de la operación de los programas.
- Platicas de orientación y educación alimentaria.

El SNDIF emitió manual de orientación alimentaria, que a su vez el SEDIF facilitará al SMDIF, a efecto de replicar acciones de orientación alimentaria en el municipio y deberá repórtale la planeación y temática en los formatos de cartas descriptivas.

3.5.2 Acciones de Orientación y Educación Alimentaria

Las actividades deberán realizarse por la Dirección de Atención a Población Vulnerable a través del Departamento de Orientación y Educación Alimentaria del SEDIF, así como los SMDIF apoyarán en la réplica de capacitaciones a la población beneficiaria e integrantes de los comités impartiendo temas de acuerdo a cada uno de los programas:

Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria

- Nutrición en emergencia
- Malnutrición
- Accesibilidad nutricional
- Diabetes mellitus
- Mídete con las porciones
- Actívate

3.5.3 Aseguramiento de La Calidad de los Insumos Alimentarios.

El SEDIF someterá dos veces al año a pruebas de laboratorio cada uno de los productos que integran los Programas Alimentarios, en base a las normas oficiales y demás normas aplicables tomando como base las especificaciones técnicas de calidad de cada uno de ellos.

Los SMDIF deberán de informar periódicamente al SEDIF de la recepción y almacenamiento de los insumos alimentarios a través de los formatos oficiales correspondientes para estos fines.

Para el correcto manejo de los insumos, es necesaria que los SMDIF realicen un control de plagas cuatrimestral a los almacenes donde se concentraran los insumos antes mencionados. Se le dará seguimiento a este requerimiento por medio de las visitas de supervisión realizadas por los coordinadores estatales de los programas alimentarios, otorgando el SMDIF una copia del certificado de fumigación al SEDIF.

3.5.4 Mecanismo de corresponsabilidad

El apoyo alimentario otorgado a la población beneficiaria implica una contraprestación o forma de corresponsabilidad, que podrá cubrirse a través de una aportación económica, la cual se denomina "Cuota de Recuperación" y cuyo objetivo es fortalecer a los programas que le dan origen, destinando estos recursos exclusivamente para este fin.

La operación de estas Cuotas de Recuperación esta normado mediante los Lineamientos para el Ejercicio, Control Transparencia de los Recursos Provenientes de las Cuotas de Recuperación de los Programas Alimentarios.

La Cuota de Recuperación para el ejercicio 2021 será de $15.00 por despensa, misma que deberá ser entregada a través del SMDIF al SEDIF.

El SMDIF podrá solicitar hasta un 30% de las Cuotas de Recuperación para los gastos de operación que el Programa Alimentario genere.

Queda prohibido se cobre de manera autónoma una Cuota de Recuperación superior o que exceda a la establecida y aprobada por la Junta de Gobierno del SEDIF.

El SMDIF llevará un control, registro y supervisión periódica y el puntual seguimiento de las aportaciones que realiza la comunidad beneficiaria por concepto de Cuotas de Recuperación.

El SMDIF deberá entregar un recibo por el concepto de las Cuotas de Recuperación entregadas por la población beneficiaria de los insumos alimentarios (despensas) recibidos.

El SMDIF deberá nombrar a una persona responsable para el manejo, control, registro y seguimiento de las Cuotas de Recuperación de los Programas Alimentarios y tener mecanismos que aseguren la custodia de las Cuotas de Recuperación para en su momento, llevar a cabo su depósito en tiempo y forma.

El SMDIF depositarán las aportaciones recibidas en la Institución Bancaria previamente determinada por la Dirección de Administración del SEDIF, en un periodo de 30 días hábiles, a partir de la entrega de apoyos a la población beneficiaria

El SMDIF, será el responsable de identificar cada aportación, modalidad e importe, para que los recibos estén debidamente requisitados.

Los Apoyos a Fundaciones y Asociaciones civiles que tengan entre sus objetivos asistencia alimentaria y apoyos extraordinarios que únicamente entrega el SEDIF quedan exentos de Cuota de Recuperación.

3.5.5 Organización y Participación Comunitaria.

La participación social y comunitaria es un eje imprescindible del desarrollo humano, da sentido de pertenencia a una comunidad en específico y es una herramienta activa al momento de vigilar el ejercicio de los recursos. Los Programas Alimentarios ejercidos por el SEDIF pueden beneficiar a grupos organizados, que participen de manera proactiva en el beneficio de su comunidad.

En caso de aquellos grupos que formen parte del Programa Salud y Bienestar Comunitario, podrán recibir capacitaciones en materia de Salud, ya sea con temas de Orientación Alimentaria o Aseguramiento de la Calidad Alimentaria.

Es importante reitera que, un mecanismo de organización importante son los comités de participación social en el Programa Alimentarios.

3.6 Derechos, obligaciones y sanciones

Toda persona o instancia beneficiaria de los Programas Alimentarios, gozaran de los derechos que se estipulan en las presentes Reglas de Operación; infringir cualquiera de las obligaciones aquí delimitadas, se hará acreedor a la sanción consistente a la baja inmediata del Programa alimentario en el que esté inscrito.

3.6.1 Del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia se obliga:

- Llevar a cabo sesiones periódicas de coordinación con el DIF Municipal, a fin de valorar los avances en todos los niveles operativos de los Programas Alimentarios: Programa de Asistencia Social alimentaria en los primeros 1000 días de vida, Programa de Asistencia Social Alimentaria a personas de Atención Prioritaria, Programa de Asistencia Social Alimentaria a personas en Situación de Emergencia y Desastre.
- Elaborar los instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los Programas que se indican en el apartado anterior.
- Realizar visitas periódicas al DIF Municipal a fin de supervisar, apoyar y brindar asesorías en la operación adecuada de los Programas Alimentarios, así como verificar el desarrollo de las estrategias de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Coordinar con el SMDIF, el levantamiento del padrón de beneficiarias y beneficiarios de los programas.
- Solicitar la información al Sistema Municipal DIF e Integrar expedientes técnicos de los Municipios que contemple a las beneficiarias y beneficiarios de los servicios de asistencia social en materia alimentaria.

3.6.2 Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se obliga:

- Operar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo de cada uno de los Programas Alimentarios conforme a lo establecido en las Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, Reglas de Operación y disposiciones jurídicas aplicables.
- Tomar en cuenta las solicitudes de autoridades locales cuando se trate de adultos mayores, personas con discapacidad, personas que por su condición de vulnerabilidad se encuentren en situación de carencia alimentaria y requieran el apoyo alimentario.
- Realizar un diagnóstico de comunidades y colonias de su Municipio para detectar a las familias que por su situación socioeconómica requieren del apoyo alimentario.
- Coordinará la distribución de la operatividad con las Delegaciones y estas con las subdelegaciones para mejorar los tiempos de entrega de los insumos como se maneja en las fechas estipuladas de entrega.
- Realizar un diagnóstico de las comunidades que sean susceptibles de desastres naturales para dar apoyo alimentario en el momento que lo requieran.
- La capacitación en el manejo de alimentos en situaciones de desastre aplicará, desde su recepción, preparación y servicio en los espacios alimentarios, así como en aquellas situaciones emergentes.
- Realizar la conformación de un Comité de Participación Social en el Programa de Asistencia Social Alimentaria a personas de Atención Prioritaria.
- Aplicando los formatos otorgados por la Dirección de Atención a Población Vulnerable del SEDIF, a través la Coordinación de Alimentación.
- Deberá prever los espacios suficientes para almacenar los insumos cuando se requiera la recepción del mismo en base a lo establecido en el calendario de programación de entregas.
- Deberá mantener en óptimo estado los almacenes para el aseguramiento de la calidad de los insumos alimentarios, promoviendo mínimamente una fumigación de manera cuatrimestral, y haciendo llegar al SEDIF, el comprobante de la misma.
- Deberá prever el personal y equipo suficiente para la recepción del insumo, así como las maniobras requeridas, garantizando la entrega de los mismos, a la población beneficiaria de manera mensual.
- Informar y capacitar a los representantes de las Delegaciones y Subdelegaciones en cuanto a la correcta observancia de los Lineamientos, Reglas de Operación y demás normativas que conforman el marco jurídico que rige los Programas de Asistencia Social.
- Recopilar la información de cada comité de Participación Social, e integrarla en un concentrado municipal para remitirla al "SEDIF".

- Asistir y participar en los eventos y reuniones para intercambio de información administrativa y operativa, capacitación de orientación alimentaria, y los diversos temas que competan a los programas alimentarios, que convoca el "SEDIF".
- Realizar la elección de la población beneficiaria, integrar los padrones, de acuerdo a Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales SIIPP-G, así mismo, deberá contar con el respectivo recibo de entrega de apoyo alimentario, por cada beneficiario, y hacer llegar al SEDIF dicha información dentro de los 30 días hábiles siguientes a la recepción de insumos, mediante oficio.
- Cumplir con el llenado de padrones: el registro de la población asistida es un instrumento cuya elaboración bajo criterios de focalización da certidumbre para la asignación de los recursos y transparencia en el ejercicio y aplicación de los mismos.
- Los padrones de la población beneficiaria deberán ser requisitados debidamente en los formatos oficiales que le proporciona el SEDIF, mismos que deberán enviar en tiempo y forma, que coincidir con la cantidad de beneficiarios que el SEDIF autoriza atender.
- Entregar los Padrones de beneficiarios del PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA se levanta en el primer trimestre de cada año y se entrega en el mes de septiembre del mismo año.
- Deberá concentrar el total de sus padrones, capturarlos y enviarlos por medio magnético o correo electrónico al SEDIF, o cada vez que exista una baja o alta de algún beneficiario, o un desastre natural.
- Deberá entregar los padrones de beneficiarios cuando le sea requerido por el SNDIF y/o por el SEDIF a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable por conducto del personal operativo de la Coordinación de Alimentación.
- Deberá presentar el padrón de la población beneficiaria de acuerdo al Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales SIIPP-G.
- Deberá llevar un control de la población beneficiaria donde identifiquen sus datos básicos y recuadros para la firma o huella quedando establecida la firma del apoyo. Por ningún motivo se debe condicionar la entrega del apoyo alimentario a cambio de la credencial de elector.

3.6.3 De los beneficiarios se obliga:

- La población vulnerable incorporada a los Programas de Asistencia Alimentaria, serán tratados de manera digna, respetuosa, sin distinción de edad, sexo, grupo étnico, preferencias políticas y religión.
- Solicitar y recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación de los Programas Alimentarios y requisitos para participar en el mismo.
- Recibir capacitación y asesoría, a través del SEDIF y/o Sistema Municipal DIF.
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias.
- La población beneficiaria de los Programas Alimentarios se compromete a cumplir las normas y reglamentos establecidos, participar de manera periódica y constante en las actividades informativas de prevención, establecidas a través de las pláticas de orientación y educación alimentaria.
- Proporcionar la información necesaria en forma veraz y precisa, así como la documentación requerida para ser beneficiaria o beneficiario de algún Programa Alimentario.
- Hacer un buen uso del recurso, proporcionando información y colaborando con el personal operativo del SEDIF y/o SMDIF para el seguimiento del caso.
- Aportar la cuota de recuperación establecida de acuerdo al Programa de Asistencia Alimentaria que sea sujeto de atención.
- Denunciar el uso ilegal y político del apoyo alimentario ante las autoridades correspondientes.
- Acudir y firmar de recibido por el apoyo recibido, en caso de inasistencia deberá justificar su falta a través de la tutora o tutor.
- A la Tercer falta se realizará supervisión y si no es localizado, se le dará de baja del programa alimentario que sea sujeto, adjudicando su lugar a la persona que encabeza la lista de espera.

4. Instancias participantes.

4.1 Instancia ejecutora.

Para la aplicación de las acciones previstas en el Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria, se considera que, a partir de la normatividad y lineamientos diseñados y desarrollados por el Sistema Nacional y Sistemas Estatales DIF; sea el SMDIF quien aplique e instrumente las acciones de manera directa a la población beneficiaria.

4.2 Instancia normativa Estatal

Le corresponde al SEDIF a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, por medio de las presentes Reglas de Operación.

4.3 Instancia normativa federal

Le corresponde al SNDIF a través del SEDIF por conducto de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, por medio de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario, con fundamento en la Estrategia Programática del FAM-AS del presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2021)

5. Coordinación institucional

El SEDIF a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, está facultada para realizar enlaces y convenios, con instituciones gubernamentales o no gubernamentales a nivel Federal, Estatal y Municipal para el beneficio del desarrollo del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria.

El SMDIF, podrán realizar coordinaciones interinstitucionales, con el objetivo de promover y mejorar las acciones a favor del Programa.

El SEDIF a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, convocará al SMDIF, al menos una vez al año, preferentemente en el primer trimestre de éste, a una reunión llamada "Encuentro Estatal de Alimentación y Desarrollo Comunitario".

Estas reuniones tienen como objetivo principal la revisión y difusión de los resultados del trabajo del año que concluye, y establecer los criterios y el marco de referencia para la operación de los programas durante el año que prosigue. Estos criterios y marco de referencia serán el resultado del consenso de las propuestas presentadas durante el encuentro y, de ser necesario, se añadirán, o causarán la modificación, de las presentes Reglas de Operación.

Los Encuentros Estatales deberán considerarse como un espacio para el análisis del contexto Estatal y Municipal en el que se encuentran el Programa, así como para el intercambio de experiencias y la vinculación con otras instituciones.

5.1 Convenios de colaboración

El SEDIF firmará convenios de colaboración con el Sistema Municipal DIF, de cada Ayuntamiento del Estado de Baja California Sur, durante el primer trimestre del ejercicio administrativo, con el objetivo de formalizar el actuar Estatal y Municipal referentes a la operación de los Programas Alimentarios, esto con fundamento en la Estrategia Nacional de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario del Sistema Nacional DIF en su Capítulo 1. Responsabilidades Del SNDIF, SEDIF y SMDIF. Apartado 1.2 Sistemas Estatales DIF que dice:

"Celebrar convenios de colaboración con los SMDIF para la operación de los programas alimentarios y el programa de salud y bienestar comunitario".

5.2 Colaboración

Existe entre el Sistema Nacional, Estatal y Municipal DIF la colaboración para la correcta operación de los Programas Alimentarios mediante las siguientes acciones:

- Del SNDIF: Elaboración de Lineamientos, Manuales e Infografía, así como formatos para los SEDIF/SMDIF, logrando facilitar la ejecución y seguimiento de los Programas Alimentarios.
- Del SNDIF: Visitas de seguimiento a los Estados y Municipios, para emitir recomendaciones y poder elaborar Minutas de Trabajo, donde además se generan acuerdos para mejorar la operación de los Programas.
- Del SNDIF: Realizar un Encuentro Nacional Anual, para capacitación y asesoría a los SEDIF, así como considerar las situaciones regionales en la actualización de los documentos normativos del programa.
- Del SEDIF: Visitas de seguimiento a los SMDIF, para emitir recomendaciones y poder elaborar Minutas de Trabajo, donde además se generan acuerdos para mejorar la operación de los Programas.
- Del SEDIF: Realizar el Encuentro Estatal de Alimentación, para capacitación y asesoría a los SMDIF, así como considerar las situaciones municipales en la actualización de los documentos normativos del programa.

5.2.1 Concurrencia

La Federación asigna recursos a las Entidades Federativas para la operación del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria, considerando el Índice de Vulnerabilidad Social e Índice de Desempeño para lo cual cada Sistema Estatal y Municipal DIF deberá considerar lo siguiente:

- Correcta focalización de recursos federales para garantizar que lleguen a la población objetivo del Programa.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur o entidades municipales correspondientes recursos estatales/municipales en caso de ser necesario, para ampliar la cobertura de los programas alimentarios que así lo requieran.

- Contar con mecanismos para el ejercicio, control y transparencia de los recursos obtenidos por conceptos de "cuotas de recuperación" de los programas alimentarios, para así garantizar que sean aplicados para los objetivos del mismo.
- Promover la colaboración con instituciones públicas o privadas para incrementar los beneficios otorgados a la población atendida.

6. Mecánica de Operación

6.1 Proceso

En el Estado de Baja California Sur, el SEDIF a través del SMDIF, opera el Programa de Asistencia Social Alimentaria a personas de Atención Prioritaria, de la siguiente manera:

1. El SMDIF, solicita al SEDIF, insumos que abarquen su cobertura programada, debidamente justificada.
2. El SEDIF, hace la planeación del ejercicio del recurso, atendiendo dichas solicitudes.
3. El SEDIF, promoverá esquemas de orientación alimentaría. Se define y se estructuran los apoyos alimentarios de acuerdo al grupo de atención de la población asistida y de acuerdo a los criterios de calidad nutricia.
4. EL SEDIF, calendarizará las entregas de insumos en periodos mensuales, que se realizará a través de los proveedores de los Programas Alimentarios, quienes deberán recabar requisición de almacén, y que el SMDIF firma y hará llegar al SEDIF.
5. En la entrega de apoyos a la población, el SMDIF recabará un recibo que lo avale.
6. Aseguramiento de la calidad de los productos. Contando con la participación social en los programas, se verifica la calidad de productos alimentarios y los procesos de adquisición y distribución.
7. Definición de los esquemas de orientación alimentaria. Se seleccionan los temas más importantes de orientación alimentaria por grupo de riesgo desarrollando los contenidos con el apoyo de material didáctico o materiales educativos para su impartición.
8. Evaluación continua. Se realiza valoración de los procedimientos de registro y control de avances de los procesos y objetivos con la finalidad de evaluar la consecución de los mismos.
   La operación de los programas alimentarios contempla estos procesos generales, que deberán considerar las diferentes Instancias de Gobierno de acuerdo a su ámbito de competencia.

6.2 Ejecución

La ejecución del Programa corresponde al Sistema Estatal DIF en colaboración con los Sistemas Municipales DIF, mismos que deberán de encargarse de los gastos operativos correspondientes. En cuanto a los informes físicos-financieros generados por la operación de los Programas, deberán de ser públicos y encontrase en el siguiente enlace: http://www.difbcs.gob.mx/transparencia/sistema-formato-unico-sfu/

Ante cada cierre de ejercicio administrativo, el SEDIF conformara un expediente técnico con la información que cada SMDIF envió oportunamente, de acuerdo al apartado de Derechos, obligaciones y sanciones, así mismo, en cuanto a cambio de servidores públicos, deberán apegarse a los Criterios de entrega y recepción señalados por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

6.3 Causa de fuerza mayor

En caso de ocurrir un fenómeno perturbador, ya sea natural o antropogénico, que impida la correcta operatividad de los programas alimentarios, ya sea por cierre de planteles educativos, almacenes, carreteras, etc, o que la población afectada sea a gran escala y se requiera destinar apoyos alimentarios a la misma, previa autorización del Sistema Nacional DIF, podrán destinarse los insumos de este programa a lo señalado por el Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre.

Se atenderá la comprobación de los recursos de acuerdo a lo señalado en las respectivas Reglas de Operación del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre.

7. Evaluación

El Sistema Nacional DIF, evalúa el Índice de desempeño de cada uno de los SEDIF, por lo que en la EIASADC 2021, contempla un calendario de entrega de información, mismo que el Sistema Estatal DIF debe cumplir en tiempo y forma y, en caso de ser necesario, solicitará al Sistema Municipal DIF, la entrega de dicha información para su correspondiente evaluación.

Uno de los seguimientos a los Programas Alimentarios se da a través de las cédulas de almacén, de satisfacción aplicadas a las personas beneficiarias, cédulas aplicadas a los desayunadores, análisis de recibos y actas, se lleva a cabo un análisis en el SEDIF por la Dirección de Atención a Población Vulnerable, a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento

a Programas, que permite retroalimentar al SMDIF, delimitando las áreas de oportunidad, para eficientar las acciones encaminadas a la mejor operatividad de cada uno de los Programas Alimentarios.

Con la finalidad de que la operatividad de los Programas Alimentarios cumpla con las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios y los lineamientos de la EIASADC 2021, se lleva a cabo un Encuentro Estatal de Alimentación y Desarrollo Comunitario, en donde se convoca al SMDIF de los Ayuntamientos del Estado de Baja California Sur, a efecto de garantizar la eficiencia y eficacia, así como la asertividad de acciones en la operatividad de todos y cada uno de los Programas Alimentarios.

La distribución de insumos por municipio esta especificada en los contratos con los proveedores, el calendario de visitas se encuentra plasmado en el Programa Operativo Anual de cada uno de los Departamentos que operan los Programas Alimentarios.

7.1 Seguimiento, control y auditoria

7.1.1 Resultados y seguimiento

Con el propósito de transparentar ante la comunidad en general, el manejo de los recursos públicos que se canalizan al Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria, se realizan acciones de control basadas en la revisión del flujo financiero de los recursos autorizados, ministrados, liberados y ejercidos, así como su comprobación y la inspección física de los proyectos de inversión realizados en cada municipio.

7.1.2 Control y auditoría

Como resultado de las acciones de control que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un control interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas y de las metas logradas en los programas, así como dar seguimiento adecuado de las anomalías detectadas hasta su total solventación, misma que está a cargo de la Dirección de Supervisión y Evaluación del SEDIF en coordinación con los Órganos de Control Interno del Gobierno del Estado responsables del control y vigilancia.

Otro mecanismo de control y auditoría es el ejercido por instancias federales como la Auditoria Superior de la Federación o la Secretaría de la Función Pública, mediante visitas de supervisión y seguimiento, donde se levanta un acta de observaciones que deben ser atendidas y solventadas para así lograr un ejercicio administrativo transparente y revisado.

7.2. Información presupuestaria

Considerando que los recursos que la Federación otorga al SEDIF Baja California Sur, a través de estos programas, no pierden su carácter Federal al ser entregados a las mismas y, por lo tanto, su ejercicio este sujeto a las disposiciones Federales y Estatales aplicables, podrán ser auditados, por la Auditoria Superior de la Federación, la Contraloría del Gobierno Estado de Baja California Sur, Secretaría de la Función Pública y demás instancias competentes.

El presupuesto Federal es comunicado por DIF Nacional y publicado en el "ACUERDO por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la Distribución y Calendarización para la Ministración durante el Ejercicio Fiscal 2021, de los Recursos Correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" en cuyo anexo 28, se presenta el monto de los Recursos del Ramo General 33, Fondo V.I de Asistencia Social, Fondo de Aportaciones Múltiples FAM, para cada una de las Entidades Federativas, que se destina a población en condiciones de pobreza y carencia con Acceso a la Alimentación.

Para el presente ejercicio administrativo, el presupuesto destinado al Programa es de **$23,140,186.80** (Veintitrés millones ciento cuarenta mil ciento ochenta y seis pesos. 80/100 M.N.)

7.2.1 Avances físicos-financieros

El SEDIF, debe publicar los informes sobre el ejercicio, destino y resultados de los Recursos Federales Transferidos que se realizan por medio del Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

El programa de Desayunos Escolares es de orden público, sin embargo, el SEDIF y el SMDIF, se apegaran a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y guardarán confidencialidad estricta, respecto de la información que mutuamente se proporcionen o por aquella a la que tengan acceso con motivo de la ejecución del programa, de manera especial la clasificada como confidencial o reservada en términos de lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y demás normatividad aplicable en la materia; salvo que se cuente con la previa autorización escrita de quien sea

responsable de dicha información, debiendo asegurarse que, la información que se proporcione por el personal de cada Institución, sea manejada bajo estricta confidencialidad.

La información generada por el SEDIF podrá ser consultada en la Página Oficial de Internet siguiente: (http://www.difbcs.gob.mx/transparencia/sistema-formato-unico-sfu/).

7.2.2 Cierre del ejercicio

Para el Cierre del ejercicio administrativo cada Sistema Municipal DIF, deberá entregar al Sistema Estatal DIF un expediente técnico que contenga:

1. Convenio de Colaboración con el Sistema Estatal DIF para la operación de los Programas Alimentarios.
2. Comités de Participación Social de cada plantel educativo beneficiado. (en caso de que corresponda).
3. Padrones de Beneficiarios en formato del SIIPP-G (Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales).
4. Recibos de beneficiarios por cada apoyo otorgado.

7.3 Indicadores de Resultados

Para encausar la operación y medir el impacto de los programas alimentarios, se aplican criterios de seguimiento a través de los Índices de Vulnerabilidad Social que marca el SNDIF, cuyas variables dan cuenta del impacto de las acciones y posibilitan la corrección de las mismas, dando como resultado el Índice de desempeño anual al cierre del año.

INDICADOR	TIPO	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	FÓRMULA
Población de la Estrategia Integral de la Asistencia Social Alimentaria con acceso a alimentos	Estratégico	Mide el número total de beneficiarios de los programas de la Estrategia Integral de la Asistencia Social Alimentaria que reciben apoyos alimentarios con el fin de tener acceso a alimentos con criterios de calidad nutricia y así contribuir a su seguridad alimentaria.	Eficacia	(Número total de beneficiarios que reciben apoyos alimentarios en el año / Número total de beneficiarios inscritos a los programas alimentarios de la Estrategia Integral de la Asistencia Social Alimentaria en el año) *100
Proporción de despensas dotaciones entregadas que cumplen con los criterios de calidad nutricia	Estratégico	Mide la proporción de apoyos alimentarios despensas-dotaciones entregados que cumplen con los criterios de calidad nutricia de los lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA)	Eficacia	Número de despensas dotaciones distribuidas en el periodo de acuerdo a los criterios de calidad nutricia de los Lineamientos de la EIASA/ Número total de apoyos entregados en el periodo
Porcentaje de dotaciones despensas que diseñan los Sistemas DIF en apego a los criterios de calidad nutricia	Gestión	Mide la aplicación de los criterios de calidad nutricia por cada uno de los Sistemas DIF al diseñar dotaciones despensas. Los diseños se realizan a principios del ejercicio fiscal, para ser evaluados por el Sistema Nacional DIF y así contar con el visto bueno correspondiente, por lo tanto no puede hacer una medición de menor frecuencia	Eficacia	(Número de despensas dotaciones diseñados con criterios de calidad nutricia por cada Sistema DIF / número total de despensas dotaciones diseñadas y enviadas a validación del Sistema Nacional DIF por cada Sistema DIF)*100

Porcentaje de recursos del FAM Asistencia Social destinados a otorgar apoyos alimentarios	Gestión	Mide la asignación anual de recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples de Asistencia Social para el otorgamiento de apoyos alimentarios, que contribuyan al cumplimiento efectivo de los derechos sociales que incidan positivamente en la alimentación mediante los programas alimentarios de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria que operan los Sistemas DIF, para la atención de niñas, niños y adolescentes de los planteles oficiales del Sistema Educativo Nacional, menores de cinco años no escolarizados, y sujetos en riesgo y vulnerabilidad, así como, familias en condiciones de emergencia, preferentemente de zonas indígenas, rurales y urbano marginadas.	Eficacia	Monto total de recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples Asistencia Social asignados por el Sistema DIF para otorgar apoyos alimentarios en el año /Total de recursos recibidos por el Sistema DIF del Fondo de Aportaciones Múltiples Asistencia Social Alimentaria en el año) * 100.

7.4 Transparencia

Toda la información pública obligatoria generada por la operación de los Programas Alimentarios, podrá ser consultada en la página oficial de internet del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, http://www.difbcs.gob.mx/ en su apartado **"Trasparencia"** podrá encontrar:

- **"Información Pública Obligatoria": Obligaciones como Sujetos Obligados, determinadas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
- "Sistema de Formato Único" (SFU): Los Avances financieros y de Indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados, generados por la operatividad de los Programas Alimentarios.
- "Programa Alimentario": Padrones de Beneficiarios de acuerdo al artículo 27, fracción II del Presupuesto de Egresos de la Federación 2021.

7.4.1 Difusión

Por medio de la página del SEDIF y redes sociales.

http://www.difbcs.gob.mx/
http://www.difbcs.gob.mx/directorio/
https://www.facebook.com/sedifenbcs/
https://twitter.com/SEDIF_BCS
http://www.bcs.gob.mx/

La distribución o reparto de los insumos alimenticios de los Programas Alimentarios a los beneficiarios, será responsabilidad exclusiva de la Dirección General del SMDIF y de la Coordinación Municipal de dicho Programa, por lo tanto, no será utilizado para beneficiar a personas que no estén dentro del padrón vigente, Verificando que la siguiente leyenda se encuentre impresa en dichos insumos.

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

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para estos programas, por parte de las Dependencias y Entidades, así como aquél relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieran a las entidades federativas, municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realiza con los recursos federales aprobados en este Presupuesto de Egresos.

7.5 Padrones de beneficiarios

Con el propósito de desarrollar políticas públicas eficaces, en el otorgamiento de apoyos proporcionados con recursos federales, así como para transparentar y rendir cuentas claras a la ciudadanía, el Gobierno Federal estableció un sistema, con la participación de los gobiernos de las Entidades Federativas, para contener información de manera integral de los apoyos, beneficiarios, indicadores, montos, metas y objetivos; la Secretaría de la Función Pública (SFP) diseñó el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), mismo que se dio a conocer mediante el

Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el día 12 de enero de 2006.

Posteriormente, el SIIPP-G fue complementado con los criterios establecidos en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el 13 de septiembre del 2018.

Por lo anterior, y derivado de la recomendación emitida por la Auditoría Superior de la Federación mediante la auditoría al programa de Desayunos Escolares del ejercicio 2018 207- DS, los SEDIF deberán integrar y cargar en el SIIPP-G los padrones que correspondan a los programas operados con el FAM-AS. De acuerdo con la población objetivo de cada programa, los padrones deberán integrarse con los siguientes datos para fines del SIIPP-G:

Clave del programa	Subprograma	Clave del tipo de apoyo	Descripción de la clave
	Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida.	Clave por definir	Mujeres embarazadas y en lactancia
		Clave por definir	Niñas y niños de 6 meses a 2 años
	Asistencia Social Alimentaria a personas de Atención Prioritaria	240	Dotación
		245	Menú
	Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre	240	Dotación
		245	Menú
	Otros apoyos de asistencia social	Clave por definir	Otros apoyos

Deberán ser llenados por el Sistema Municipal DIF y enviadas al SEDIF para ser revisados y validados cada inicio de año fiscal o bien, cuando se le solicite.

8. Quejas, denuncias y solicitudes de información

El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, se ubica en carretera al norte kilómetro 4.5 entrada CECYTEM, Colonia El Conchalito, C.P. 23090, La Paz, Baja California Sur, con teléfono (612) 12 42922 ext. 402, 403 y 404, cuenta con diversas vías de atención ciudadana para las quejas y denuncias bajo los siguientes mecanismos y canales:

- Tel. gratuito 01 (800) 4 04 00 11
- Correo electrónico: quejasdif@bcs.gob.mx
- Buzones móviles y fijos.

En cada instancia de atención del SEDIF y SMDIF, se deberá disponer de dichos buzones para depositar sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios o con la atención de los servidores públicos, por lo que toda persona de la sociedad puede manifestar sus inquietudes e inconformidades por escrito o acudir personalmente a las oficinas del SEDIF, ante la Dirección de Supervisión y Evaluación, para manifestar su desacuerdo.

Anexos

- Apoyo Extraordinario Entrega de despensa
- Solicitud de ingreso
- Estudio socioeconómico Personas de Atención Prioritaria
- Recibo de entrega Personas de Atención Prioritaria "Adulto Mayor"
- Recibo de entrega Personas de Atención Prioritaria "Discapacidad"
- Reporte de Visita Domiciliaria
- Constancia supervivencia

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Las presentes **Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, a Personas de Atención Prioritaria, para el ejercicio 2021**, del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, entran en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y tendrán una vigencia hasta el cumplimiento total del ejercicio presupuestal asignado para el citado programa, del año 2021(dos mil veintiuno).

Se expiden la Ciudad de La Paz Baja California Sur a los 12 (doce) días del mes de marzo del año 2021(dos mil veintiuno).

La Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Lic. María Cristina Herrera Infante.

LIC. MARÍA CRISTINA HERRERA INFANTE, Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, con las atribuciones que me confiere la Junta de Gobierno como Órgano Superior de este Organismo , en la primer sesión ordinaria celebrada el 17 del mes de febrero del 2021 (dos mil veintiuno), de conformidad con los numerales 31 Fracción I, 32, 33 Fracción X de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur y lo establecido en los Artículos 27, 37 Fracción I, II y X, del mismo ordenamiento legal invocado, así como lo establecido en el Articulo 1, 6 fracción II, 13 Fracciones I, IV, XII, XXIV y XXVIII del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, tengo a bien pronunciar las **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO, PARA EL EJERCICIO 2021,** del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur a 12 de marzo de 2021

Reglas de Operación del Programa Salud y Bienestar Comunitario, para el Ejercicio 2021.

CONSIDERANDOS

1. Introducción

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3° de la Ley de Asistencia Social, se entiende por asistencia social "el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva".

Unificar los criterios de operación, es prioridad, asegurar una distribución y aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario a cargo del Sistema Estatal DIF de Baja California Sur, por lo tanto, todo aquello que implica la operación de dichos programas, deberán sujetarse a los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2021 y a las presentes reglas de operación emitidas por el SEDIF y las demás disposiciones aplicables.

La aplicación de las presentes Reglas de Operación del Programa de Salud y Bienestar Comunitario es de carácter obligatorio en el territorio estatal para las localidades e instalaciones del Sistema Estatal y Municipales DIF, que participen en el Programa de Salud y Bienestar Comunitario, las cuales estarán vigentes en el presente año fiscal.

1.1. Antecedentes

La obligación del Estado mexicano de ejercer la asistencia social se deriva de los artículos tercero y cuarto constitucional, lo cual, es a través de instrumentos como la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, que el Estado busca garantizar su cumplimiento. Es así como el 13 de enero de 1977, se crea el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), con el propósito de ser la institución que organizara y dirigiera los diversos programas de asistencia social, así como la implementación de modelos de atención con perspectiva familiar y comunitaria, con el fin de promover el fortalecimiento de la familia, la niñez y el individuo en la comunidad.

La Ley de Asistencia Social confiere al SNDIF, la facultad de coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, y fijar las bases sobre las cuales se sustentará la coordinación y concertación de acciones del mismo.

De esta manera, el SNDIF parte en 1977 con cuatro programas, Medicina Preventiva y Nutrición, Educación Promoción Social, y Desarrollo de la Comunidad.

Uno de los servicios de asistencia social que el SNDIF ha proporcionado a lo largo de su historia, es la entrega de apoyos alimentarios, mediante el Programa de Desayunos Escolares, acompañado de acciones de orientación alimentaria, a población en situación de vulnerabilidad, ubicada en municipios y localidades de alta y muy alta marginación.

Paralelamente el enfoque de desarrollo comunitario, que tiene como eje fundamental el mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades a partir de su participación activa, esto se remonta a la creación de la Red Móvil Nacional que, desde los inicios del SNDIF, se instauró como una red de 1000 promotoras rurales de desarrollo, quienes tenían una estancia de tres a cuatro meses en localidades rurales e indígenas con el propósito de formar grupos comunitarios, impulsando a su vez, las coordinaciones locales e institucionales requeridas en cada estado, procurando diversos apoyos para desarrollar su trabajo en comunidad.

Asimismo, en el año de 1989 se crea el Programa de Cocinas Populares y Unidades de Servicios Integrales (COPUSI), el cual, además de apoyar la alimentación de las familias, tenía el propósito de ofrecer un espacio para el encuentro y reflexión comunitaria, orientada a promover acciones de atención integral en cuatro ámbitos, alimentación, salud, educación, capacitación y recreación, fortaleciendo la participación y organización comunitaria a través del desarrollo de capacidades. A su vez, el Programa COPUSI fue complementado con el Programa de Fomento a la Producción de Alimentos para Autoconsumo (FOPAPA).

Para 1991, la cobertura de desayunos escolares llegó al estado de Guanajuato y en 1993 se expandió a Guerrero, Jalisco, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Puebla y Veracruz. En 1994 los desayunos se empezaron a distribuir en Chihuahua, Chiapas, Coahuila, Durango, San Luis Potosí, Tabasco, Zacatecas, Querétaro, Sinaloa. Es en 1995 que el Programa abarcó las 32 entidades del país.

A su vez, en 1993, la Red Móvil Nacional diseña una nueva estrategia de trabajo denominada "Modelo de Desarrollo Comunitario", a través de la cual se incorporaron experiencias, prácticas y planteamientos novedosos que dieron lugar a la conformación de redes municipales y la integración de grupos de trabajo interdisciplinarios.

1.2. Glosario de términos

Para los efectos del Programa de Salud y Bienestar Comunitario, en las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

Acta Constitutiva. Documento generado en Asamblea Comunitaria con vigencia de dos años, en el cual queda establecido el nombre, la edad, el domicilio y firma de quienes integran el Grupo de Desarrollo, sus funciones y la forma en que éste operará. Así como nombre, fecha y lugar de nacimiento, sexo, domicilio y firma de la persona representante del Grupo de Desarrollo.

Asamblea Comunitaria. Reunión general de miembros de una localidad para decidir sobre asuntos relativos a la salud y el bienestar comunitario, tiene entre sus finalidades conformar un Grupo de Desarrollo, informar y tomar decisiones, así como darle seguimiento a las mismas.

Autogestión Comunitaria. Proceso formativo que implica acciones participativas para la toma de decisiones individuales, familiares y colectivas en torno la salud comunitaria, y para disminuir la dependencia de las ayudas gubernamentales dirigidas a sobrevivir. Lo cual requiere la creación de alianzas y redes con otras organizaciones y participación en las estructuras de poder.

Capacitación. Es el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes, ya sea individuales o colectivas, de las y los participantes en el Programa de Salud y Bienestar Comunitario y que responde a las necesidades detectadas por las mismas Comunidades, se entiende como un proceso continuo y sistemático, con objetivos, fechas y horarios determinados. La planeación de una Capacitación se encuentra en una carta descriptiva.

Comité de Contraloría Social (CCS). Se constituye por la Población Atendida del Programa Salud y Bienestar Comunitario electa democráticamente e integrada de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, su propósito es verificar la adecuada ejecución del Programa, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados y el cumplimiento de las metas.

Comunidad. Personas que en conjunto habitan un espacio geográfico determinado, que generan un sentido de pertenencia e identidad social, que interaccionan entre sí, operando redes de comunicación y apoyo mutuo, para lograr determinados objetivos, intereses, satisfacer necesidades, resolver problemas y desempeñar funciones sociales relevantes para su localidad.

CONAPO. Consejo Nacional de Población.

Contraloría Social (CS). Es el mecanismo de las/os beneficiarias/os, para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social. Constituye una práctica de participación comunitaria, de transparencia y rendición de cuentas, que contribuye a lograr los objetivos y estrategias en materia de política social.

Convenio de Coordinación. Es el instrumento jurídico que suscriben el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia para la asignación de recursos, con el objetivo de ejecutar un proyecto alineado al Programa de Salud y Bienestar Comunitario.

Cuestionario de satisfacción de los apoyos recibidos. Es el instrumento a través del cual los Grupos de Desarrollo pueden manifestar su conformidad o inconformidad con los apoyos recibidos (capacitaciones e insumos para proyectos comunitarios).

Desarrollo Comunitario. Proceso destinado a crear condiciones de progreso social y económico para toda la comunidad, con su participación y autoconfianza, siempre enfocado a la salud comunitaria y al bienestar colectivo.

Determinantes sociales de la salud. De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, son las circunstancias en las que las personas nacen, crecen, viven, trabajan y envejecen, incluido el sistema de salud. Esas circunstancias son el resultado de la distribución del dinero, el poder y los recursos a nivel mundial, nacional y local, que depende a su vez de las políticas adoptadas.

Los determinantes sociales de la salud explican la mayor parte de las inequidades sanitarias, esto es, de las diferencias injustas y evitables observadas en y entre los países en lo que respecta a la situación sanitaria.

DGADC. Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

Diagnóstico Exploratorio (DE). Es el ejercicio inicial analítico realizado por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia que constata las características económicas, sociales, políticas, culturales, demográficas y topográficas de la Comunidad, de manera que se ubiquen las circunstancias de las cuales se parte.

Diagnóstico de la Salud y el Bienestar de la Comunidad (DSBC). Es una caracterización de la condición que presenta la comunidad respecto a su salud y bienestar; se lleva a cabo al inicio de la intervención para obtener datos que permitan medir la situación inicial y, posteriormente, en distintas etapas del proceso para evaluar el avance que generan las acciones del PSBC.

Diagnóstico Participativo (DP). Es el ejercicio de reflexión de la realidad que llevan a cabo, en conjunto, el Grupo de Desarrollo y la Promotoría, basado en la metodología de Planeación Participativa, que permite identificar y priorizar sus problemáticas, y establecer alternativas de solución, todo ello como punto de partida para tomar decisiones encaminadas a mejorar la salud comunitaria.

Estilos de Vida Saludables. Son formas de comportamiento humano, cotidiano que expresan el desarrollo individual y colectivo de capacidades para: el autocuidado, la recreación y manejo del tiempo libre, la gestión integral de riesgos, los espacios habitables sustentables, la alimentación correcta y local, la sustentabilidad, la economía solidaria y la organización para la autogestión.

