



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

SECRETARIA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Capacitación y al Emprendimiento en Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2021.....1

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

Punto de Acuerdo se aprueba la integración de la Comisión Especial de Supervisión para el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur.....18

Punto de Acuerdo se aprueba la integración de la Comisión de Seguimiento para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur.....19

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR

Calendario de días inhábiles de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, correspondiente al año 2021.....20

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE BAJA CALIFORNIA SUR

Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Baja California Sur.....21



La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, a través de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur, con fundamento en los Artículos 537, 538 de la Ley Federal del Trabajo, Artículos 16 fracción IX y 29 fracciones XIV, XVIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur y los Artículos 2 y 5 fracciones IV, XVI, XVIII, XX, XXXVII y XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.

INTRODUCCIÓN

Con el Programa de Apoyo a la Capacitación y al Emprendimiento en Baja California Sur se busca ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan la oferta y demanda de empleo para encontrarse en el mercado laboral, tales como: la falta de promoción de las vacantes disponibles para su ocupación; la insuficiencia de conocimientos, habilidades y destrezas laborales de quienes buscan empleo; la falta de recursos de éstos para buscar y colocarse en un puesto de trabajo, iniciar una actividad por cuenta propia, o bien, pertenecer al grupo poblacional de adultos mayores y personas con discapacidad.

El Programa de Apoyo a la Capacitación y al Emprendimiento en Baja California Sur se conforma por dos subprogramas denominados Capacitación para la Empleabilidad y Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento; por medio de los cuales, con recursos públicos estatales, se otorga atención enfocada a las necesidades específicas de la población objetivo, la cual consiste en el otorgamiento de servicios de vinculación laboral, así como apoyos económicos o en especie para fortalecer habilidades laborales y facilitar el acceso al empleo u ocupación productiva.

Está dirigido a personas de los cinco municipios del estado con el propósito de mejorar el ingreso de las personas y sus familias, mediante apoyos económicos o en especie con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o desarrollar una actividad productiva por su cuenta.

CONSIDERANDO

Que el programa a través del cual se otorguen apoyos económicos o en especie, 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 del programa.

Que los Subprogramas Capacitación para la Empleabilidad y Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento, se destinarán a la población desempleada para mejorar la calidad de vida de las familias sudcalifornianas.

Que conforme a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur en sus Artículos 16 fracción IX y 29 fracciones XIV, XVIII y XX corresponde a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, establecer mecanismos de operación y seguimiento de políticas, programas y acciones que propicien la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social, buscando y tutelando permanentemente la integración laboral de personas pertenecientes a grupos vulnerables, así como de aquellas recluidas en los centros de readaptación social del Estado.



Que la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, a través de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur, en cumplimiento a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo 2021, publicado en el D.O.F. el 22 de febrero del presente año, en apego al numeral "3.15 Coordinación Institucional"

"Con la coordinación institucional y la vinculación de operaciones, se busca potenciar el impacto favorable en el uso de los recursos para fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

La coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la STPS y los gobiernos de las entidades federativas, así como las aportaciones federal y estatal para el PAE, quedan formalizadas con la suscripción del respectivo Convenio de Coordinación, en cuyo clausulado de establece el monto específico y destino de las aportaciones mencionadas y los compromisos de coordinación que asumen ambas partes para el cabal cumplimiento de los programas, servicios y estrategias que en el marco del SNE se implementan en cada entidad federativa.

Por su parte, los gobiernos de las entidades federativas contribuyen con recursos propios para:

- a) Cubrir el funcionamiento y administración de la OSNEBCS;*
- b) Fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria de recursos federales destinada al PAE y consecuentemente las acciones que se llevan a cabo en el marco del convenio de coordinación (anexo 05), mediante la aportación en contraparte a la asignada por la STPS por conducto de la USNE, misma que se acuerda con los gobiernos de las entidades federativas, con lo cual se favorece una política de reciprocidad en la operación del PAE y se reconoce el esfuerzo de las entidades federativas en materia de acciones de empleo.*
- c) Impulsar la operación de programas y proyectos locales en materia de empleo u ocupación productiva en favor de la población buscadora de trabajo, los cuales podrá proponer y acordar con la USNE para su registro y seguimiento.*

Los logros alcanzados con estos recursos se registran y contabilizan como resultados del PAE en su conjunto.

Los mecanismos para el ejercicio de los recursos de origen estatal quedarán establecidos en el convenio de coordinación.

Cabe mencionar que la STPS podrá establecer acciones de cooperación y coordinación con los sectores privado y social, o con otras órdenes de gobierno, para facilitar el desarrollo y operación del PAE."