EIASADC. Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2021.

Estrategia Anual de Inversión Comunitaria (EAIC). Iniciativa en la que se detallan los proyectos sociales o productivos, las acciones de capacitación y asesoría técnica y sus respectivos requerimientos de financiamiento, que corresponden a las alternativas de acción colectiva que el GD ha identificado como prioritarios en su Programa de Trabajo Comunitario, pueden abarcar uno o más aspectos encaminados a modificar los determinantes sociales de la salud, de tal manera que incida significativamente en la creación de condiciones para la salud y el bienestar comunitarios.

Grupo de Desarrollo (GD). Es el conjunto de personas que se congregan y constituyen mediante asamblea como organización comunitaria, con el propósito de impulsar los trabajos para la salud y el bienestar de su localidad. Es conformado por personas que han decidido trabajar libre, gratuita y voluntariamente, sin discriminación por sexo, género, rango social, orientación sexual o cualquier otro motivo o circunstancia.

Insumos. Son tipos de beneficios tangibles; se refieren a los paquetes de alimentos, animales, materias primas, herramientas básicas y otros materiales útiles que faciliten y consoliden los Proyectos Comunitarios de los Grupos de Desarrollo, financiados a través de recursos de Ramo 33.

Localidad. Es el espacio geográfico ocupado con una o más viviendas, las cuales pueden estar o no habitadas; este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre.

Padrón de población beneficiaria. Es la lista, registro o base de datos de personas beneficiarias que reciben directa o indirectamente subsidios y/o apoyos presupuestarios (a nivel municipio y/o localidad), por haber cumplido con los criterios de elegibilidad y con los requerimientos establecidos en las disposiciones aplicables relativas al Programa de que se trate. En el caso del PSBC, por tratarse de un programa que trabaja a nivel territorial (área de enfoque) se registran a las personas representantes del GD como población beneficiaria.

Proyecto Anual de Salud y Bienestar Comunitario (PASBIC). Es un instrumento de planeación del área de Desarrollo Comunitario del DIF Estatal, de elaboración anual, donde se plantea detalladamente el conjunto de acciones que impulsan el bienestar colectivo, a través de la promoción de la salud comunitaria.

PSBC. Programa de Salud y Bienestar Comunitario.

Planeación Participativa. Es una metodología que el Programa de Salud y Bienestar Comunitario retoma con el propósito de facilitar que los Grupos de Desarrollo participen en forma activa, corresponsable y decisoria en la búsqueda de alternativas que modifiquen las condiciones de vulnerabilidad social que les afectan. Permite que la toma de decisiones se construya en conjunto, a través de talleres de trabajo participativo, donde se aplican las herramientas que propician el análisis y la reflexión del contexto local; les permiten identificar prioridades colectivas y diseñar las estrategias y acciones pertinentes para impulsar el cambio, mismas que en forma de proyectos integrarán su Programa de Trabajo Comunitario. Esto es, constituye una estrategia central que direcciona el desarrollo y aplicación de capacidades para fortalecer la salud comunitaria.

Población Atendida. Son las localidades beneficiadas que reciben directamente subsidios y/o apoyos presupuestarios, al haber cumplido con los criterios de elegibilidad y con los requerimientos establecidos en las disposiciones aplicables relativas al Programa de Salud y Bienestar Comunitario.

Programa de Trabajo Comunitario (PTC). Es el documento que contiene la propuesta de trabajo del GD para el manejo y/o solución de las problemáticas identificadas en el Diagnóstico Participativo, en función de una visión integral que incluye las responsabilidades y tareas de los y las integrantes del GD.

Promotoría. Es el recurso humano fundamental (municipal/estatal), que apoya al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el proceso de instalación, implementación y seguimiento del Programa de Salud y Bienestar Comunitario.

Acompaña y guía al GD a lo largo de todas las fases de acción comunitaria, lo asesora y le brinda las herramientas necesarias para sus procesos de reflexión, planeación, ejecución, gestión y formación de promotores y promotoras comunitarias.

Proyecto Comunitario. Es un plan de acción que considera actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de generar determinados bienes y servicios, orientados a satisfacer necesidades y/o resolver problemas colectivos. Los Proyectos Comunitarios atienden temas relativos al logro de estilos de vida saludable por lo que pueden estar direccionados al autocuidado, a la recreación y manejo del tiempo libre, a la gestión integral de riesgos, a los espacios habitables sustentables, a la alimentación correcta y local, a la sustentabilidad y a la economía solidaria. Se dividen en proyectos sociales y proyectos productivos

Proyecto Productivo. Es el proyecto comunitario orientado a la producción de bienes y servicios materiales, considera la inversión en instalaciones, maquinarias, equipos, tecnología, etc. Ejemplos de este tipo son: panaderías, tianguis comunitarios, huertos comunitarios, invernaderos, estanques acuícolas, apiarios, granjas de especies menores, etc.

Proyecto Social. Es el proyecto comunitario encaminado a brindar servicios que si bien no generan utilidad monetaria o rentabilidad económica proporcionan beneficios a nivel de la sociedad. Ejemplos de este tipo son: culturales, activación física, construcción de parques, construcción de letrinas, mejoramiento de la vivienda, rehabilitación o equipamiento de espacios alimentarios, etc.

Salud Comunitaria. Se refiere a la combinación de habilidades, creencias y ciencias, dirigidas hacia el mantenimiento y la mejora de la salud de todas las personas de la comunidad a través de la acción colectiva o social, para lograr un estado de completo bienestar físico, mental y social.

Salud y Bienestar Comunitario. Para efectos de este programa, la salud y bienestar comunitario, es el estado de satisfacción de las necesidades de los integrantes de una comunidad, a través de la intervención en siete componentes: autocuidado de la salud, recreación y manejo del tiempo libre, gestión integral de riesgos, espacios habitables saludables, alimentación correcta y local, economía solidaria, así como sustentabilidad.

SEDIF. Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SMDIF. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SNDIF. Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

2. Objetivo

Fortalecer los determinantes sociales de la salud y el bienestar comunitario en localidades de alta y muy alta marginación, mediante la implementación de proyectos comunitarios y el desarrollo de capacidades individuales y colectivas que permitan mejorar los estilos de vida saludable.

2.1. Objetivos específicos

Implementar proyectos comunitarios en localidades de alta y muy alta marginación con Grupos de Desarrollo constituidos para fomentar la salud y el bienestar comunitario.

Desarrollar conocimientos, habilidades y competencias en las personas que habitan localidades de alta y muy alta marginación con Grupos de Desarrollo constituidos, en materia de los determinantes sociales de la salud, a través de capacitaciones.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

El Programa de Salud y Bienestar Comunitario, se otorgará en 3 municipios del Estado, Comondú, La Paz y Loreto de acuerdo con el recurso anual programado y los resultados de las actividades de focalización que se realizan, con base en indicadores socioeconómicos, ubicados en zonas rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación que requieren de asistencia social, así como en lo señalado en la EIASADC 2021 y con el índice de marginación por localidad de CONAPO 2010.

3.2. Población

3.2.1. Población potencial

Todas las localidades de alta y muy alta marginación, de acuerdo a la publicación oficial "Índice de Marginación por Localidad 2010" del Consejo Nacional de Población (CONAPO).

3.2.2. Población objetivo

Localidades de alta y muy alta marginación con GD constituidos donde se hayan implementado procesos de planeación participativa y que cuenten con un PTC para recibir proyectos comunitarios y/o capacitaciones que fomenten su salud y el bienestar comunitario. EIASADC 2021 Pp124.

3.2.3. Criterios de focalización

La focalización es responsabilidad de los SEDIF; misma que implica el conocimiento de las condiciones socioeconómicas prevalecientes en municipios y localidades, para diseñar estrategias y líneas de acción que contribuyan a la satisfacción de la carencia por acceso a la alimentación, así como problemáticas nutricionales y de salud, principalmente en municipios y comunidades clasificadas de alta y muy alta marginación. En este sentido, los criterios para la focalización de apoyos serán los siguientes:

- Identificar las localidades rurales consideradas de alta y muy alta marginación, de acuerdo con los índices de CONAPO más recientes.
- Identificar las localidades que cuenten con un Grupo de Desarrollo constituido.

En todos los casos, los SEDIF deberán realizar la focalización en coordinación con los SMDIF correspondientes, además de elaborar un diagnóstico estatal de las comunidades y AGEB, para identificar aquellas que requieran de asistencia social.

Nombre de la localidad	Municipio	Grado de marginación	Clave CONAPO
Melitón Albáñez Domínguez	La Paz	Alto	944
Palo Bola	Comondú	Alto	193
Puerto Agua Verde	Loreto	Alto	222

3.3. Requisitos de selección de beneficiarios

La selección de beneficiarios/as se realizará de la siguiente manera:

- Pertenecer a la población objetivo.
- Formar parte del Grupo de Desarrollo y/o pertenecer a la localidad donde se encuentre operando el programa.
- Cumplir y participar activamente con los requisitos de la Estrategia Anual de Inversión Comunitaria y en lo establecido dentro del Programa Anual de Capacitaciones.
- Proporcionar la documentación requerida para la integración de su expediente para la comprobación del apoyo otorgado por el programa.

3.3.1. Métodos y/o procedimientos de selección

3.4. Características de los apoyos

El SEDIF y/o SMDIF elaborará un diagnóstico exploratorio, el cual avala que la localidad solicitante cumple con los requisitos para la entrega de los apoyos del programa.

- En caso de que se solicite la apertura del programa en una localidad, el SEDIF enviará al SNDIF la solicitud de alta, para que éste último la integre al padrón de localidades.
- Una vez integrada la localidad al padrón de localidades atendidas, el SEDIF y el SMDIF llevarán a cabo una Asamblea Comunitaria para la presentación del programa y la conformación del Grupo de Desarrollo y del Comité de Contraloría Social. De dicha reunión, se deberá levantar el Acta Constitutiva del Grupo de Desarrollo.
- El Grupo de Desarrollo apoyado por la Promotoría Estatal o Municipal, realizarán un Diagnóstico Participativo y un Programa de Trabajo de la localidad, donde se asiente la problemática a la que se dará solución con las capacitaciones y/o proyectos comunitarios.

3.4.1. Tipo de apoyo

El SEDIF por medio del programa, otorgará proyectos comunitarios y capacitaciones/asesorías técnicas incorporados en una Estrategia Anual de Inversión Comunitaria (EAIC), en las localidades de alta marginación y con Grupo de Desarrollo constituido.

En el programa Salud y Bienestar Comunitario, se debe considerar que el tipo de apoyo se otorgará mediante las siguientes dos modalidades:

• Integración de un Programa de Trabajo Comunitario: Que implique la aplicación de capacidades para tomar control sobre los determinantes sociales que afectan su salud y bienestar comunitario.

• Detonar proyectos comunitarios, definiendo una Estrategia Anual de Inversión Comunitaria (EIAC) considerando los siguientes determinantes sociales de la salud.

3.4.1.1 Capacitaciones/Asesorías Técnicas

De acuerdo con las necesidades detectadas en la planeación participativa, se plasma en el PASBIC las capacitaciones requeridas, con el monto estimado para su ejecución. Esto con el propósito de desarrollar o fortalecer las capacidades que permitan a las comunidades atender sus necesidades para disminuir las limitantes para su salud y bienestar comunitario.

Derivado de las necesidades del Grupo de Desarrollo, el SEDIF y el SMDIF de manera coordinada presentan una serie de cursos, actividades, talleres y/o asesorías técnicas (con pertinencia cultural y adaptadas a las necesidades específicas de las personas, considerando condiciones de discapacidad), que le permitan a la población adquirir conocimientos, habilidades o destrezas en los determinantes sociales de la salud. Cabe precisar que es atribución del equipo operativo del SEDIF y SMDIF, detonar los procesos de planeación participativa, dar el seguimiento respectivo a los productos esperados (Diagnóstico y Proyectos Comunitarios, Programa de Trabajo Comunitario) garantizando el involucramiento en la toma de decisiones, de todos los integrantes del Grupo de Desarrollo sin ningún tipo de discriminación, así como evaluar los avances de los Grupos de Desarrollo. Estas actividades no deben ser responsabilidad de un tercero.

Tema	Municipios	GD a capacitar de la localidad	ID del GD	Participantes programados
Medidas de higiene y protección ante COVID-19.	La Paz	Transformando el futuro de Melitón Albáñez	17	15
Medidas de higiene y protección ante COVID-19.	Comondú	Unidos por el progreso de Palo Bola	35	15
Medidas de higiene y protección ante COVID-19.	Loreto	Grupo de Desarrollo Agua Verde	45	15
Primeros Auxilios	La Paz	Transformando el futuro de Melitón Albáñez	17	15
Primeros Auxilios	Comondú	Unidos por el progreso de Palo Bola	35	15
Primeros Auxilios	Loreto	Grupo de Desarrollo Agua Verde	45	15
Comunicación efectiva y relaciones interpersonales	La Paz	Transformando el futuro de Melitón Albáñez	17	15

Comunicación efectiva y relaciones interpersonales	Comondú	Unidos por el progreso de Palo Bola	35	15
Comunicación efectiva y relaciones interpersonales	Loreto	Grupo de Desarrollo Agua Verde	45	15
Conocimiento de sí mismo/a y empatía	La Paz	Transformando el futuro de Melitón Albáñez	17	15
Conocimiento de sí mismo/a y empatía	Comondú	Unidos por el progreso de Palo Bola	35	15
Conocimiento de sí mismo/a y empatía	Loreto	Grupo de Desarrollo Agua Verde	45	15

3.4.1.2 Proyectos Comunitarios

Los proyectos se otorgarán a través de una Estrategia Anual de Inversión Comunitaria (EAIC), mediante la estructuración de una propuesta integral de atención anual de recurso variable por cada Grupo de Desarrollo, con el propósito de fortalecer uno o más componentes de la salud y el bienestar comunitario, lo cual, puede incluir capacitaciones, proyectos sociales o productivos, así como otros insumos y acciones requeridas para el logro de los objetivos planteados por el Grupo de Desarrollo.

Las EAIC serán elaboradas por el SEDIF, con el apoyo de los SMDIF y de acuerdo a los requerimientos de la comunidad obtenidos como resultado de la planeación participativa; en caso de que sean integradas por dos proyectos o más, se deberá considerar que fortalezcan dos o más determinantes sociales de la salud por Estrategia estas, serán enviadas y validadas para su aprobación por el SNDIF de acuerdo al dictamen de viabilidad técnica y suficiencia presupuestal.

El total de proyectos comunitarios por localidad de acuerdo a la entrega de las EIAC, quedan integrados como se muestra siguiente tabla y desglosados dentro del PASBIC 2021 del SEDIF.

Nombre de la localidad	Nombre del Municipio	No. de Proyecto	Nombre del proyecto comunitario (PC)	Componente	Costo de los insumos del proyecto	Nombre de la o las capacitaciones del PC	Costo de las capacitaciones	Costo de las asesorías técnicas	Costo total de la EAIC
Melitón Albáñez Domínguez	La Paz	1	Reforzamiento de taller de corte y confección	Economía solidaria	$105,000	Elaboración de prendas de mezclilla	$45,000	$10,000	$160,000
Palo Bola	Comondú	1	Reforzamiento de panadería	Economía solidaria	$70,000	Pastelería y repostería	$45,000	$10,000	$125,000
Puerto Agua Verde	Loreto	1	Tortillería Solar	Economía solidaria	$320,000	1. Utilización de equipo de tortillería y elaboración de tortilla 2. Administración de proyectos y comercialización de productos	$70,000	$20,000	$410,000

3.4.2. Unidad y periodicidad de los apoyos

- Las capacitaciones de Medidas de higiene y protección ante COVID-19, Primeros Auxilios, Comunicación efectiva y relaciones interpersonales, así como la de Conocimiento de sí mismo/a y empatía se realizarán mediante 12 acciones, en 3 Grupos de Desarrollo, durante el año.
- Se realizará un proyecto productivo de tortillería solar mediante la entrega de Equipo, insumos y 2 capacitaciones en 1 Grupo de Desarrollo durante el año.
- Se fortalecerán 2 Proyectos Productivos mediante la entrega de equipo, insumos y 2 capacitaciones de Elaboración de prendas de mezclilla y Pastelería y repostería en 2 Grupos de Desarrollo comunitario durante el año.

3.4.3. Criterios de selección para los insumos

El SEDIF realizará las adquisiciones que componen los apoyos para los 3 GD, de acuerdo a los procedimientos de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Baja California Sur.

- El SEDIF hará la contratación de personas proveedoras para el desarrollo de capacitaciones y adquisición de insumos.
- El proveedor contratado para la adquisición los insumos y/o materiales deberá cumplir con las especificaciones establecidas dentro de los proyectos, contar con capacidad para la entrega en tiempo, lugar y forma de los materiales e insumos. Para el caso de aquellos proveedores que asumirán la construcción del producto en la comunidad tendrán que entregar el total de productos terminados, apegándose a las características solicitadas y descritas en el proyecto.
- Los proveedores contratados para brindar los servicios de capacitación/asesoría técnica y proyectos comunitarios, deberán de cumplir con lo especificado en el contrato.

3.5. Acciones transversales

La participación y organización de la comunidad en la operación del programa, facilita la realización de tareas a través de acciones como la formación de comités o Grupos de Desarrollo para la planificación, operación, vigilancia y evaluación de los programas, en donde no sólo se conciban como un grupo administrativo, sino como agentes de cambio y motivación para el logro del fin común. A su vez, la participación y organización permite la coordinación o interrelación de los tres niveles de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal).

3.6. Derechos, obligaciones y sanciones

3.6.1. Derechos de los beneficiarios del programa

- Recibir por parte del SEDIF, los SMDIF y de las instancias ejecutoras, un trato digno, respetuoso y equitativo, libre de todo tipo de discriminación, tales como edad, sexo, género, grupo étnico, partido político, religión, orientación sexual, entre otros.
- Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado.
- Ser parte de los procesos de organización y participación comunitaria establecidos en el PSBC.
- Participar en acciones de capacitación que respondan a sus requerimientos de conocimientos, habilidades y aptitudes.
- Recibir información, orientación clara y oportuna sobre la operación del PSBC y el desarrollo de proyectos.
- Recibir apoyo para implementar o consolidar proyectos comunitarios que incluyan capacitación, asesoría técnica e insumos, conforme a las disposiciones normativas del PSBC y demás disposiciones vigentes.
- Hacer uso de los servicios ofrecidos por los espacios comunitarios y alimentarios apoyados.
- Recibir una constancia de acreditación del curso de capacitación tomado, si logró un 80 por ciento de la asistencia al mismo.
- Participar en el proyecto, desde la etapa de planeación hasta la evaluación, en los términos en los que el grupo de desarrollo defina.
- Formar parte del Comité de Contraloría Social y/o vigilancia ciudadana y de un Grupo de Desarrollo.
- Presentar quejas o inconformidades existentes referentes al manejo del programa y/o recursos.

3.6.2. Obligaciones de los beneficiarios del programa

- Entregar la información y documentación correspondiente al apoyo solicitado.
- Participar en la conformación e integración a un Grupo de Desarrollo, así como activamente en las acciones del mismo.
- Asistir y participar en las capacitaciones programadas por el SEDIF y/o el SMDIF para el ejercicio vigente.

- Aplicar los conocimientos, las competencias y las habilidades adquiridas mediante las capacitaciones, en la implementación de proyectos comunitarios para mejorar su salud y bienestar comunitario.
- Utilizar adecuadamente los insumos otorgados para la implementación o consolidación de proyectos comunitarios para los cuales fueron programados.
- Informar al SMDIF y/o al SEDIF, de la satisfacción de los proyectos gestionados e implementados y de las capacitaciones a través del "Cuestionario de satisfacción de los apoyos recibidos".
- Participar o integrarse a un Comité de Contraloría Social o Vigilancia Ciudadana.
- Respetar las políticas de operación que establezca el Grupo de Desarrollo, los SMDIF y/o el SEDIF.
- Contestar o llenar cédulas de evaluación necesarias para la comprobación de las acciones de capacitación.
- Proveer de información y documentos necesarios al SEDIF o SMDIF, para la generación de expedientes de los proyectos.
- Comprometerse en el cuidado, mantenimiento y resguardo de materiales recibidos, sin poder realizar la venta o transferencia de los mismos. En caso contrario, se deberá informar al SEDIF, para que éste realice de los trámites pertinentes que permitan no incurrir en ninguna falta.

3.6.3. Causas de incumplimiento, retención y suspensión de apoyos

- Se suspenderá la presencia del PSBC en aquellas localidades que no hayan respondido a las acciones de participación y trabajo voluntario, plasmadas en el programa de trabajo anual, durante el año posterior a su falta.
- Todas aquellas personas que no hayan participado en las acciones definidas en el Programa de Trabajo, no tendrán el derecho a ser beneficiarias dentro de proyectos futuros. Lo mismo ocurrirá para aquellas personas que no hayan cumplido con la entrega de los documentos necesarios para la generación de los expedientes.
- Se podrán retirar aquellos materiales o proyectos de los cuales no se esté haciendo correcto uso o para el fin que fueron solicitados, y se deberá traspasar el proyecto a una localidad y Grupo de Desarrollo que necesite y pueda atender una problemática con ello, dejando por asentado la documentación necesaria que compruebe tal acción.
- Se hará un cambio de beneficiario, cuando una persona no haya cumplido con su participación dentro de las fases del proyecto desde su planeación, consolidación y seguimiento del mismo, o alguna otra causa ajena que lo justifique, eligiendo una persona que cumpla con los criterios de elegibilidad para el proyecto.
- Todos aquellos beneficiarios que lleven a cabo la venta o transferencia de materiales o productos de un proyecto, estarán incurriendo en una falta, que traerá como consecuencia no volver a ser beneficiario con ningún proyecto dentro del PSBC.
- El incumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior será causal para que se niegue el acceso a los recursos del presente programa el próximo ejercicio fiscal, sin perjuicio de que se generen las acciones legales correspondientes.

4. Instancias participantes

4.1. Instancias ejecutoras

Las instancias ejecutoras del PSBC es el SEDIF, en coordinación con los SMDIF, a través de convenios de colaboración.

El SEDIF es el responsable operativo de la ejecución del recurso, a través de las siguientes áreas:

La Dirección de Atención a Población Vulnerable, a través de la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario: planea, capacita, dirige, supervisa el Programa y actúa como enlace para la entrega oportuna de la información y documentación requerida por el SNDIF, determina la composición de sus apoyos y acciones, a efecto de que el Programa opere de acuerdo a los criterios de la EIASADC.

4.1.1 Instancia normativa municipal

Por su parte, el SMDIF deberá garantizar la presencia de la Promotoría Municipal para el seguimiento de las acciones plasmadas en el PASBIC para la ejecución y cumplimiento de los objetivos de proyectos y capacitaciones. Asimismo,

deberá asegurar una adecuada coordinación entre los diferentes sectores en la implementación de PSBC, buscando siempre una articulación intersectorial que fortalezca la operación y capacidad institucional.

4.1.1.2. Responsabilidades del SMDIF

- Dar cumplimiento a la focalización de la población sujeta de atención descrito en la EIASADC 2021.
- Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado.
- Recibir asesoría, capacitación, acompañamiento e información por parte del SEDIF.
- Atender las observaciones y recomendaciones emitidas por el SEDIF.
- Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.
- Utilizar los apoyos exclusivamente para el objeto del programa y conforme al PASBIC aprobado por la DGADC del SNDIF.
- Supervisar constantemente las localidades que hayan sido beneficiadas con el PSBC, llevando un reporte de la visita con evidencia fotográfica.
- Participar en las capacitaciones que el SEDIF otorgue para la mejora de la implementación del PSBC.
- Proporcionar en tiempo y forma la documentación o información solicitada por el SEDIF sobre la operación y el seguimiento al PSBC.
- Determinar la cobertura de atención para el ejercicio fiscal, siempre que el territorio de atención sean localidades de alta y muy alta marginación de acuerdo con el "Índice de Marginación a nivel Localidad 2010".
- Capacitar a quienes integran los GD y a la población local interesada en las temáticas propuestas por el PSBC.
- Otorgar la orientación alimentaria que requieren los GD por parte del área alimentaria del SMDIF.
- Garantizar la existencia de promotoría municipal para el acompañamiento y seguimiento de los GD.
- Dar seguimiento y acompañamiento en coordinación con el SEDIF en los procesos de capacitación e implementación de la EAIC programados en el PASBIC.
- Los proyectos comunitarios para la rehabilitación y/o equipamiento de espacios alimentarios, deberán implementarse en las localidades de alto y muy alto grado de marginación donde se ejecuten los programas alimentarios de desayunos escolares en su modalidad caliente y se cuente con un GD;
- Promover la participación y organización comunitaria, entre la población que se beneficia a fin de propiciar el intercambio de experiencias para enriquecer la cultura alimentaria, comunitaria y adoptar cambios saludables.
- Demás que de manera expresa señalen los lineamientos de la EIASADC, en las presentes Reglas de Operación del Programa Salud y Bienestar Comunitario, y demás disposiciones legales aplicables.

4.2 Instancia normativa estatal

El SEDIF es la instancia que establece las Reglas de Operación del Programa, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos de la EIASADC 2021, así como la generación de convenios de colaboración con los SMDIF para la operación del Programa y demás instancias participantes.

4.2.1 Responsabilidades SEDIF

- Elaborar Reglas de Operación, los convenios anuales y los manuales del programa, a fin de propiciar la colaboración y supervisión del mismo.
- Dar a conocer las Reglas de Operación y otorgar capacitación sobre el PSBC a los SMDIF.
- Elaborar y validar la EAIC en coordinación por los SMDIF y con el Grupo de Desarrollo para su integración del PASBIC.
- Dar seguimiento a la operación del PSBC a través de la concentración y análisis de los informes, visitas de seguimiento y reuniones de trabajo con los SMDIF.

- Dar capacitación y asesoría sobre la operación del PSBC al personal de los SMDIF, de forma presencial, vía telefónica y/o electrónica, con base en la disponibilidad presupuestal con la que se cuente.
- Garantizar la existencia de promotoría estatal para el acompañamiento y seguimiento de los GD.
- Otorgar la orientación alimentaria que requieren el Grupo de Desarrollo por parte del área alimentaria del SEDIF.
- Apegarse a la normativa federal en materia de recursos federales, aplicable para la contratación y el otorgamiento de las capacitaciones y adquisición de insumos; así como a lo establecido en su PASBIC y al cumplimiento del objetivo del PSBC. Cualquier cambio programado, se deberá informar al SNDIF y esperar la respectiva validación.
- Garantizar que las personas capacitadoras cuenten con el perfil y experiencia requerida para el caso, reconocida y avalada por la Secretaría de Educación Pública o instituciones académicas como universidades privadas o públicas y/o institutos de investigación.
- Aplicar el "Cuestionario de Satisfacción de los apoyos otorgados" de manera colectiva al Grupo de Desarrollo durante el segundo semestre del año y enviar un reporte sistematizado de los resultados al SNDIF antes del término del año fiscal.
- Respetar y hacer un uso adecuado de la identidad gráfica del PSBC.
- Proporcionar oportunamente la información solicitada por otras instancias facultadas para vigilar o fiscalizar la operación del PSBC.
- Observar la normativa federal aplicable.
- Solicitar información a los SMDIF para dar seguimiento al cumplimiento del PASBIC.
- Realizar visitas a los SMDIF, a las comunidades y a los Grupos de Desarrollo, para verificar el cumplimiento de la cobertura del PSBC, con el propósito de dar seguimiento a lo establecido en el programa.
- Convocar a los SMDIF a reuniones de trabajo con el fin de dar seguimiento al PSBC.
- Formar un expediente técnico, el cual deberá contener toda la documentación probatoria de los recursos a ejercer, así como la aplicación en su totalidad los mismos.
- Recabar y conservar en custodia, la documentación comprobatoria del gasto, misma que debe cumplir con los requisitos fiscales estipulados en las disposiciones aplicables, origen del recurso y el ejercicio correspondiente. Asimismo, llevar el registro de las operaciones programáticas y presupuestales a que haya lugar, entre otras, los avances trimestrales físico financieros y el cierre de ejercicio.
- Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de cinco años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos.
- Demás que de manera expresa señalen los lineamientos de la EIASADC y las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables.

4.3 Instancia normativa federal

El SNDIF a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, es la instancia que regula la ejecución del programa por medio de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario EIASADC 2021, misma que sirve como sustento para la operación del programa a nivel estatal, y del cual se derivan las presentes Reglas de Operación con fundamento en la Estrategia Programática del FAM-AS del presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2021.

5 Coordinación institucional

La operatividad del programa requiere de la intervención conjunta de las diferentes instituciones para fortalecimiento de sus acciones, estableciéndose la coordinación directa con el SNDIF, y los SMDIF, cada una de ellas participa para lograr una atención integral a las y los beneficiarios.

- El SNDIF, podrá establecer acciones de coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, organizaciones de la sociedad civil, academia y organizaciones internacionales, en el marco de las

disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación, así como de la normativa aplicable, lo cual se logrará a través de la celebración de convenios de coordinación específicos que permitan alcanzar el objetivo.

- El SEDIF, deberá asegurar una adecuada coordinación entre los diferentes sectores en la implementación de PSBC, buscando siempre una articulación intersectorial que fortalezca la operación y capacidad institucional.
- Los SMDIF Son las instancias corresponsables de la ejecución operativa del programa.

5.1 Convenios de colaboración

El SEDIF debe celebrar convenios de colaboración con los SMDIF, que cumplan con las siguientes características:

- Definir con claridad el programa a operar.
- Definir las modalidades y plazos de entrega de los apoyos, así como los compromisos de las partes.
- El contenido debe ser congruente con lo establecido en las ROP. Asimismo, celebrará convenios con las diferentes instituciones del sector público, social y/o privado, que se relacionen con la operación del Programa de Salud y Bienestar Comunitario.

5.2 Colaboración

El SEDIF, reforzará las relaciones intra e interinstitucionales, mediante la firma de convenios de colaboración, con los diferentes niveles de gobierno y diferentes instituciones con el fin de optimizar recursos, otorgar una atención integral a las y los beneficiarios y para fortalecer la operación e impacto del programa.

5.2.1 Concurrencia

La participación y organización en la operación del Programa, facilita la realización de la tarea a través de acciones de planificación, operación, formación de comités, vigilancia y evaluación del programa, mediante la coordinación o interrelación de los tres niveles de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal).

6 Mecánica de Operación

6.1 Proceso

El SEDIF deberá indicar a los SMDIF las líneas de acción conforme a lo que marcan los lineamientos de la EIASADC y las presentes Reglas de Operación. Así mismo, de manera coordinada se deberán dar a conocer las líneas de acción a nivel estatal, a través de los medios de comunicación a su alcance, promoviéndolos directamente en las comunidades a atender.

El SEDIF y la población atendida durante la operación del programa, deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas, equidad de género, no discriminación, inclusión y enfoque de derechos humanos.

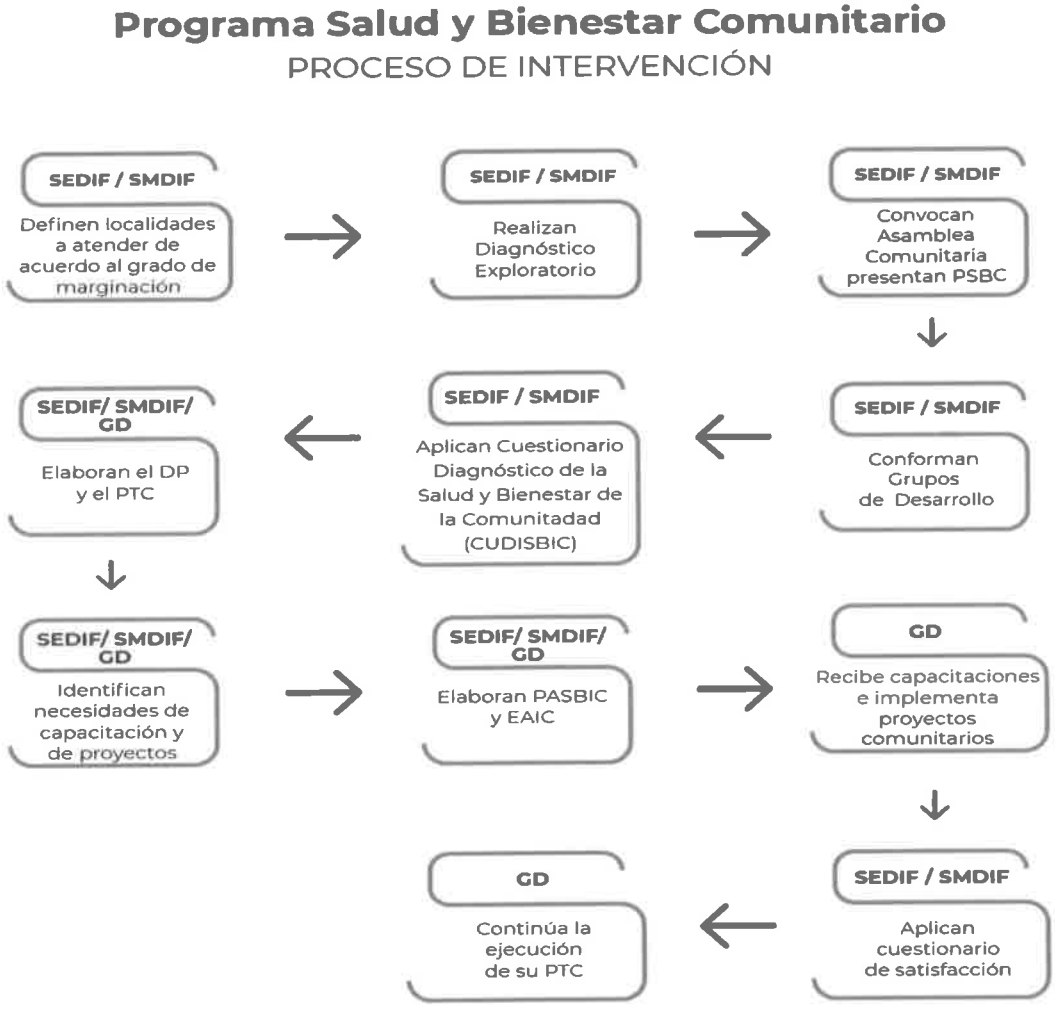
El programa tiene como propósito fortalecer los determinantes sociales de la salud y el bienestar comunitario en localidades de alta y muy alta marginación, mediante la implementación de proyectos comunitarios y el desarrollo de capacidades individuales y colectivas que permitan mejorar los estilos de vida saludable.

El Programa considera procesos de corto (apertura), mediano (continuidad) y largo alcance (consolidación), definidos por una metodología de planeación participativa prospectiva, que articulan la participación, la organización y un proceso educativo-formativo orientado a desarrollar capacidades para la autogestión colectiva que permita tomar el control sobre las decisiones que afectan la salud y el bienestar comunitario de las localidades de alta y muy alta marginación atendidas. Por lo anterior, es determinante contar con la corresponsabilidad entre los tres niveles de gobierno y la comunidad.

- Primera etapa: Diagnóstico Participativo, Programa de Trabajo Comunitario, Proyectos Comunitarios, elaborados con base en las necesidades de los Grupos de Desarrollo.
- Segunda etapa: Grupos de Desarrollo que estén realizando la gestión integral de proyectos, y que practiquen estilos de vida saludables.

- Tercera etapa: Grupos de Desarrollo con autonomía que toman decisiones, con mayor resiliencia, empoderados y con capacidad de incidir en las instancias de planeación local y mejorar las condiciones de salud y bienestar comunitario. EIASADC 2021 Pp129

Proceso de Intervención del Programa de Salud y Bienestar Comunitario. . EIASADC 2021 Pp130.



6.1.1. Fases de implementación

6.1.2. Preparación:

- Potenciar la voluntad política que promuevan procesos para fortalecer la salud y bienestar comunitario.
- Prever la disponibilidad de recursos humanos habilitados, así como materiales y financieros para la operación.
- Signar convenios de colaboración entre SEDIF y SMDIF.
- Capacitar al equipo estratégico del SEDIF y a los equipos operativos de los SMDIF, sobre la estrategia y metodología de intervención.
- Definir las localidades a atender (focalizar) para la conformación del GD por parte del SEDIF.

- Contar con la voluntad, responsabilidad y participación de los y las habitantes de la localidad, para involucrarse en el desarrollo del PSBC y la conformación del GD.
- Realizar un Diagnóstico Exploratorio con enfoque de derechos, para saber las condiciones existentes.
- Elaboración de los documentos de planeación a corto, mediano y largo plazo (PASBIC).
- Realizar el DSBC en cada localidad, con el fin de identificar un punto de partida que permita confrontar el avance que se tiene con relación al objetivo del PSBC.

6.1.3. Intervención:

- Convocar a Asamblea Comunitaria y formar un GD;
- Llevar a cabo un Diagnóstico Participativo en el que se identifique los principales determinantes sociales intermedios a atender;
- Plasmar en un PTC, las alternativas de acción;
- Acompañar los procesos de la acción comunitaria de manera periódica por parte del equipo de promoción y asesoría técnica del SEDIF;
- Implementar Proyectos Comunitarios, a través del diseño de una EAIC;
- Capacitar a los GD, y
- Generar y utilizar herramientas para dar seguimiento permanente y oportuno, así como, evaluar la intervención y los resultados, por parte del SNDIF, SEDIF, y SMDIF.

6.1.4. Al final de la intervención:

- Los GD contarán con los conocimientos, habilidades y destrezas para la toma de decisiones autónomas respecto al tratamiento de las determinantes intermedias de la salud.
- Las promotoras y promotores comunitarios, formados por la promotoría estatal y/o municipal, fortalecerán fundamentalmente la continuidad de los proyectos y de la gestión colectiva de los GD; privilegiando su actuación comprometida, consciente y crítica.
- Contar con comunidades con capacidad autogestora en las localidades atendidas y con incremento en su salud y bienestar comunitario, para ello el DSBC será el referente para medir los resultados del PSBC.

6.1.5. Del Comité del Programa

La contraloría social y/o Vigilancia Ciudadana estará a cargo de la participación de la población beneficiada, con el propósito del cumplimiento de las metas y acciones del programa operado con fondos federales.

El SEDIF en coordinación con el SMDIF, promoverá la integración de la contraloría social y/o Vigilancia Ciudadana con base en la normatividad establecida, fomentando acciones que transparenten la operación y aplicación de los recursos federales del programa.

6.1.6. Las acciones a fomentar serán las siguientes:

- Informar a los beneficiarios acerca de las características de los apoyos, los mecanismos de corresponsabilidad, así como los derechos y obligaciones.
- Capacitar a quienes integran los comités, para el fortalecimiento de los mismos.
- Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.
- Hacer uso de los buzones de quejas, sugerencias, comentarios y/o felicitaciones instalados en los SMDIF.

En cada una de las localidades beneficiadas en asamblea convocada por el SEDIF o SMDIF, se constituye un Comité que represente a todos los beneficiarios. Este estará conformado por 3 beneficiarios, donde su responsabilidad será vigilar que el programa opere bajo sus lineamientos establecidos, mantener informados a los beneficiarios y organizarse para la participación en las acciones del programa.

6.2 Ejecución

Forma parte de un mecanismo corresponsable y veraz al proceso de distribución de los apoyos y rendición de cuentas, por lo que se realiza lo siguiente:

- Durante el primer trimestre del ejercicio fiscal, el SEDIF realizará una reunión de capacitación para los SMDIF sobre el PSBC, en la cual se expondrán los proyectos y capacitaciones autorizadas para cada una de las localidades de acuerdo al PASBIC presentado, y se enviarán a cada SMDIF por vía electrónica las EIAC, PAC y formatos necesarios del programa, para la comprobación de acciones y recurso ejercido en el presente año fiscal.
- El SEDIF deberá llevar a cabo la contratación de quienes serán los entes capacitadores de las temáticas plasmadas en el PAC y en algunos casos de los proyectos, así como de los proveedores de materiales para los Proyectos, lo anterior apegado a lo establecido en el PASBIC, las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables.
- Durante todo el año, los SMDIF y el SEDIF deberán de manera coordinada y con sus propios recursos, realizar visitas de seguimiento a las localidades para preparar a los Grupos de Desarrollo para la recepción de capacitaciones, ejecución de proyectos, actualización de documentos de trabajo, aplicación de cédulas y formatos, recolección de documentos y cualquier otra actividad relacionada al correcto funcionamiento del PSBC.
- Una vez aprobados y seleccionados los proveedores de capacitaciones y proyectos se procederá de la siguiente manera:

6.2.1. Para capacitaciones

- El SEDIF y los SMDIF acudirán de manera conjunta a realizar la presentación de capacitadores en cada una de las localidades y para cada una de las capacitaciones otorgadas, apegándose a la programación establecida.
- El SMDIF en caso de ser necesario, brindará el respaldo y apoyo necesario a los GD para el tramité o solicitud de espacios para llevar a cabo las capacitaciones.
- En todo momento, el SEDIF y/o el SMDIF estará en contacto con el GD para motivar y monitorear su participación en las capacitaciones y lograr la meta propuesta por capacitación.
- Por cada una de las capacitaciones otorgadas, SEDIF y el SMDIF estarán obligados a realizar una visita de supervisión cada uno de ellos, para llevar a cabo la aplicación de la "Cédula de supervisión" que el SEDIF proporcionará.
- El SEDIF deberá concentrar un expediente de capacitación, integrado por: listas de asistencia, evaluaciones, fotografías por sesión y cédulas de supervisión.

6.2.2 Para proyectos

- El SEDIF y SMDIF en coordinación con el GD, deberán desarrollar las acciones planteadas en cada uno de los proyectos, ya que cada uno tiene características específicas para su implementación y comprobación, apegándose a los tiempos establecidos en el PASBIC y dentro del ejercicio fiscal vigente.
- Para todos aquellos proyectos que aplique, el SMDIF deberá llevar a cabo la realización de estudios socioeconómicos a los posibles beneficiarios, haciendo una visita domiciliaria para corroborar la información que se maneja en cada estudio.
- El GD y el SMDIF, deberán apoyar en la recolección de documentos de los beneficiarios de proyectos.
- El SEDIF deberá concentrar la información de cada beneficiario en un expediente por proyecto, que compruebe la entrega de la totalidad y cumplimiento del objetivo planteado.
- Por cada uno de los proyectos otorgados, el SMDIF y SEDIF estarán obligados a realizar dos visitas de supervisión cada uno de ellos, y en una de ellas llevar a cabo la aplicación de la "Cédula de supervisión" que el SEDIF proporcionará.
- Una vez entregado el proyecto, los representantes del SEDIF, SMDIF y del Proyecto, deberán firmar el acta de entrega, manifestando su conformidad con los apoyos recibidos de cada proyecto.
- El SEDIF y los SMDIF deberán realizar las acciones de seguimiento planteadas y algunas otras que resulten adecuadas, con la finalidad de que el proyecto tenga continuidad y cumpla el objetivo por el que fue solicitado e implementado.
- De manera coordinada entre SEDIF y los SMDIF, deberán aplicar a cada beneficiario la "Encuesta de resultados" para proyectos, lo que permitirá medir el impacto que generó el proyecto en la localidad o familias beneficiarias.
- El SEDIF enviará vía electrónica a la DGADC del SNDIF, los informes de seguimiento y comprobación del PASBIC: Cuantitativo, Cualitativo y Avance Físico Financiero.
- De igual manera, los informes en físico deberán ser enviados mediante oficio a la DGADC del SNDIF, debidamente firmados. También se enviarán escaneados vía correo electrónico.
- El SEDIF deberá de dar cumplimiento al calendario de entregas de informes de seguimiento y comprobación de acciones, emitido por el SNDIF.

6.3 Causa de fuerza mayor

Cuando así se considere se podrán transferir los recursos de los otros programas de la EIASADC al programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre, para atender a los beneficiarios que le corresponda al programa de origen. Esto podrá operarse siempre y cuando exista un acuerdo emitido por la autoridad correspondiente, que con motivo de la emergencia sanitaria y por causa de fuerza mayor derivada de la enfermedad originada por el virus Sars-Cov-2 (COVID-19); cuando se mantenga suspendida la actividad presencial en los planteles educativos y/o se ponga en riesgo a la población objetivo de los diversos programas alimentarios con la entrega física de los paquetes alimentarios o bien exista otra declaratoria de naturaleza análoga conforme a la normatividad vigente en materia de protección civil; en el caso de las transferencias monetarias, esto está condicionado a que el medio de entrega garantice la compra de productos alimentarios considerados en la presente Estrategia para cada programa; garantizando que los costos adicionales que implique dicha transferencia no representen gastos de operación de los recursos destinados a cada programa y/o que los costos adicionales puedan ser absorbidos con otros recursos estatales y/o municipales.

7 Evaluación

La evaluación del Programa se llevará a cabo de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación correspondiente.

Los seguimientos de las acciones implementadas son realizadas por el personal del SEDIF.

Asimismo, bajo los lineamientos establecidos por el SNDIF, se realiza la evaluación del Índice de Desempeño Nacional y mediante la entrega de documentación comprobatoria de los recursos ejercidos, en cumplimiento de metas y acciones, así como por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

7.1. Seguimiento, control y auditoría

7.1.1. Resultados y seguimiento

El SEDIF, con la finalidad de dar cumplimiento a los resultados del Programa operado con recursos del Ramo 33, enviará en tiempo y forma la información al SNDIF, de conformidad al calendario emitido por la DGADC. Asimismo, dará seguimiento a las recomendaciones generadas por las visitas de seguimiento, asesorías, reuniones, encuentros nacionales por el SNDIF.

El seguimiento de las acciones del programa la realizará el SEDIF a través de supervisiones, por medio de la calendarización de visitas a localidades y beneficiarios/as del programa, con el fin de verificar directamente su operatividad y conocer el impacto generado en las y los beneficiarios.

Tipos de Supervisión:

- De campo: De acuerdo al cronograma de actividades se llevan a cabo visitas de supervisión a cada uno de las localidades y beneficiarios/as del programa para verificar la focalización de los apoyos.
- Administrativa: Consiste en revisar la documentación correspondiente al programa, como son: padrones, resumen, informe cuantitativo y cualitativo de beneficiarios/as y expedientes, para cruzar la información de la población que se beneficia y del programa.
- Las visitas de supervisión se realizarán sin previo aviso, conforme a la calendarización ya establecida, y fuera de esta, cuando el SEDIF lo considere necesario.

7.1.2. Control y auditoría

En este apartado deberá definirse la responsabilidad del programa para proporcionar a Instancias Fiscalizadoras la información necesaria para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo con los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente; así como dar atención a las recomendaciones realizadas por dichas instancias.

Los recursos que la Federación otorga para este Programa, podrán ser auditados y revisados por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, y en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración

Pública Federal y/o auditores/as independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

El SEDIF realizará visitas de seguimiento técnico a los Comités, los SMDIF, las localidades y a las y los beneficiarios del programa.

Asimismo, se establecerán mecanismos para dar seguimiento a las visitas de control y auditoría que en su caso realicen los instancias Fiscalizadoras, a fin de verificar la correcta aplicación de los recursos y del programa, con la finalidad de apoyar la transparencia y rendición de cuentas, así como dar el seguimiento a las recomendaciones realizadas por las mismas.

7.2. Información presupuestaria

Enunciar el presupuesto asignado a cada programa en el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Programa	Presupuesto asignado
Programa de Salud y Bienestar Comunitario	**$ 1,220,000.00**

7.2.1. Avances físicos-financieros

Las instancias ejecutoras formularán trimestralmente, por separado y bajo su estricta responsabilidad, los informes de los avances físico-financieros de las acciones del PSBC, mismos que deberán remitir al SNDIF de manera trimestral en los meses julio, octubre y diciembre, de acuerdo al Calendario de entregas.

Dichos informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada; así como, entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, y en su caso el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informe.

7.2.2. Cierre de ejercicio

El cierre de ejercicio se llevará a cabo una vez que se cumpla con la entrega de la totalidad de la documentación estipulada en el calendario de entrega de información que se encuentra en la EIASADC 2021.

7.3. Indicadores de Resultados

La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), es un instrumento para diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, así como una herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica:

- Establece con claridad el objetivo de los programas y su contribución con los objetivos de la planeación nacional y sectorial.
- Describe los bienes y servicios que entrega el programa a la sociedad, para cumplir su objetivo, así como las actividades e insumos para producirlos.
- Incorpora los indicadores que miden los objetivos y registra las metas que establecen los niveles de logro esperados, elementos que son un referente para el seguimiento y la evaluación.
- Identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores.

La MIR del Programa de Salud y Bienestar Comunitario, para fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, evaluará la operación y resultados y se podrá complementar con un seguimiento de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas.

Los indicadores que servirán como parámetro para evaluar el desempeño del Programa, elaborada por la instancia normativa del programa, como parte de la rendición de cuentas, son los contenidos en la siguiente Matriz de Indicadores de Resultados.

	Resumen Narrativo	Indicadores				
		Nombre	Definición	Método de Cálculo	Frecuencia de medición	Medios de verificación
FIN	estar mediante el fortalecimiento de la salud y bienestar comunitario de las localidades de alta y muy alta marginación con Grupos de Desarrollo (GD) constituidos.	Variación del porcentaje de la población en situación de pobreza multidimensional.	Describe la variación que existe en la pobreza multidimensional de la población que desarrolla acciones para mejorar su salud y bienestar comunitario.	[(Porcentaje de personas en situación de pobreza multidimensional en el año t - 2) menos (Porcentaje de personas en situación de pobreza multidimensional en el año t) / (Porcentaje de personas en situación de pobreza multidimensional en el año t)] x 100.	Bianual.	- CONEVAL, Medición de la pobreza en México| CONEVAL www.coneval.org .mx/Medicion/M P/Paginas/Meto dologia.
PROPÓSITO	Contribuir a construir un país con bienestar mediante el fortalecimiento de la salud y bienestar comunitario de las localidades de alta y muy alta marginación con Grupos de Desarrollo (GD) constituidos.	Porcentaje de localidades de alta y muy alta marginación con GD constituidos que han implementado proyectos comunitarios fomentando la salud y bienestar comunitario.	Mide los porcentajes de localidades de alta y muy alta marginación con GD constituidos y apoyados con recursos de Ramo 33 que han implementado proyectos comunitarios, con relación al total de localidades de alta y muy alta marginación con GD constituidos que se definieron a apoyar con recursos de Ramo 33.	(Número de localidades de alta y muy alta marginación con GD constituidos, apoyados con recursos de ramo 33, que han implementado proyectos comunitarios en el año T/ Total de localidades de alta y muy alta marginación con GD constituidos que se definieron a beneficiar con recurso de ramo 33 en el año T) x 100.	Anual.	- Informes cuantitativos.
	Capacitaciones en materia de desarrollo social, humano y comunitario otorgadas a los GD constituidos en las localidades de alta y muy alta marginación.	Porcentaje de capacitaciones en desarrollo social, humano y comunitario otorgadas a los GD constituidos en las localidades de alta y muy alta marginación.	El indicador pretende medir las capacitaciones en desarrollo social, humano y comunitario otorgadas a localidades de alta y muy alta marginación con GD constituidos para generar procesos formativos e implementar proyectos comunitarios para el fortalecimiento de acciones de la salud y el bienestar comunitario, con relación al número de capacitaciones en desarrollo social, humano y comunitario definidas por los SEDIF para ser	(Número de Capacitaciones en desarrollo social, humano y comunitario otorgadas a GD constituidos en las localidades de alta y muy alta marginación, en el año T / Total de capacitaciones en desarrollo social, humano y comunitario definidas por los SEDIF para ser impartidas en el año T) x 100.	Anual	- Proyecto Anual de Salud y Bienestar Comunitario (PASBIC) e informes cuantitativos, bajo resguardo de la DGADC.

			impartidas durante el ejercicio.			
COMPONENTE	Proyectos comunitarios apoyados con insumos en localidades de alta y muy alta marginación con GD constituidos.	Porcentaje de proyectos comunitarios apoyados con insumos en localidades de alta y muy alta marginación con GD constituidos.	El indicador pretende medir el porcentaje de proyectos comunitarios que fomentan la práctica de acciones para fortalecer la salud y el bienestar comunitario en localidades de alta y muy alta marginación con GD constituidos apoyados con insumos, en relación al total de proyectos comunitarios que fomentan la práctica de acciones para la salud y el bienestar comunitario, definidos por los SEDIF para ser apoyados durante el ejercicio.	(Número de proyectos comunitarios en localidades de alta y muy alta marginación con GD constituidos apoyados con insumos en el año T / Total de proyectos comunitarios definidos por el SEDIF para ser apoyados en el año T) x100.	Anual.	- Proyecto Anual de Salud y Bienestar Comunitario (PASBIC) bajo resguardo de la DGADC.
ACTIVIDAD	de acciones que garanticen la ejecución del recurso para capacitaciones, fomentando la práctica de acciones para fortalecer la salud y el bienestar comunitario.	Porcentaje de acciones para garantizar la ejecución del recurso enfocado en capacitaciones que favorezcan la salud y bienestar comunitario.	Describe el porcentaje de acciones realizadas que garanticen la ejecución del recurso para implementar capacitaciones en fortalecimiento a la salud y el bienestar comunitario en relación con el número de acciones establecidas en el ejercicio fiscal para garantizar la ejecución del recurso en capacitaciones durante el ejercicio.	(Número de acciones realizadas para garantizar la ejecución del recurso para implementar capacitaciones a los GD en fortalecimiento a la salud y el bienestar comunitario en el año T / Total de acciones establecidas para garantizar la ejecución del recurso en capacitaciones en el año T) x 100.	Trimestral.	- Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario del SNDIF.
ACTIVIDAD	Implementación de acciones que garanticen el seguimiento de las capacitaciones, fomentando la práctica de acciones para fortalecer la salud y el bienestar comunitario.	Porcentaje de acciones para brindar seguimiento a las capacitaciones que favorezcan la salud y bienestar comunitario.	Describe el porcentaje de acciones realizadas para brindar seguimiento a las capacitaciones en fortalecimiento a la salud y el bienestar comunitario en relación con el número de acciones establecidas para brindar seguimiento a las capacitaciones durante el ejercicio.	(Número de acciones realizadas para brindar seguimiento a las capacitaciones a los GD en fortalecimiento a la salud y el bienestar comunitario en el año T / Total de acciones establecidas para brindar seguimiento a las capacitaciones en el año T) x 100.	Semestral	- Informes cuantitativos y cualitativos del Programa de Salud y Bienestar Comunitario. Bajo el resguardo de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario.
ACTIVIDAD	Implementación de acciones que garanticen la ejecución del recurso para implementar proyectos comunitarios que	Porcentaje de acciones para garantizar la ejecución del recurso en la implementación de proyectos comunitarios que	Describe el porcentaje de acciones realizadas que garanticen la ejecución del recurso para implementar proyectos	(Número de acciones realizadas para garantizar la ejecución del recurso para implementar proyectos	Semestral	- Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario del SNDIF.

	fomenten la salud y el bienestar comunitario.	fomenten la salud y bienestar comunitario.	comunitarios que fomenten la salud y el bienestar comunitario en relación con el número de acciones establecidas en el ejercicio fiscal para garantizar la ejecución del recurso en proyectos comunitarios durante el ejercicio.	comunitarios que fomenten la salud y el bienestar comunitario en el año T / Total de acciones establecidas para garantizar la ejecución del recurso en proyectos comunitarios en el año T) x 100.		

7.4. Transparencia

7.4.1. Difusión

El SEDIF para la difusión, promoción y ejecución de las acciones del programa, se apegará a lo establecido en el Articulo 27 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2021.

Difusión: El SEDIF para la correcta aplicación de la identidad gráfica, utilizará los elementos gráficos, símbolos y logotipos del SNDIF y SEDIF. También se incluirá la Leyenda de Presupuesto de Egresos de la Federación **"Éste programa es público ajeno a cualquier partido político, queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".** Así mismo de acuerdo con el mencionado artículo, fracción II, inciso a), segundo párrafo: "Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para estos programas, por parte de las Dependencias y Entidades, así como aquél relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieran a las entidades federativas, municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realiza con los recursos federales aprobados en este Presupuesto de Egresos".

Promoción: El SEDIF generará la participación Por medio de la página del SEDIF, http://www.difbcs.gob.mx/ SMDIF y Redes sociales, https://www.facebook.com/sedifenbcs/ y materiales impresos, los cuales serán colocados en lugares estratégicos de las localidades beneficiarias y distribuidos a las y los beneficiarios.

7.5. Padrones de beneficiarios

El SEDIF, con el propósito de desarrollar políticas públicas más eficaces, en el otorgamiento de apoyos proporcionados con recursos federales, así como para transparentar y rendir cuentas claras a la ciudadanía, el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de la Función Pública, estableció un sistema, con la participación de los gobiernos de las Entidades Federativas, para contener información de manera integral de los beneficios, beneficiarios, indicadores, montos, metas y objetivos; denominado Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), mismo que se dio a conocer mediante el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el día 12 de enero de 2006. Posteriormente, el SIIPP-G fue complementado con los criterios establecidos en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el 13 de septiembre del 2018.

El SEDIF, deberán integrar un padrón de beneficiarios por cada programa de la EIASADC y de otros apoyos de asistencia social operados con recurso del FAM-AS, utilizando la clave correspondiente para especificar tipo de apoyo.

Cabe señalar que en todos los padrones se debe registrar al beneficiario directo, se debe verificar que la información de todas las celdas esté en mayúsculas, sin acentos ni espacios, asimismo, el formato de fecha para las variables de fecha de nacimiento y de entrega de beneficio deben seguir el formato "aaaammdd."

El padrón de beneficiarios del Programa de Salud y Bienestar Comunitario estará conformado por los integrantes de los Grupos de Desarrollo beneficiados con recurso del Ramo General 33, el cual deberán integrarse con los siguientes datos para fines del SIIPP-G:

Cve dependencia	Cve institución	Clave del programa	Cve intraprograma	Clave del tipo de apoyo	Descripción de la clave
12NHK	33	I006	Salud y Bienestar Comunitario	Clave por definir	Capacitaciones
					Proyectos

Cabe señalar que toda comunicación entre los SEDIF y el SNDIF que incluya padrones de beneficiarios deberá realizarse a través de una cuenta de correo institucional, en ningún caso el SEDIF deberá enviar padrones de beneficiarios mediante cuentas de correo electrónico personales. Asimismo, todo envío de archivo de padrones debe hacerse mediante oficio, y realizarse en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP). Además, a fin de asegurar que los datos de los beneficiarios sean correctos, los SEDIF deben contar con un convenio con la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad para servicio de confrontas y/o servicios web de la Clave Única del Registro de Población (CURP). Dada la naturaleza de la operación y la población objetivo del Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre, y como resultado de la coordinación con la SFP, se determinó que los SEDIF podrán exceptuar su carga en SIIPP-G debido a la ausencia de alguna o algunas variables obligatorias, tales como CURP, lugar o fecha de nacimiento, siempre y cuando se envíe la debida justificación mediante oficio a la DGADC.

8. Quejas, denuncias y solicitudes de información

El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en B.C.S., ubicado en carretera al norte kilómetro 4.5 entrada CECYTEM, col. El Conchalito, c.p. 23090, La Paz, B.C.S. con teléfono (612) 12 42922 ext. 402, 403 y 404, cuenta con diversas vías de atención ciudadana para las quejas y denuncias bajo los siguientes mecanismos y canales:

- Tel. gratuito 01 (800) 4 04 00 11
- Correo electrónico: quejasdif@bcs.gob.mx
- Buzones móviles y fijos.

En cada instancia de atención del SEDIF y SMDIF, se deberán disponer de dichos buzones para depositar sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios o con la atención de los servidores públicos, por lo que toda persona de la sociedad puede manifestar sus inquietudes e inconformidades por escrito ante el órgano de control interno, cuyo responsable es la Dirección de Supervisión y Evaluación del SEDIF B.C.S.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Las presentes **Reglas de Operación del Programa Salud y Bienestar Comunitario, para el ejercicio 2021**, del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, entran en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y tendrán una vigencia hasta el cumplimiento total del ejercicio presupuestal asignado para el citado programa, del año 2021(dos mil veintiuno).

Se expiden la Ciudad de La Paz Baja California Sur a los 12 (doce) días del mes de marzo del año 2021(dos mil veintiuno).

La Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Lic. María Cristina Herrera Infante.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 274
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 148 fracción II, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 65 fracción III del Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur; con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 51 fracción I inciso b), 52 fracción IV inciso a), 53 fracciones I, VI y VII y 121 fracciones V, XIII y XIV; así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I, II, V y VI, 82 fracciones V y VI y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Octava Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 56, celebrada el día 18 de febrero de 2021, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 199, de fecha 28 de mayo de 2020; dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto número ocho denominado: Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se autorizan diversos estímulos fiscales para los pagos relativos de licencias a Directores Responsable de Obra y a Peritos Valuadores del Municipio de Los Cabos, para el ejercicio fiscal 2021, y que se ubiquen en determinadas hipótesis jurídicas; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, al tenor de la siguiente:

Exposicion de motivos

1. Durante casi todos los años distintas administraciones y gobiernos municipales que nos han precedido han entrado al análisis de solicitudes de distintos asociaciones civiles y de colegios de profesionistas, particularmente de los rubros urbanísticos y de la construcción, quienes han acudido solicitando diversos estímulos fiscales en apoyo a su economía, situación que generalmente ha sido dictaminada positivamente, por encontrar fundada su petición tanto en derecho como socialmente hablando.

2. Es el caso que en fecha reciente este gobierno municipal, a través de la Presidencia Municipal recibió formalmente las solicitudes del Colegio de Ingenieros Civiles de Baja California Sur, A.C., Sección Los Cabos, estrictamente a lo que refiere a Directores Responsable de Obra y de la Asociación de Peritos Valuadores, en la que se valore la posibilidad de que este Ayuntamiento, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, proceda a otorgarles diversos estímulos fiscales, respecto de algunas contribuciones de carácter municipal que guardan relación directa con las actividades que propiamente desarrollan ingenieros civiles y peritos valuadores, por considerar que con esos incentivos se fortalece el desarrollo de dichas actividades y por consecuencia, a sus sectores.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 274
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

3. De acuerdo con diversas disposiciones de nuestro marco jurídico estatal, particularmente las contenidas en el artículo 148 fracción II de la Constitución Política, en el artículo 65 fracción III del Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur y en el artículo 51 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, los Ayuntamientos y sus Presidentes Municipales, están facultados para emitir resoluciones de carácter general que concedan estímulos fiscales respecto del pago de contribuciones de naturaleza municipal, las cuales, para su debida observancia, obligadamente tendrán que publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

4. Atendiendo a la petición formulada de manera oficial, por medio de este Punto de Acuerdo estoy sometiendo a la valoración de este Honorable Cabildo con el propósito de atender favorablemente la citada petición ya que sin duda, vendrá a constituir un gran apoyo e impulso a la actividad señalada.

Resolutivo:

ÚNICO.- El Honorable XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en términos de la normatividad aplicable, autoriza conceder a los contribuyentes que se ubiquen en las hipótesis jurídicas respectivas, los estímulos fiscales siguientes:

A). Reducción de hasta el treinta por ciento en el pago de Refrendos de las licencias de Director Responsable de Obra para el ejercicio fiscal 2021, siempre y cuando se realice el pago total en una sola exhibición a más tardar el día 30 de abril de 2021.

B). Reducción de hasta el treinta por ciento en el pago de Refrendos de las licencias de Peritos Valuadores para el ejercicio fiscal 2021, siempre y cuando se realice el pago total en una sola exhibición a más tardar el día 30 de abril de 2021.

Transitorios

Primero.- Se instruye al ciudadano C.P. Rigoberto Arce Martínez, Tesorero Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, a efecto de que realice las acciones administrativas que resulten procedentes, para dar cumplimiento a la presente autorización.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 274
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

Segundo.- Se instruye al ciudadano Héctor Manuel Miranda Burgueño, Director Municipal de Comunicación Social a efecto de que realice las acciones que resulten procedentes, para que los beneficios autorizados mediante el presente punto de acuerdo se publiciten y difundan en los medios impresos y electrónicos que resulten más idóneos.

Tercero.- Se instruye a la ciudadana Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para que solicite la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Cuarto.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diecinueve días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 275
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículos: 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 148, fracción XXV y 153, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 51 fracción I inciso b), 52 fracción IV inciso a), 53 fracciones I, VI y VII, 60, fracción III y 121 fracciones V, XIII y XIV; 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I, II, V y VI, 42 y 65, fracción I y VI y 82 fracciones V y VI del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Octava Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 56, celebrada el día 18 de febrero de 2021, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 199, de fecha 28 de mayo de 2020; dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto número nueve denominado: Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Punto de Acuerdo que presentan las Comisiones Edilicias Unidas de Educación, Cultura, Recreación y Deporte y de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, mediante le cual se autoriza la celebración de un convenio de colaboración con la Universidad Autónoma de Baja California Sur, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur, y la Asociación de Colegios Particulares AC (ACPAC) y el H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, el cual consiste en la aplicación del programa "Universidad Segura, Escuela Segura y Sendero Seguro"; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, al tenor de la siguiente:

ANTECEDENTES

PRIMERO: La seguridad en la Universidad de Guadalajara integra un conjunto de protocolos, procedimientos, reglamentos, programas, personas y tecnologías, que contemplan como elemento fundamental el tema de la "Prevención en Seguridad".
Lo anterior, con el objetivo de generar conocimiento, orden y protección de la integridad física y patrimonial de la comunidad universitaria.

SEGUNDO: Escuela segura, propone que los planteles y dependencias de la Red Universitaria guíen sus políticas de seguridad, mediante una serie de acciones y protocolos, entre los que destacan:

- Controles de acceso
- Aplicación de la norma
- Herramientas Tecnológicas

La capacitación al interior de los planteles se realiza mediante los Cursos-Talleres Preventivos, destinados a fortalecer y promover la cultura de la autoprotección, prevención, denuncia, desarrollo humano y sensibilización en materia de seguridad.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 275
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

TERCERO: Entorno seguro, busca mantener el perímetro inmediato al plantel libre de robos, asaltos, riñas, drogas, venta de alcohol a menores, ambulantaje, riesgos viales y cualquier otro tipo de conducta antisocial, de manera coordinada con las dependencias federales, estatales y municipales correspondientes.

CUARTO: Sendero seguro, propicia establecer las condiciones mínimas de seguridad para eliminar los factores urbanos de riesgo que inciden directamente en la generación de inseguridad, como: alumbrado, poda de árboles, inspección y vigilancia, reglamentos, mantenimiento urbano, seguridad pública, con la finalidad de que los universitarios puedan transitar de manera segura hacia su plantel.

QUINTO: Dentro de las acciones que se realizan para prevenir la inseguridad en los entornos y senderos, destacan las siguientes:

- Diagnósticos de riesgo de los entornos y senderos, así como al interior de los planteles universitarios.
- Propiciar la cultura de la denuncia y la captación de reportes de incidencias.
- Cursos-Talleres para capacitar a la comunidad universitaria en la cultura de la prevención, autoprotección y sensibilización.
- Propiciar la instalación de Comités Técnicos Universitarios de Seguridad.

SEXTO: Que, por instancia de la VII regiduría, y para efecto de compartir los pormenores del Programa "Universidad Segura" con el H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, se invitó al Lic. Montalberti Serrano Cervantes, Coordinador General de Seguridad Universitaria de la Universidad de Guadalajara, a que acudiera a Los Cabos, proponiendo las fechas del 21 al 26 de mayo de 2019 para tal efecto.

SEPTIMO: Que, con fecha del 22 de mayo del 2019, el Lic. Serrano acudió por instancia de la VII regiduría, a exponer los pormenores del programa ante el entonces Rector de la UABCS, Dr. Gustavo Rodolfo Cruz Chávez, y autoridades universitarias que lo acompañaron.

OCTAVO: Que, con fecha del 24 de mayo del 2019, el Lic. Montalberti Serrano Cervantes, en compañía del Lic. Álvaro Espinosa Baena, Jefe de la Unidad de Análisis de la Coordinación General de Seguridad Universitaria de la Universidad de Guadalajara, expuso los pormenores del programa ante autoridades municipales y representantes de instituciones educativas de Los Cabos, siendo el marco de dicha presentación, la Sala de Juntas del Instituto Municipal del Deporte.

NOVENO: Que, con fecha del 03 de septiembre del 2019, se recibió el oficio EAL/03-09-2019/462, firmado por el M. en C. Juan de Jesús Pérez Agúndez en su calidad de responsable de la

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 275
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

Extensión Académica de la UABCS en Los Cabos, y donde éste, a nombre de dicha institución solicita la aplicación del programa y su adhesión al mismo.

DÉCIMO: Que, con fecha del 05 de noviembre del 2019, la séptima Regidora Isabel Dolores Teodora Castro Aguirre, presidió una reunión de acuerdos con los directivos de la UABCS, COBACH Y CECYTE, lo anterior para establecer las directrices de un Convenio entre instituciones educativas y el H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos en materia de seguridad escolar, lo anterior a solicitud expresa de las propias instituciones, la comunidad estudiantil y académica.

DÉCIMO PRIMERO: Que, con fecha del 20 de noviembre del 2019, se recibió el oficio DGCECYTE-02503/19, firmado por el Dr. Gustavo Rodolfo Cruz Chávez, en su calidad de Director General del CECYTE BCS, en donde acepta de igual manera participar en la aplicación del programa.

DÉCIMO SEGUNDO: Que, con fecha del 23 de septiembre del 2020, la séptima Regidora Isabel Dolores Teodora Castro Aguirre, sostuvo un diálogo a través de zoom, con el Lic. José Luis Uribe, y la maestra María del Carmen Mendía, Presidente y Vicepresidenta de las Asociación de Colegios Particulares (ACP), así como el Lic. Montalberti Serrano Cervantes, concluyendo la importancia que reviste la urgente aplicación del programa en las escuelas.

DÉCIMO TERCERO: Que, con fecha del 11 de noviembre del 2020, se recibió el oficio SRPPZS/1207/2020, conteniendo la información relativa a delitos cometidos dentro y en áreas aledañas a instituciones educativas (públicas y privadas) en Los Cabos, emitida por el Subprocurador Regional de Procedimientos Penales Zona Sur, Lic. Antonio López Rodríguez (PGJE), donde destacan los delitos siguientes:

- Daños
- Amenazas
- Robo
- Robo con agravante, en el interior de instituciones educativas
- Robo con agravante, en un lugar cerrado
- Lesiones
- Desaparición de persona
- Retención o sustracción especifica de persona menor de edad
- Acoso sexual
- Hostigamiento sexual
- Violación equiparada
- Abuso sexual

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 275
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

DÉCIMO QUINTO: Que, con fecha del 20 de noviembre del 2020, se recibió un oficio firmado por el Lic. José Luis Uribe Iñiguez, Presidente de Los Cabos Asociación de Colegios Particulares AC, conformada por veintisiete instituciones educativas, solicitando la aplicación del programa en las escuelas que representa.

DECIMOSEXTO: Que, con fecha del 10 de diciembre del 2020, se sostuvo un diálogo con el Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Capitán Juan José Zamorano, obteniendo de este último, el aval para coadyuvar en la implementación del programa en Los Cabos.

CONSIDERACIONES

PRIMERO: Que, derivado del rápido crecimiento de nuestro municipio, aparejado con el cúmulo de problemáticas que impactan al tejido social, provocando con ello una incidencia cada vez mayor de los delitos cometidos en, y alrededor de las escuelas, resulta imprescindible, a juicio de quienes integramos la presente Comisión Edilicia, la urgente aplicación de dicho programa.

SEGUNDO: En relación a lo anterior se propone la celebración de un Convenio de Colaboración (que deberá ser suscrito de manera individual con cada una de las instituciones educativas en mención) con la Universidad Autónoma de Baja California Sur, cuyo Rector es el Dr. Dante Arturo Salgado González, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur, CECyTE BCS, cuyo Director General es el Lic. Sergio Aguirre Jáuregui, y la Asociación de Colegios Particulares AC (ACPAC), cuyo Presidente es el Lic. José Luis Uribe Iñiguez, y el H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos; el cual consiste en la aplicación del Programa "Universidad Segura, Escuela Segura y Sendero Seguro", cuyo objetivo es propiciar la desarticulación, contención y eliminación de la inseguridad que se genera en los entornos y senderos de las escuelas (en sus diferentes niveles de enseñanza), a través de estrategias que coadyuven en el fortalecimiento de la cultura de la prevención apegada a la seguridad ciudadana, aspirando a promover la autoprotección, denuncia, y sensibilización de la problemática de la inseguridad.

Que dichas estrategias serán planteadas a las instituciones educativas por el H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, a través del Lic. Montalberti Serrano Cervantes, Coordinador de Seguridad Universitaria de la Universidad de Guadalajara, y Coordinador de la Red de Seguridad de la Región Centro-Occidente de la ANUIES (Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior) Coadyuvando en dicha labor los CC. Lic. Álvaro Espinosa Baena, Secretario Técnico de la Red de Seguridad de la Región Centro Occidente ANUIES, y Juan Carlos Coronado de Ávila, Comisionado de Difusión de la Cultura de Prevención y de Denuncia de la Coordinación de Seguridad Universitaria de la Universidad de Guadalajara, quienes compartirán sus conocimientos sin costo alguno para el H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, en los términos que determine la Comisión Edilicia que suscribe, en estrecha coordinación con la Dirección Municipal

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 275
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

de Educación, así como la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Dirección General de Desarrollo Social, IMPLAN y Servicios Públicos.

TERCERO: Cabe destacar que la entrada en vigor de dicho Programa Interinstitucional en Jalisco, dio pie a la elaboración de diagnósticos en materia de incidencia delictiva, donde participaron investigadores de CONACYT y del Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas (CUCEA), permitiendo el diseño e implementación de Políticas Públicas.

CUARTO: Respecto a lo antes mencionado, la Federación Nacional de Municipios de México, ha dado a conocer lo siguiente: que teniendo en cuenta la preocupación de la sociedad en cuanto a protección y seguridad de sus hijos al salir de las escuelas, se ha planteado Sendero Seguro, que ha permitido fortalecer la vigilancia integrando a la sociedad en la participación activa del programa, considerando el éxito del mismo en Quintana Roo (Chetumal), Jalisco (Zona Metropolitana de Guadalajara y demás municipios), Tlaxcala (Zacatelco), Estado de México (Acatlán de Juárez), donde las instituciones de seguridad de los municipios, a través de sus directores y/o comisarios, se han unido en la promoción de acciones de dicho programa.

QUINTO: Es necesario agregar, que la aplicación de Sendero Seguro, ha dado por resultado lo siguiente:

- Análisis de niveles de iluminación, para la colocación de luminarias en lugares estratégicos que dan cumplimiento a las especificaciones de Sendero Seguro.
- Construcción de banquetas y guarniciones en áreas previamente identificadas, así como vigilancia en los cruces peatonales de las escuelas.
- Reubicación de accesos, mantenimiento preventivo, definición de estrategias de seguridad y promoción de valores.

Resolutivos

PRIMERO: Se autoriza a la C. Jesús Armida Castro Guzmán, Presidente Municipal, al C. Mario Alejandro Fernández Briseño, Síndico Municipal y a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General, para celebrar convenio de Colaboración con la UABCS, CECyTE, y Los Cabos Asociación de Colegios Particulares AC., con la finalidad de implementar el programa denominado: "Universidad Segura, Escuela Segura y Sendero Seguro.

SEGUNDO: Se instruye al C. Tesorero Municipal, así como a la C. Oficial Mayor, para que garanticen, de acuerdo a los lineamientos que determinen las comisiones edilicias, y al POA marcado con el número 196, previamente aprobado y presupuestado, la estancia de las personas que habrán de impartir sus conocimientos y experiencias, y que ya han sido nombradas con antelación en el presente documento.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 275
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

TERCERO: Posterior a la aplicación del programa, se instalará un comité de seguimiento, con la finalidad de propiciar la retroalimentación entre las instituciones educativas, así como mantener un canal directo con las dependencias involucradas. Dicho Consejo estará integrado por un representante de cada una de las instituciones educativas antes mencionadas, además de un representante de las dependencias siguientes: Dirección Municipal de Educación; Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal; Dirección General de Desarrollo Social; IMPLAN; y Servicios Públicos.

Transitorios

PRIMERO: Se instruye a la ciudadana Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal, notificar a las dependencias correspondientes.

SEGUNDO: El presente Acuerdo entrará en vigor al día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diecinueve días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

ROSA DELIA COTA MONTAÑO

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 276
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45 y 46, 53 fracciones I, VI y VII y 121 fracciones V, XIII y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), fracción II, inciso g), fracción V, inciso g), 40 fracciones I, II, VI y 82 fracciones V y VI; y el artículo 19 fracciones II y XX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S.; y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Octava Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 56, celebrada el día 18 de febrero de 2021, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 199, de fecha 28 de mayo de 2020; dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto número diez denominado: Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, relativo al escrito presentado por la C. Karla Gabriela Meza León, en su carácter de Representante Legal de la Empresa Promotora Sinaloense de Vivienda S.A de C.V., mediante la cual solicita la autorización de la nomenclatura de acceso del Régimen en Condominio Joyas del Cortés; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, al tenor de la siguiente:

ANTECEDENTES:

PRIMERO. - Por escrito presentado el día 14 de octubre del 2020, la C. Karla Gabriela Meza León en su carácter de representante legal de la empresa Promotora Sinaloense de Vivienda S.A de C.V., mediante el cual solicita la autorización de la nomenclatura de acceso del régimen en condominio Joyas del Cortes.

Los documentos anexados al escrito de solicitud, se relacionan a continuación:

I. -Acta constitutiva.
II. -Poder del representante legal.
III. -Antecedente de propiedad.
IV. -Identificación oficial.
V. -Impuesto predial pagado.
VI. -Plano con la propuesta de nomenclatura.

SEGUNDO. – La nomenclatura solicitada para el acceso del régimen en condominio Joyas del Cortes, es la siguiente:

- **La Castellana.**

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 276
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

TERCERO. – Por escrito con número de oficio OFI.IV.REG/113/2020, de fecha 19 de noviembre de 2020, se giró oficio al Director Municipal de Catastro del H.XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para que se informara si existiera algún inconveniente con la nomenclatura solicitada.

CUARTO. - Por escrito con número de oficio DMC/920/2020, de fecha 11 de diciembre del año 2020, el Director Municipal de Catastro del H.XIII Ayuntamiento de Los Cabos, dic contestación al oficio señalado en el punto tercero en el sentido de que se considera viable el nombre propuesto de La Castellana.

CONSIDERACIONES LEGALES:

PRIMERO. - Esta Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, se considera competente para el conocimiento y emisión del dictamen del asunto que hoy nos ocupa, en estricto apego al artículo 65, fracción IX, inciso b del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S.; en estrecha relación con el artículo 13 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, los cuales establece:
Artículo 65: Las Comisiones Permanentes y sus Atribuciones, serán las Siguientes:

(...)

IX **De Nomenclaturas Oficiales**, tendrán las siguientes atribuciones:
(...)

b) Dictaminar sobre las nomenclaturas de las vialidades de los desarrollos residenciales que se establezcan en el municipio.

Artículo 13: La asignación del nombre, procederá sobre calles, colonias, fraccionamientos, parques y conjuntos urbanos de reciente o futura creación, delegaciones, subdelegaciones, o en su caso el cambio de nombre de estos cuando representen un problema para el Municipio.

SEGUNDO. - La comisión edilicia de nomenclaturas oficiales, en uso de sus facultades legales conferidas en el artículo 65, fracción IX, del Reglamento interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S, somete a este H. Cabildo para su aprobación el presente dictamen, el cual tendrá como resolutivos los siguientes

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO. - Se dictamina la aprobación de la nomenclatura de acceso del régimen en condominio Joyas del Cortés, el cual contará con la siguiente nomenclatura;

- **La castellana.**

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 276
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

SEGUNDO. – Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, notifique el presente dictamen y así como su contenido, en un término no mayor a 10 días hábiles a la empresa Promotora Sinaloense de Vivienda S.A de C.V.

TERCERO. – Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gire la orden a que se refiere el artículo 25 Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano, a la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos y a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, para que en un plazo de 60 días, de manera coordinada se encarguen de colocar la nueva nomenclatura.

CUARTO. - Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gire atento oficio al C. Álvaro De la Peña Angulo, Secretario General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

QUINTO. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diecinueve días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

H. XIII AYUNTAMIENTO LOS CABOS ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA GENERAL

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 277
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45 y 46, 53 fracciones I, VI y VII y 121 fracciones V, XIII y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), fracción II, inciso g), fracción V, inciso g), 40 fracciones I, II, VI y 82 fracciones V y VI; y el artículo 19 fracciones II y XX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S.; y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Octava Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 56, celebrada el día 18 de febrero de 2021, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 199, de fecha 28 de mayo de 2020; dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto número doce denominado: Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, relativo al escrito presentado por el C. Jorge Nava Bermúdez, en su carácter de promovente de Naber Inmobiliaria S.A de C.V., mediante la cual solicita la autorización de la nomenclatura dentro de la lotificación identificado como Fracción II-B dentro del predio denominado Cerro de Los Venados del plano oficial de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, B.C.S., dentro de la lotificación LOT/013/PU/2018, con la finalidad de tener una nomenclatura con un nombre oficial; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, al tenor de la siguiente:

ANTECEDENTES:

PRIMERO. - Por escrito presentado el día 10 de Marzo del 2020, el C. Jorge Nava Bermúdez en su carácter de representante legal de la empresa Naber Inmobiliaria S.A de C V., mediante el cual solicita la autorización de la nomenclatura de la lotificación identificado como Fracción II-B dentro del Predio denominado Cerro de Los Venados del Plano Oficial de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, dentro de la lotificación LOT/013/PU/2018.