Las presentes reglas mantendrán vigencia en ejercicios fiscales subsecuentes, siempre que no se opongan a lo previsto en el Decreto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente y hasta en tanto se emitan otras Reglas que las sustituyan.

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA CAPACITACIÓN Y AL EMPRENDIMIENTO EN BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

1. Objetivo general

Brindar atención a la población buscadora de empleo, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie, con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o actividad productiva.



Promover la capacitación como mecanismo para la adquisición y/o fortalecimiento de habilidades y conocimientos, con la finalidad de mejorar la empleabilidad de los buscadores de trabajo que tienen dificultades para insertarse en una vacante de trabajo. Apoyar con mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los emprendedores en etapa inicial para convertir sus ideas en un plan y modelo de negocio para iniciar operaciones en el corto plazo y a quienes requieren estímulo para continuar con el proyecto en operación.

2. Objetivos específicos

- A. Proporcionar información sobre las oportunidades de empleo que ofrecen los *Empleadores* registrados en la OSNEBCS.
- B. Apoyar a *Buscadores de Trabajo* mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo para incrementar sus posibilidades de colocación en un puesto de trabajo.
- C. Apoyar a *Solicitantes de empleo* interesados en trabajar por cuenta propia, mediante el otorgamiento de apoyos en especie y/o económicos (en caso de reasignaciones), para la creación o impulso de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP).

3. Lineamientos

3.1 Convocatoria.

Los servicios de vinculación laboral y los apoyos (económicos y en especie) que se otorgan, se proporcionan de acuerdo a la demanda, en virtud de ello, la OSNEBCS deberá publicar dentro de los primeros treinta días hábiles posteriores a la publicación de las presentes Reglas, una convocatoria abierta en medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo; asimismo esta convocatoria deberá publicarse permanentemente en un lugar visible en las oficinas del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur.

3

3.2 Cobertura.

Mediante el Programa se atiende a solicitantes de empleo y empleadores en los cinco municipios de la entidad.

3.3 Población potencial.

Está representada por todas aquellas personas de 18 años o más, que en territorio sudcaliforniano, se encuentra en búsqueda de empleo.

3.4 Población a atender.

Constituye la meta de Buscadores de Trabajo a atender en función del presupuesto disponible y la capacidad de operación de la OSNEBCS.

3.5 Trámite para la obtención de apoyos



Para recibir los servicios del Programa de Capacitación para la Empleabilidad y el Emprendimiento en Baja California Sur, el buscador de trabajo deberá realizar el trámite correspondiente y cumplimentar el formato SNE-01, *Registro del Solicitante*, y entregar la documentación que corresponda. Dicho trámite podrá ser presencial en alguna de las oficinas de la OSNEBCS o en un lugar diferente previamente señalado. Durante el proceso será entrevistado por el personal de la OSNEBCS, deberá cumplir con los requisitos y documentación establecidos, según sea el caso del Subprograma para el que aplica. Dicho trámite incluye las fases de Registro, Selección y Resolución, mismas que se describen a continuación:

A) Registro

El (la) Consejero (a) laboral y/o el Consejero en Capacitación para la Empleabilidad, atiende al Buscador de Trabajo que no ha podido insertarse en un puesto vacante; le entrega el formato *SNE-01, Registro del Solicitante*, al BT para su cumplimentación. Mediante entrevista, corrobora la información asentada en dicho formato, verificando que sea correcta. Recibe, revisa y coteja la documentación.

B) Selección

El (la) Consejero (a) Laboral y/o el Consejero en Capacitación para la Empleabilidad revisa la información registrada en el formato *SNE-01, Registro del Solicitante*, para identificar los elementos que determinen la participación del BT en alguno de los subprogramas. Con base en dichos elementos, selecciona a los BT.

En caso de que el BT no cumpla con los requisitos o no cuenta con las bases necesarias para vincularlo, se canaliza al área de Intermediación Laboral para continuar su proceso de atención. En caso de que durante el proceso de registro se identifique la falta de algún dato o documento, se hará de conocimiento de manera inmediata al buscador de empleo, a fin de que lo subsane y pueda continuar y en su caso concluir el registro.

C) Resolución

El BT que haya cumplimentado el formato *SNE-01, Registro del Solicitante*, y reúna los requisitos y la documentación que corresponda, de resultar elegible para recibir los apoyos económicos del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad, se le informará de manera inmediata su aceptación; para el Subprograma Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento, la resolución se le notificará una vez que cuente con el resultado que emita el Comité Interno de Evaluación y será informado por escrito en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores.