SEGUNDO. – La nomenclatura solicitada, es la siguiente:

- **Calle Cerrada Playa Santa María.**

TERCERO. – Por escrito con número de oficio OFI.IV.REG/115/2020, de fecha 19 de noviembre de 2020, se giró oficio al Director Municipal de Catastro del H.XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para que se informara si existiera algún inconveniente con la nomenclatura solicitada.

CUARTO. - Por escrito con número de oficio DMC/919/2020, de fecha 11 de diciembre del año 2020, el Director Municipal de Catastro del H.XIII Ayuntamiento de Los Cabos, cio contestación



ACUERDO No.: 277
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

al oficio señalado en el punto tercero en el sentido; de que se considera viable el nombre propuesto de Cerrada Playa Santa María.

CONSIDERACIONES LEGALES:

PRIMERO. - Esta Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, se considera competente para el conocimiento y emisión del dictamen del asunto que hoy nos ocupa, en estricto apego al artículo 65, fracción IX, inciso b del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S.; en estrecha relación con el artículo 13 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, los cuales establece:

Artículo 65: Las Comisiones Permanentes y sus Atribuciones, serán las Siguientes:

(...)

IX **De Nomenclaturas Oficiales**, tendrán las siguientes atribuciones:

(...)

b) Dictaminar sobre las nomenclaturas de las vialidades de los desarrollos residenciales que se establezcan en el municipio.

Artículo 13: La asignación del nombre, procederá sobre calles, colonias, fraccionamientos, parques y conjuntos urbanos de reciente o futura creación, delegaciones, subdelegaciones, o en su caso el cambio de nombre de estos cuando representen un problema para el Municipio.

SEGUNDO. - La comisión edilicia de nomenclaturas oficiales, en uso de sus facultades legales conferidas en el artículo 65, fracción IX, del Reglamento interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S, somete a este H. Cabildo para su aprobación el Presente dictamen, el cual tendrá como resolutivos los siguientes

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO. - Se dictamina la aprobación de la nomenclatura **Calle Cerrada Playa Santa María** solicitada dentro de la lotificación identificado como Fracción II-B dentro del Predio denominado Cerro de Los Venados del Plano Oficial de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, dentro de la lotificación LOT/013/PU/2018.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 277
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

SEGUNDO. – Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, notifique el presente dictamen y así como su contenido, en un término no mayor a 10 días hábiles al promovente.

TERCERO. – Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gire la orden a que se refiere el artículo 25 Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano, a la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos y a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, para que en un plazo de 60 días, de manera coordinada se encarguen de colocar la nueva nomenclatura.

CUARTO. - Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gire atento oficio al C. Álvaro De la Peña Angulo, Secretario General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

QUINTO. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diecinueve días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

SECRETARIA GENERAL



ACUERDO No.: 278
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45 y 46, 53 fracciones I, VI y VII y 121 fracciones V, XIII y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), fracción II, inciso g), fracción V, inciso g), 40 fracciones I, II, VI y 82 fracciones V y VI; y el artículo 19 fracciones II y XX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S.; y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Octava Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 56, celebrada el día 18 de febrero de 2021, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 199, de fecha 28 de mayo de 2020; dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto número once denominado: Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, relativo al escrito presentado por Grupo Raices Cabeñas A.C., mediante la cual solicita se le asigne nombre al Callejón de Terracería que inicia de norte a sur después del Vado de Santa Rosa, hasta la Avenida Centenario, para lo cual propone como nombre Camino Real del Tildillo; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, al tenor de la siguiente:

ANTECEDENTES:

PRIMERO. - Por escrito presentado el día 06 de marzo del 2020 y turnado a esta comisión el día 16 de junio de 2020, los CC. Salvador Castro Burgoin, José Eduardo Ruiz Castro y Oscar Rene Cota Bertín, presidente, vicepresidente y secretario del Grupo Raíces Cabeñas A.C. respectivamente, solicitan se le asigne nombre al callejón de terracería que inicia de norte a sur después del Vado de Santa Rosa, hasta la avenida centenario, para lo cual el Grupo Raíces Cabeñas A.C., propone como nombre CAMINO REAL DEL TILDILLO.

SEGUNDO. – El motivo por el cual se solicita se le asigne ese nombre es en virtud de que es una de las entradas más antiguas a la ciudad de San José del Cabo, B.C.S. y se piensa que por diversos estudios fue el lugar donde arribaron los misioneros que fundaron San José del Cabo.

TERCERO. – Por escrito con número de oficio OFI.IV.REG/116/2020, de fecha 19 de noviembre de 2020, se giró oficio al Director Municipal de Catastro del H.XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para que se informara si existiera algún inconveniente con la nomenclatura solicitada.

CUARTO. - Por escrito con número de oficio DMC/918/2020, de fecha 11 de Diciembre del 2020, el Director Municipal de Catastro del H.XIII Ayuntamiento de Los Cabos, dio contestación al oficio señalado en el punto tercero en el sentido; de que se considera viable el nombre propuesto como Camino Real del Tildillo.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 278
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

CONSIDERACIONES LEGALES:

PRIMERO. - Esta Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, se considera competente para el conocimiento y emisión del dictamen del asunto que hoy nos ocupa, en estricto apego al artículo 65, fracción IX, inciso d del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S.; en estrecha relación con los artículos 12 y 13 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, los cuales establece:

Artículo 65: Las Comisiones Permanentes y sus Atribuciones, serán las Siguientes:

(...)

IX **De Nomenclaturas Oficiales**, tendrán las siguientes atribuciones:

(...)

d) Dictaminar sobre las nomenclaturas de parques, jardines, plazas y demás áreas públicas de jurisdicción municipal, respecto de las propuestas que se hagan al Ayuntamiento en esta materia.

Artículo 12: Todo Ciudadano mexicano, residente en el Municipio de los Cabos, podrá presentar al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión, las propuestas para asignar o cambiar nombres a calles, colonias, fraccionamientos, parques, conjuntos urbanos, así como para la edificación de monumentos y colocación de placas conmemorativas.

Artículo 13: La asignación del nombre, procederá sobre calles, colonias, fraccionamientos, parques y conjuntos urbanos de reciente o futura creación, delegaciones, subdelegaciones, o en su caso el cambio de nombre de estos cuando representen un problema para el Municipio.

SEGUNDO. - La comisión edilicia de nomenclaturas oficiales, en uso de sus facultades legales conferidas en el artículo 65, fracción IX, del Reglamento interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S, somete a este H. Cabildo para su aprobación el Presente dictamen, el cual tendrá como resolutivos los siguientes

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO. - Se dictamina la aprobación de la solicitud realizada por el Grupo Raíces Cabeñas A.C., mediante la cual solicitan se le asigne nombre al callejón de terracería que inicia de norte

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 278
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

a sur después del Vado de Santa Rosa, hasta la avenida centenario, para lo cual el Grupo Raíces Cabeñas A.C., propone como nombre CAMINO REAL DEL TILDILLO.

SEGUNDO. – Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, notifique el presente dictamen y así como su contenido, en un término no mayor a 10 días hábiles a la asociación civil el Grupo Raíces Cabeñas A.C.

TERCERO. – Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gire la orden a que se refiere el artículo 25 Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano, a la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos y a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, para que en un plazo de 60 días, de manera coordinada se encarguen de colocar la nueva nomenclatura.

CUARTO. - Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gire atento oficio al C. Álvaro De la Peña Angulo, Secretario General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

QUINTO. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diecinueve días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

H. XIII AYUNTAMIENTO LOS CABOS BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA GENERAL

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 279
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45 y 46, 53 fracciones I, VI y VII y 121 fracciones V, XIII y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), fracción II, inciso g), fracción V, inciso g), 40 fracciones I, II, VI y 82 fracciones V y VI; y el artículo 19 fracciones II y XX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S.; y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Octava Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 56, celebrada el día 18 de febrero de 2021, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 199, de fecha 28 de mayo de 2020; dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto número trece denominado: Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, relativo al escrito presentado por el C. Jorge Nava Bermúdez, en su carácter de promovente de Naber Inmobiliaria S.A de C.V., mediante la cual solicita la autorización de la nomenclatura de la lotificación ya autorizada por la Dirección de Planeación Urbana, del lote ubicado en Calle Chamizo en la Colonia Codepa, en Cabo San Lucas, B.C.S., con el nombre de Calle Privada del Sol; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, al tenor de la siguiente:

ANTECEDENTES:

PRIMERO. - Por correspondencia recibida el día 11 de Marzo del 2020, la Secretaria General Municipal C. Rosa Delia Cota Montaño turna a esta H. Comisión de Nomenclaturas Oficiales el escrito presentado por el C. Jorge Nava Bermúdez en su carácter de representante legal de la empresa Naber Inmobiliaria S.A de C.V., mediante el cual solicita la autorización de la nomenclatura de la lotificación ya autorizada por la Dirección de Planeación Urbana, del lote ubicado en Calle Chamizo en la Colonia Codepa, en Cabo San Lucas, B.C.S., con el nombre de Calle Privada del Sol.

SEGUNDO. – La nomenclatura solicitada, es la siguiente:

- **Calle Privada del Sol.**

TERCERO. – Por escrito con número de oficio OFI.IV.REG/118/2020, de fecha 19 de noviembre de 2020, se giró oficio al Director Municipal de Catastro del H.XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para que se informara si existiera algún inconveniente con la nomenclatura solicitada.

CUARTO. - Por escrito con número de oficio DMC/917/2020, de fecha 11 de diciembre del año 2020, el Director Municipal de Catastro del H.XIII Ayuntamiento de Los Cabos, dio contestación

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 279
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

al oficio señalado en el punto tercero en el sentido; de que se considera viable el nombre propuesto de Privada del Sol.

CONSIDERACIONES LEGALES:

PRIMERO. - Esta Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, se considera competente para el conocimiento y emisión del dictamen del asunto que hoy nos ocupa, en estricto apego al artículo 65, fracción IX, inciso b del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S.; en estrecha relación con el artículo 13 del Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, los cuales establece:

Artículo 65: Las Comisiones Permanentes y sus Atribuciones, serán las Siguientes:

(...)

IX **De Nomenclaturas Oficiales**, tendrán las siguientes atribuciones:

(...)

b) Dictaminar sobre las nomenclaturas de las vialidades de los desarrollos residenciales que se establezcan en el municipio.

Artículo 13: La asignación del nombre, procederá sobre calles, colonias, fraccionamientos, parques y conjuntos urbanos de reciente o futura creación, delegaciones, subdelegaciones, o en su caso el cambio de nombre de estos cuando representen un problema para el Municipio.

SEGUNDO. - La comisión edilicia de nomenclaturas oficiales, en uso de sus facultades legales conferidas en el artículo 65, fracción IX, del Reglamento interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S, somete a este H. Cabildo para su aprobación el Presente dictamen, el cual tendrá como resolutivos los siguientes

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO. - Se dictamina la aprobación de la nomenclatura **Calle Privada del Sol**, solicitada dentro de la lotificación ya autorizada por la Dirección de Planeación Urbana, del lote ubicado en Calle Chamizo en la Colonia Codepa, en Cabo San Lucas, B.C.S.

SEGUNDO. – Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, notifique el presente dictamen y así como su contenido, en un término no mayor a 10 días hábiles al promovente.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 279
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

TERCERO. – Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gire la orden a que se refiere el artículo 25 Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano, a la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos y a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, para que en un plazo de 60 días, de manera coordinada se encarguen de colocar la nueva nomenclatura.

CUARTO. - Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gire atento oficio al C. Álvaro De la Peña Angulo, Secretario General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

QUINTO. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diecinueve días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

H. XIII AYUNTAMIENTO LOS CABOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA GENERAL DE LOS CABOS

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

ACUERDO No.: 281
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

Deconformidad a lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 148, 152 y 153Constitución Política del Estado de Baja California Sur;los artículos 43, 44, 45, 46, 53 fracciones I y II,63, 66, 121 fracciones V y XIV de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; artículos 39, fracción I, incisos s), 40 fracciones I, II, III y VI, 42, 43, fracciones III,IV, V, IX, XI, 65 fracción II,82 fracciones V y VI, 142 y 172 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, II; y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Octava Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 56, celebrada el día 18 de febrero de 2021, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 199, de fecha 28 de mayo de 2020; dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto número dieciocho denominado: Análisis,discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública relativo a la autorización de estímulo fiscal en las licencias de giro comercial; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, actualizándose el requisito de mayoría calificada, al tenor de la siguiente:

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO.- El día 13 de enero del 2021, se recibió en esta Sindicatura a mi cargo la Notificación SGM/106/2021 emanada de la Vigésima Séptima Sesión Pública Ordinaria de Cabildo celebrada el 7 de enero del 2021, mediante la cual fue turnada a la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública el escrito recibido de los CC. José Ignacio Labandeira Villanueva, Presidente de CANACO SERVITUR Los Cabos y de Alberto Jiménez Nava, Presidente de la Asociación de Bares y Cantinas del Municipio de Los Cabos.

SEGUNDO.- En dicho escrito se argumenta que derivado del Acuerdo publicado en el boletín oficial emitido por el Gobierno del Estado de Baja California Sur el día 31 de marzo del 2020, donde se comunicó la declaratoria de emergencia sanitaria por el Comité de Salud del Estado de Baja California Sur, y las medidas implementadas para controlar y evitar la propagación del virus SARS-CoV2 (Covid 19), del mismo se desprende en el artículo cuarto, fracción segunda que se ordenó el cierre temporal de Bares, Centros nocturnos, Casinos y Salones de Eventos y que a la fecha han transcurrido 8 meses sin que haya una declaratoria de reapertura.

TERCERO.- Además, precisa que han sido afectados más de 3,600 personas en Cabo San Lucas, entre Propietarios, Trabajadores y Arrendadores. Por lo que como Cámara y Representantes de los mismos solicitan un descuento en las licencias con

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 281
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

giro comercial de cabaret, consumo de bebidas, botanas y aperitivos, bar o discoteca, consumo de botanas, centros nocturnos y restaurant bar, que no han operado hasta la fecha.

CONSIDERACIONES LEGALES

PRIMERA.- El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece las normas supremas para la organización, atribuciones y competencias del gobierno municipal, siendo un municipio libre, gobernado por un ayuntamiento, la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la federación.

SEGUNDA.- En el mismo artículo, en su facción II, se dota a los municipios de personalidad jurídica con capacidad de manejar su patrimonio conforme a la ley, así como las atribuciones para aprobar los reglamentos que regulen las materias de su competencia y establecer las disposiciones administrativas que organicen la administración pública municipal, los procedimientos, circulares y disposiciones administrativas, asegurando la participación ciudadana y vecinal.

TERCERA.- Derivado de estos preceptos constitucionales, a nivel estatal los artículos de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos, citados en el proemio del presente dictamen, establecen como marco normativo que conforma las atribuciones de los suscritos, así como del Honorable XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para análisis, estudio y elaboración de los resolutivos del presente Dictamen que se pone a consideración de éste Órgano Colegiado de Gobierno, relativo a la solicitud realizada por CANACO SERVITUR Los Cabos, para la consideración de medidas de carácter fiscal.

CUARTA.- Es oportuno destacar que en la propia Constitución Pública del Estado de Baja California Sur, en el Título Primero, relativo a los Principios Constitucionales, se establece en el artículo 6º que conceptualiza la función del Estado promotora del "desarrollo económico y social para procurar el progreso social compartido y que mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo, y una más justa distribución del ingreso y la riqueza permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales"; lo cual es vinculatorio en lo correspondiente a la actividad económica con lo establecido en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Baja California Sur, básicamente en lo relativo a la capacidad que el gobernador del Estado, los ayuntamientos a través de los presidentes municipales, tienen para decretar estímulos fiscales, concebidos como beneficios de carácter económico decretados a favor de los sujetos pasivos de

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 281
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

las contribuciones establecidas en la Ley de Hacienda del Estado o en las de los respectivos municipios, como es el caso que nos compete.

CONSIDERANDOS

1.- Que toda vez que por razón del oficio SGM/106/2021 signado por la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal de este XIII Ayuntamiento de Los Cabos, recibido en esta Sindicatura Municipal el 13 de enero de 2021, mediante el cual turna escrito firmado por los C.C. José Ignacio Labandeira Villanueva, Presidente de CANACO SERVITUR Los Cabos y Alberto Jiménez Nava, Presidente de la Asociación de Bares y Cantinas del Municipio de Los Cabos, sucesivamente, para su estudio y dictamen de los suscritos integrantes de ésta Comisión Dictaminadora en virtud a las facultades reglamentarias que de conformidad a la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, así como del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos, se nos reservan para el presente análisis nos avocamos al estudio de la referida solicitud, donde se plantea la siguiente petición:

"Se nos otorgue un descuento en las licencias de giro comercial: Cabaret, Consumo de bebidas botanas y aperitivos, Bar y/o Discoteca, Consumo de Bebidas, Botanas, Centro Nocturno y Restaurant Bar, que no han operado hasta la fecha".

2.- Que de conformidad a la solicitud en los términos descritos, esta Comisión Dictaminadora reconoce que las condiciones que imperan a nivel nacional y estatal respecto de la actividad económica que se ha visto lesionada por la contingencia sanitaria y las medidas implementadas para controlar y evitar la propagación del virus SARS-CoV2 (Covid 19), así como los distintos rubros del gasto público. Para evitar mayores afectaciones en esta región eminentemente turística y de servicios, dentro de los cuales la actividad comercial es fundamental por sus efectos multiplicadores en la cadena productiva, es pertinente establecer medidas resarcitorias y estímulos fiscales, en este caso a los Organismos Gremiales solicitantes a nivel municipal, que al mismo tiempo favorezcan conservar el nivel de empleo del sector comercial, atendiendo su solicitud, no impliquen efectos negativos a los ingresos municipales, como es el caso.

3.- Que por la premura del tiempo se realizó un consenso de manera económica con las Dependencias involucradas con el tema de Ingresos y se llegó al acuerdo de otorgarse en el mes marzo un descuento del 20% y en el mes de abril del presente año el 15% a la solicitud de CANACO SERVITUR Los Cabos.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 281
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

Resolutivo

Único.- Se aprueba la autorización del Estímulo Fiscal consistente en la reducción hasta del 20% en el mes de marzo y del 15% en el mes de abril del año en curso, sobre el monto de las Licencias de Giro Comercial de: Cabaret, Consumos de bebidas botanas y aperitivos, Bar y/o Discoteca, Consumo de botanas, Centros Nocturnos y Restaurant Bar, que no han operado a la fecha, siempre y cuando no presenten adeudos correspondientes a años anteriores.

Transitorios

Único.- Se instruye al Secretario General de este H. XIII Ayuntamiento, se notifique a los interesados, para los fines que correspondan, así como solicitar su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diecinueve días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

SECRETARIA GENERAL

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 282
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

Deconformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II y152de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 43, 44, 45, 46, 53 fracciones I, II y V, 57, 58 y 121 fracciones V y XIV; artículo 19 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur; así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracciones I, inciso s), II inciso h), IV incisos l) y p),40 fracciones I, II y V, 46, 172; y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Octava Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 56, celebrada el día 18 de febrero de 2021, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 199, de fecha 28 de mayo de 2020; dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto número diecinueve denominado: Análisis,discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta el C. Mario Alejandro Fernández Briseño, Síndico Municipal, relativo a la aprobación de la cancelación de la cláusula restrictiva de enajenación que contiene el título de propiedad número 0350/XII/2017, a nombre de la C. María Mercedes Castro Guerrero; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, al tenor de los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. Que la Sindicatura Municipal recibió escrito de fecha de recepción 08 de diciembre de 2020, donde la C. María Mercedes Castro Guerrero, solicita la cancelación de la cláusula de enajenación del título del bien inmueble lote 07, manzana 19 con clave catastral 407-013-001-011 ubicado en la Colonia "Rincón de La Playa Fracción III" del Plano Oficial de San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, con una superficie de 377.02 m2, amparado a su favor en el Título de propiedad núm. 0350/XII/2017 de fecha 06 de noviembre de 2017, expedido por el H. XII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur; toda vez que en el citado título se consigna la cláusula restrictiva que a la letra dice:

Si "La Adquiriente" C. MARÍA MERCEDES CASTRO GUERRERO, enajena por cualquier título el inmueble motivo de este documento antes de transcurrido diez años, contados a partir de la fecha de su otorgamiento, se obliga a participar al Ayuntamiento de Los Cabos del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur dela utilidad obtenida de esa enajenación, un porcentaje del 50% de la diferencia que exista entre el valor fijado y el valor comercial de la fecha de enajenación del terreno, conforme al Avalúo Pericial practicado exceptuándose los casos de sucesión hereditaria y en los casos de beneficiarios de un crédito hipotecario para la construcción o ampliación dentro del mismo inmueble en la inteligencia de que si el beneficiario llegare a infringir estas disposiciones quedará sin efecto el presente Título de Propiedad".

SEGUNDO. Que dicha petición se basa derivado que se encuentra delicada de salud y necesita venderlo para adquirir medicamentos y tratamiento médico aunado a ello la falta de



ACUERDO No.: 282
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

trabajo de su esposo debido a la Pandemia del Covi-19. Lo que acredita con los siguientes documentos: ****

CONSIDERACIONES LEGALES

PRIMERA. Que dentro de las facultades que La Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos contempla para los Municipios en su Artículo 115, fracción II que "Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforma a la ley..."

SEGUNDA. Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento Del Municipio De Los Cabos, Baja California Sur, en su art. 39 establece que es facultad del Ayuntamiento:

IV.- En materia de hacienda pública municipal:

p) Se requiere el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio en su patrimonio o por un plazo que exceda el término del periodo en que fungirán los miembros del Ayuntamiento.

Justificación

Que de acuerdo a los antecedentes y consideraciones legales expuestos anteriormente y en ejercicio de las facultades sustentadas en los preceptos de derecho citados en el proemio, toda vez que derivado de una situación de necesidad para solventar gastos por enfermedad y gastos para solventar a su familia; es necesario el voto aprobatorio, bajo los siguientes

Resolutivos:

PRIMERO. Se aprueba la cancelación y queda sin ningún efecto legal, la Cláusula Restrictiva del Título de Propiedad núm. 0350/XII/2017 de fecha 06 de noviembre de 2017, expedido por el H. XII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, misma que a la letra expresa:

Si "La Adquiriente" ***C. MARÍA MERCEDES CASTRO GUERRERO****, enajena por cualquier título el inmueble motivo de este documento antes de transcurrido diez años, contados a partir de la fecha de su otorgamiento, se obliga a participar al Ayuntamiento de Los Cabos del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur dela utilidad obtenida de esa enajenación, un porcentaje del 50% de la diferencia que exista entre el valor fijado y el valor comercial de la fecha de enajenación del terreno, conforme al Avalúo Pericial practicado exceptuándose los casos de sucesión hereditaria y en los casos de beneficiarios de un crédito hipotecario para la construcción o ampliación dentro del mismo inmueble en la inteligencia de que si el beneficiario llegare a infringir estas disposiciones quedará sin efecto el presente Título de Propiedad".*

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 282
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

SEGUNDO. El promovente deberá exhibir el presente Acuerdo debidamente certificado, ante el Notario Público de su elección, para llevar a cabo los trámites correspondientes a la trasmisión de propiedad en cualquiera de sus formas legales.

Transitorios

PRIMERO. Se instruye a la Secretaria General de este H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, notifique personalmente al interesado o por conducto de su representante legal o persona autorizada.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria General Municipal, de este H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, solicite la publicación del presente Punto de Acuerdo, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los fines legales que correspondan.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diecinueve días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

SECRETARÍA GENERAL
DE LOS CABOS

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 283
ACTA NÚMERO: 57
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;artículos148 y 152 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur;los artículos43, 44, 45, 46, 53 fracciones I y II,57 fracciones I, VII, XIV, 63, 66, 121 fracciones V y XIVde la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y con apego a lo dispuesto por los artículos 5º , 8º , 39 fracción I incisos a) y s), 46 fracciones I, II VIII, IX ,XX, XXIII, XXV, 51,65 fracción II, 82 fracciones V y VIy 172del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos; y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Séptima Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 57, celebrada el día 23 de febrero de 2021, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 199, de fecha 28 de mayo de 2020; dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto número cinco denominado: Análisis,discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta el C. Mario Alejandro Fernández Briseño, Síndico Municipal, relativo a la autorización de la asignación y formalización del contrato de comodato entre el H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos como Comodante y el Gobierno del Estado de Baja California Sur como Comodataria, respecto del inmueble aplicado dentro del ejercicio del Programa "Mejoramiento de Barrios" por parte de Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en la Delegación de Cabo San Lucas; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, actualizándose el requisito de mayoría calificada, al tenor de la siguiente:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

PRIMERO: La Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, establece como la primera atribución de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el formular y conducir la política nacional de asentamientos humanos, así como el ordenamiento territorial en coordinación con otras dependencias de la administración pública federal, así como con la entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la ciudad de México.

SEGUNDO: Mediante Oficio O.S.037.2019, de fecha 8 de marzo de 2019, el Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Secretaria de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, presenta a la instancia auxiliar, para su revisión y validación por la instancia normativa en la Ciudad de México, su Programa Territorial Operativo con su respectivo Programa Comunitario de Actuación, a nivel conceptual de los



ACUERDO No.: 283
ACTA NÚMERO: 57
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

posibles proyectos a implementar para el municipio de Los Cabos, durante el ejercicio 2019.

TERCERO: El Ayuntamiento de Los Cabos a través de sus representantes signa con la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), el convenio de coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano correspondiente al ejercicio fiscal 2019, en el marco de la vertiente "Mejoramiento Integral de Barrios", (en lo sucesivo el "**Convenio SEDATU**").

CUARTO: Dentro de la aplicación del programa que menciono y conforme al **convenio SEDATU,** se realizaron obras en inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, las cuales en apego al Acuerdo de Cabildo número 202, correspondiente al Acta número 40, de la Vigésima Sesión Publica Ordinaria, celebrada el 10 de Junio del año 2020, se formalizaron en contratos de comodato a favor del Ayuntamiento de Los Cabos, en fecha 14 de agosto del año 2020.

En ese orden de ideas el Ayuntamiento de Los Cabos estaría en disposición de entregar en Comodato al Gobierno del Estado el Lote de Terreno, ubicado en Colonia "Mesa Colorada", en Cabo San Lucas, con clave catastral 402-101-167-001, con una superficie de 1,760.292 m2, en el fraccionamiento Aura Residencial Etapa II, Inmueble que guarda obra realizada por la SEDATU bajo el número PCA-03008EP005 "CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO MESA COLORADA EN LA DELEGACIÓN DE CABO SAN LUCAS".

QUINTO: El Ayuntamiento de Los Cabos es legítimo propietario del inmueble que antes enuncio como consta Escritura Pública 948, del Volumen número 11 especial, de fecha 23 de octubre del 2020, otorgada ante la fe del Licenciado José Alberto Castro Salazar, Notario Público Número 7 del Estado; documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de ésta Ciudad, bajo el folio real 004-76907 de fecha 11 de febrero del 2021.

CONSIDERACIONES DE DERECHO

Dentro de las facultades que la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos contempla para los Municipios en su Artículo 115, fracción II que "Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley…", estableciendo, asimismo, en la misma fracción, inciso b) que "Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 283
ACTA NÚMERO: 57
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento".

A su vezla Constitución Política del Estado de Baja California Sur, al respecto establece;

Artículo 4.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los Ayuntamientos podrán coordinarse entre sí y con las autoridades estatales; y en su caso, con las autoridades federales, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 148.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:

IX.-Promover el mejoramiento de las funciones y Servicios Públicos, y el acrecentamiento del patrimonio Municipal,

h) Calles, parques, jardines y su equipamiento

La Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur determina;

Artículo 13.-Corresponde a los ayuntamientos ejercer, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, las siguientes atribuciones:

VII.- Celebrar con la Federación, el Estado, otros municipios o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos se deriven;

Al respecto la Ley Orgánica del Gobierno Municipal;

Artículo 57.- Los Síndicos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Procurar, defender y promover los intereses municipales;

El Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos, fija;

Artículo 39.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento:

I. En materia de gobierno y régimen interior:

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 283
ACTA NÚMERO: 57
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

bb) Celebrar convenios con instituciones federales o estatales, con otros Ayuntamientos, o con particulares, cuando así se requiera para una mejor administración municipal;

Reglamento del Patrimonio Municipal del Municipio de Los Cabos:

Artículo10.- Compete al Presidente Municipal:

III.- Suscribir junto con el Secretario General Municipal y el Síndico Municipal, a nombre y con autorización del Ayuntamiento los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios, relacionados con el patrimonio municipal

CONCLUSIÓN Y PROPUESTA

De los antecedentes y consideraciones de derecho vertidos, se desprende que el Ayuntamiento de Los Cabos, ha resultado beneficiado por el programa de Mejoramiento de Barrios aplicado por la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, (SEDATU) del ejercicio fiscal 2019, con la construcción de diversas obras de beneficio e impacto social en la delegación de Cabo San Lucas, Baja California Sur, derivado de la operación y mantenimiento de las mismas nace la necesidad de colaborar coordinadamente con el Gobierno del Estado, para que las obras cumplan con las reglas de operación y funcionamiento impuestas y presten a la sociedad oportunamente el servicio que para el que fueron creadas. Derivado de lo anterior, pongo a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado el presente punto de acuerdo relativo a la autorización de asignación y celebración del Contrato de Comodato entre el H. Ayuntamiento de los Cabos y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, respecto inmueble descrito en el antecedente **"QUINTO"** de este escrito, donde actualmente se encuentra un "CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO", estimando procedente su aprobación, previo análisis y discusión correspondiente.

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO.- Se autoriza a la C. Presidenta Municipal, Síndico Municipal, Secretaria General Municipal, para que en Representación del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, suscriban los **Contratos de Comodato que celebran con el Gobierno del Estado de Baja California Sur**, conforme los lineamientos precisados y para los efectos legales del presente Punto de Acuerdo.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 283
ACTA NÚMERO: 57
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

SEGUNDO: El Contrato de Comodato que se celebre, deberá de quedar asentado que se destinará exclusivamente para la operación y funcionamiento de un "CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO", además de prevalecer una cláusula que aluda al hecho de que el comodatario no podrá ceder, transmitir o enajenar por cualquiera de los medios permitidos por la Ley Civil vigente, los derechos de posesión del lote de terreno asignado en Comodato, y que en caso de incumplimiento y/o no operar según lo lineamiento aplicados por la SEDATU, el comodato quedará nulo de todo derecho, en consecuencia los predios se revertirán, al patrimonio Municipal de Los Cabos, Baja California Sur.

TERCERO: Túrnese a la Sindicatura Municipal a fin de que se realice la asistencia jurídica que demande el presente asunto y se elabore el contrato de comodato.

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

ÚNICO. Se instruya a la Secretaria General Municipal, de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur,solicite la publicación del presente punto de acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur así como en los estrados de Palacio Municipal, para los fines que correspondan.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los veintitrés días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 284
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículos: 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 148, fracción XXV y 152 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 47, 51, 52 fracción II, 57 fracciones I, VII, XIV, 121 fracciones V, XIII y XIV y 172; 39, fracción I, inciso s); 5 , 8, 39 fracción I incisos a) y s), 40 fracciones I, II, y V y 82 fracciones V y VI del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Octava Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 56, celebrada el día 18 de febrero de 2021, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 199, de fecha 28 de mayo de 2020; dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto número nueve denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta el C. Mario Alejandro Fernández Briseño, Síndico Municipal, relativo a la revocación del Acuerdo de Cabildo número 83, que consta en Acta de Sesión Extraordinaria número 18, de fecha 12 de abril de 2019, mediante el que se aprobó el contenido del dictamen presentado por la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, en el que se autorizó entre otras cosas, se otorgase a la empresa SBJG PROPERTIES, S.A. de C.V., la licencia de construcción de un muro de contención colindante con el arroyo de Costa Azul, conforme a permiso para la construcción de obras de cauce de arroyo de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) número PC-013/2018, del 24 de octubre de 2018 y conforme a resolución en materia de impacto ambiental (MIA), de la SEMARNAT, según oficio 03/MP-076/03/15V, de fecha 22 de mayo de 2015; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, al tenor de la siguiente:

ANTECEDENTES.

I.- En fecha 21 de diciembre de 2018, se presentó ante la Dirección General de Desarrollo Urbano Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, solicitud por parte del C. Lic. Jorge Gorraez Castro en carácter de representante legal de la persona moral "SBJG Properties, S.A. de C.V.", para la construcción de un muro de contención en el margen del arroyo Costa Azul, misma que fue estudiada, atendida y resuelta de forma negativa por parte de la Dirección en cita, mediante oficio DGDU/144/2019, de fecha 12 de febrero de 2019.

II.- Debido a la negativa resuelta por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano señalada en el punto anterior, el C. Lic. Jorge Gorráez Castro, en su carácter de representante legal de la persona moral denominada "SBJG Properties, S.A. de C.V.", presentó ante la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, de este H. XIII Ayuntamiento de los Cabos escrito de fecha 13 de febrero de 2019, solicitando su intervención para la autorización de una licencia de construcción de un Muro de Contención al margen del arroyo Costa Azul, San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, anexando como soporte a su solicitud diversa documentación.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 284
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

III.- Con fecha 11 de abril del 2019, se expidió la Convocatoria para la Novena Sesión Publica Extraordinaria de Cabildo, solicitada por la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, en la cual dentro de los asuntos del orden del día, se presentó el punto seis denominado: "...Análisis, discusión y aprobación en su caso del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Planeación, Ecología y Medio Ambiente, relativo al documento enviado por el C. Lic. Jorge Gorraez Castro, representante legal de la empresa "SBJG Properties, S.A. de C.V.", donde se solicitó la intervención de esa Comisión Edilicia para la autorización de un muro de contención en el margen del Arroyo Costa Azul, San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México...", Dictamen que fue aprobado en dicha Sesión por mayoría de votos. (En lo sucesivo y para efectos del presente escrito "**El dictamen**").

III.- Dentro del texto de **"El dictamen"**, en el Punto Primero del rubro de **"ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES"** se argumentó que la empresa "SBJG Properties, S.A. de C.V." solicitó la intervención de la citada Comisión Edilicia para la obtención de licencia de construcción municipal, anexando a su solicitud diversos documentos, entre los cuales se destacan:

- Copia de la Resolución en materia de impacto ambiental, constante en oficio Num. SEMARNAT- BCS.02.01.IA.263/2015 emitida por de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) el 22 de mayo de 2015.
- Copia de Permiso para la construcción de obras en cauces y zonas federal, con folio no. PC-013/2018 emitido por la CONAGUA de fecha 24 de octubre de 2018.
- Copias de estudios de mecánica de suelos del muro de contención, memoria de cálculo estructural, cálculo de estudios hidrológicos e hidráulicos, planos de proyecto estructural y de construcción del muro de contención.

De igual modo, en los puntos que van del **SEGUNDO** al **SÉPTIMO** inclusive del rubro de **"ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES"** de **"El dictamen"**, la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente Municipal, fundamenta en diversos preceptos legales la competencia del Ayuntamiento en materia de desarrollo urbano y uso del suelo, así como la competencia de las Comisiones edilicias para vigilar la actuación de las áreas sustantivas municipales, y las facultades de la Comisión para sustentar su Dictamen.

IV.- En el punto **NOVENO** del rubro de **"ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES"** de **"El dictamen"** de la Comisión edilicia de referencia, se indicó textualmente lo siguiente:

"...
Noveno,- Que esta Comisión edilicia después de haber analizado lo presentado por el solicitante se denota que el oficio: DGDU/144/2019 con fecha 12 de febrero del 2019, emitido por la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano es totalmente erróneo, toda vez que la solicitud fue para una licencia de construcción de un muro de contención y

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 284
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

le contestó que el uso del suelo es incompatible porque es RD Recreación y Deporte, cuando no se le solicitó un Uso del Suelo.

Es necesario mencionar que la documentación anexada que consiste en los permisos federales para la construcción del muro de contención, que son la MIA Manifestación de Impacto Ambiental emitida por la SEMARNAT y el permiso para la construcción de obras en cauces y zonas federales otorgada por la CONAGUA, especifican claramente cómo se tiene que construir dicho muro de contención y que es de ámbito federal, además de presentar todos los estudios técnicos necesarios para la construcción del muro de contención.

Derivado de lo anterior se deduce que cumple con los requisitos necesarios para que el Ayuntamiento de Los Cabos le otorgue la Licencia de Construcción porque así lo establece el Reglamento de construcciones para el Estado de Baja California Sur en el:

"Artículo 4, Numeral Romano II Por La Autoridad"

"a) Dictar todas las medidas necesarias para el exacto cumplimiento de este Reglamento y para toda construcción y obra de urbanización, tanto públicas como privadas: que se edifiquen en terrenos particulares, ejidales, ZONAS FEDERALES en todas sus modalidades o en la vía pública".

Derivado de una serie de quejas, como esta que se delibera; se le hace un llamado de atención al Director General de Desarrollo Urbano y al Director Municipal de Licencias de Construcción para que cumplan cabalmente con las funciones y facultades que las leyes y reglamentos les encomiendan, que para ello protestaron a tomar el cargo y que este Honorable Cabildo les ha conferido.

Por lo tanto, esta Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación Ecología y Medio Ambiente, turna el expediente a la Dirección General de Desarrollo Urbano, para que por conducto de la Dirección Municipal de Licencias de Construcción, otorgue Licencia de Construcción al solicitante, de acuerdo a sus facultades que establece el Reglamento de Construcciones para el Estado de Baja California Sur.
...".

V.- En el capítulo de **CONCLUSIONES** de "**El dictamen"** se estableció:

"...
PRIMERA: Se le notifica al C. Lic. Jorge Gorraez Castro, Representante Legal DE "SBJG Properties, S.A. de C.V.", se dirija a la Dirección General de Planeación Urbana y Dirección Municipal de Licencias de Construcción para que se le otorgue de acuerdo a sus

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 284
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

facultades la Licencia de Construcción para el proyecto de Muro de Contención que nos marca la Autorización en Oficio PC-013/2018, colindante con el Arroyo Costa Azul, San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja california Sur, México.

SEGUNDA- Por lo anterior se turna al Ejecutivo Municipal para que por su conducto, de instrucciones a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano y Dirección Municipal de Licencias de Construcción, para que dé respuesta al promovente de este trámite en un plazo no mayor a 72 horas, después de la autorización del dictamen, en virtud de que el solicitante ha corrido con los tramites de ley en la Dirección de Licencias de Construcción y no existe motivo alguno para que se siga dilatando.

TERCERA- Se condiciona que al momento de iniciar los trabajos de construcción tenga consigo el apeo y deslinde del predio, emitido por la Dirección de Catastro, con sus respectivas referencias físicas que delimiten perfectamente la propiedad e interpretaciones, siendo estas las indicadas en el oficio No. PC-013/2018, colindante con el Arroyo Costa Azul, San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México.
...".

VI.- Como se ha indicado, **"el Dictamen"** fue aprobado en los términos propuestos, en Acuerdo de Cabildo dentro de la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 12 de abril de 2019, y en cumplimiento del mismo, la Dirección General Desarrollo Urbano y la Dirección Municipal de Licencias de Construcción de manera conjunta emitieron la licencia de construcción municipal: No188LIC-SJC/2020, en favor de SBJG PROPERTIES S.A. DE C.V. para la obra del muro de contención exclusivamente, con terminación de su vigencia al 15 de junio de 2022. En la parte final del texto de la licencia de construcción se indicó:

"...
NOTA: LA PRESENTE LICENCIA SE AUTORIZÓ EN BASE A LA INSTRUCCIÓN DEL ACTA DE CABILDO NO. 18 ACUERDO NO. 083 SESIÓN EXTRAORDINARIA / SEMARNAT-BCS-02.01.IA.263/2015 MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL / DESLINDE CATASTRAL Y LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO AUTORIZADO POR LA DIR. MPAL. DE CATASTRO DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2018 / PERMISO PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRA EN CAUSES Y ZONAS FEDERALES PC-013/2018 AUTORIZADO POR CONAGUA DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2019. RECIBO 1292239 15/06/2020
..."

VII.- Resulta que desde principios del mes de diciembre de 2020, ha sido del dominio público la existencia de diversas quejas ciudadanas, expresadas por manifestaciones de rechazo de grupos de personas en el lugar de las obras, (que inclusive llegaron al derribo del cerco perimetral de postes de madera y malla que circunda las obras) y a través de publicaciones en diversos medios



ACUERDO No.: 284
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

de comunicación en el Estado que expresan la molestia ciudadana generada por las obras de construcción que se han estado ejecutando del muro de contención de Costa Azul, en que se argumenta, entre otras cosas que, a simple vista los trabajos que se están realizando del muro de contención de Costa Azul, invaden tanto el cauce del arroyo, como la zona federal marítimo terrestre (frente de playa) y que las obras se ubican en zona de riesgo.

Aunado a lo anterior, desde el mes de enero de 2020, aparecen colocados en la maya que protege las obras en mención, dos letreros con el nombre de SEMARNAT y CONAGUA con el texto **"CLAUSURADO"** lo que hace presumir que dichas autoridades federales han clausurado esas obras por violaciones a disposiciones legales federales de su competencia en las obras del muro de contención.

VIII. En virtud de lo anterior, esta Sindicatura a mi cargo, con las facultades que he detallado en el proemio de este escrito, he procedido a realizar una revisión del caso que nos ocupa, con los resultados que se consignan en las siguientes:

CONSIDERACIONES

PRIMERA. De la documentación que en su momento se adjuntó por el solicitante de la licencia de construcción municipal, a su solicitud de intervención de la Comisión Edilicia de Planeación, Ecología y Medio Ambiente, cuya aprobación motivó que se le autorizase el otorgamiento de dicha licencia, se revisó lo siguiente:

A. Copia de la Resolución en materia de impacto ambiental (MIA) con oficio Num. SEMARNAT- BCS.02.01.IA.263/2015 emitida por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES del 22 de mayo de 2015; de cuyo análisis se observa que en el TÉRMINO SEGUNDO de dicho documento se estableció que esa autorización en materia de impacto ambiental para la ejecución del proyecto del muro de contención, tenía una vigencia de 5 años, contados a partir de la firma de la notificación de esa Resolución, y considerando que la Resolución es de fecha 22 de mayo de 2015, a este mes de febrero de 2021 han transcurrido más de 5 años, por lo que se presume fundadamente que esa autorización ha perdido su vigencia y por tanto no es factible la ejecución de las obras faltantes del proyecto de obra del muro de contención, sin que el interesado haya exhibido ante ninguna autoridad competente municipal una prórroga a esa autorización que en su caso le hubiere otorgado la SEMARNAT.

B. Copia de permiso para la construcción de obras en cauces y zonas federal, con folio no. PC-013 /2018 emitido por la CONAGUA el 24 de octubre de 2018; del análisis de este documento se observa en su foja 4, que el permiso de obra tiene una vigencia de 2 años



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 284
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

a partir de su recepción y considerando que el permiso es de fecha 24 de octubre de 2018, a este mes de febrero de 2021 han transcurrido en exceso los 2 años desde su expedición, por lo que se presume fundadamente que esa autorización ha perdido su vigencia y por tanto no es factible la ejecución de la obra faltante del muro de contención, pues dicho permiso es improrrogable, como se establece en su propio texto a foja 4, en el recuadro de vigencia del permiso, y en consecuencia ya no es factible la ejecución de los trabajos faltantes del proyecto, por no contar con permiso de la CONAGUA vigente.

SEGUNDA: En virtud de las quejas ciudadanas por irregularidades observadas en la ejecución de las obras de referencia y de la observación a simple vista del vencimiento de la vigencia, tanto de la autorización del MIA por parte de SEMARNAT, como del permiso de obra expedido por la CONAGUA, esta Sindicatura Municipal ha solicitado en distintas fechas a las diversas áreas municipales competentes, que en el ámbito de sus atribuciones realicen una verificación del cumplimiento de los requisitos legales por parte SBJG PROPERTIES S.A. DE C.V. en la ejecución de las obras que se trata, e informen de los resultados al concluir sus verificaciones correspondientes, a fin de determinar si la ejecución de las obras se encuentra apegada a las disposiciones legales aplicables y a las autorizaciones y/o los permisos federales ya indicados, así como a la licencia de construcción municipal expedida con No. 188LIC-SJC/2020 a favor de SBJG PROPERTIES S.A. DE C.V. obteniéndose los siguientes resultados:

A. Mediante oficio No. DGMA.1282/2020 de 18 de diciembre de 2020, el Director General de Ecología y Medio Ambiente Municipal de Los Cabos, dio respuesta a mi oficio SM/ST/817/2020 del 11 de diciembre de 2020, en que le solicité información relativa al muro de contención de costa azul, específicamente sí la obra contaba o no con los permiso y autorizaciones federales, estatales y municipales necesarios, a lo que en dicho oficio DGMA.1282/2020, me manifestó que en sus archivos no existe ningún permiso o autorización, pero que el día 09 de diciembre de 2020, personal adscrito a esa Dependencia municipal solicitaran mediante boleta SJC 129/2020 a la empresa SBJG PROPERTIES S.A. DE C.V. la presentación de permisos y autorizaciones para la obra del muro de contención de Costa Azul, informando que el día 10 de diciembre de 2020, personal de la citada empresa le presentó diversa documentación en fotocopia, entre las cuales se destacan;

- Copia de la Resolución en materia de impacto ambiental con oficio num. SEMARNAT-BCS.02.01.IA.263/2015 emitida por de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del 22 de mayo de 2015, que contiene autorización en materia de impacto ambiental para la ejecución del proyecto del muro de contención, con una vigencia de 5 años a partir de la firma de la notificación de esa Resolución.
- Copia de permiso para la construcción de obras en cauces y zonas federal, de la CONAGUA, con folio No. PC-013 /2018 del 24 de octubre de 2018 con una vigencia de 2 años a partir de su recepción.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 284
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

- Copia de la licencia de construcción municipal expedida con No. 188LIC-SJC/2020 a favor de SBJG PROPERTIES SA DE CV, de donde se desprende que tanto la autorización de M.I.A. de SEMARNAT con oficio num. SEMARNAT-BCS.02.01.IA.263/2015 y el permiso para la construcción de obras en cauces y zonas federal, de la CONAGUA, con folio Nc. PC-013 /2018 están vencidos por haber concluido su periodo de vigencia, sin que los interesados hubieren acreditado ninguna prórroga o nuevas autorizaciones y/o permiso federales.

De igual modo en el citado oficio se asienta que el interesado **NO cuenta con la autorización de visto bueno en materia ambiental para inicio de construcción** por parte de la esa Dirección General de Ecología y Medio Ambiente municipal, a pesar de lo cual la empresa ha dado inicio y continua con las obras en mención, incumpliendo con dicho requisito.

B. Mediante mi oficio SM/ST/815/2020 del 10 de diciembre de 2020, solicité a la Dirección Municipal de Protección Civil, informase a esta Sindicatura si la obra ubicada en la desembocadura del arroyo Costa Azul cuenta con dictamen de zona de riesgo de esa dependencia y mediante oficio No. DMCP/OG/0049/2021 de fecha 04 de febrero de 2021, el Director Municipal de Protección Civil de Los Cabos, informó a esta Sindicatura que la obra en construcción ubicada en la fracción B del predio paraje de Cota Azul de la empresa SBJG PROPERTIES S.A. DE C.V. **NO cuenta con factibilidad de inicio de obra** de esa Dependencia, debido a que dicho predio se encuentra en ZONA DE RIESGO, según el Atlas de Riesgo Municipal, y que además dicha obra cuenta con una suspensión de actividades decretada por esa Dirección Municipal, según consta en acta circunstanciada número DMPC-AC-0058 del 02 de febrero de 2021, y acta número DMPC-AC-0060 del 28 de enero de 2021, cuyas copia se anexaron al Informe en cita, al igual que otros documentos que por su importancia detallo enseguida :

- Solicitud de factibilidad de fecha 02 de diciembre de 2020, FOLIO SJC-F- 091-2020 presentada por el representante legal de SBJG PROPERTIES S.A. DE C.V., ante la citada Dirección Municipal para la construcción de muro de protección la fracción en B del predio paraje de Cota Azul.
- Oficio No. DMCP/OI/617/2021 de fecha 10 de diciembre, del Director Municipal de Protección Civil de Los Cabos dirigido al solicitante, donde le informa que derivado de la visita de inspección llevada a cabo por personal de esa área y en base al análisis del Atlas de Riesgo municipal, NO PROCEDE otorgar la factibilidad parar inicio de obra solicitada , ya que se encuentra en zona de MUY ALTO RIESGO por inundación y marea de tormenta por huracán categoría 5, debido a que se encuentra en la desembocadura del arroyo costa azul.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 284
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

- Acta circunstanciada, FOLIO SJC/0001/2021 de fecha 21 de enero de 2021 llevada a cabo por personal de la Dirección Municipal de Protección Civil de Los Cabos , en las obras en construcción, ubicada en la fracción B del predio en paraje de Costa Azul propiedad de SBJG PROPERTIES S.A. DE C.V., derivada de denuncia anónima que informa de trabajos de maquinaria pesada y personal, haciéndose constar en la verificación física que el encargado de la obra NO presentó la factibilidad de inicio de obra expedida por la Dirección Municipal de Protección Civil y se observa que no se tienen establecidos ni implementados los protocolos establecidos para la nueva normalidad por COVID-19, no (negativo) cuentan con; equipos de seguridad, extintores, botiquines de primeros auxilios. También se asienta que en el lugar se encuentra UN SELLO DE CLAUSURA por parte de la CONAGUA, requiriendo al visitado que obtenga la liberación de esa clausura y presente la constancia respectiva ante es Dirección de Protección Civil. Acto seguido los inspectores procedieron a la SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES en la zona de arrollo y se dieron 3 días hábiles al inspeccionado para presentarse ante esa autoridad y solventar su situación actual.
- Acta circunstanciada FOLIO DMPC- AC-0060 de fecha 28 de enero de 2021 llevada a cabo por personal de la Dirección Municipal de Protección Civil de Los Cabos, en el arroyo de Costa Azul y Carretera Transpeninsular, derivada de denuncias ciudadanas, en el acta se asentó que se observa una obra en zona de riesgo al margen del arroyo, la cual al momento de la visita no cuenta con factibilidad de protección civil, ni cuenta con segurista, por lo que se procedió a la suspensión de actividades, y se dieron 3 días hábiles al inspeccionado para presentarse ante esa autoridad a dar seguimiento a sus trámites administrativos.
- Acta circunstanciada FOLIO DMC-AC-OO58, de fecha 02 de febrero de 2021 llevada a cabo por personal de la Dirección Municipal de Protección Civil de Los Cabos, en obra en construcción ubicada en la Fracción B del predio Paraje de Costa Azul, en la que se asentó que; en recorrido de inspección y vigilancia con el cabo de la obra, se observó personal de obra realizando actividades de construcción en el predio citado, el cual cuenta con procedimiento administrativo asentado en actas DMPC-AC-0060, en la cual se realizó la suspensión de obras por falta de Factibilidad de inicio de obra ante esa dependencia municipal; no contar con segurista encargado de aplicar las mediada de prevención y seguridad, cabe mencionar que a ese momento no cuentan con dichos puntos requeridos, ni cuentan con las medidas requeridas ante la actual contingencia sanitaria COVID-19. Como observaciones se incluyeron en el acta que al ser reincidencia y violación al procedimiento administrativo iniciado se procede a realizar suspensión de actividades con colocación de sellos, debiendo presentarse los



ACUERDO No.: 284
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

visitados en las oficinas de la dependencia municipal en cita, en un lapso no mayor de 3 días para continuar con el procedimiento.

De lo anterior se observa que existen constancias fehacientes de que en la obra en proceso de ejecución, bajo el amparo de la licencia de construcción municipal No. 188LIC-SJC/2020, ubicada en la Fracción B del predio Paraje de Costa Azul, propiedad de SBJG PROPERTIES S.A. DE C.V., no se cuenta con Factibilidad de inicio de obra por parte de la Dirección Municipal de Protección Civil de Los Cabos, no cuenta con segurista encargado de aplicar las medidas de prevención y seguridad así como tampoco cuentan con las medidas requeridas ante la actual contingencia sanitaria COVID-19, todo ello en contravención con los dispuesto por el Reglamento Municipal de Protección Civil de Los Cabos, Baja California Sur, que establece;

Artículo 31.- La Dirección Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:
"...
...
Expedir la documentación requerida para el cumplimiento del programa municipal de protección civil en el marco de la gestión integral de riesgos, en cuanto a la administración, operación, funcionamiento de las diversas actividades propias de la población;

Para efectos de lo anterior de entiende por documentación requerida;
A) Documentación para trámites y servicios;
I. Factibilidad General de Riesgos;
I.I Factibilidad de no afectación por escurrimiento pluviales;
I.I.I Factibilidad de seguridad y de operación de juegos mecánicos (ferias, circos y tianguis).
II. Análisis de riesgo (gasolineras, gaseras y desarrollo en zonas consideradas de alto riesgo);

III Factibilidad de inicio de obra;

..."

Por lo que dicha Dependencia desde el 28 de enero de 2021 decretó la suspensión de obras, misma que el propietario ha venido violando de manera reiterativa al continuar con la ejecución de obras, violando también con ello el estado de **CLAUSURA** que le impuso LA CONAGUA.

C. Mediante oficio No. SM/CJ/04072021 de fecha 19 de enero de 2021, firmado por el suscrito Síndico Municipal, solicité al Director General de Desarrollo Urbano de este Municipio de Los Cabos, copia certificada de la licencia de construcción y constancias relacionadas con la obra



ACUERDO No.: 284
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

denominada "Muro de Contención" en el margen del arroyo Costa azul de esta ciudad, e igualmente con oficio No. SM/CJ/072/2021 del 29 de enero de 2021 suscrito por la Secretaria Técnica de esta Sindicatura, se le solicitó informase en calidad de urgente, si esa Dirección General realizó suspensión de los trabajos de la obra mencionada, informando dicha Dependencia que actualmente no ha realizado suspensión alguna de los trabajaos, en virtud de que la misma cuenta con licencia de construcción No. 188-SJC72020, con vigencia del 15/06/2020 al 15/06/2022 en favor de SBJG PROPERTIES S.A. DE C.V., para Muro de Contención, en base a instrucción del acta No. 18 Acuerdo No 083 Sesión extraordinaria de cabildo, y que corresponde a una obra de ámbito e índole federal. Igualmente se detalla en oficio la documentación que se anexa al mismo

Del análisis de la documentación exhibida por el Director General de Desarrollo Urbano de este Municipio de Los Cabos, resalta la importancia de la licencia de construcción No. 188-SJC72020 con vigencia del 15/06/2020 al 15/06/2022 en favor de SBJG PROPERTIES S.A. DE C.V., para muro de contención, en la que se indica una nota que textualmente dice:

> "***NOTA: LA PRESENTE LICENCIA SE AUTORIZÓ EN BASE A LA INSTRUCCIÓN DEL ACTA DE CABILDO NO. 18 ACUERDO NO, 083 SESIÓN EXTRAORDINARIA / SEMARNAT-BCS-02.01.IA.263/2015 MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL/DESLINDE CATASTRAL Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO AUTORIZADO POR LA DIR. MPAL. DE CATASTRO DE FECHA 18 DE DICIEMBBRE DE 2018 / PERMISO PARA CONSTRUCCION DE OBRA EN CAUSES Y ZONAS FEDERALES PC-013/2018 AUTORIZADO POR CONAGUA DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2019, RECIBO 1292239 15/06/2020,"***

De lo que se confirma que la licencia de construcción en cita se autorizó al solicitante, en virtud de que en ese momento (junio de 2020) se consideró que contaba a su favor tanto con autorización de Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) para la obra del muro de contención, según oficio SEMARNAT-BCS-02.01.ia.263/2015 del 22 de mayo de 2015 y con permiso para construcción de obra en causes y zonas federales PC-013/2018 autorizado por CONAGUA de fecha 30 de abril de 2018, mismos que al momento de expedirse la licencia estaban vigentes, pero que como ha quedado asentado en el curso de este escrito, ambos han perdido su vigencia, por haber expirado los plazos para los que se otorgaron, sin que el interesado haya exhibido ante la Dirección General de Desarrollo Urbano Municipal, ni ninguna otra dependencia municipal, documentación alguna que pudiera acreditar contar con permisos y licencias federales con vigencia actualizada, por lo que se presume válidamente que la Empresa responsable de la obra ha continuado con los procesos de construcción de la obra, sin contar con ese permiso y esa licencia federal vigentes, en violación con las disposiciones federales aplicables y en contravención al propio texto de ambos documentos, que establecen que las obras deben concluirse dentro del periodo de vigencia que en cada uno se indica, razón que no sucede en este caso. En virtud de ello, **resulta procedente solicitar a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano inicie de manera inmediata el procedimiento administrativo correspondiente y determine si** la licencia

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 284
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

municipal de construcción en cita carece actualmente del sustento normativo por el que en su momento se otorgó, pues ya no cuenta actualmente con autorización de la MIA de SEMARANT vigente, ni con permiso de obra vigente de la CONAGUA, razón por la que no es posible que sin esos documentos se continúen los trabajos de ejecución de las obras y en consecuencia la licencia municipal de construcción actualmente carece de sustento legal y por tanto **determine si** debe revocarse o cancelarse.

En atención a lo descrito en los antecedentes, consideraciones circunstancias, actuaciones y documentos que se han señalado anteriormente, resultan aplicables las siguientes;

CONSIDERACIONES DE DERECHO

La Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur, establece lo siguiente:

Articulo 3.- Los actos administrativos, inclusive los que tengan carácter definitivo, que creen, trasmitan, modifiquen o extingan derechos o intereses en beneficio de los particulares, no podrán ser revocados o anulados, sino mediante los procedimientos establecidos en la Ley u otros ordenamientos aplicables.

La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, en su artículo 47 establece lo siguiente:

> ***"Artículo 47.-*** *Los Ayuntamientos* ***podrán revocar sus acuerdos*** *por orden judicial o* ***en aquellos casos en que*** *se hayan dictado en contravención a la Ley o* ***hayan desaparecido las causas que lo motivaron,*** *y siguiendo el procedimiento y las formalidades que fueron necesarios para tomar los mismos, en cuyo caso se seguirán las formalidades de ley."*

En tanto, el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en su Artículo 172, señala:

> ***"Artículo 172****.- Los acuerdos del Ayuntamiento* ***no podrán revocarse, sino en aquellos casos en los que la Leyes lo permitan*** *al resolver recursos administrativos* ***o se advierta que se oponen a las demás leyes y reglamentos en vigor".***

Preceptos legales que se actualizan en el presente caso, pues actualmente han desparecido las causas que motivaron el Acuerdo de Cabildo No. 083, DEL ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 18, DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2019 que ordenó se autorizara la licencia de construcción para muro de contención en arroyo Costa Azul, pues a la



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 284
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

fecha tanto el permiso de obra de la Conagua para esa obra, como la autorización de la MIA de SEMARNAT ya no están vigentes; además de que en la obra se han detectado diversas violaciones a leyes y reglamentos vigentes, existiendo un estado de clausura por parte de Conagua y una suspensión de actividades decretada por Protección Civil Municipal, como ha quedado asentado en el cuerpo de este escrito

CONCLUSIÓN Y PROPUESTA

Motivo por el cual, resulta procedente remitir el presente **PUNTO DE ACUERDO** a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano, en virtud de la cual, resulta Autoridad competente para iniciar el PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE.

De conformidad a los antecedentes y consideraciones jurídicas expuestas anteriormente, en el ejercicio de las facultades sustentadas en los preceptos de derecho invocados en el rubro y demás texto del presente escrito, el suscrito Síndico municipal someto a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado Cabildo el presente Punto de Acuerdo: **REVOCACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACUERDO No 83, SEGÚN LA CERTIFICACIÓN No. 083, DEL ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 18, DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2019, EN QUE SE AUTORIZÓ A LA EMPRESA "SBJG PROPERTIES, S.A. DE C.V., EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN MURO DE CONTENCIÓN EN EL MARGEN DEL ARROYO COSTA AZUL,** estimando procedente su aprobación de conformidad con los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la REVOCACIÓN DEL ACUERDO No. 83 consignado en la certificación No. 083, del Acta de Sesión Extraordinaria Número 18, de fecha 12 de abril de 2019, por lo tanto deberá quedar sin efecto dicho Acuerdo y sus consecuencias jurídicas.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria General Municipal, para que por su conducto se notifique a la Dirección General de Desarrollo Urbano y a la Dirección Municipal de Licencias de Construcción, el contenido de los Acuerdos tomados en esta Sesión de Cabildo, y en cumplimiento de los mismos, se le ordene proceda a su cumplimiento, dando inicio de inmediato a los procedimientos administrativos y/o jurídicos pertinentes con base en la normatividad aplicable vigente, tendientes a **determinar en su caso** la revocación de la licencia de construcción municipal No188 LIC-SJC/2020 por las causas aquí invocadas, o **cualquier otras que en su caso se llegaren a encontrar durante el proceso,** siguiendo para ello las formalidades esenciales del procedimiento, otorgando garantía de audiencia al interesado y con apego a la legislación aplicable. En tanto se logra lo anterior, deberá decretar de inmediato las medidas precautorias a su disposición que impidan que se continúe con la ejecución de los trabajos objeto de la licencia

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 284
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

de construcción referida, como la suspensión y/o clausura de obras, y las que resulten procedentes, hasta en tanto esa Dirección resuelva en definitiva sobre la Revocación de la licencia de construcción de que se trata.

TERCERO. Se turne al Ejecutivo Municipal para que por su conducto instruya a la Dirección General de Desarrollo Urbano, para que en el término de 9 días hábiles contados a partir de que se le comuniquen los acuerdos de esta Sesión Edilicia informe de manera directa a este Honorable Cabildo y a la Sindicatura Municipal de las acciones tomadas para su cumplimiento.

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

ÚNICO. Se instruya a la Secretaria General Municipal, de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, solicite la publicación del presente punto de acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur así como en los estrados de Palacio Municipal, para los fines que correspondan.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los veintidós días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 285
ACTA NÚMERO: 57
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45, 46, 51 fracción II inciso j), 53 fracciones I, II y XIX, y 121 fracciones V y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I y II, 82 fracciones V y VI y 172; y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Séptima Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 57, celebrada el día 23 de febrero de 2021, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 199, de fecha 28 de mayo de 2020; dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto número cuatro denominado: Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se aprueba la propuesta de obra pública y acciones con recursos federales provenientes del Ramo 33, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS); en el municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2021; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, actualizándose el requisito de mayoría calificada, al tenor de la siguiente:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

PRIMERO. - Las aportaciones federales son recursos que el gobierno de la republica transfiere a las haciendas públicas de los estados y municipios, condicionando su gasto a la obtención y cumplimiento que indica la ley de coordinación fiscal.

SEGUNDO. – Que el Municipio de Los Cabos participa regularmente en los fondos especificados en el Ramo XXXIII, FAIS (fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal).

TERCERO. – Que la ley de coordinación fiscal en su artículo 49 establece que las aportaciones federales del Ramo XXXIII, serán administradas y ejercidas por los gobiernos municipales.

CUARTA. -Que la ley de coordinación fiscal en el artículo 33 y los lineamientos y reglas generales de operación del Ramo XXXIII determinados por La Secretaria de Bienestar, establecen los rubros aplicables y el catálogo de obras y acciones para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

Justificación

Presupuesto Ramo XXXIII FAIS ejercicio 2021: Que el presupuesto del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal para el ejercicio fiscal 2021 es de **$102, 745, 185.00**

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 285
ACTA NÚMERO: 57
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

(CIENTO DOS MILLONES, SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), de acuerdo con el Boletín Oficial número 4 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, publicado el día 27 de enero de 2021, en la ciudad de La Paz, B.C.S.

Resumen Ejecutivo del Análisis Demográfico: de acuerdo a información de CONEVAL (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social) para el municipio de Los Cabos, 119,377 habitantes no son vulnerables, 16,502 son vulnerables por ingreso, 152,031 son vulnerables por carencias sociales, 84,571 se encuentran en pobreza moderada y 9,243 en pobreza extrema.

Según datos de INEGI, del Censo de Población y Vivienda 2020: En el Estado de Baja California Sur existen 299,873 viviendas y 240,660 se encuentran habitadas. En el municipio de Los Cabos existen 101,981 viviendas habitadas con un promedio de habitantes por vivienda de 3.44, el 7.72% del total de viviendas en el municipio no cuentan con piso firme, lo que representa un total de 7,873 viviendas; y un total de 27,083 habitantes. 0.79% del total de viviendas no cuentan con energía eléctrica lo que representa un total de 810 viviendas y un total de 2,786 habitantes. 8.45 % del total de viviendas no cuentan con agua entubada, lo que representa un total de 29,666 habitantes, 1.6 % del total de viviendas no cuenta con drenaje sanitario lo que representa un total de 5,355 habitantes. 1.4% del total de las viviendas usan leña o carbón para cocinar lo que representa un total de 4,911 habitantes.

En el Estado de Baja California Sur, 119,000 habitantes presentan algún tipo de carencia en el acceso a la calidad y espacios de la vivienda y en el Municipio de Los Cabos 49,857 habitantes, de acuerdo con los datos del último censo de población y vivienda 2020.

Lineamientos FAIS: Mecanismos, procedimientos y responsabilidades que deben observar los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales para la eficaz y eficiente planeación, operación y seguimiento del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), en sus dos componentes, Fondo para la Infraestructura Social de las Entidades (FISE) y Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), así como su alineación a los objetivos señalados en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en la Ley de Coordinación Fiscal, en la Ley General de Desarrollo Social y en la Agenda para el Desarrollo Sostenible (Agenda 2030), atendiendo a los compromisos celebrados por el Estado Mexicano.
La propuesta de inversión que a continuación se detalla, está integrada tomando en consideración los lineamientos generales y las reglas de operación del programa federal:



ACUERDO No.: 285
ACTA NÚMERO: 57
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

MONTO TOTAL AUTORIZADO 102,745,185.00

PROYECTO DE INVERSION FEDERAL RAMO 33 FAIS EJERCICIO 2021

#	NOMBRE DE LA OBRA O ACCION	TIPO DE CONTRIBUCION	RECURSOS DEL FONDO RAMO 33 EJERCICIO 2021	COSTO UNITARIO	LOCALIDAD	METAS	
						UNIDAD	CANTIDAD
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA							
1	CUARTO DORMITORIO CON BAÑO	DIRECTA	1,330,000.00	190,000.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	FAMILIAS	7
2	TECHO FIRME DE CONCRETO ARMADO	DIRECTA	3,120,000.00	52,000.00	SAN JOSE DEL CABO	FAMILIAS	60
3	TECHO FIRME DE CONCRETO ARMADO	DIRECTA	2,600,000.00	52,000.00	CABO SAN LUCAS	FAMILIAS	50
4	TECHO FIRME DE CONCRETO ARMADO	DIRECTA	2,140,000.00	53,500.00	ZONA RURAL	FAMILIAS	40
5	CUARTO DORMITORIO CON BAÑO INCLUYENTE	DIRECTA	1,680,000.00	210,000.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	FAMILIAS	8
SUBTOTAL MEJORAMIENTO DE VIVIENDA			10,870,000.00		TOTAL UNIDADES		165.00
PROGRAMA DE URBANIZACION							
6	PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO, GUARNICIONES Y BANQUETAS SEÑALECTICA CALLE TABACHINES, COLONIA BUEBOS AIRES	COMPLEMENTARIA	10,930,050.00	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.		M2	5,350.00
7	RED DE AGUA POTABLE CALLE TABACHINES COLONIA BUENOS AIRES	DIRECTA	1,312,850.00	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.		ML	550.00
8	RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO CALLE TABACHINES COLONIA BUENOS AIRES	DIRECTA	1,547,150.00	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S		ML	550.00
9	ALUMBRADO PUBLICO CALLE TABACHINES COLONIA BUENOS AIRES	COMPLEMENTARIA	1,244,060.00	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S		ML	550.00
10	PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO, GUARNICIONES Y BANQUETAS SEÑALECTICA CALLE JUAN ZUMAYA ENTRE LIONZIO QUIÑONES Y GRAL. AGUSTIN OLACHEA, LAS ANIMAS BAJAS	COMPLEMENTARIA	3,493,530.00	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.		M2	1,710.00
11	RED DE AGUA POTABLE CALLE JUAN ZUMAYA ENTRE LIONZIO QUIÑONES Y GRAL. AGUSTIN OLACHEA, LAS ANIMAS BAJAS	DIRECTA	560,945.00	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S		ML	235.00
12	RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO CALLE JUAN ZUMAYA ENTRE LIONZIO QUIÑONES Y GRAL. AGUSTIN OLACHEA, LAS ANIMAS BAJAS.	DIRECTA	661,055.00	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.		ML	235.00
13	ALUMBRADO PUBLICO CALLE JUAN ZUMAYA ENTRE LIONZIO QUIÑONES Y GRAL. AGUSTIN OLACHEA, LAS ANIMAS BAJAS	COMPLEMENTARIA	658,620.00	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S		ML	235.00



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 285
ACTA NÚMERO: 57
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

PROYECTO DE INVERSION FEDERAL RAMO 33 FAIS EJERCICIO 2021

#	NOMBRE DE LA OBRA O ACCION	TIPO DE CONTRIBUCION	RECURSOS DEL FONDO RAMO 33 EJERCICIO 2021	LOCALIDAD	METAS	
					UNIDAD	CANTIDAD
14	**PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO, GUARNICIONES Y BANQUETAS SEÑALECTICA CALLE MISION DE SAN JOSE ENTRE MISION DE MULEGE Y CARRETERA TRANSPENINSULAR, COLONIA CHULA VISTA.**	**COMPLEMENTARIA**	**3,401,595.00**	**SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.**	**M2**	**1,665.00**
15	RED DE AGUA POTABLE CALLE MISION DE SAN JOSE ENTRE MISION DE MULEGE Y CARRETERA TRANSPENINSULAR, COLONIA CHULA VISTA.	DIRECTA	537,075.00	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.	ML	225.00
16	RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO CALLE MISION DE SAN JOSE ENTRE MISION DE MULEGE Y CARRETERA TRANSPENINSULAR, COLONIA CHULA VISTA.	DIRECTA	632,925.00	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.	ML	225.00
17	ALUMBRADO PUBLICO CALLE MISION DE SAN JOSE ENTRE MISION DE MULEGE Y CARRETERA TRANSPENINSULAR, COLONIA CHULA	COMPLEMENTARIA	585,440.00	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.	ML	225.00
18	**PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO, GUARNICIONES Y BANQUETAS SEÑALECTICA CALLE 16 DE SEPTIEMBRE, ENTRE CALLE JOSE ANTONIO CASTRO Y ABELARDO RODRIGUEZ, COLONIA EL ZACATAL.**	**COMPLEMENTARIA**	**2,420,955.00**	**SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.**	**M2**	**1,185.00**
19	RED DE AGUA POTABLE CALLE 16 DE SEPTIEMBRE, ENTRE CALLE JOSE ANTONIO CASTRO Y ABELARDO RODRIGUEZ, COLONIA EL ZACATAL.	DIRECTA	358,050.00	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.	ML	150.00
20	RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO CALLE 16 DE SEPTIEMBRE, ENTRE CALLE JOSE ANTONIO CASTRO Y ABELARDO RODRIGUEZ, COLONIA EL ZACATAL.	DIRECTA	421,950.00	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.	ML	150.00
21	ALUMBRADO PUBLICO CALLE 16 DE SEPTIEMBRE, ENTRE CALLE JOSE ANTONIO CASTRO Y ABELARDO RODRIGUEZ, COLONIA EL ZACATAL.	COMPLEMENTARIA	365,900.00	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.	ML	150.00
22	**PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO, GUARNICIONES Y BANQUETAS SEÑALECTICA CALLEJON PROLONGACION III AYUNTAMIENTO, COLONIA 8 DE OCTUBRE.**	**COMPLEMENTARIA**	**1,491,390.00**	**SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.**	**M2**	**730.00**
23	RED DE AGUA POTABLE CALLEJON PROLONGACION III AYUNTAMIENTO, COLONIA 8 DE OCTUBRE	DIRECTA	358,050.00	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.	ML	150.00
24	RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO CALLEJON PROLONGACION III AYUNTAMIENTO, COLONIA 8 DE OCTUBRE	DIRECTA	421,950.00	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.	ML	150.00
25	ALUMBRADO PUBLICO CALLEJON PROLONGACION III AYUNTAMIENTO, COLONIA 8 DE OCTUBRE	COMPLEMENTARIA	532,260.00	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.	ML	150.00

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 285
ACTA NÚMERO: 57
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

PROYECTO DE INVERSION FEDERAL RAMO 33 FAIS EJERCICIO 2021

#	NOMBRE DE LA OBRA O ACCION	TIPO DE CONTRIBUCION	RECURSOS DEL FONDO RAMO 33 EJERCICIO 2021	LOCALIDAD	METAS	
					UNIDAD	CANTIDAD
26	**PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO, GUARNICIONES Y BANQUETAS SEÑALECTICA CALLES ISLA PUERTO RICO, CERRADA PUERTO RICO E ISLA BERMUDAS COLONIA EL CARIBE.**	COMPLEMENTARIA	5,160,955.00	CABO SAN LUCAS	M2	2,365.00
27	RED DE AGUA POTABLE CALLES ISLA PUERTO RICO, CERRADA PUERTO RICO E ISLA BERMUDAS COLONIA EL CARIBE	DIRECTA	668,360.00	CABO SAN LUCAS	ML	280.00
28	RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO CALLES ISLA PUERTO RICO, CERRADA PUERTO RICO E ISLA BERMUDAS COLONIA EL CARIBE.	DIRECTA	787,640.00	CABO SAN LUCAS	ML	280.00
29	ALUMBRADO PUBLICO CALLES ISLA PUERTO RICO, CERRADA PUERTO RICO E ISLA BERMUDAS COLONIA EL CARIBE	COMPLEMENTARIA	878,160.00	CABO SAN LUCAS	ML	280.00
30	**PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO, GUARNICIONES Y BANQUETAS SEÑALECTICA CALLES LAGUNA BOSQUE AZUL, LAGUNA ZEMPOALA Y LAGUNA ENSUEÑO, CIRCUITO PARQUE. COLONIA LAGUNITAS.**	COMPLEMENTARIA	3,350,520.00	CABO SAN LUCAS	M2	1,640.00
31	RED DE AGUA POTABLE CALLES LAGUNA BOSQUE AZUL, LAGUNA ZEMPOALA Y LAGUNA ENSUEÑO CIRCUITO PARQUE, COLONIA LAGUNITAS	DIRECTA	447,400.00	CABO SAN LUCAS	ML	200.00
32	RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO CALLES LAGUNA BOSQUE AZUL, LAGUNA ZEMPOALA Y LAGUNA ENSUEÑO, CIRCUITO PARQUE, COLONIA LAGUNITAS.	DIRECTA	562,600.00	CABO SAN LUCAS	ML	200.00
33	ALUMBRADO PUBLICO CALLES LAGUNA BOSQUE AZUL, LAGUNA ZEMPOALA Y LAGUNA ENSUEÑO, CIRCUITO PARQUE, COLONIA LAGUNITAS.	COMPLEMENTARIA	585,440.00	CABO SAN LUCAS	ML	200.00
34	**PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO, GUARNICIONES Y BANQUETAS SEÑALECTICA CALLES ISLA GUYANA ENTRE ISLA MUJERES E ISLA DE CUBA.**	COMPLEMENTARIA	2,043,000.00	CABO SAN LUCAS	M2	1,000.00
35	RED DE AGUA POTABLE CALLES ISLA GUYANA ENTRE ISLA MUJERES E ISLA DE CUBA	DIRECTA	262,570.00	CABO SAN LUCAS	ML	110.00
36	RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO CALLES ISLA GUYANA ENTRE ISLA MUJERES E ISLA DE CUBA.	DIRECTA	309,430.00	CABO SAN LUCAS	ML	
37	**ALUMBRADO PUBLICO COLONIA BUENOS AIRES**	**DIRECTA**	**1,000,000.00**	**SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.**	**ML**	**570.00**
SUBTOTAL URBANIZACION			**47,971,875.00**	**TOTAL SUP. DE RODAMIENTO EN M2**	**15,645.00**	**TOTAL ML**	**1,900.00**

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 285
ACTA NÚMERO: 57
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

PROYECTO DE INVERSION FEDERAL RAMO 33 FAIS EJERCICIO 2021

#	NOMBRE DE LA OBRA O ACCION	TIPO DE CONTRIBUCION	RECURSOS DEL FONDO RAMO 33 EJERCICIO 2021	LOCALIDAD	METAS	
					UNIDAD	CANTIDAD
	PROGRAMA DE REHABILITACION DE PARQUES Y ESPACIOS PUBLICOS					
38	REHABILITACION DE PARQUE MATANCITAS	COMPLEMENTARIA	3,900,000.00	SANTIAGO	E.P	1
39	REHABILITACION DE PARQUE LOMAS DEL SOL CALLE LUNA ESQ. ATMOSFERA 2DA ETAPA	COMPLEMENTARIA	3,731,800.00	CABO SAN LUCAS	E.P	1
40	REHABILITACION DE PARQUE LEONARDO GASTELUM 5TA ETAPA	COMPLEMENTARIA	3,800,000.00	CABO SAN LUCAS	E.P	1
41	REHABILITACION DE PARQUE COLOSIO	COMPLEMENTARIA	4,830,881.30	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.	E.P	1
	SUBTOTAL PARQUES		**16,262,681.30**			
	OBRAS SOLICITADAS POR OOMSAPASLC. OFICIO -REF.:D.G.0971-02-21. REQUIEREN REGISTRO DE PROYECTO EJECUTIVO EN LA DGDS/MIDS					
42	CONSTRUCCION DE LINEA DE CONDUCCION DE AGUA POTABLE CON TUBERIA DE PEAD DE 10" DEL CARCAMO DE REBOMBEO "EL ZACATAL AL TANQUE ELEVADO DE FRACC. VILLAS DE CORTEZ	DIRECTA	6,150,000.00	CABO SAN LUCAS	HABITANTES	15,000.00
43	CONSTRUCCION DE EMISOR A PRESION DE AGUAS RESIDUALES CON TUBERIA PEAD TERMOFUSIONADA DE 20" EN COLONIA SANTA ROSA	DIRECTA	7,635,000.00	SAN JOSE DEL CABO	HABITANTES	15,000.00
44	REPOSICION DE EQUIPO ELECTROMECANICO EN CARCAMO DE REBOMBEO DE AGUAS RESIDUALES EN COLONIA SANTA ROSA	DIRECTA	2,274,278.00	SAN JOSE DEL CABO	HABITANTES	15,000.00
45	INTERCONEXION DE RED DE ATARJEAS A COLECTOR CON TUBERIA DE PVC SANITARIA DE 18" RD-35 EN LA COLONIA LEONARDO GASTELUM 1ERA ETAPA	DIRECTA	2,869,198.00	CABO SAN LUCAS	HABITANTES	2,700.00
46	CONSTRUCCION DE SUBCOLECTOR DE AGUAS DE AGUAS RESIDUALES CON TUBERIA SANITARIA DE 15" DE DIAMETRO RD-35 PARA INTERCONECTAR 4TA Y 5TA ETAPAS EN LA COLONIA LEONARDO GASTELUM.	DIRECTA	4,284,397.00	CABO SAN LUCAS	HABITANTES	1,800.00
47	REHABILITACION DE EQUIPO PARA ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE LA CANDELARIA	DIRECTA	1,492,852.00	CABO SAN LUCAS	HABITANTES	200.00
	SUBTOTAL SOLICITUD OOMSAPASLC		**24,705,725.00**		**HABITANTES**	**49,700.00**

6

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 285
ACTA NÚMERO: 57
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

PROYECTO DE INVERSION FEDERAL RAMO 33 FAIS EJERCICIO 2021						
#	NOMBRE DE LA OBRA O ACCION	TIPO DE CONTRIBUCION	RECURSOS DEL FONDO RAMO 33 EJERCICIO 2021	LOCALIDAD	METAS	
					UNIDAD	CANTIDAD
INDIRECTOS (HASTA POR UN 3% DEL MONTO TOTAL)						
48	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE UTILITARIO, NUEVO O SEMINUEVO (0.86%)		880,000.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	PICK UP/AUTO COMPACTO	HASTA POR 6 UNIDADES
CONVENIO PRODIM HASTA EL 2%				MUNICIPIO DE LOS CABOS		2,054,903.70
49	CONVENIO PRODIM (2.0%)		2,054,903.70	PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL		
MONTO TOTAL A EJERCER			102,745,185.00	MONTO PUBLICADO EN EL BOLETIN OFICIAL NUMERO 4 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S., EL DIA 27 DE ENERO DEL 2021		
MONTO TOTAL AUTORIZADO			102,745,185.00			

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. - SE APRUEBA EL **PAQUETE DE OBRAS** CON **RECURSOS FEDERALES** PROVENIENTES DEL **RAMO 33, FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL FAIS PARA ELEJERCICIO FISCAL 2021** CON UNA **APORTACIÓN FEDERAL** DE **$102, 745, 185.00** (CIENTO DOS MILLONES, SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), monto global que fue publicado en el Boletín del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 4, el día 27 de enero de 2021, en la ciudad de La Paz, B.C.S.

SEGUNDO. - Túrnese a la Tesorería Municipal, Sindicatura Municipal, Dirección General de Desarrollo Social, al Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos, y a la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos y Reglamentarios para los efectos legales y administrativos correspondientes.

TERCERO.-. Se autoriza a la Dirección General de Desarrollo Social, para ejecutar y supervisar el programa de obras y acciones anteriormente descrito.

CUARTO. - Se autoriza al H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S. signar CONVENIO DE COLABORACION INSTITUCIONAL CON EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS, OOMSAPASL para que, este organismo descentralizado proporcione en tiempo y forma los proyectos ejecutivos autorizados a la Dirección General de Desarrollo Social, mismos que deberán cumplir cabalmente con los Lineamientos y principios de Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 285
ACTA NÚMERO: 57
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

martes 26 de enero del 2021, asimismo con los procesos y mecanismos de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) y para que coadyuve en el ámbito de sus facultades, en la supervisión técnica de la obras y acciones que le fueron autorizadas a este organismo. Con la correspondiente asesoría legal y técnica de la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos y Reglamentarios y de la Sindicatura Municipal.

QUINTO. – Se autoriza la modificación al presupuesto de egresos ejercicio 2021, de este H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., por lo que se instruye a la Tesorería Municipal realizar los procesos administrativos y legales que correspondan.

SEXTO. - Se instruye a la Secretaria General Municipal de este Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, solicite la publicación del presente Acuerdo, así como del Programa de Obra Pública y acciones con Recursos del Ramo 33, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) para el Ejercicio Fiscal 2021, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los efectos correspondientes.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los veintitrés días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

SECRETARIA GENERAL

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 286
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 150 y 151 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45 y 46, 53 fracciones I, II y XIV, 87, 112 y 121 fracciones V y XIV, 30 fracción I, 31 fracción XIII y 32 de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur; así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s, 40 fracciones I, II, XIV y XVII, 82 fracciones V y VI y 142; 1, 2, 7, 112 fracción I y 113 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur, y demás ordenamientos aplicables, derivado de la **Vigésima Octava Sesión Pública Ordinaria de Cabildo**, correspondiente al **Acta número 56**, celebrada el día **18 de febrero de 2021**, en la **Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM)** sito en la **Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña"** de la **Ciudad de San José del Cabo**, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 199, de fecha 28 de mayo de 2020; en el desahogo del punto correspondiente a asuntos generales,y dado que se recibió la solicitud de renuncia para separarse definitivamente del cargo como Delegado Municipal de Cabo San Lucas, por conducto del ciudadano profesor Óscar Leggs Castro; la ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos presentó la propuesta con punto de acuerdo, para su análisis, discusión y aprobación, en su caso, del nombramiento de la persona que ocupará el cargo de Delegado Sustituto de Cabo San Lucas, B.C.S., ; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, actualizándose el requisito de mayoría calificada, al tenor de los siguientes rubros:

A).- Antecedentes.

1.- Mediante escrito sin número, recibido el día 17 de febrero del año en curso en las oficinas de Presidencia Municipal y Secretaría General Municipal, el ciudadano profesor Óscar Leggs Castro, quien se venía desempeñando como Delegado Municipal de Cabo San Lucas, Baja California Sur, de conformidad a la Consulta Ciudadana, que para designar Delegados Municipales del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B. C. S., se efectuó el día 11 de noviembre del año 2018, comunicó formalmente su decisión de separarse en forma definitiva de dicho cargo, a partir del día 17 de febrero del año 2021.

2.-En el mismo documento suscrito por el profesor Óscar Leggs Castro, se señala que dicha decisión la tomó en pleno uso de sus derechos humanos, facultades y derechos constitucionales y para atender situaciones propias de su militancia partidista, a fin de ejercer sus derechos para participar en los procesos internos y, en su caso, estar en condiciones de votar y ser votado.

B).- Consideraciones de Derecho.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 286
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

1.- Dentro del presente rubro y en obvio de repetición de los artículos señalados en el proemio del presente Acuerdo, así como de lo establecido en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, es menester destacar en lo general que conforme el Título Tercero, Capítulo Primero, de la mencionada Ley Orgánica, los delegados y subdelegados municipales son autoridades auxiliares del Ayuntamiento y del Presidente Municipal; y en el caso de los Delegados Municipales se establece el procedimiento de su designación a través de una consulta ciudadana, conforme la convocatoria emitida y los procedimientos para la organización relativa, entre otras normas inherentes a dichas autoridades.

2.- Asimismo, toda vez que se ha presentado el documento de separación definitiva al cargo de Delegado Municipal de Cabo San Lucas, Baja California Sur, suscrito por el titular de la Delegación Municipal, conforme se ha expuesto, la ciudadana Presidenta Municipal en su calidad de titular del Ejecutivo Municipal y coordinadora de la administración pública municipal, según lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, consideró necesario proponer, al Honorable Cabildo, al ciudadano Manuel Castro Ceseña, quien había venido desempeñándose como Secretario General de dicha Delegación Municipal, a fin de que una vez analizado y en su caso, votado y aprobado, conforme el procedimiento reglamentario, el nuevo Delegado Municipal de Cabo San Lucas, una vez que se cumpla con las formalidades y toma de protesta respectiva, deberá concluir el periodo restante del ejercicio constitucional de este Honorable Décimo Tercer Ayuntamiento de Los Cabos, 2018-2021, como titular de la Delegación Municipal de Cabo San Lucas, B. C. S.

Lo anterior, acorde a lo establecido en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en su artículo 87, donde se menciona que e*n caso de falta absoluta de cualquiera de los Delegados y Subdelegados Municipales, el ayuntamiento en pleno designará por acuerdo de la mayoría de sus miembros a la persona que habrá de sustituirlo.*

En tal virtud se expuso el siguiente :

Resolutivo:

Primero: Se aprueba el nombramiento del ciudadano Manuel Castro Ceseña, como Delegado Municipal de Cabo San Lucas, Baja California Sur, para lo que resta del periodo constitucional del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, 2018-2021.

Segundo.- Consecuentemente, tómese la protesta de Ley al C. Manuel Castro Ceseña, conforme al nombramiento aprobado, en este mismo acto y Recinto Oficial, de conformidad a lo establecido en el artículo 163 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; y, consecuentemente, se expida y se proceda a la entrega del nombramiento oficial respectivo.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 286
ACTA NÚMERO: 56
SESIÓN: ORDINARIA

Transitorios

Primero.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, notifique el presente Acuerdo a la Oficialía Mayor y a la Dirección Municipal de Recursos Humanos de este H. XIII Ayuntamiento de los Cabos, Baja California Sur, a fin de que se lleven a cabo los movimientos y/o registros a que haya lugar.

Segundo.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para que solicite la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Tercero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los veintidós días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

SECRETARÍA GENERAL

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 287
ACTA NÚMERO: 58
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Octavo, Capítulo VIII, articulo 148 fracción XXV, y Capítulo IX sección III y IV, artículos 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45, 46, 51 fracción II inciso j), 53 fracciones I, II, VIII, X y XIX, y 121 fracciones V y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I y II, 82 fracciones V y VI, 142 y 172 y demás ordenamientos aplicables; derivado de la Vigésima Octava Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 58, celebrada el día 05 de marzo de 2021, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 199, de fecha 28 de mayo de 2020; dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto número cuatro denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se aprueba el Programa de Obras Públicas para el municipio de Los Cabos, Baja California Sur, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021, con recursos federales provenientes del "Ramo General 28, Participaciones a Entidades Federativas y Municipios e ISR Participable", por un monto global de $ 171' 232, 329.83 (ciento setenta y un millones, doscientos treinta y dos mil trescientos veintinueve pesos 83/100 m.n.); el cual fue aprobado por unanimidad de votos, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

PRIMERO.- Para la elaboración del presente punto de acuerdo correspondiente al **Programa de Obra Pública 2021**, se tomó como base el **Presupuesto de Egresos del Municipio de Los Cabos, para el Ejercicio Fiscal 2021**, autorizado mediante **Acuerdo No. 271, Acta No. 55 en la Sesión Vigésima Sexta Extraordinaria de Cabildo, de fecha 26 de enero del 2021,** donde se estipula con **clave 01.12** un monto total de $425,773,911.71 (CUATROCIENTOS VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS ONCE PESOS 71/100 M/N) de los cuales corresponden a la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, para ejecutar como OBRA PÚBLICA en el **Capítulo 6000 de la Clasificación Administrativa** la cantidad total de $ 407, 052, 585. 54 (CUATROCIENTOS SIETE MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS CON 54/100 MONEDA NACIONAL), de los cuales conforme lo presupuestado se estima obtener y aplicar mediante Recursos Propios la cantidad de $ 235, 820, 255.70 (DOSCIENTOS TREINTA

1

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 287
ACTA NÚMERO: 58
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS CON 70/100 MONEDA NACIONAL).

SEGUNDO.- Los programas y proyectos se definieron en base al Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, tomando en cuenta la opinión y aportaciones que hizo la ciudadanía en general, procurando la distribución equitativa de los recursos y priorizando la ejecución de los programas y proyectos que se determinaron como estratégicos y de alto impacto social.

TERCERO.- Con la finalidad de dotar al Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, de las obras de infraestructura básica, complementaria y equipamiento urbano, a través de la ejecución de proyectos que contribuyan al bienestar y desarrollo humano de la población, me permito proponer a su consideración el **"Programa de Obras Públicas** en el **Municipio de Los Cabos, Baja California Sur,** para el **Ejercicio Fiscal 2021**, con **Recursos Federales** provenientes del **"Ramo General 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios",** por un monto global de ***$171' 232, 329.83 (Ciento Setenta y un millones, doscientos treinta y dos mil trescientos veintinueve pesos 83/100 M.N.)***.

Es menester destacar que en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021 autorizado por el Honorable Cabildo de este Ayuntamiento de Los Cabos, analizado por **Capítulo de Gasto** correspondiente a la clasificación **6000 OBRA PÚBLICA**, del importe total de los $407 millones, 052 mil, 585 pesos con 54 centavos, moneda nacional, el desglose de las **PARTICIPACIONES FEDERALES** corresponde a $138 millones 904 mil 878 pesos con 84 centavos, moneda nacional, más el **ISR PARTICIPABLE** por la cantidad de $32 millones 327 mil 451 pesos 00 centavos, moneda nacional, conforman el total de los $171 millones 232 mil 329 pesos con 84 centavos, que constituyen el gasto programado para la obra pública a ejecutar por la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, considerado en la Tabla descrita en el párrafo siguiente:

Tabla:

Objetivo primordial: Mejorar la atención del Gobierno Municipal a la ciudadanía en todos los rubros.

#	UBICACIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	UNIDAD	CANTIDAD	IMPORTE CON I.V.A.
●	LOS CABOS	PAVIMENTACION			
	SAN JOSE DEL CABO	PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO, BANQUETAS, GUARNICIONES, RECONSTRUCCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, SEÑALIZACIÓN VERTICAL-HORIZONTAL Y ALUMBRADO PÚBLICO			

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 287
ACTA NÚMERO: 58
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

1	COL GUAYMITAS	CALLE SOTAVENTO, entre boulevart forjadores y carretera transpeninsular	m2	4,581	$ 9,019,109.70
2	EL ROSARITO	CALLE AGUAJITO, entre boulevard forjadores y carretera transpeninsular	m2	9,861	$ 29,607,281.68
3	SAN JOSE DEL CABO	CALLE MANUEL DOBLADO 1ERA ETAPA, desde la calle 24 de febrero hasta la carretera transpeninsular	m2	4,913	$ 13,053,439.02
4	SAN JOSE DEL CABO	CALLE MANUEL DOBLADO 2ERA ETAPA, desde la calle 24 de febrero hasta la calle miguel hidalgo	m2	4,913	$ 16,400,856.64
		ELECTRIFICACION SUBTERRANEA			
1	SAN JOSE DEL CABO	CALLE MANUEL DOBLADO, desde el boulevard mijares a carretera transpeninsular			$ 12,527,116.04
		PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO, BANQUETAS, GUARNICIONES, RECONSTRUCCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, SEÑALIZACIÓN VERTICAL-HORIZONTAL Y ALUMBRADO PÚBLICO			
1	DELEGACION DE SANTIAGO	CALLE MISIONEROS, calle mutualismo y calle guadalupe victoria	M2	8,535	$30,422,437.72
●	**CABO SAN LUCAS**	**PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO, BANQUETAS, GUARNICIONES, RECONSTRUCCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, SEÑALIZACIÓN VERTICAL-HORIZONTAL Y ALUMBRADO PÚBLICO**			
1	HOJAZEN-AURORAS	CALLE PLAYAS, entre calle erizo y calle costa azul	m2	14,364	$ 25,479,545.07
2	CERRO LOSVENADOS	CALLE MUSO, entre calle muso, col cerro de los venados	m2	858	$ 1,970,375.08
3	LOMAS ALTAS	CALLE POZO COTA, entre calle manuel marquez de leon y calle san cristobal	m2	2,418	$ 7,342,801.62
4	4 DE MARZO	CALLE TEOTIHUACANOS, entre calle tepeyac y calle pericues	m2	1,690	$ 2,892,244.19
5	AMPLIACION MARIANO MATAMOROS	CALLE MAURICIO CASTRO, entre calle idelfonso green y calle adolfo lopez mateos col. Ampliacion mariano matamoros	m2	1,605	$ 4,751,313.60
6	JACARANDAS	CALLE TULE, entre av. los cabos, av del paraiso y calle girasoles,	M2	5,655	$ 10,869,643.87
●	**LOS CABOS**	**ESPACIOS RECREATIVOS**			
1	SAN JOSE DEL CABO	PARQUE TEMATICO SANTIAGO			$ 6,896,165.60
		TOTAL RECURSOS			**$ 171,232,329.83**

CUARTO. - El programa de Obra Pública a ejecutar con Recursos provenientes de las participaciones federales y el ISR participable, como se ha expuesto anteriormente, y que se expone para la consideración y en su caso, aprobación de este Honorable Cabildo, en lo general se enumeran las obras consideradas prioritarias y urgentes de realizar por las condiciones materiales en que se encuentran.

En el caso de las definidas para esta ciudad de San José del Cabo, la calle Manuel Doblado, por las condiciones del concreto requiere ser cambiado totalmente, ya que mejoraría la vialidad y la imagen del centro de esta cabecera municipal; la Calle Aguajito, prácticamente por ser una calle canal en épocas de lluvias se generan problemas para el tránsito, y de igual manera la



ACUERDO No.: 287
ACTA NÚMERO: 58
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

calle Sotavento en la colonia Pablo L. Martínez, que son tradicionales las socavaciones y el arrastre de materiales, se busca resolver estos problemas.

Para la ciudad de Cabo San Lucas, se busca resolver problemas de vialidad y congestionamiento vehicular en la Calle Playas, que es paralela a la avenida Los Cabos, significando un desfogue de la vialidad con las colonias populares del norte de esta ciudad; en la calle Mauricio Castro, no obstante que es prácticamente una cuadra la que se construiría, lleva un objetivo también social, al resolver problemas de desplazamiento para las personas que acuden al Centro de Atención a Personas con Discapacidad y Adultos Mayores que ahí se encuentra; igualmente las calles Teotihuacán y la calle Muso en la Colonia Arco Iris, se mejoraría la vialidad de la zona al conectarla con el circuito vial. Y la calle Pozo de Cota, prácticamente las obras serían de mucha utilidad y protección para la épocas de lluvias.

Finalmente, y de manera emblemática citamos las obras que se ha proyectado realizar en el Parque de la comunidad de Santiago, en el lugar del antiguo Zoológico, en virtud a que se plantea la rehabilitación en lo general, la construcción del cerco perimetral, una área para caminantes peatonales, otra para ciclistas, y acondicionar un área importante para futuros campamentos de quienes disfrutan de esta actividad y esparcimiento.

QUINTO.- Con el objetivo de dar mayor claridad y comprensión al tema, solicito al Pleno de este Cabildo, se le permita en representación de su servidora, el uso de la voz al **Director General de Obras Publicas y Asentamientos Humanos**, el **C. Arq. Rogelio Magaña Posadas**, a fin de que exponga la propuesta del ***"Programa de Obras Públicas en el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal 2021, con Recursos Federales provenientes del "Ramo General 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios y Recursos del ISR Participable".***

RESOLUTIVOS:

PRIMERO. - Se aprueba el **"Programa de Obras Públicas** en el **Municipio de Los Cabos, Baja California Sur,** para el **Ejercicio Fiscal 2021**, con **Recursos Federales** provenientes del **"Ramo General 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios e ISR Participable"**, por un monto global de **$171' 232, 329.83 (Ciento Setenta y un millones, doscientos treinta y dos mil trescientos veintinueve pesos 83/100 M.N.)** conforme la Tabla relativa de obras y su cuantificación referida en el presente punto de acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la ciudadana Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal, para que se sirva notificar el presente acuerdo a los ciudadanos Tesorero Municipal y Director General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, todos ellos del H. XIII

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 287
ACTA NÚMERO: 58
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Ayuntamiento de Los Cabos, para los efectos legales y reglamentarios que en el ámbito de sus respectivas facultades correspondan.

TERCERO. – En seguimiento al inciso VI del artículo 53, Sección I de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y el artículo 4º de la Ley de Procedimiento Administrativo Para el Estado y Los Municipios de Baja California Sur, se instruye a la ciudadana Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal de este Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, para que envíe copia debidamente certificada del presente acuerdo, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado; así como a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 08 del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

H. XIII AYUNTAMIENTO LOS CABOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA GENERAL

LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 149 y 150 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 51, fracción I inciso b), 53 fracciones I y II, 60 fracción IV, 121 fracciones V, XIII y XIV; así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, incisos d) y s), 40 fracciones I, II y VI, 43 fracción IV, 82 fracciones V y VI, 172 y demás ordenamientos aplicables; derivado de la Vigésima Novena Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 59, celebrada el día 10 de marzo de 2021, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 199, de fecha 28 de mayo de 2020; dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto número siete denominado: Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que presentan las Comisiones Edilicias Permanentes Unidas de Estudios Legislativos y Reglamentarios y de Equidad y Bienestar Social de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., mediante el cual se abroga Reglamento Interior del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur y se aprueba el nuevo Reglamento Interior del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, actualizándose el requisito de mayoría calificada, al tenor del siguiente:

ANTECEDENTES:

PRIMERO. - Que con fecha 28 de septiembre del 2018, en la Primera Sesión Pública Solemne fue instalado el Honorable XIII Ayuntamiento de Los Cabos.

SEGUNDO.- Que de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción II párrafo segundo que a la letra dice "Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".

TERCERO. - Que el 9 de junio de 1994, en el Pleno de la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer ('Convención de Belém do Pará') Que el estado mexicano ratifico la firma de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, el 19 de junio de 1998, la violencia contra las mujeres contraviene el derecho de toda persona a ser tratada con dignidad y respeto, en un entorno libre de violencia y discriminación.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

CUARTO. - La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur en su artículo 117 establece que los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

QUINTO. - Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, es un ente de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda. En este mismo sentido, el artículo 51 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y el 39 fracción I inciso (d), 65 fracción VIII incisos a, b, e, g y h del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur y demás legislación aplicable, el Municipio y/o el Ayuntamiento tiene facultades para aprobar y modificar los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

SEXTO. - El Municipio de Los cabos, Baja California Sur, inicia su proceso de incorporación de los asuntos de igualdad de género entre mujeres y hombres en el año 2005 al instalarse la Dirección Municipal de la Mujer.

SEPTIMO. - Con fecha del 3 de marzo de 2009 en los trabajos de la Sesión Publica Ordinaria número 17 de Cabildo, se aprueba la creación del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 13 de fecha 31 de marzo del 2009.

OCTAVO. - Que con fecha 31 de marzo de 2019, en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur No. 13; fue publicado el Reglamento Interior del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

NOVENO. - Con fecha 10 de junio del 2011 se reforma el artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en lo relativo a los Derechos Humanos que favorece a toda persona a una protección jurídica más amplia obligando a toda autoridad a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, así como a la investigación, sanción y reparación de estos.

DÉCIMO. - Que con fecha de 11 de noviembre del 2020 se llevó a cabo la Cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos, donde se aprobó la abrogación del Actual Reglamento Interior del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos, y la aprobación del anteproyecto de nuevo Reglamento Interior del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

DÉCIMO PRIMERO. - Con fecha del 12 de febrero de los corrientes se recibió ante esta comisión el anteproyecto de nuevo Reglamento Interior del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos, con número de oficio **IMMLC/047/2021** con la finalidad de que se realicen los trabajos de estudio y análisis.

DÉCIMO SEGUNDO. - A partir del día 22 de febrero del 2021, se instalaron las mesas de trabajo en comisiones unidas con la Comisión Edilicia de Equidad y Bienestar Social, así con el personal del Instituto de las Mujeres del Municipio Los Cabos, para el estudio y análisis de la actualización y modificación del Reglamento Interior del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos, con el objetivo de lograr conformar un documento actualizado, concurrente y armonizado legislativamente con las Leyes Estatales y Federales, y sobre todo, adecuado a las necesidades actuales de nuestro municipio en lo que a la prevención y atención de los Derechos Humanos, promoviendo y fomentando las condiciones que posibiliten la no discriminación, la equidad e igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres.

DÉCIMO TERCERO. - Con fecha 8 de agosto del 2019, durante los trabajos de la Décima Segunda Sesión Pública Ordinaria de Cabildo; Acta 24 se aprobó por mayoría **LA ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS BAJA CALIFORNIA SUR.**

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

PRIMERO. - El Municipio de Los Cabos, como primer orden respondiente de gobierno, frente a sus representados, tiene en su régimen interior y de manera concurrente con el Gobierno Federal y Estatal la competencia, el derecho pleno y exclusivo sobre su territorio, población y organización política y administrativa.

SEGUNDO. - El propósito del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, es generar las condiciones para que los habitantes del Municipio de Los Cabos, B.C.S., tengan una vida satisfactoria bajo un fortalecimiento sustentable, y políticas públicas que generen el bien común en estricto apego de la ley.

TERCERO. - Que, en la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, consagra en los artículos 3 al 6. Que toda mujer tiene derecho a una vida libre de violencia, tanto en el ámbito público como en el privado. Este derecho incluye, entre otros:

I- El derecho de las mujeres a ser libres de toda forma de discriminación.



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

II- El derecho de las mujeres a ser valoradas y educadas libres de patrones estereotipados de comportamiento y prácticas sociales y culturales basadas en conceptos de inferioridad o subordinación.

III- Toda mujer tiene derecho al reconocimiento, goce, ejercicio y protección de todos los derechos humanos y a las libertades consagradas por los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos.

IV- Tiene derecho a ejercer libre y plenamente sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales y contará con la total protección de esos derechos consagrados en los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos.

La violencia contra la mujer impide y anula el ejercicio de esos derechos

CUARTO. - Es finalidad del H. Ayuntamiento de Los Cabos, para el correcto cumplimiento de nuestras funciones de autoridad; coadyuvar de manera concurrente con los gobiernos Federal y Estatal en temas jurídicos y de la gestión municipal que fortalezcan el federalismo y el desarrollo municipal.

QUINTO. - Este Honorable Décimo Tercer Ayuntamiento de Los Cabos, ha dado muestras de responsabilidad y un real interés mediante acuerdos que dan certeza y personalidad jurídica a instrumentos cuyo objetivo es dirigir acciones en la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos de quienes habitan este municipio. En la generación, aplicación y observancia de programas, proyectos y normas propias y supletorias que fortalezcan la prevención y la seguridad física, material y ecológica de la población.

SEXTO. - Cuando se emitió dicho Reglamento Interior, aún no se había elevado a rango Constitucional la protección a los Derechos Humanos (DOF junio 2011) y tampoco se había aprobado en Baja California Sur, la tipificación del delito de Feminicidio, ni legislado sobre Violencia Política, Violencia Obstétrica, Violencia Digital, es decir, posterior a su entrada en vigor, han sido reformados diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, la Ley de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur, la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur y la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado de Baja California Sur, cuya observancia es obligatoria para alcanzar los objetivos institucionales.

Aunado a lo anterior, posteriormente fue publicada la Ley General de Archivos y se han reformado algunas disposiciones de la Ley General de Contabilidad, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Baja California Sur, el Reglamento Interno de la Contraloría



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos y el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Municipal Interinstitucional de Género para la Igualdad, la No Discriminación y la No Violencia contra las Mujeres en el Municipio de Los Cabos, por mencionar solo algunos, que imponen obligaciones, resultando necesario homologar el marco jurídico municipal a las nuevas disposiciones en la materia.

SEPTIMO. - El Reglamento vigente contiene 36 artículos, mientras que el nuevo Reglamento propone 95 artículos, con los que se pretende dar cumplimiento y regular en el ámbito de competencia del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos, lo concerniente a las leyes relativas a la igualdad, no discriminación y no violencia contra las mujeres, estableciendo su articulado bajo un orden agrupado en Capítulos, Títulos y sus respectivas Secciones, conforme se ilustra a continuación:

CAPÍTULO PRIMERO	
Título Único	Disposiciones Generales
CAPÍTULO SEGUNDO	
Título Único	Del objeto y atribuciones del Instituto
CAPÍTULO TERCERO	
Título Único	Del Programa de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur
CAPÍTULO CUARTO	
Título Único	De la estructura orgánica
Sección Primera	La Junta de Gobierno
Sección Segunda	De las Sesiones de la Junta de Gobierno
Sección Tercera	Atribuciones de la Junta de Gobierno
Sección Cuarta	La Dirección General
Sección Quinta	Del Consejo Consultivo
Sección Sexta	De las Sesiones del Consejo Consultivo
CAPÍTULO QUINTO	
Título Uno	Del patrimonio
Título Dos	Del régimen laboral del Instituto
CAPÍTULO SEXTO	
Título único	Del recurso de queja
CAPÍTULO SÉPTIMO	
Título Único	De las suplencias
CAPÍTULO OCTAVO	
Título Único	De la Entrega-Recepción



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

A.- Se resume, que del Capítulo Primero del ordenamiento propuesto se amplió el Glosario, con lo cual se procura clarificar los conceptos que son utilizados en el texto del Reglamento y se establece la aplicación supletoria de leyes y reglamentos de aplicación estatal y municipal.

B.- En el Capítulo Segundo se amplían las atribuciones del Instituto homologándolas a las leyes mencionadas en el punto número **CUARTO** de los presentes Considerandos, lo que permitirá impulsar la incorporación de la perspectiva de género en los programas operativos anuales, generar estrategias de capacitación, gestionar recursos y promover, operar, implementar y vigilar el buen funcionamiento del Sistema Municipal Interinstitucional de Género para la Igualdad, la No Discriminación y la No Violencia contra las Mujeres en el Municipio de Los Cabos.

C.- Respecto al Capítulo Tercero únicamente establece que las dependencias del Ayuntamiento de Los Cabos, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, incorporarán el enfoque de género en sus políticas, programas y acciones institucionales y colaborarán con el Instituto en el cumplimiento de los objetivos del Programa de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para el Municipio de Los Cabos.

D.- En lo referente al Capítulo Cuarto se determina la estructura orgánica básica del Instituto, además se modifica la Sección Segunda, estableciendo lo relativo a la Junta de Gobierno, el periodo de instalación, los términos para convocar, el tipo de sesiones, el desarrollo de las sesiones, la elaboración de las actas, así como las atribuciones de la Junta de Gobierno. Del mismo modo, se especifica que la representación legal del Instituto estará a cargo de la Directora General, quien además funge como Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno por lo tanto se establecen sus atribuciones. Es importante recordar que el Reglamento vigente no específica las Direcciones y sus atribuciones, únicamente menciona que el Instituto tendrá además de las Direcciones de Área, Coordinaciones Delegacionales, Unidades de Enlace y Unidades de Apoyo Administrativo y Técnico necesarias para su adecuado desempeño, por lo que el nuevo Reglamento establece que el Instituto tendrá además de la Dirección General, las Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto, necesarias para su adecuado desempeño, las cuales se mencionan a continuación: Secretaría Técnica; Dirección Pro Derecho a una Vida Libre de Violencia; Dirección de Gestión de Programas y Políticas Públicas Pro Igualdad; Dirección de Capacitación para la Transversalización de la Perspectiva de Género; Dirección de Comunicación para la Igualdad; Dirección de Administración y Finanzas; Coordinaciones Delegaciones Municipales del Instituto; Coordinación Jurídica; Coordinación de Sistematización de la Información; Órgano Interno de Control del Instituto; y Unidad de Transparencia del Instituto, así mismo se detallan sus atribuciones. En lo que concierne al Consejo Consultivo se incluyó el articulado para el desarrollo de las sesiones.

E.- En el Capítulo Quinto del Patrimonio, se agregó que el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Los Cabos deberá contener las partidas y previsiones necesarias para sufragar los gastos derivados del Programa Operativo Anual del Instituto, la forma y los periodos en que se



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

deberán ministrar los recursos por la Tesorería Municipal y la autonomía para realizar operaciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en estricto apego a las leyes en la materia. Además, se establecieron las bases para el ingreso, contratación, movilidad y permanencia del personal del Instituto.

F.- Respecto al Capítulo Sexto en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, se homologó la atribución del Órgano Interno de Control del Instituto, de conocer y dar trámite al recurso de queja que, en su caso, presente la ciudadanía al considerar que se le están vulnerando sus derechos por parte del personal del Instituto en el desempeño de sus funciones.

G.- En el Capítulo Séptimo se faculta la designación de suplente y el procedimiento para su autorización.

H.- Por último, se incorporó un Capítulo que contiene las bases para la Entrega-Recepción que deberán cumplir las personas titulares de las áreas comprendidas desde la Dirección General, Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto, que administren, recauden y/o autoricen recursos financieros, humanos y materiales independientemente de la denominación de estas. Así como, quienes aun sin tener alguna de estas categorías, realicen funciones que por su relevancia ameriten realizar una Entrega-Recepción de los recursos a su disposición.

OCTAVO. - El día 11 de noviembre se llevó a cabo la 4° Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos, en la Sala de Juntas del Instituto Municipal del Deporte. En esta Sesión se presentó la propuesta de Nuevo Reglamento Interior del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos, tomándose el acuerdo de realizar mesas de trabajo con las autoridades correspondientes. En seguimiento al acuerdo anterior, los días 8 y 16 de diciembre del 2020 se llevaron a cabo las mesas de trabajo para el análisis del nuevo Reglamento, en la que participaron las siguientes autoridades: C. Isabel Dolores Teodora Castro Aguirre, VII Regidora y Presidenta de la Comisión Edilicia de Equidad y Bienestar Social, C. Tabita Rodríguez Morales, XI Regidora y Secretaria de la Comisión Edilicia de Equidad y Bienestar Social, C. Israel López Martínez, VI Regidor y Presidente de la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, C. Luis Sevilla Alatorre, Director Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios, así como las C.C. Adriana Marcial Carrillo y Yolanda Razo Abundis, integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos, además de la C. Lorena Cortés Torralbo, Directora General del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos. Lo anterior con el objeto de presentar y fortalecer mediante el diálogo y las coincidencias, un documento rector, que dé certeza normativa, a la actuación del Instituto.

NOVENO.- Es obligación del Ayuntamiento contar con las Disposiciones Jurídicas y Reglamentarias, Vigentes, publicadas y actualizadas, logrando con esto, dar certeza y una correcta regulación a la administración Municipal, las materias, procedimientos, funciones y



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

servicios públicos de su competencia y que aseguren, la participación ciudadana de conformidad a sus atribuciones y obligaciones conferidas

DÉCIMO. - Que quienes integramos y presidimos las Comisiones Edilicias de este XIII Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, tenemos la iniciativa, voluntad y obligación de realizar una revisión detallada de la Reglamentación Municipal y que ésta se ajuste a las disposiciones legales de manera armónica y concurrente con la normativa Estatal y Federal.

DÉCIMO PRIMERO. - Derivado de lo anterior y considerando que el número y contenido de artículos agregados modifican significativamente al Reglamento Vigente, se propone la Abrogación del Reglamento Vigente y se presenta para su estudio, análisis y en su caso aprobación del Nuevo Reglamento Interior del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur., Una vez agotados los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Los Cabos, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos y demás ordenamientos jurídicos aplicables para su socialización y dictaminación en Comisión Edilicia Permanente de Estudios Legislativos y Reglamentarios; sometemos a su atenta consideración el presente Dictamen, de conformidad al siguiente:

R e s o l u t i v o s

PRIMERO. - Se abroga el actual Reglamento Interior del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, aprobado por el H. Cabildo de Los Cabos, el 3 de marzo de 2009 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 13, del 31 de marzo del 2009.

SEGUNDO. - Se aprueba el Nuevo Reglamento Interior del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, que a la letra dice

REGLAMENTO INTERIOR
DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Última modificación publicada en el BOGE #12
28 de febrero de 2011

CAPITULO PRIMERO
Título Único



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

Disposiciones Generales.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Los Cabos, Estado de Baja California Sur, y tiene por objeto regular los actos al interior del Instituto de Las Mujeres del Municipio de Los Cabos, así como determinar sus facultades y atribuciones en materia de igualdad de género, e igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, en los términos consagrados en la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, así como la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, y las demás leyes y ordenamientos aplicables.

Artículo 2.- Se crea el Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos, como organismo público descentralizado de la administración pública del Ayuntamiento de Los Cabos, del Estado de Baja California Sur, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones y objetivos.

El Instituto de Las Mujeres del Municipio de Los Cabos tendrá su domicilio dentro del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur y podrá establecer Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto en la Cabecera Municipal y Delegaciones Municipales.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

a) **Ayuntamiento:** el H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos.
b) **Buen trato;** Término en construcción, en una sola palabra, que promueve y busca fortalecer relaciones hacia el bienestar desde el trato digno a las personas, contrario al maltrato, del cual generalmente, sí se habla y ejerce sin proponer formas de eliminarlo. Es entendido como una forma de expresión del respeto y del amor que merecemos y que debemos manifestar en nuestro entorno como un deseo de vivir en paz, armonía, equilibrio, de desarrollarnos en salud, bienestar y goce.
c) **Consejo Consultivo:** al Consejo Consultivo del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos.
d) **Dirección General:** la Directora General del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos.
e) **Directorio Oficial de la Junta de Gobierno:** Documento que contiene los datos de identificación y contacto de las personas integrantes de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo.
f) **Género:** Categoría que analiza cómo se definen, representan y simbolizan las diferencias sexuales en una determinada sociedad.
g) **Igualdad de Género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

h) **Igualdad Sustantiva:** Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
i) **Institucionalización de la Perspectiva de Género:** Proceso sistemático de integración de un nuevo valor en las rutinas del quehacer de una organización, mediante el cual las demandas de las mujeres por la igualdad sustantiva se insertan en los procesos y procedimientos regulares y pasan a formar parte de las normas institucionales, dando por resultado la generación de prácticas y reglas sancionadas y mantenidas por la voluntad general de la sociedad, lo que se busca es reorganizar las prácticas sociales e institucionales en función de los principios de igualdad jurídica e igualdad de género.
j) **Instituto:** el Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos.
k) **Junta de Gobierno:** al Órgano de gobierno del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos.
l) **Municipio:** el Municipio de Los Cabos.
m) **No violencia:** Significa e implica no sólo estar en contra de la violencia directa, estructural y cultural, sino actuar para eliminarla. Se plantea como forma de vida, forma de lucha política, modelo de sociedad, y para afrontar conflictos sin violencia; así como, coherencia entre medios y fines para conseguirla, además es utilizada como instrumento fundamental de personas y comunidades para la transformación pacífica de las sociedades.
n) **Perspectiva de género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, a través de la cual se eliminan las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.
o) **Programa de Igualdad:** Al Programa de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para el Municipio de Los Cabos.
p) **Sistema para la Igualdad:** Sistema Municipal Interinstitucional de Género para la Igualdad, la No Discriminación y la No Violencia contra las Mujeres en el Municipio de Los Cabos.
q) **Realidad aumentada:** Modalidad de interacción entre personas y elementos digitales en el mundo real y todo tipo de actividades que se realizan apoyadas con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación existentes y vigentes, que se llevan a cabo de manera no presencial.
r) **Reglamento:** al Reglamento Interior del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos.
s) **Titular de la Presidencia Municipal**: La o el Presidente Municipal en funciones del Ayuntamiento de Los Cabos.
t) **Transversalidad de la Perspectiva de Género:** La integración sistemática de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la organización y la cultura, en todos los programas, políticas y prácticas, y en las maneras de ver y de hacer las cosas. Este enfoque estratégico incluye una serie de medidas de *acción positiva*, con el fin de fomentar el mismo trato para mujeres y hombres.



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 4.- En las situaciones de orden legal no previstas en el presente Reglamento se aplicará de manera supletoria la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, así como los principios generales del derecho.

CAPITULO SEGUNDO
Título Único
Del objeto y atribuciones del Instituto

Artículo 5.- El objeto del Instituto es promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la equidad e igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social de la entidad, bajo el criterio de transversalidad en las políticas públicas y con un enfoque que permita identificar la desigualdad, discriminación y violencia hacia las mujeres, para generar un cambio mediante estrategias y líneas de acción que propicien la equidad y la paz social.

Artículo 6.- En cumplimiento de sus objetivos, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la transversalización de la perspectiva de género en la formulación del plan de desarrollo, políticas públicas y programas del gobierno municipal;
II. Coadyuvar con el Municipio para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales a favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales las mujeres deban tener participación efectiva;
III. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente al desarrollo y adelanto de las mujeres con igualdad de género;
IV. Apoyar a los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de las mujeres en la entidad federativa para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres para lograr la igualdad de género;
V. En su caso, aplicar las acciones contenidas en el programa nacional, estatal y municipal de igualdad entre mujeres y hombres;
VI. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y autoridades de los tres niveles de gobierno para promover la participación, en su caso, de los sectores sociales y privados, nacionales e internacionales, las políticas y acciones que se establezcan en el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y el Programa de Igualdad;
VII. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores sociales y privados, como método para unir esfuerzos participativos a favor de una política de género e igualdad entre mujeres y hombres;
VIII. Coordinar los trabajos del tema de mujeres entre el Municipio o Ayuntamiento con el gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registros en los que se identifique por separado información sobre

mujeres y hombres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y estatal;

IX. Instrumentar acciones afirmativas tendientes a abatir la desigualdad en las condiciones socioeconómicas en que se encuentran las mujeres;

X. Promover la capacitación y actualización presencial, realidad aumentada o mixta del personal del servicio público responsables de emitir políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;

XI. Promover ante las autoridades competentes la realización de acciones tendientes a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia, trata de personas y explotación sexual comercial hacia las mujeres, niños y niñas, dentro o fuera de la familia;

XII. Brindar orientación de manera presencial, en realidad aumentada o mixta a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber vivido violencia, maltrato o cualquier otra afectación tendiente a discriminarlas por razón de su condición;

XIII. Promover ante las autoridades competentes, los servicios de salud antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cérvico-uterino, y otras enfermedades que afectan directamente a las mujeres;

XIV. Impulsar la realización de programas de atención para las mujeres adultas mayores;

XV. Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres;

XVI. Promover la elaboración de programas para la convivencia democrática, corresponsable y que fortalezca a las familias como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin discriminación;

XVII. Promover en coordinación con otras dependencias del Ayuntamiento o del gobierno estatal y federal, acciones de combate a la pobreza, marginación y exclusión de las mujeres de las actividades económicas, políticas, culturales y sociales particularmente del medio rural, pueblos originarios, afrodescendientes y migrantes;

XVIII. Estimular y fomentar la participación de las organizaciones que actúan en la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres, en las tareas de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y acciones públicas orientadas al desarrollo integral de las mujeres;

XIX. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas públicas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;

XX. Impulsar en los medios de comunicación una cultura de igualdad entre mujeres y hombres, promoviendo el uso del lenguaje incluyente y no sexista;

XXI. Servir de enlace con organizaciones locales, nacionales, e internacionales que apoyen proyectos dirigidos a las mujeres, para lograr la captación de recursos y su adecuada distribución y aplicación en programas;



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

XXII. Concertar y suscribir acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, públicos y privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;

XXIII. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública del Ayuntamiento, así como de las demás instancias municipales, y de los sectores sociales y privados, en materia de igualdad de género e igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres, cuando así lo soliciten;

XXIV. Promover estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres del Municipio en los distintos ámbitos de la sociedad, así como consolidar un referente de consulta documental, teórico y metodológico en temas de igualdad de género para el desarrollo de políticas públicas, indicadores, estrategias y acciones que apoyen al Instituto, al Ayuntamiento y a la sociedad en su conjunto para alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el Municipio;

XXV. Participar y organizar reuniones y eventos presenciales, en realidad aumentada o mixtos para el intercambio de experiencias e información en los ámbitos de su competencia sobre los temas de las mujeres;

XXVI. Promover, difundir y publicar obras con perspectiva de género relacionadas con las materias objeto de este Reglamento;

XXVII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, organizaciones privadas y sociales, organismos internacionales y particulares interesadas en apoyar el logro de la igualdad de género;

XXVIII. Emitir informes de evaluación periódica para dar cuenta de resultados en el cumplimiento de objetivos, estrategias y políticas del Programa de Igualdad y del Sistema para la Igualdad, así como verificar que las dependencias cumplan con los preceptos de género que marcan los diversos programas federales, estatales y municipales;

XXIX. Actualizar periódicamente el diagnóstico sobre la situación de las mujeres, tomando como base la estadística generada por instancias oficiales y los avances de la operatividad del Programa de Igualdad;

XXX. Promover la ejecución de acciones para el reconocimiento público de las mujeres, así como para la difusión nacional e internacional de actividades que las beneficien;

XXXI. Difundir los servicios, programas y logros en la atención de las mujeres;

XXXII. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en el programa operativo anual de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada;

XXXIII. Generar estrategias de capacitación y formación profesional que permitan desarrollar habilidades, destrezas y productividad de las mujeres, promoviendo oportunidades de empleo y autoempleo, a través de proyectos productivos que contribuyan a mejorar sus condiciones socioeconómicas;

XXXIV. Proponer y/o realizar la simplificación de trámites para el establecimiento y operación de microempresas y proyectos productivos a favor de las mujeres por si o en

coordinación con otras autoridades federales, estatales o municipales según corresponda;

XXXV. Promover y/o realizar por si o en coordinación con otras instancias competentes, el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres, impulsando la creación de fuentes alternativas de empleo con créditos productivos, sociales y de servicios;

XXXVI. Gestionar firmas de convenios con universidades, escuelas de educación de nivel medio superior, a fin de desarrollar estrategias y programas en pro de la igualdad entre mujeres y hombres, que incluya programas permanentes de prácticas profesionales, servicio social y voluntariado con la finalidad de que adquieran destrezas, capacitación con perspectiva de género y a su vez apoyen en los programas y acciones del Instituto;

XXXVII. Gestionar los recursos Federales, Estatales, Municipales y del sector social y privado, nacional e internacional para la construcción, instalación, operación, administración y mantenimiento de refugios para las mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia extrema y espacios para la atención integral para las mujeres en el Municipio de Los Cabos, desde la perspectiva de género, con personal debidamente capacitado y especializado en la materia;

XXXVIII. En la prestación de servicios públicos proporcionados por el Instituto, el Ayuntamiento, a propuesta del Instituto y del estudio técnico que presente, fijará las tarifas que en su caso correspondan, mismas que deberán ser aprobadas por el Congreso del Estado;

XXXIX. Promover, operar, implementar y vigilar el buen funcionamiento del Sistema para la Igualdad, como mecanismo para garantizar la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género, en cumplimiento de su Reglamento; y

XL. Las demás que le confieran el decreto de creación, el presente Reglamento y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

CAPITULO TERCERO
Título Único

Del Programa de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

Artículo 7.- El Programa de Igualdad es el documento que contiene las acciones que, en forma planeada y coordinada, deberán realizarse en beneficio de las mujeres en las dependencias y entidades de la administración pública.

Artículo 8.- El Instituto elaborará el Programa de Igualdad en consulta con la sociedad y con base en los programas que emanen de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal relativa a las mujeres. En su elaboración se incluirán los resultados de los diagnósticos situacionales de las mujeres que se realicen, del mismo modo incluirá la concertación con los sectores públicos y privados de conformidad con este Reglamento.



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 9.- El Programa de Igualdad deberá contener las propuestas que emanen de las asociaciones y organizaciones de la sociedad civil, enlaces delegacionales, consultoras y académicas expertas en la materia.

Artículo 10.- Las dependencias del Ayuntamiento de Los Cabos, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, incorporarán el enfoque de género en sus políticas, programas y acciones institucionales y a solicitud del Instituto, podrán apoyar al mismo en los asuntos que les sean requeridos para el cumplimiento del Programa de Igualdad y de los objetivos del Sistema para la Igualdad.

CAPITULO CUARTO
De la estructura orgánica

Artículo 11.- Para el estudio y despacho de los asuntos, el Instituto contará con los siguientes órganos y áreas:

a) Una Junta de Gobierno.
b) Una Dirección General
c) Un Consejo Consultivo

El Instituto tendrá las Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto, necesarias para su adecuado desempeño, las cuales se mencionan a continuación:

I. Secretaría Técnica;
II. Dirección Pro-Derecho a una Vida Libre de Violencia;
III. Dirección de Gestión de Programas y Políticas Públicas Pro-Igualdad;
IV. Dirección de Capacitación para la Transversalización de la Perspectiva de Género;
V. Dirección de Comunicación para la Igualdad;
VI. Dirección de Administración y Finanzas;
VII. Coordinaciones Delegaciones Municipales del Instituto;
VIII. Coordinación Jurídica;
IX. Coordinación de Sistematización de la Información;
X. Órgano Interno de Control del Instituto; y
XI. Unidad de Transparencia del Instituto.

SECCION PRIMERA
La Junta de Gobierno

Artículo 12.- La Junta de Gobierno será el órgano de gobierno del Instituto, y estará integrado de la siguiente manera:

I. Una Presidencia, que recaerá en la persona Titular de la Presidencia Municipal;



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

II. Tres regidores o regidoras en funciones;
III. Una persona integrante del Consejo Consultivo del Instituto, quien se designará por la mayoría de sus integrantes presentes en la Primera Sesión del Consejo Consultivo;
IV. Dos vocalías Municipales del sector privado;
V. Dos vocalías Municipales del sector social;
VI. La persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto; y
VII. Una Secretaria Técnica.

Las y los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la Directora General del Instituto quien fungirá como Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno, y de la persona Titular del Órgano Interno de Control, quienes únicamente tendrán el derecho al uso de la voz, pero sin voto.

Para el caso de las fracciones II, IV y V se designarán por mayoría en el pleno del Ayuntamiento.

Artículo 13.- Las vocalías municipales serán designadas por el Pleno del Ayuntamiento de Los Cabos a propuesta de la Directora General, quienes serán representantes de los sectores privado y social y se distingan por su trayectoria en pro del desarrollo y avance de las mujeres, en los términos previstos en este reglamento.

El cargo de vocalía será de carácter honorífico y su duración en el cargo será por el mismo periodo de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, pudiendo proponer su reelección por un solo periodo.

Artículo 14.- Para ejercer el cargo de vocal se requiere:

I. Ser de nacionalidad mexicana;
II. Ser mayor de 18 años;
III. Contar con residencia mínima de tres años en el Municipio;
IV. Acreditar actividades de carácter productivo, académico, o social, vinculados de manera directa con la problemática de las mujeres y la defensa de sus derechos humanos;
V. Contar con un modo honesto de vivir;
VI. No ejercer cargos directivos en algún partido político.

Artículo 15.- Las vocalías electas constituirán los enlaces con los comités de colaboración municipal de las mujeres o sectores afines, para promover la participación de los organismos no gubernamentales y ciudadanía en general en la elaboración del Programa de Igualdad y las demás acciones encaminadas a los fines y objetivos de este.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 16.- La Primera Sesión de la Junta de Gobierno se deberá llevar a cabo dentro de los 60 días naturales posteriores al inicio de cada periodo del Ayuntamiento de Los Cabos, en la que se deberá tomar protesta a quienes integran la Junta de Gobierno y se otorgarán los poderes a la Directora General del Instituto, para que le represente legalmente, en los términos establecidos en el artículo 32 del presente Reglamento.

Artículo 17.- La Junta de Gobierno sesionará de manera presencial, en realidad aumentada o mixta, en forma ordinaria cada trimestre y en forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario, a juicio de la Presidencia o, de cuando menos, una tercera parte de sus integrantes; quienes deberán solicitarlo por escrito a la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y ésta a su vez, tendrá la obligación de convocar a sesión dentro de los cinco días naturales que sigan a la solicitud presentada.

Las Sesiones ordinarias deberán llevarse a cabo durante los últimos 10 (diez) días hábiles del mes posterior al trimestre de que se trate.

Las Sesiones de la Junta de Gobierno se realizarán en días y horas hábiles.

Artículo 18.- Las convocatorias para las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno se notificarán por escrito o enviado a la dirección de correo electrónico registrado o establecido en el Directorio Oficial de la Junta de Gobierno, por lo menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación y deberán señalar la sede, fecha y hora de sesión, anexando el orden del día respectivo y, en su caso, los anexos correspondientes.

En los mismos términos se notificarán las convocatorias para las sesiones extraordinarias, por lo menos con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a su celebración.

Artículo 19.- El desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno, se llevará conforme al orden del día que haya sido aprobado, mismo que deberá estar integrado al menos con la siguiente estructura:

I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
II. Consideración y aprobación del orden del día;
III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
IV. Seguimiento de acuerdos de los asuntos pendientes;
V. Presentación, análisis y discusión de los asuntos que formen parte de la orden del día;
VI. Asuntos Generales; y
VII. Clausura de la sesión.

En todo asunto que conozca la Junta de Gobierno, se abrirá y deberá llevar un expediente con la documentación respectiva.



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

Se realizarán grabaciones de audio y/o vídeo de las sesiones de la Junta de Gobierno a fin de tener un respaldo para la elaboración de actas y como parte del acervo histórico del Instituto.

Artículo 20.- El quórum para la celebración de las sesiones se formará con la mitad más una persona integrante de la Junta de Gobierno con voz y voto.

A falta de quórum en las sesiones ordinarias y extraordinarias, se considerará emitida la convocatoria para su desahogo al día siguiente a la fecha prevista. En este caso, la sesión se considerará válida con la asistencia de una representación de Cabildo y de cada vocalía del sector social y privado que integran la Junta de Gobierno.

Únicamente en ausencia de la persona Titular de la Presidencia Municipal y habiendo quórum legal, la sesión será presidida por un o una de las regidoras integrantes de la Junta de Gobierno, la cual se elegirá por votación de las y los presentes en la sesión.

Artículo 21.- Cuando la persona que Presida la Junta de Gobierno considere que el asunto está suficientemente discutido, se procederá a la votación, que podrá realizarse por cualquiera de los siguientes métodos:

I. Voto económico (Levantando la mano derecha); y
II. Voto nominal (A viva voz).

Se computará un voto por cada persona integrante de la sesión en Pleno, con derecho a voto.

Artículo 22.- Los acuerdos en las sesiones de la Junta de Gobierno se adoptarán por mayoría de votos y, en caso de empate, quien Presida la Junta de Gobierno tendrá el voto de calidad.

Artículo 23.- Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno deberán detallar de manera circunstanciada su desarrollo y contendrán los aspectos siguientes:

I. Lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión y modalidad;
II. Tipo de sesión;
III. Nombres de las personas asistentes y los cargos que representan;
IV. Desahogo del orden del día y la síntesis de las intervenciones;
V. Acuerdos adoptados, propuestas de seguimiento; y
VI. Firma de las personas que hayan participado en la Sesión.

Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno deberán ser redactadas con las mismas formalidades y protocolos establecidos anteriormente. La redacción de las actas estará a cargo de la Secretaría Técnica y la Coordinación Jurídica del Instituto.



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 24.- Las Sesiones de la Junta de Gobierno serán públicas por regla general y privadas cuando así lo disponga la misma a través de la convocatoria, atendiendo la naturaleza de los asuntos a tratar.

Las sesiones se celebrarán en el Municipio, en el lugar que para tal efecto señale la propia Convocatoria.
A invitación de la Junta de Gobierno podrán asistir con derecho a voz, representantes de las dependencias del gobierno y Organismos No Gubernamentales y/o quienes se consideren necesarios para tratar un asunto específico de interés, debiendo quedar integrada la participación en el orden del día de la sesión que corresponda.

Artículo 25.- En las sesiones públicas se concederá el acceso a las personas que deseen asistir de manera presencial, en la medida de la capacidad del recinto y cuando las condiciones especiales (sanitarias, climáticas, seguridad, entre otras) lo permitan, guardando en todo caso compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas, permaneciendo en absoluto silencio, sin que sus actuaciones o comportamientos tiendan a amedrentar o a coaccionar la libre decisión de quienes integran la Junta de Gobierno del Instituto. Toda conducta que altere el orden o que obstaculice el desarrollo de la Sesión, facultará a la persona que Presida la Sesión de la Junta de Gobierno a exhortar a la persona o personas para que desaloje el lugar donde se desarrolle la Sesión.

Artículo 26.- Quien Presida la Sesión de la Junta de Gobierno podrá exhortar a sus integrantes a preservar el orden y respeto durante las sesiones y en caso de incumplimiento se le solicitará para que abandone el lugar donde se desarrolle la Sesión.

Artículo 27.- Si a pesar de las medidas tomadas por la persona que Preside la Sesión de la Junta de Gobierno, no es posible mantener el orden y el respeto, podrá solicitar la suspensión de la Sesión de manera temporal o permanente, pudiendo auxiliarse de la fuerza pública para el desalojo del recinto.

SECCIÓN TERCERA
Atribuciones de la Junta de Gobierno

Artículo 28.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar y en su caso aprobar, los informes que rinda la Dirección General;
II. Analizar y en su caso aprobar, en congruencia con las partidas presupuestales, los programas y acciones prioritarias para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto;
III. Coadyuvar con el Instituto para la celebración de convenios de colaboración con dependencias, entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales;

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

IV. Otorgar a la titular del Instituto poderes generales y especiales necesarios para el cumplimiento del objeto mismo, con las limitaciones que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables
V. Analizar y en su caso aprobar el Programa de Igualdad, así como las modificaciones que requiera y turnarlo al H. Cabildo de Los Cabos para su aprobación;
VI. Analizar y en su caso aprobar el Programa Operativo Anual del Instituto, así como las modificaciones que requiera;
VII. Analizar y en su caso aprobar los programas y acciones que requieran financiamiento;
VIII. Analizar y en su caso aprobar el proyecto de ingresos presupuestarios y el presupuesto de egresos del Instituto, así como la cuenta pública y los estados financieros;
IX. Analizar y en su caso aprobar la estructura orgánica básica del Instituto;
X. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamento interno y los manuales administrativos del Instituto, así como las modificaciones que procedan a los mismos y turnarlos al H. Cabildo de Los Cabos para su aprobación;
XI. Promover las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor del Instituto;
XII. Designar a propuesta de la Dirección General a las personas que integren el Consejo Consultivo del Instituto;
XIII. Participar activamente en capacitaciones con perspectiva de género;
XIV. Las demás que le otorgue las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 29.- Quien Presida la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la participación de quienes integran el Sistema para la Igualdad, las dependencias y entidades del sector público que correspondan, para la aplicación del Programa de Igualdad;
II. Constatar los avances y resultados del Programa de Igualdad;
IV. Autorizar el proyecto de orden del día de las sesiones;
V. Autorizar la celebración de las sesiones extraordinarias atendiendo lo establecido en el artículo 18 del presente Reglamento; y
VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

Artículo 30.- Atribuciones de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno.

I. En términos del artículo 19 del presente Reglamento, integrar y programar en tiempo y forma el orden del día de la Sesión respectiva con los asuntos a tratar en su caso;
II. Elaborar y notificar las convocatorias a las sesiones atendiendo lo establecido en los artículos 18 y 19 del presente Reglamento;
III. Pasar lista de asistencia para la declaración de quorum legal de las sesiones, dar lectura y seguimiento al orden del día y efectuar el conteo y registro de las votaciones;
IV. Elaborar las actas correspondientes y llevar el seguimiento de los acuerdos que se adopten;



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

V. Proporcionar el apoyo administrativo que se requiera para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno; y
VI. Las demás que estén establecidas en el presente Reglamento o que sean asignadas por mandato de la Junta de Gobierno.

Artículo 31.- Quienes integran la Junta de Gobierno tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno a las que se les convoque, en caso de no poder asistir, deberán notificarlo a la dirección de correo electrónico establecido en el Directorio Oficial o por escrito, dos días hábiles antes de la Sesión, para el caso de sesiones ordinarias, y doce horas antes para el caso de sesiones extraordinarias;
II. Firmar la lista de asistencia y el acta de la Sesión en las que participen;
III. Emitir su opinión y/o voto, respecto de los asuntos de competencia de la Junta de Gobierno que se incluyan en el orden del día, salvo que se encuentren impedidos para ello; y
IV. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de las sesiones.

SECCION CUARTA
La Dirección General

Artículo 32.- La Dirección General estará a cargo de la titular designada por el pleno del H. Cabildo de Los Cabos a propuesta de quien presida el Ayuntamiento en cumplimiento al artículo 34 del presente Reglamento y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar legalmente al Instituto con el carácter de mandataria general para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial, con poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito; dichos poderes podrán ser trasmitidos, sustituidos o revocados en forma general o especial. Tendrá poder general para actos de dominio; éste lo ejercerá solo para la adquisición de bienes muebles o inmuebles para el Instituto, pero tratándose de enajenación o gravamen de bienes muebles o inmuebles, requerirá previamente el acuerdo de la Junta de Gobierno; ejercerá la representación legal del Instituto sujetándose a las restricciones y acatando las disposiciones de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y las demás disposiciones legales aplicables;
II. Instrumentar y ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
III. Proponer ante la Junta de Gobierno las actualizaciones y/o modificaciones del Programa de Igualdad y demás programas, proyectos y acciones del Instituto;
IV. Realizar toda clase de actos inherentes al objeto del Instituto; la celebración de actos de dominio requerirá la aprobación de la Junta de Gobierno y del Ayuntamiento;
V. Rendir informe trimestral a la Junta de Gobierno, de todas las actividades realizadas en sus funciones como Directora General;
VI. Fungir como Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno, del Consejo Consultivo y el Sistema para la Igualdad con el derecho a voz pero sin voto;



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

VII. Otorgar los nombramientos y remociones del personal del servicio público a cargo o adscritos al Instituto;
VIII. Autorizar y dirigir las actividades del Instituto, para ejercer el presupuesto de egresos con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
IX. Expedir las certificaciones de los documentos oficiales del Instituto;
X. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de todas las áreas del Instituto;
XI. Proponer al H. Cabildo de Los Cabos, a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, las propuestas de las vocalías que integrarán la Junta de Gobierno, así como las propuestas de integrantes del Consejo Consultivo; y
XII. Las conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables.

Artículo 33.- Para ser Directora General se requiere:

I. Ser ciudadana mexicana en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;
II. Tener una residencia mínima de tres años en el Municipio;
III. Acreditar su experiencia, participación y labor social, profesional, académica o cultural en los diversos sectores de la entidad a favor de los derechos humanos de las mujeres en las distintas etapas de su vida, así como en actividades relacionadas con las políticas públicas, programas y acciones con perspectiva de género;
IV. Contar con un modo honesto de vivir y no estar inhabilitada para ocupar cargo, comisión o empleo en el servicio público;
V. No desempeñar puestos directivos de un partido político; y
VI. No formar parte de la Junta de Gobierno del Instituto, con voto.

Artículo 34.- Para elegir y designar a la Directora General, la persona Titular de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Los Cabos presentará la propuesta al Pleno del H. Cabildo de Los Cabos para que éste, como cuerpo colegiado en el ámbito de sus facultades constitucionales, apruebe el nombramiento o bien rechace la propuesta; en este segundo caso, quien sea titular de la Presidencia Municipal presentará una segunda propuesta al pleno para que sea aprobada.

Previo al procedimiento anterior, las aspirantes presentarán a la persona Titular de la Presidencia Municipal una propuesta del plan de trabajo y estrategias a seguir con perspectiva de género que contribuya al ejercicio pleno de sus derechos humanos para alcanzar la igualdad sustantiva de las Mujeres del Municipio.

Artículo 35.- La Directora General tiene a su cargo la representación y la dirección administrativa del Instituto y será responsable de la ejecución de los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno.



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se auxiliará de las siguientes Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto necesarios para su adecuado desempeño:

I. Secretaria Técnica;
II. Dirección Pro-Derecho a una Vida Libre de Violencia;
III. Dirección de Gestión de Programas y Políticas Públicas Pro-Igualdad;
IV. Dirección de Capacitación y Transversalización de la Perspectiva de Género;
V. Dirección de Comunicación para la Igualdad;
VI. Dirección de Administración y Finanzas;
VII. Coordinación Jurídica;
VIII. Coordinación de Sistematización de la Información;
IX. Coordinaciones Delegacionales del Instituto;
X. Órgano Interno de Control del Instituto; y
XI. Unidad de Transparencia del Instituto.

Para ser titular de las Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto se requiere:

I. Ser mexicana o mexicano en el ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;
II. Acreditar una residencia mínima de tres años en el Municipio de Los Cabos;
III. Acreditar su experiencia, participación y labor social, profesional, académica o cultural en los diversos sectores de la entidad a favor de los derechos humanos de las mujeres en las distintas etapas de su vida, así como en actividades relacionadas con las políticas públicas, programas y acciones con perspectiva de género;
IV. Contar con un modo honesto de vivir y no estar inhabilitada o inhabilitado para ocupar cargo, comisión o empleo en el servicio público;
V. No desempeñar puestos directivos de un partido político; y

No formar parte de la Junta de Gobierno del Instituto, con voto.

Artículo 36.- La Secretaria Técnica del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir a la Dirección General en la planeación de estrategias de trabajo para la integración e instrumentación, seguimiento, evaluación del Programa de Igualdad, de los Programas Institucionales y en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio del programa operativo anual;
II. Analizar conjuntamente con la Dirección General los programas de trabajo de las Direcciones y Coordinaciones Municipales y Coordinaciones Delegacionales, con la finalidad de conocer las necesidades del presupuesto de egresos con base en las prioridades de cada área para elaborar el programa operativo anual;
III. Coadyuvar con la Dirección General y las Direcciones y Coordinaciones Municipales y Coordinaciones Delegacionales, así como áreas de competencia en la facilitación de información que requieran las instancias federales, estatales y municipales, para la



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

gestoría de los recursos financieros con que habrán de operar los programas del Instituto;

IV. Establecer vinculación con diversos organismos públicos y privados, estatales, federales o internacionales que representen un interés al desarrollo de la política de transversalidad de la perspectiva de género en el Municipio de Los Cabos;

V. Establecer, conjuntamente con el área administrativa, los lineamientos metodológicos para la elaboración del presupuesto anual;

VI. Revisar, organizar y analizar información de interés para el Instituto de manera conjunta con la Dirección General que permitan identificar propuestas, acciones de participación o estudios específicos a realizar, integrando o complementando acciones de trabajo con las Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto;

VII. Asistir a la Directora General en las reuniones de coordinación con el personal titular de las áreas a fin de evaluar el seguimiento y avance de los programas;

VIII. Implementar mecanismos y herramientas para transversalizar e institucionalizar la perspectiva de género con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como instituciones académicas, organismos de la sociedad civil e instancias de las mujeres;

IX. Informar y actualizar sobre los asuntos de la agenda de trabajo y seguimiento de la correspondencia a la Directora General;

X. Elaborar el orden del día, convocatoria y confirmación de asistencia a las sesiones de la Junta de Gobierno y/o en las del Consejo Consultivo, así como registrar la asistencia y los acuerdos que se deriven, integrando las actas correspondientes y dar seguimiento a los acuerdos;

XI. Elaborar los informes que requiera la Dirección General, la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo;

XII. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las Direcciones y Coordinaciones Municipales y Coordinaciones Delegacionales para proporcionar informes, datos o cooperación técnica que les sean requeridos de conformidad con las políticas y normas establecidas con la Dirección General;

XIII. Promover el acercamiento de asociaciones civiles, grupos académicos y empresariales, para que contribuyan, a través de su participación organizativa y financiera, a la socialización y cumplimiento de las legislaciones vigentes en materia de igualdad de género y políticas públicas;

XIV. Contribuir en la revisión, actualización y elaboración de la normatividad interna, así como de la compilación de la legislación local, nacional e internacional en materia de igualdad sustantiva;

XV. Establecer, supervisar y controlar la logística necesaria en los compromisos de la Dirección General del Instituto; giras de trabajo, intervenciones en foros o representaciones en eventos;

XVI. Coordinar y proporcionar asistencia técnica a reuniones convocadas por la Dirección General con los diferentes sectores;



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

XVII. Concentrar la información y supervisar el seguimiento de las acciones de las Direcciones y Coordinaciones Delegacionales, para el cumplimiento de las Normas de Organización Internacional de Normalización o Estandarización (ISO);
XVIII. Coordinar y supervisar la integración del informe anual, trimestral y mensual de actividades del Instituto y documentos oficiales; y en conjunto con la Dirección de Comunicación para la Igualdad, verificar la calidad de la edición, diseño e impresión;
XIX. Elaborar los informes de actividades de su competencia;
XX. Cumplir con las obligaciones establecidas en los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
XXI. Participar activamente en el programa de capacitación que se determine para su área; y
XXII. Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Directora General.

Artículo 37.- La Dirección Pro-Derecho a una Vida Libre de Violencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. En coordinación con la Dirección de Gestión de Programas y Políticas Públicas Pro-Igualdad, promover estudios con instituciones académicas, sectores públicos y privados, sobre las consecuencias directas e indirectas de las violencias de género en las distintas etapas de su vida de las mujeres del Municipio de Los Cabos;
II. Planificar programas, proyectos, propuestas de intervención, sistemas y rutas críticas y toda actividad que esté orientada a la prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias hacia las mujeres y de género en cualquier ámbito de la vida pública y privada;
III. Impulsar mediante la vinculación interinstitucional a partir de una ruta crítica, la construcción de un sistema o red de referencia y contra-referencia para casos de violencia, que sea eficiente, coordinada, segura y profesional, que coadyuve a garantizar un trato digno en apego a los derechos humanos con que deben tratarse a las mujeres que viven en situación de violencias en cualquier momento y etapa del proceso que además genere información confiable en el Municipio;
IV. Coordinar el Programa de las Unidades de Atención Libre de Violencia que operan en el Municipio de Los Cabos y a través de ellas diseñar la innovación de modelos de prevención y de atención individual y grupal para mujeres que viven en situación de violencias;
V. Fomentar el respeto al derecho humano de las mujeres a una vida libre de violencia en las dependencias de los tres niveles de gobierno, sociedad civil organizada, academia, cámaras, colegios y sector privado. A través de mecanismos, modelos y protocolos de atención a las violencias en los ámbitos administrativo, jurídico, presupuestal y normativo;
VI. En coordinación con la Dirección de Capacitación para la Transversalización de la Perspectiva de Género, realizar acciones de promoción y capacitación en el sector

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

público y privado sobre la normatividad aplicable para la prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias contra las mujeres;

VII. Asesorar, participar y promover la capacitación de la transversalización de la perspectiva de género en las instituciones y sectores ligados a la atención de la violencia de género para erradicar las prácticas discriminatorias y dilatorias;

VIII. Coadyuvar en la promoción de campañas de Buentrato, a fin de generar una cultura de paz y Noviolencia;

IX. Implementar mecanismos para la sistematización y evaluación de los programas, proyectos y servicios para la eliminación de las violencias a fin de replicar las buenas prácticas Institucionales;

X. Coordinar y supervisar la atención integral con perspectiva de género a través de Refugios y/o espacios seguros para mujeres, sus hijas e hijos víctimas de violencias extremas en el Municipio de Los Cabos;

XI. Cumplir con las obligaciones establecidas en los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

XII. Participar activamente en el Programa de Capacitación que se determine para su área de trabajo; y

XIII. Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Dirección General.

Artículo 38.- La Dirección Pro-Derecho a Una Vida Libre de Violencia, para el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo que antecede, podrá auxiliarse de las Unidades Administrativas las cuales tendrán las facultades que se establezcan en el Manual General de Organización:

A. Coordinación de las Unidades de Atención Libre de Violencia; y
B. Coordinación de Refugios y/o espacios seguros para mujeres, sus hijas e hijos víctimas de violencias extremas en el Municipio de Los Cabos.

Artículo 39.- La Dirección de Gestión de Programas y Políticas Públicas Pro-Igualdad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover estudios diagnósticos y/o utilizar la investigación sistematizada disponible sobre la situación de las mujeres en el Municipio de Los Cabos para la obtención y/o aplicación de recursos y promoción de la inversión en estudios, programas y políticas públicas de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

II. Planificar en conjunto con las Direcciones y Coordinaciones Municipales y Coordinaciones Delegacionales del Instituto, proyectos con base en las convocatorias, reglas de operación y otras normatividades para el acceso a recursos públicos o privados, a favor de las políticas públicas de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

III. En conjunto con la Dirección General del Instituto establecer el vínculo con los sectores potencialmente inversionistas como sector público, sector privado, cámaras, colegios, sociedad civil organizada y academia, en programas y proyectos en concordancia con la política internacional, nacional y estatal, que favorezcan con recursos materiales, económicos y/o humanos, la instrumentación de programas y políticas de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, para convenir formas de respaldo a las actividades sustantivas del Instituto y dar puntual seguimiento a los acuerdos establecidos;

IV. Impulsar el establecimiento de un sistema integrado de información e indicadores de género que reflejen los cambios en la posición y condición de las mujeres en el Municipio, a través de indicadores desagregados por sexo, que sean la base para la elaboración e implementación de políticas públicas con perspectiva de género;

V. Promover el cumplimiento de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género para contribuir a que todos los programas de las áreas del gobierno municipal lo integren en el ejercicio del presupuesto público del Ayuntamiento;

VI. Participar e impartir la capacitación que se requiera sobre políticas públicas pro-igualdad, búsqueda de fondos para la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género;

VII. Generar la información de los recursos obtenidos, los proyectos y programas financiados o financiables, las entidades financiadoras y los grupos de población beneficiada con las inversiones en pro de la igualdad realizada;

VIII. Establecer y dar seguimiento a evaluaciones de impacto, de costo-beneficio, de proceso y de resultados de los proyectos, programas y políticas públicas que se realicen a favor de la igualad a fin de contar con indicadores confiables que faciliten la toma de decisiones para implementar y/o reorientar los programas y políticas públicas del gobierno municipal;

IX. Institucionalizar la sistematización y evaluación de los programas, proyectos, procesos de gestión y aplicación de los recursos públicos para replicar las buenas prácticas;

X. Promover, organizar y coordinar los trabajos del Sistema para la Igualdad, a través de las y los Enlaces de Género, dando seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de las sesiones plenarias y de las comisiones, así como las funciones y obligaciones establecidas en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema;

XI. Participar activamente en el programa de capacitación que se determine para su área de trabajo;

XII. Cumplir con las obligaciones establecidas en los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

XIII. Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Dirección General.

Artículo 40.- La Dirección de Gestión de Programas y Políticas Públicas Pro-igualdad, para el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo que antecede, podrá auxiliarse de las Unidades Administrativas las cuales tendrán las facultades que se establezcan en el Manual General de Organización:

A. Coordinación de Planificación para la Igualdad;
B. Coordinación de Institucionalización de la Perspectiva de Género; y
C. Coordinación de Vinculación y Gestión para la Igualdad.

Artículo 41.- La Dirección de Capacitación y Transversalización de la Perspectiva de Género tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y/o actualizar, con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación el Programa de Capacitación para la Transversalización de la Perspectiva de Género;
II. Promover, gestionar y dar seguimiento a los acuerdos de colaboración interinstitucionales, a fin de trabajar de manera vinculada la capacitación para transversalizar la perspectiva de género;
III. Elaborar, instrumentar y promover programas y acciones de capacitación para la profesionalización del personal del Instituto basados en el diagnóstico de las necesidades de capacitación;
IV. Promover y coadyuvar para llevar a cabo los programas de capacitación, sensibilización y formación para la transversalización de la perspectiva de género, a quienes integren el Sistema para la Igualdad y al personal del gobierno municipal, que contribuyan a alcanzar la igualdad sustantiva;
V. Promover y coadyuvar en la implementación de los programas de capacitación con perspectiva de género para la capacitación, sensibilización y formación a la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil, tendientes a propiciar la igualdad sustantiva, la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres en las distintas etapas de su vida;
VI. Contribuir a la divulgación de las acciones del área en los temas afines a la igualdad sustantiva y los que contribuyan a la transversalidad de la perspectiva de género;
VII. Supervisar y dar seguimiento al diseño, planeación y establecimiento de las metodologías educativas utilizadas en los proyectos y programas del área, que garanticen la incorporación del enfoque de género a fin de lograr su transversalización e institucionalización;
VIII. Asegurar que las acciones de la Dirección de Capacitación queden debidamente sistematizadas, evaluadas y documentadas, para la elaboración de informes, indicadores, gestión y optimización de los recursos, a fin de replicar las buenas prácticas institucionales;
IX. Coordinar y supervisar la instrumentación de las actividades, proyectos y programas de la Dirección de Capacitación y la promoción de una cultura de paz, en las dependencias municipales, la ciudadanía, las organizaciones de la sociedad civil y el sector privado;
X. Evaluar los procesos y programas de la Dirección de Capacitación dirigidos a la transversalización de la perspectiva de género, en sus resultados y en su impacto en la sociedad e instituciones públicas y privadas;



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

XI. Cumplir con las obligaciones establecidas en los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
XII. Participar activamente en el programa de capacitación que se determine para su área de trabajo; y
XIII. Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Dirección General.

Artículo 42.- La Dirección de Capacitación para la Transversalización de la Perspectiva de Género para el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo que antecede, podrá auxiliarse de las siguientes Coordinaciones o Unidades Administrativas las cuales tendrán las facultades que se establezcan en el Manual General de Organización:

A. Coordinación de Planeación y Metodologías Educativas; y
B. Coordinación de Enseñanza y Capacitación.

Artículo 43.- La Dirección de Comunicación para la Igualdad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planificar, programar y difundir estratégicamente las acciones contenidas en el Programa de Comunicación para la Igualdad, en colaboración con la Dirección General, Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto para dar seguimiento a los programas y proyectos en materia de comunicación que visibilicen las acciones, resultados, posiciones y demás aspectos dirigidos a promover las condiciones de igualdad de género en el Municipio de Los Cabos;
II. Difundir de manera permanente los temas vigentes de avance y retroceso de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito local, estatal, nacional e internacional;
III. Vincularse con organismos de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas de comunicación, para fortalecer la presencia del Instituto a través de la difusión y socialización del trabajo en materia de igualdad de género;
IV. Coordinarse con instituciones nacionales e internacionales con objetivos afines y/o funciones homólogas, que puedan compartir experiencias de prácticas exitosas de comunicación para la Igualdad Sustantiva en el ámbito municipal, que fortalezcan el trabajo del Instituto y del adelanto de las mujeres en las distintas etapas de su vida;
V. Promover la capacitación continua y permanente con perspectiva de género, así como la incorporación del Lenguaje Incluyente y No Sexista, de manera obligatoria, en las áreas de comunicación del Ayuntamiento de Los Cabos;
VI. Promover la capacitación continua y permanente con perspectiva de género, así como la incorporación del Lenguaje Incluyente y No Sexista, en los medios de comunicación con presencia en el Municipio de Los Cabos, (impresos, electrónicos, internet, televisión, radio, prensa escrita, etc.) para implementarlo en su trabajo cotidiano de comunicación, con el propósito de abatir la discriminación, los estereotipos de género,



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

tipos de violencias y ámbitos en contra de las mujeres en las distintas etapas de su vida, con enfoque de derechos humanos;

VII. Realizar campañas de difusión para construir una cultura de igualdad de género, así como la divulgación de las leyes y mecanismos en materia de derechos humanos de las mujeres y los objetivos contemplados en el Programa de Igualdad;

VIII. Emitir posicionamientos públicos relativos a situaciones o actos que atentan contra las mujeres en las distintas etapas de su vida;

IX. Elaboración, diseño y difusión de convocatorias, talleres, capacitaciones, foros, conversatorios, concursos y demás que organice el Instituto con la finalidad de difundir los temas de derechos humanos de las mujeres, noviolencia, masculinidades, construcción de la igualdad, cultura de paz, buentrato, empoderamiento económico y cualquiera que coadyuve a disminuir las brechas de género;

X. Elaborar contenidos, información, diseños, producción de audios y videos para sistematizar y publicar en las plataformas digitales oficiales los servicios institucionales, así como establecer la comunicación bidireccional con la ciudadanía;

XI. Coadyuvar con la Coordinación de Informática y Sistematización de la Información en la actualización permanente de la Página Web del Instituto;

XII. Promover los procesos y programas de comunicación para garantizar la transversalidad de la perspectiva de género, en sus resultados y su impacto en las instancias de la Administración Pública Municipal;

XIII. Vigilar y asegurar que las acciones de su área queden debidamente sistematizadas y registradas a través de la elaboración de informes para garantizar el acceso a la información, y la transparencia para la rendición de cuentas a la sociedad;

XIV. Cumplir con las obligaciones establecidas en los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

XV. Participar activamente en el programa de capacitación que se determine para su área de trabajo; y

XVI. Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Dirección General.

Artículo 44.- La Dirección de Comunicación para la Igualdad, en el ejercicio de las funciones establecidas con base al artículo que antecede, podrá auxiliarse de las siguientes Coordinaciones o Unidades Administrativas las cuales tendrán las facultades que se establezcan en el Manual General de Organización:

A. Coordinación de Mercadotecnia; y
B. Coordinación de Diseño y Producción.

Artículo 45.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, presupuestar, ejecutar y evaluar la actividad financiera del Instituto conjuntamente con la Directora General;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

II. Gestionar ante la Tesorería Municipal o su homóloga la asignación del subsidio municipal autorizado para el Instituto, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, a fin de garantizar la disponibilidad de estos, para la ejecución de los programas y acciones;
III. Administrar los ingresos y el patrimonio del Instituto en coordinación con la Dirección General, con estricto apego a la normatividad aplicable para tales efectos;
IV. Administrar, gestionar, coordinar y supervisar la aplicación y rendimiento eficiente y transparente de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
V. Operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Instituto y generar la información financiera y presupuestal, para el estricto cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como de los acuerdos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable;
VI. Apertura de cuentas bancarias a nombre del Instituto y bajo su estricta responsabilidad, el acceso a la banca electrónica, así como librar cheques mancomunadamente con quien ejerza el cargo de Directora General, contando previamente con la documentación que soporte y justifique en cada erogación que corresponda, así como, efectuar transferencias bancarias electrónicas autorizadas por la Directora General;
VII. Vigilar la correcta asignación y aplicación de sueldos, salarios y honorarios del Instituto;
VIII. Conducir las relaciones laborales del Instituto conjuntamente con la Coordinación de Recursos Humanos, con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California Sur, así como, integrar el Comité de Seguridad e Higiene;
IX. Supervisar la aplicación y el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las Coordinaciones de esta Dirección;
X. Fungir como enlace entre el Instituto y los Órganos Internos de Control de orden municipal, así como con las autoridades correspondientes, para el desahogo y trámite de los asuntos de carácter administrativo y financiero del Instituto;
XI. Proponer a la Dirección General en colaboración con las Direcciones y Coordinaciones Municipales y Coordinaciones Delegacionales del Instituto, los programas de modernización administrativa;
XII. Formular mensualmente los estados financieros y presupuestales del Instituto, así como el informe relativo a la conclusión de cada ejercicio;
XIII. Cumplir con las obligaciones fiscales del Instituto;
XIV. Realizar la elaboración del Proyecto de Presupuesto del Instituto, supervisando y transparentando el correcto ejercicio de las partidas presupuestales;
XV. Aplicar y vigilar que el presupuesto de egresos del Instituto sea ejercido con estricta observancia a la legislación aplicable;
XVI. Integrar la documentación comprobatoria y justificativa necesaria que corresponda a las erogaciones, en sujeción al presupuesto de egresos autorizado y/o modificado del Instituto;
XVII. Presentar a consideración de la Directora General, las propuestas de las erogaciones extraordinarias no previstas en el presupuesto de egresos del Instituto;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

XVIII. Coordinar con las Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto el desarrollo y evaluación del programa operativo anual del Instituto de acuerdo con el presupuesto anual autorizado;
XIX. Coadyuvar en la formulación de los programas para la elaboración del proyecto de ingresos presupuestarios y el presupuesto anual de egresos con base en las necesidades del Instituto;
XX. Proporcionar a la Dirección General los informes relativos a la situación presupuestal del Instituto que en su caso se requieran;
XXI. Previa autorización de la Directora General coordinará, supervisará y efectuará las adquisiciones de bienes, materiales y servicios requeridos por las Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto, de conformidad al presupuesto de egresos aprobado o modificado considerando los ordenamientos legales aplicables, políticas y lineamientos de austeridad y racionalidad;
XXII. Coordinar que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, se integre e intervenga de conformidad a lo previsto en los ordenamientos legales aplicables;
XXIII. Ejecutar y controlar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios;
XXIV. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles y recursos que integren el patrimonio del Instituto;
XXV. Verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes propiedad del Instituto, así como, proveer lo necesario para tal fin;
XXVI. Asegurar que las acciones de la Dirección de Administración y Finanzas queden debidamente sistematizadas, evaluadas y documentadas, para la elaboración de informes, indicadores, gestión y optimización de los recursos, a fin de replicar las buenas prácticas institucionales;
XXVII. Cumplir con las obligaciones establecidas en los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
XXVIII. Participar activamente en el Programa de Capacitación que se determine para su área de trabajo; y
XXIX. Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Directora General.

Artículo 46.- La Dirección de Administración y Finanzas, para el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo que antecede, podrá auxiliarse de las siguientes Coordinaciones o Unidades Administrativas, las cuales tendrán las facultades que se establezcan en el Manual General de Organización:

A. Coordinación de Recursos Humanos;
B. Coordinación de Recursos Financieros, Materiales y de Archivos; y
C. Unidad de Sistemas Informáticos.



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 47.- La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los formatos y modelos de acuerdos, convenios, bases de colaboración, comodatos, contratos y toda clase de instrumentos jurídicos y revisar previamente los que el Instituto vaya a celebrar con organismos del sector público, social o privado, así como dictaminar la procedencia de los contratos y convenios con instituciones del sector público y privado en el ámbito municipal, estatal y federal;
II. Proponer en colaboración con la Secretaría Técnica, las Direcciones y Coordinaciones Municipales y Coordinaciones Delegacionales del Instituto, los elementos necesarios para el establecimiento de los contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia y someterlo a consideración de la Dirección General;
III. Elaborar los posicionamientos públicos oficiales que se vayan a emitir, relativos a situaciones o actos que atentan contra el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres o que sean requeridos por dependencias gubernamentales, así como a los escritos presentados por particulares brindando la asesoría en la fundamentación y motivación que corresponda;
IV. Gestionar la elaboración y actualización de los Manuales Generales de Organización, de Procedimientos, de Operación y los que se requieran para el funcionamiento interno del Instituto;
V. Suscribir los formatos y modelos de acuerdos, convenios, bases de colaboración, comodatos, contratos y toda clase de instrumentos jurídicos del Instituto;
VI. Formular querellas y denuncias que en su caso procedan por afectaciones al patrimonio del Instituto o de las personas titulares de la Dirección General, Direcciones y Coordinaciones Delegacionales, que en el desempeño de sus funciones lo requieran, y dar oportuno seguimiento a las mismas;
VII. Representar legalmente al Instituto y a la Dirección General, Secretaría Técnica, las Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto, en la elaboración y contestación de demandas y/o denuncias de toda clase de juicios en el que sean parte el Instituto, así como formular y absolver posiciones e intervenir en los arbitrajes o reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los intereses institucionales;
VIII. Participar activamente en la elaboración de proyectos de iniciativas o actualizaciones de leyes en materia de derechos humanos de las mujeres;
IX. Revisión y compilación de la legislación municipal, estatal, federal e internacional, relativa a los derechos humanos de las mujeres;
X. Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación (tesis y jurisprudencias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación) relativa a los derechos humanos de las mujeres;
XI. Acordar con la Dirección General la intervención que corresponda al Instituto en los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y convenios, relacionados con su ámbito de competencia;
XII. Participar en la elaboración de acuerdos, contratos y convenios con la federación, entidades federativas, municipios y organismos del sector privado y social, para el desarrollo y



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

operación de los programas de intercambio de experiencias y conocimientos que requiera el Instituto para lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

XIII. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa del personal del Instituto en los términos de la legislación aplicable;

XIV. Participar en coordinación con la Dirección General, Secretaría Técnica y las Direcciones Municipales, Coordinaciones Municipales y Coordinaciones Delegacionales en la elaboración de los programas y del presupuesto del Instituto;

XV. Supervisar las convocatorias, licitaciones e invitaciones que se realicen para la adquisición y enajenación de bienes y servicios las cuales deberán estar sujetas a lo previsto en las leyes y reglamentos aplicables en la materia;

XVI. Formular los análisis y emitir opiniones en asuntos de carácter jurídico de competencia del Instituto;

XVII. Colaborar con el Órgano Interno de Control en la supervisión de auditorías y revisiones, para verificar y evaluar los sistemas de control interno, elaboración y registro de la cuenta pública en apego a las normas y procedimientos establecidos;

XVIII. Asegurar que las acciones de la Coordinación Jurídica queden debidamente sistematizadas y documentadas para la elaboración de informes, para la optimización de los recursos a fin de replicar las buenas prácticas institucionales;

XIX. Evaluar los procesos y programas de la Coordinación Jurídica para garantizar la transversalidad de la perspectiva de género, en sus resultados y en su impacto en la sociedad e instituciones públicas y privadas;

XX. Cumplir con las obligaciones establecidas en los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

XXI. Participar activamente en el programa de capacitación que se determine para su área de trabajo; y

XXII. Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Dirección General.

Artículo 48.- La Coordinación de Informática y Sistematización de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diagnosticar las necesidades de los servicios de diseño de programas y desarrollo de sistemas informáticos que demanden las Dirección General, Direcciones y Coordinaciones Municipales y Coordinaciones Delegacionales del Instituto;

II. Dirigir la creación de un banco de datos, indicadores y estadísticas, necesarias para llevar a cabo la estrategia de sistematización de la información, evaluación y seguimiento de los Planes y Programas del Instituto;

III. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración sistematizada de los informes que deban presentarse ante la Junta de Gobierno;

IV. Impulsar la creación, el crecimiento y consolidación de la operación de un centro de documentación;

V. Planear, investigar, desarrollar, programar, actualizar y documentar el Sistema de Información del Instituto;
VI. Establecer los lineamientos para la administración, supervisión, control, actualización y validación del Sistema de Información del Instituto;
VII. Procurar la renovación periódica de la infraestructura informática, a fin de evitar su obsolescencia tecnológica, coordinándose con la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto en lo conducente;
VIII. Procurar una constante modernización de los sistemas, para la transmisión eficiente de voz y datos, así como para la operación del intranet en las instalaciones del Gobierno Municipal;
IX. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información de la Administración Pública Municipal;
X. Formular el Programa Institucional de Desarrollo Informático y de sistemas;
XI. Coordinar, supervisar y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para proteger el acceso a los equipos de cómputo, datos y sistemas de cada una de las Dirección General, Direcciones Municipales, Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto; asimismo, establecer la política de generación y control de claves, restricciones y las acciones que sean necesarias en este sentido.
XII. Cumplir con las obligaciones establecidas en los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
XIII. Participar activamente en el programa de capacitación que se determine para su área de trabajo; y
XIV. Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Dirección General.

Artículo 49.- Las Coordinaciones Delegacionales del Instituto tendrán las siguientes atribuciones:

1. Facilitar, gestionar e implementar las acciones, programas y proyectos de la Dirección General, Direcciones y Coordinaciones Municipales, Unidades y Enlaces del Instituto en Delegación Municipal respectiva;

I. Proponer, gestionar e impulsar políticas públicas delegacionales y acciones de transversalización de la perspectiva de género con las y los funcionarios de la Delegación Municipal de su competencia;
II. Participar en la elaboración y difusión de diagnósticos participativos, investigaciones sobre la situación vital de las mujeres en la región o subregiones de la Delegación Municipal, que impulsen la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género;
III. Establecer las acciones de coordinación que se deriven del Programa de Igualdad;
IV. Coadyuvar en la promoción de campañas de sensibilización y educación que fomenten una cultura de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
V. Organizar y asistir a los eventos de capacitación en perspectiva de género y temas relacionados que se programen en las Delegaciones Municipales;

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

VI. Participar en las reuniones interinstitucionales y cumplir con los acuerdos, lineamientos y normatividad establecida para la prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias contra las mujeres en las distintas etapas de su vida;
VII. Informar, orientar y canalizar a mujeres que soliciten iniciar o fortalecer sus actividades económicas o para acceder a un empleo formal; así mismo a mujeres que requieran atención médica o formación educativa para iniciar o concluir sus estudios;
VIII. En coordinación con la Unidad de Atención Libre de Violencia, brindar servicios integrales que requieran las mujeres en situación de violencias;
IX. Coordinar con funcionarias y funcionarios públicos delegacionales, así como con las y los titulares de las Instancias de gobierno y sociedad civil, acciones de sensibilización en perspectiva de género, divulgación de las leyes y reglamentos en materia de derechos humanos de las mujeres y proponer acuerdos de colaboración interinstitucional en materia de igualdad de género y todo lo que coadyuve al avance en el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres en las distintas etapas de su vida;
X. Asegurar que las acciones de la Coordinación Delegacional queden debidamente sistematizadas, evaluadas y documentadas, para la elaboración de informes, indicadores, gestión y optimización de los recursos, a fin de replicar las buenas prácticas institucionales;
XI. Evaluar los procesos y programas de transversalidad de la perspectiva de género, en sus resultados y en su impacto en la sociedad e instituciones públicas y privadas;
XII. Cumplir con las obligaciones establecidas en los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
XIII. Participar activamente en el programa de capacitación que se determine para su área de trabajo; y
XIV. Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Dirección General.

Artículo 50.- La persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto se designará por la Contraloría Municipal, con acuerdo de la Presidencia Municipal y estará presupuestal y orgánicamente integrado al Instituto, pero dependerá jerárquica y funcionalmente de la contraloría Municipal y tendrá a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Instituto, así como la investigación, substanciación y, en su caso, sancionar las faltas administrativas que le competan en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Artículo 51.- El Órgano Interno de Control, además de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, será competente para:

I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;

II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
III. Realizar auditorías internas que estimen necesarias procurando el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, pudiendo solicitar el apoyo u orientación de la Contraloría Municipal para su realización; y
IV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción del Estado de Baja California Sur.

La Contraloría Municipal contará con atribuciones para coordinar, supervisar y evaluar al Órgano Interno de Control del Instituto, el cual deberá rendirle informes trimestrales de los asuntos de su competencia.

Cuando el Órgano Interno de Control del Instituto, no cuente con autoridad sustanciadora o resolutoria, en términos de la Ley, su Titular se encargará de la investigación de faltas administrativas y en su caso emitirá el Informe de presunta responsabilidad administrativa, ante la Coordinación Municipal de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Municipal.

Artículo 52.- La Unidad de Transparencia del Instituto tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
II. Recabar y difundir la información a que se refieren el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de los Derechos ARCO;
V. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO;
VI. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité;
VII. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
VIII. Informar a la persona titular de los datos o su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
IX. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
X. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley;



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

XI. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
XII. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
XIII. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde;
XIV. Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, y en las demás disposiciones aplicables;
XV. Fomentar la cultura de transparencia al interior del sujeto obligado;
XVI. Asegurar que las acciones de la Unidad de Transparencia queden debidamente sistematizadas, evaluadas y documentadas, para la elaboración de informes, indicadores, gestión y optimización de los recursos, a fin de replicar las buenas prácticas institucionales;
XVII. Participar activamente en el programa de capacitación que se determine para su área de trabajo; y
XVIII. Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Dirección General.

SECCION QUINTA
Del Consejo Consultivo

Artículo 53.- El Instituto contará con un Consejo Consultivo, para el mejor funcionamiento, proyección y elaboración de propuestas, será un órgano asesor y de consulta en lo relativo al Programa de Igualdad y en los demás asuntos en materia del desarrollo y adelanto de las mujeres en las distintas etapas de su vida.

Ante el consejo se consulta y éste emite su opinión, realiza análisis de diagnóstico, aporta estrategias, evalúa las propuestas, los instrumentos y acciones de la planeación, así como la difusión de programas del Instituto.

Artículo 54.- Quienes integran el Consejo Consultivo del Instituto, serán ciudadanas y ciudadanos nombrados por la Junta de Gobierno.

El Consejo Consultivo se integrará mayoritariamente por mujeres de la siguiente manera:

1. Una Presidenta que será electa en la primera Sesión por votación mayoritaria de quienes integren el Consejo Consultivo, y fungirá como integrante en la Junta de Gobierno;
2. Una Secretaria Técnica, que será la Directora General del Instituto;
3. Cinco Vocalías del sector privado y social, representativas de órganos colegiados, académicos, cámaras y sindicatos quienes deberán ser de reconocidas por su trabajo en

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

la defensa de los derechos de las mujeres y evidente compromiso con la perspectiva de género como herramienta para construir la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
4. Cinco Vocalías de la administración pública municipal, responsables de las aéreas técnicas y administrativas afines al objeto del Instituto;
5. Todo cargo del Consejo Consultivo será honorífico;
6. Para el caso de renuncia o falta absoluta de alguna persona integrante del Consejo, la Junta de Gobierno nombrará a alguien con el perfil que le sustituya, quien durará en funciones el complemento del periodo; y
7. Las y los integrantes del Consejo Consultivo tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la Directora General del Instituto quien fungirá como Secretaria Técnica del Consejo Consultivo.

Artículo 55.- Las personas integrantes del Consejo Consultivo desempeñarán su encargo por el tiempo de la administración municipal vigente, pudiendo ser propuestas a reelección por un sólo periodo.

Artículo 56.- Para ejercer el cargo de vocal se requiere:
I. Ser de nacionalidad mexicana;
II. Ser mayor de 18 años;
III. Contar con residencia mínima de tres años en el Municipio de Los Cabos;
IV. Acreditar actividades de carácter productivo, académico, o social, vinculados de manera directa con la problemática de las mujeres y la defensa de sus derechos humanos;
V. Contar con un modo honesto de vivir.
VI. No ejercer cargos directivos en algún partido político.

Artículo 57.- El Consejo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer medidas para impulsar y favorecer la participación de sectores interesados en las acciones relacionadas con el objeto social del Instituto y de su Reglamento;
II. Promover vínculos de coordinación con las instancias responsables de acciones en pro de los derechos humanos de las mujeres, así como con los sectores y organizaciones de la sociedad civil en general;
III. Fungir como enlace municipal con los mecanismos institucionales para el adelanto de las mujeres de los gobiernos federal y estatal;
IV. Apoyar el fortalecimiento de las organizaciones de mujeres de la sociedad civil y de las que trabajen con perspectiva de género;
V. Proponer modificaciones y dar seguimiento a las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones que se emprendan en beneficio de las mujeres;
VI. Coadyuvar en la actualización del Programa de Igualdad;
VII. Formular propuestas o iniciativas de reforma a la legislación municipal o estatal que tiendan a favorecer la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
VIII. Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual de actividades;



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

IX. Las propuestas y acuerdos que emanen de las sesiones del Consejo Consultivo deberán ser turnadas a la Junta de Gobierno para su análisis y en su caso, aprobación; y
X. Participar activamente en capacitaciones con perspectiva de género;

SECCION SEXTA
De las Sesiones Del Consejo Consultivo

Artículo 58- La Primera Sesión del Consejo Consultivo se deberá llevar a cabo dentro de los 90 días naturales posteriores al inicio de cada periodo del Ayuntamiento de Los Cabos, en la que se deberá tomar protesta a quienes lo integran.

Artículo 59.- El Consejo Consultivo sesionará de manera presencial, en realidad aumentada o mixta, en forma ordinaria cada trimestre y en forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario, a juicio de la Presidencia del Consejo Consultivo o de la Directora General.

Las Sesiones ordinarias deberán llevarse a cabo durante los primeros 10 (diez) días hábiles del mes posterior al trimestre de que se trate.

Las Sesiones del Consejo Consultivo se realizarán en días y horas hábiles.

Artículo 60.- Las convocatorias para las sesiones ordinarias del Consejo Consultivo se notificarán por escrito o enviado a la dirección de correo electrónico registrado o establecido en el Directorio Oficial del Consejo Consultivo, por lo menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación y deberán señalar la sede, fecha y hora de sesión, anexando el orden del día respectivo y, en su caso, los anexos correspondientes.

En los mismos términos se notificarán las convocatorias para las sesiones extraordinarias, por lo menos con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a su celebración.

Artículo 61.- El desarrollo de las Sesiones del Consejo Consultivo, se llevará conforme al orden del día que haya sido aprobado, mismo que deberá estar integrado al menos con la siguiente estructura:

I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
II. Consideración y aprobación del orden del día;
III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
IV. Seguimiento de acuerdos de los asuntos pendientes;
V. Presentación, análisis y discusión de los asuntos que formen parte del orden del día;
VI. Asuntos Generales; y
VII. Clausura de la sesión.

En todo asunto que conozca el Consejo Consultivo, se abrirá y deberá llevar un expediente con la documentación respectiva.

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

Se realizarán grabaciones de audio y/o vídeo de las sesiones del Consejo Consultivo a fin de tener un respaldo para la elaboración de actas y como parte del acervo histórico del Instituto.

Artículo 62.- El quórum para la celebración de las sesiones se formará con la mitad más una persona integrante del Consejo Consultivo con voz y voto.

A falta de quórum en las sesiones ordinarias y extraordinarias, se considerará emitida la convocatoria para su desahogo al día siguiente a la fecha prevista. En este caso, la sesión se considerará válida con la asistencia de una representación de cada uno de los sectores público, social y privado que integran el Consejo Consultivo.

Únicamente en ausencia de la persona titular de la Presidencia del Consejo Consultivo y habiendo quórum legal, la sesión será presidida por una suplencia designada por votación mayoritaria de integrantes asistentes a la Sesión del Consejo Consultivo respectivo.

Artículo 63.- Cuando la persona que Presida el Consejo Consultivo considere que el asunto está suficientemente discutido, se procederá a la votación, que podrá realizarse por cualquiera de los siguientes métodos:

I. Voto económico (Levantando la mano derecha); y
II. Voto nominal (A viva voz).

Se computará un voto por cada persona integrante de la sesión en Pleno, con derecho a voto.

Artículo 64.- Los acuerdos en las sesiones del Consejo Consultivo se adoptarán por mayoría de votos y, en caso de empate, quien Presida el Consejo Consultivo tendrá el voto de calidad.

Artículo 65.- Las actas de las sesiones del Consejo Consultivo deberán detallar de manera circunstanciada su desarrollo y contendrán los aspectos siguientes:

I. Lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión y modalidad;
II. Tipo de sesión;
III. Nombres de las personas asistentes y los cargos que representan;
IV. Desahogo del orden del día y la síntesis de las intervenciones;
V. Acuerdos adoptados, propuestas de seguimiento; y
VI. Firma de las personas que hayan participado en la Sesión.

Las actas de las Sesiones del Consejo Consultivo deberán ser redactadas con las mismas formalidades y protocolos establecidos anteriormente. La redacción de las actas estará a cargo de la Secretaría Técnica y la Coordinación Jurídica del Instituto.



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 66.- Las Sesiones del Consejo Consultivo serán públicas por regla general y privadas cuando así lo disponga la misma a través de la convocatoria, atendiendo la naturaleza de los asuntos a tratar.

Las sesiones se celebrarán en el Municipio, en el lugar que para tal efecto señale la propia Convocatoria.
A invitación del Consejo Consultivo podrán asistir con derecho a voz, representantes de las dependencias del gobierno y Organismos No Gubernamentales y/o quienes se consideren necesarios para tratar un asunto específico de interés, debiendo quedar integrada la participación en el orden del día de la Sesión que corresponda.

Artículo 67.- En las sesiones públicas se concederá el acceso a las personas que deseen asistir de manera presencial, en la medida de la capacidad del recinto y cuando las condiciones especiales (sanitarias, climáticas, seguridad, entre otras) lo permitan, guardando en todo caso compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas, permaneciendo en absoluto silencio, sin que sus actuaciones o comportamientos tiendan a amedrentar o a coaccionar la libre decisión de quienes integran el Consejo Consultivo del Instituto. Toda conducta que altere el orden o que obstaculice el desarrollo de la Sesión, facultará a la persona que Presida la Sesión del Consejo Consultivo a exhortar a la persona o personas para que desaloje el lugar donde se desarrolle la Sesión.

Artículo 68.- Quien Presida la Sesión del Consejo Consultivo podrá exhortar a sus integrantes a preservar el orden y respeto durante las sesiones y en caso de incumplimiento se le solicitará para que abandone el lugar donde se desarrolle la Sesión.

Artículo 69.- Si a pesar de las medidas tomadas por la persona que Preside la Sesión del Consejo Consultivo, no es posible mantener el orden y el respeto, podrá solicitar la suspensión de la Sesión de manera temporal o permanente, pudiendo auxiliarse de la fuerza pública para el desalojo del recinto.

CAPITULO QUINTO
Título Uno
Del patrimonio

Artículo 70.- El patrimonio del instituto se integrará por:

III. El subsidio y/o partida presupuestal anual que se establezca en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Los Cabos, que deberá no ser menor al autorizado en el año inmediato anterior;
IV. Los bienes muebles, inmuebles, obras, servicios, derechos y obligaciones que le asignen y transmitan, en su caso, los gobiernos federal, estatal y municipal, sector privado y las aportaciones que se adquieran por cualquier título;

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

V. Las donaciones, herencias, legados, aportaciones y demás liberalidades que reciba de personas físicas, morales o cualquier institución pública o privada, nacional o internacional;
VI. Los fondos estatales, nacionales o internacionales, públicos o privados obtenidos para el financiamiento de programas específicos;
VII. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que les generen sus bienes, operaciones, actividades o eventos que realice;
VIII. Los demás bienes, servicios, derechos y aprovechamientos que fijen las leyes y reglamentos o que provengan de otros fondos o aportaciones; y
IX. En general, con los ingresos que obtenga de cualquier otro título legal.

Artículo 71.- El Instituto administrará libremente sus bienes, sin mayores limitaciones que las que se deriven del presente ordenamiento, así como de otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 72.- El Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Los Cabos deberá contener las partidas y previsiones necesarias para sufragar los gastos derivados del Programa Operativo Anual del Instituto, sin perjuicio de que les sean asignadas partidas adicionales.

Artículo 73.- La Tesorería Municipal o su homóloga realizará ministraciones mensuales a la cuenta del Instituto dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Artículo 74.- Las operaciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice el Instituto podrán ejercerse en forma autónoma por éste, sujetándose a las disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales; en lo que respecta a los procedimientos a seguir según el monto de la operación; o bien, mediante convenio con la dependencia del nivel de gobierno que corresponda y que tenga las atribuciones en esta materia.

Artículo 75.- El Instituto queda sometido a las normas gubernamentales de contabilidad, presupuesto y gasto público aplicables a la Administración Pública Municipal.

Título Dos
Del régimen laboral del instituto

Artículo 76.- Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores, así como la contratación del personal a cargo del propio Instituto se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.
Artículo 77.- Para ocupar puestos vacantes se requiere contar con la experiencia, nivel de escolaridad o académico, además de contar con los certificados, constancias, diplomados o documentos que incluyan la comprobación del nivel de formación en género y la aptitud necesaria para el desempeño del puesto.
Artículo 78.- El Instituto considerará la movilidad de su personal en igualdad de condiciones y equidad de género.



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

Entendida la movilidad como los cambios de adscripción o del puesto del personal del Instituto.
Artículo 79.- Para la permanencia y promoción del personal del Instituto se requiere tener un desarrollo laboral eficiente, profesional de calidad y la participación en el programa de capacitación con perspectiva de género que se determine para su área.

CAPITULO SEXTO
Título único
Del recurso de queja

Artículo 80.- Es procedente el recurso de queja contra toda irregularidad en la actuación del Instituto que afecte a cualquier persona.

Artículo 81.- El recurso de queja se deberá presentar por escrito ante el Órgano Interno de Control del Instituto y este deberá implementar el procedimiento previsto en el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos.

Si se requiere más información para su procedencia, se solicitará a la persona que presente el recurso.

Artículo 82.- Para efectos de la procedencia del recurso de queja, serán consideradas como irregularidades, entre otras:

a) La negligencia en la prestación de los servicios, en dar respuesta por escrito a cualquier petición de asesoría o apoyo, así como actuar con discriminación o en contra de los derechos humanos de las mujeres por parte de cualquier persona que labore en el Instituto; y
b) Cualquier otra análoga a la anterior.

CAPITULO SÉPTIMO
Título Único
De las Suplencias

Artículo 83.- Para el caso de renuncia o falta absoluta de alguna vocalía de la Junta de Gobierno, el Ayuntamiento, a propuesta de la Junta de Gobierno, nombrará a alguien con el perfil que le sustituya, quien durará en funciones el complemento del periodo para el cual se eligió la vocalía titular.

Artículo 84.- En caso de renuncia o ausencia definitiva de la Directora General se atenderá a lo dispuesto por el artículo 32 y 34 del Reglamento.

Artículo 85.- Cuando la ausencia de la Directora General no exceda de treinta días hábiles, ésta designará una suplente para que funja como Encargada de Despacho durante su ausencia.



ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

En caso de requerir un segundo periodo de suplencia, deberá solicitarse ante la Presidencia Municipal con notificación a la Junta de Gobierno.

Artículo 86.- Para el caso de renuncia o falta absoluta de un o una integrante del Consejo Consultivo, la Junta de Gobierno, a propuesta de la Directora General, designará a quien reúna el perfil que le sustituya, quien durará en funciones el complemento del periodo para el cual se eligió a la o el consejero titular.

Artículo 87.- Las personas titulares de las Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto, no tendrán suplencias en sus ausencias temporales, a menos que éstas excedan de 15 días y en tal caso, será la Directora General quien designará a una persona encargada del despacho para aquellos casos que sean necesarios.

CAPITULO OCTAVO
Título Único
De la Entrega-Recepción

Artículo 88.- El proceso de Entrega–Recepción, debe realizarse en los siguientes casos:

I. Al término e inicio de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Los Cabos;
II. Por renuncia;
III. Cese o destitución;
IV. Licencia por tiempo definido;
V. Abandono del cargo;
VI. Incapacidad física o mental;
VII. Cuando se encuentre en reclusión por la comisión de un delito; y
VIII. Por muerte.

Artículo 89.- Las personas obligadas a preparar su Entrega-Recepción son las comprendidas desde las oficinas de las y los titulares de la Dirección General, Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto, que administren, recauden y/o autoricen recursos financieros, humanos y materiales independientemente de la denominación de estas. Así como, quienes aún sin tener alguna de estas categorías, realicen funciones que por su relevancia ameriten realizar una Entrega-Recepción de los recursos a su disposición.

Artículo 90.- Las personas titulares de la Dirección General, Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto Administrativas, en el ejercicio de sus atribuciones, serán responsables del estricto cumplimiento y ejecución del Proceso de Entrega-Recepción, de la legalidad de la información contenida en el Acta de Entrega-



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

Recepción y de los documentos relativos a los asuntos, programas, obras, obligaciones, recursos asignados y asuntos en trámite, de acuerdo a los formatos establecidos en las Bases Reguladoras, programa cronológico y materiales que deberá emitir el Ayuntamiento de Los Cabos a través de la Contraloría Municipal en cumplimiento a los artículos 27, 29 y 30 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos.

Artículo 91.- La Entrega-Recepción se formalizará mediante la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y en su caso Anexos.

Artículo 92.- Cuando la o él servidor público saliente no rinda el informe del estado de los asuntos de su competencia ni entregue los recursos que tiene asignados, la o él servidor público entrante deberá, al tomar posesión de su cargo, levantar una acta circunstanciada con asistencia de dos personas que atestigüen, dejando constancia del estado en que se encuentran los programas y los recursos asignados al Instituto, remitiendo copia de dicha acta a la Contraloría Municipal, para los efectos que corresponda.

En caso de no realizar el acta circunstanciada mencionada en el párrafo anterior, la o él servidor público entrante será responsable de los recursos financieros, humanos y materiales, así como de los asuntos legales, administrativos y de control interno que le fueron encomendados para realizar sus funciones.

Artículo 93.- Cuando por causa justificada, la o él servidor público obligado a la entrega no pueda realizar dicho proceso, la obligación quedará a cargo de la persona del servicio público que designe su titular.

Artículo 94.- En caso de que la o él servidor público saliente o entrante se negara a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, se asentarán los hechos en una Acta Circunstanciada en presencia de la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto o de la Contraloría Municipal y de dos personas en calidad de testigos, sin que esta negativa interrumpa el proceso de Entrega-Recepción.

La falta de Firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción no exime de las responsabilidades a la o él servidor público saliente y entrante, ni afecta el valor probatorio de la misma.

Artículo 95.- El personal del servicio público saliente no deberá tener a su cargo saldos pendientes de comprobar a la fecha de Entrega-Recepción por conceptos de sueldos, prestaciones, viáticos, fondos, gastos de viaje, préstamos, anticipos y otros no convenidos en prestaciones oficiales y laborales.

TRANSITORIOS

H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 294
ACTA NÚMERO: 59
SESIÓN: ORDINARIA

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

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente ordenamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para que solicite su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO. - Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño. Secretaria General Municipal, y a la Dirección Municipal de Trasparencia y Acceso a la Información Pública, ambas de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, para los efectos legales correspondientes de conformidad a las atribuciones establecidas para cada una de ellas en la reglamentación municipal vigente.

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

CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente ordenamiento.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende el presente acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 10 del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

H. XIII AYUNTAMIENTO LOS CABOS ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA GENERAL

LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO

IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
www.ieebcs.org.mx
Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur. (612) 125.0808 y (612) 129.4062

MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE CANDIDATAS Y CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR, EN CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA SUP-REC-343/2020 EMITIDA POR LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, APROBADA POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR MEDIANTE ACUERDO IEEBCS-CG050-MARZO-2021[1].

Artículo Transitorio Décimo Noveno.-

Para efectos del Proceso Local Electoral 2020-2021, los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes, postularan de forma obligatoria para algunos de los distritos que integran el estado, una fórmula de candidaturas de personas con ***discapacidad o jóvenes.***

En lo que respecta a las personas que se autoadscriban indígenas los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes, deberán postular de forma obligatoria una fórmula en el distrito 8 que pertenece al municipio de Los Cabos. Y una fórmula en el distrito 14, que pertenece al municipio de Mulegé.

En el supuesto de personas que se autoadscriban ***indígenas*** se atenderá la verificación de su postulación por autoadscripción calificada, entendiéndose por ésta la acreditación del vínculo del candidato o candidata con la comunidad.

Para efectos de la acreditación de lo antes señalado las personas que se autoadscriban ***indígenas*** deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad que se autoadscribe indígena conforme al formato denominado **"APIND"** referido en el Anexo Único del Reglamento de Registro.

Adicionalmente deberán presentar escrito firmado por lo menos con dos personas pertenecientes a su comunidad, asociación o agrupación indígena que den testimonio de la pertenencia, vínculo, reconocimiento con carácter de autoridad o trabajo comunitario realizado a favor del grupo étnico al que aspiran representar, anexando copia de su credencial para votar con fotografía vigente, con residencia en esta Entidad.

En lo que respecta a las personas que se autoadscriban afromexicanas los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes, deberán postular de forma obligatoria una fórmula en cualquiera de los 16 distritos que integran el Congreso del Estado, exceptuando aquellos donde exista una acción afirmativa específica.

En el supuesto de personas que se autoadscriban afromexicanas se atenderá la verificación de su postulación por autoadscripción calificada, entendiéndose por ésta la acreditación del vínculo del candidato o candidata con la comunidad.

Para efectos de la acreditación de lo antes señalado las personas que se autoadscriban afromexicanas deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad que se autoadscribe afromexicana conforme al formato denominado "APAFR" referido en el Anexo Único del Reglamento de Registro.

Adicionalmente deberán presentar escrito firmado por lo menos con dos personas pertenecientes a su asociación o agrupación afromexicana que den testimonio de la pertenencia, vínculo, reconocimiento con carácter de autoridad o trabajo realizado a favor del grupo que aspiran representar, anexando copia de su credencial para votar con fotografía vigente, con residencia en esta Entidad.

Artículo Transitorio Vigésimo Primero.-

Para efectos del proceso local electoral 2020-2021, los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y candidaturas independientes, postularan de forma obligatoria ***lo siguiente***:

Una fórmula compuesta por personas que se autoadscriban indígenas para cualquier cargo por el principio de Mayoría Relativa para la integración del Ayuntamiento de Los Cabos.

Una fórmula compuesta por personas que se autoadscriban indígenas para cualquier cargo por el principio de Mayoría Relativa para la integración del Ayuntamiento de Mulegé.

Una fórmula compuesta por personas que se autoadscriban afromexicanas para cualquier cargo por el principio de Mayoría Relativa para cualquiera de los ayuntamientos de Los Cabos, La Paz y Loreto.

En el supuesto de personas ***indígenas*** se atenderá la verificación de su postulación por autoadscripción calificada, entendiéndose por ésta la acreditación del vínculo del candidato o candidata con la comunidad.

De igual forma, en el supuesto de personas afromexicanas se atenderá la verificación de su postulación por autoadscripción calificada, entendiéndose por ésta la acreditación del vínculo del candidato o candidata con la comunidad.

Para efectos de la acreditación de lo antes señalado las personas que se autoadscriban ***indígenas*** deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad que se autoadscribe ***indígena***, conforme al formato denominado **"APIND"** referido en el Anexo Único del Reglamento de Registro.

Para el caso de las personas que se autoadscriban como afromexicana deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad que se autoadscribe afromexicana o afromexicano, conforme al formato denominado "APAFR" referido en el Anexo Único del Reglamento de Registro.

Adicionalmente deberán presentar escrito firmado por lo menos con dos personas pertenecientes a su comunidad, asociación o agrupación ***indígena,*** que den testimonio de la pertenencia, vínculo, reconocimiento con carácter de autoridad o trabajo comunitario realizado a favor del grupo étnico al que aspiran representar, anexando copia de su credencial para votar con fotografía vigente con residencia en esta Entidad.

En el mismo sentido, para personas afromexicanas deberán presentar escrito firmado por lo menos con dos personas pertenecientes a su asociación o agrupación afromexicana, que den testimonio de la pertenencia, vínculo, reconocimiento con carácter de autoridad o trabajo realizado a favor de la población afromexicana que aspiran representar, anexando copia de su credencial para votar con fotografía vigente con residencia en esta Entidad.

[1] Acuerdo disponible para consulta en: https://ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG050-MARZO-2021.pdf

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

FORMATO APIND

**MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
PARA LAS PERSONAS QUE SE AUTOADSCRIBEN COMO INDÍGENAS**

**CONSEJO (GENERAL, DISTRITAL O MUNICIPAL DE QUE SE TRATE)
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL**
Presente.

(NOMBRE Y APELLIDOS DE POSTULADA (O), en mi carácter de postulada (o) al cargo de _____ del (PARTIDO POLITICO, COALICION O CANDIDATURA INDEPENDIENTE), "Bajo Protesta de Decir Verdad" manifiesto que me autoadscribo como persona indígena de conformidad con lo establecido en la Jurisprudencia 12/2013[1].

Por tal motivo, es mi derecho manifestar que soy una persona que se autoadscribe como indígena perteneciente a la etnia: _____ y que tiene origen en la entidad: _____.

Esto para los efectos conducentes para mi postulación.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo transitorio _____ del Reglamento de Registro de Candidatas y Candidatos a cargos de Elección Popular para el Proceso Local Electoral 2020-2021.

En _____ (señalar localidad), Baja California Sur, a ____ de _____ de _____.

_____
(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

[1] COMUNIDADES INDIGENAS. EL CRITERIO DE AUTOADSCRIPCION ES SUFICIENTE PARA RECONOCER A SUS INTEGRANTES. Por tanto, el hecho de que una persona o grupo de personas se identifiquen y autoadscriban con el carácter de indígenas, es suficiente para considerar que existe un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otra índole con su comunidad y que, por tanto, deben regirse por las normas especiales que las regulan. Por ello, la autoadscripción constituye el criterio que permite reconocer la identidad indígena de los integrantes de las comunidades y así gozar de los derechos que de esa pertenencia se deriven.

FORMATO APAFR

**MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
PARA LAS PERSONAS QUE SE AUTOADSCRIBEN COMO PERSONAS
AFROMEXICANAS**

**CONSEJO (GENERAL, DISTRITAL O MUNICIPAL DE QUE SE TRATE)
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL**
Presente.

(NOMBRE Y APELLIDOS DE POSTULADA (O), en mi carácter de postulada (o) al cargo de _____ del (PARTIDO POLITICO, COALICION O CANDIDATURA INDEPENDIENTE), "Bajo Protesta de Decir Verdad" manifiesto lo siguiente:

Por tal motivo, es mi derecho manifestar que soy una persona que se autoadscribe como afromexicana.

Esto para los efectos conducentes para mi postulación.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo _____ del Reglamento de Registro de Candidatas y Candidatos a cargos de Elección Popular para el Proceso Local Electoral 2020-2021.

_____
(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

**El Secretario Ejecutivo del
Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur**

SECRETARÍA EJECUTIVA

Lic. Héctor Gómez González

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

MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE CANDIDATAS Y CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR, PARA EFECTOS DE IMPLEMENTAR ACCIÓN AFIRMATIVA A FAVOR DE LAS PERSONAS DE LA DIVERSIDAD SEXUAL, APROBADA POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR MEDIANTE ACUERDO IEEBCS-CG051-MARZO-2021[1].

Artículo Transitorio Décimo Noveno.-

(...)

(...)

(...)

(...)

Para las personas que se autoadscriban como personas de diversidad sexual los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes, deberán postular de manera obligatoria, una fórmula en cualquiera de los distritos que integran el Congreso del Estado, exceptuando aquellos que ya cuenten con una acción afirmativa específica.

En el supuesto de personas de la diversidad sexual, en lo que respecta a personas Transgénero, Transexual e Intersexual, se atenderá la verificación de su postulación con la manifestación de pertenencia a un género, y dicha Candidatura se tomará en cuenta para el cumplimiento de la paridad de género. Por lo que, bajo un principio de buena fe y presunción de la condición, se realizará el registro conforme a la autoadscripción manifiesta, presentando el formato APDS.

En el caso de personas de la diversidad sexual, en lo que respecta a personas no binarias, se atenderá la verificación de su postulación con la manifestación de su no pertenencia a un género, por lo que, bajo un principio de buena fe y presunción de la condición, se realizará el registro conforme a la autoadscripción manifiesta.

Para efectos de la acreditación de lo antes señalado, las personas de la diversidad sexual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad que se autoadscriben como persona de la diversidad sexual conforme al formato denominado "APDS" referido en el Anexo Único del Reglamento para el Registro.

Artículo Transitorio Vigésimo Sexto.-

Para efectos del proceso local electoral 2020-2021, los partidos políticos, coaliciones, candidaturas Comunes y candidaturas independientes postularán de forma obligatoria para el caso de las planillas a los ayuntamientos en 1 de los 5 que conforman la entidad, una fórmula integrada por personas de la diversidad sexual para cualquier cargo.

En el supuesto de personas de la diversidad sexual, en lo que respecta a personas Transgénero, Transexual, e Intersexual, se atenderá la verificación de su postulación con la manifestación de pertenencia a un género, y dicha Candidatura se tomará en cuenta para el cumplimiento de la paridad de género. Por lo que, bajo un principio de buena fe y presunción de la condición, se realizará el registro conforme a la autoadscripción manifiesta, presentando el formato APDS.

En el caso de personas de la diversidad sexual, en lo que respecta a personas no binarias se atenderá la verificación de su postulación con la manifestación de su no pertenencia a un género, por lo que, bajo un principio de buena fe y presunción de la condición, se realizará el registro conforme a la autoadscripción manifiesta.

Para efectos de la acreditación de lo antes señalado las personas de la diversidad sexual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad que se autoadscriben como persona de la diversidad sexual conforme al formato denominado "APDS" referido en el Anexo Único del Reglamento de Registro.

[1] Acuerdo disponible para consulta en: https://ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG051-MARZO-2021.pdf

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

FORMATO APDS

**MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
PARA LAS PERSONAS QUE SE AUTOADSCRIBEN COMO
PERSONAS DE DIVERSIDAD SEXUAL**

**CONSEJO (GENERAL, DISTRITAL O MUNICIPAL DE QUE SE TRATE)
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL**
P r e s e n t e.

(NOMBRE Y APELLIDOS DE POSTULADA (O), en mi carácter de postulada (o) al cargo de _____ del (PARTIDO POLITICO, COALICION O CANDIDATURA INDEPENDIENTE), "Bajo Protesta de Decir Verdad" manifiesto lo siguiente:

Por tal motivo, es mi derecho manifestar que soy una persona que se autoadscribe[1] como Persona de diversidad sexual perteneciente al colectivo Lésbico, Gay, Bisexual, Transgénero, Transexual, Transvesti, Intersexual, Queer, No binario y +.

Colectivo (s) al que pertenece: _____.

Es así que, en mi calidad de persona de la diversidad sexual me identifico como:

1. Mujer ☐
2. Hombre ☐
3. Persona No binaria ☐

Nota: Solo puede marcarse una casilla.
Esto para los efectos conducentes para mi postulación, en cumplimiento a lo establecido en el artículo _____ del Reglamento de Registro de Candidatas y Candidatos a cargos de Elección Popular para el Proceso Local Electoral 2020-2021.

_____
(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

[1] Tesis I/2019. AUTOADSCRIPCION DE GENERO. LA MANIFESTACION DE IDENTIDAD DE LA PERSONA ES SUFICIENTE PARA ACREDITARLA (LEGISLACION DEL ESTADO DE OAXACA Y SIMILARES). De la interpretacion sistemática de los articulos 1°, 2° y 4°, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 23 y 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; 3 y 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; 4 de la Convencion Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer; II y III de la Convencion sobre los Derechos Políticos de la Mujer; y de los Lineamientos en Materia de Paridad de Genero que deberan observar los Partidos Politicos, Coaliciones, Candidaturas Comunes e Independientes en el registro de sus candidaturas, aprobados por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, se deriva que la obligación de las autoridades administrativas electorales de promover, respetar, garantizar y proteger los derechos humanos de igualdad en materia política electoral y de evitar un trato discriminatorio por motivos de género o preferencia sexual, no se circunscribe solamente a proteger la autoadscripción de la identidad, sino que también implica el deber de adoptar medidas racionales y proporcionales que permitan la postulación de personas intersexuales, transexuales, transgénero o muxes a candidaturas que correspondan al género con el que la persona se auto adscriba; ello con la finalidad de eliminar barreras estructurales de acceso a la postulacion de cargos de elección popular, respecto de grupos en situación de vulnerabilidad y marginados de la vida política.

**El Secretario Ejecutivo del
Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur**

Lic. Héctor Gómez González

SECRETARÍA EJECUTIVA

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

http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=490
talleresgraficosbcs@hotmail.com
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.**