4. Características de los apoyos

Los *Beneficiarios* del Programa reciben servicios de información y vinculación con *Empleadores*, así como apoyos económicos y/o en especie provenientes de recursos públicos estatales. Los apoyos económicos en ningún caso se otorgarán en efectivo, sino mediante medios electrónicos bancarios y excepcionalmente con cheque. En el caso de apoyos económicos, los importes se otorgarán de manera igualitaria entre mujeres y hombres, con base en los parámetros que establecen las presentes *Reglas*.

Los Beneficiarios del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad podrán recibir los apoyos económicos una sola ocasión durante el ejercicio fiscal; los Beneficiarios del Subprograma Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento reciben el apoyo por única ocasión, en caso de haber sido beneficiario del Subprograma Fomento al Autoempleo deja de ser población objetivo.



El *Programa* opera en función de la demanda de *Buscadores de Trabajo*, en este sentido, de existir más solicitudes que el número de apoyos económicos disponibles, éstas se resolverán en el orden en que se presenten, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y se cubran los requisitos y documentación señalados.

5. Subprogramas

5.1 Capacitación para la Empleabilidad

Este subprograma apoya a *Buscadores de Trabajo* que requieren capacitarse para facilitar su colocación en un empleo formal. La capacitación y apoyo a los buscadores de trabajo se implementan a través de la impartición de cursos esencialmente prácticos, orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de competencias laborales de los buscadores de trabajo que presenten barreras para incorporarse o reincorporarse al mercado de trabajo en el corto plazo. Se imparten a petición de empleadores que requieren personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico. Los cursos de capacitación se podrán impartir en instalaciones facilitadas por el empleador o en espacios de instituciones educativas o centros de capacitación con quienes se acordarán los cursos.

A) Apoyos para el buscador de trabajo.

Atención personalizada y permanente por parte de un Consejero en Capacitación para la Empleabilidad, el monto del apoyo y duración del curso serán informados al buscador de trabajo al momento de llevar a cabo su selección y se ratificará durante la plática de Derechos y Obligaciones.

5

Este Subprograma opera en función de la demanda de buscadores de trabajo, en este sentido, de existir más solicitudes que el número de apoyos económicos disponibles, éstas se resolverán en el orden en que se presenten, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y se cubran los requisitos y documentación señalados.

Los apoyos se otorgarán como máximo una vez por ejercicio fiscal por BT y consisten en:

1. Curso de capacitación con duración de uno a tres meses;
2. Beca por un monto de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) a un máximo de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) por día que asista al curso (a cargo de la OSNEBCS).
3. En su caso, materiales de capacitación e instructores serán cubiertos por el empleador, o bien, por el Subprograma Capacitación para la Empleabilidad, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo de Capacitación que para el efecto suscriban el Empleador y la OSNEBCS; y,
4. Alta al IMSS al inicio del curso (a cargo del Empleador).

Requisitos para el Buscador de Trabajo:

- Ser Buscador de Trabajo.
- Tener 18 años o más.
- Cubrir el perfil establecido en el *Programa de Capacitación*.
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales.
- Tener una cuenta bancaria personal (a su nombre) con Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (CLABE).



Documentación del Buscador de Trabajo:

Cada Buscador de Trabajo debe presentar copia legible de:

- CURP.
- Identificación oficial vigente¹.
- Documento que acredite (mínimo) el nivel de escolaridad requerido para el curso, en su caso.
- Comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía).
- Documento (puede ser digital) que contenga el nombre del titular de la cuenta, nombre del banco y el número de Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (CLABE).
- Para el caso de personas preliberadas, Carta de Identidad emitida por la autoridad competente de Prevención y Readaptación Social, la cual deberá incluir la CURP; y/o Constancia de Identidad expedida por el municipio o alcaldía, acompañada de un oficio de canalización

Derechos del buscador de trabajo:

- Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del Programa.
- Recibir los apoyos del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad, siempre y cuando cumpla con los requisitos y documentación.
- Recibir constancia de participación del curso.
- Recibir información de contraloría social, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
- Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.

Obligaciones del buscador de trabajo:

- Asistir al curso presencial asignado en las empresas los días y horarios establecidos en el programa de capacitación o acceder al curso en línea de conformidad con el calendario establecido en la plataforma informática correspondiente;
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor del curso o las planteadas en los módulos de capacitación en línea;
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación;
- Respetar el reglamento interno del empleador o centro capacitador;
- Informar al Consejero en Capacitación para la Empleabilidad su inserción en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso;
- Proporcionar la información y documentación que solicite el consejero en Capacitación para la Empleabilidad, y de las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

¹ Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral (en su caso), pasaporte mexicano, cartilla del Servicio Nacional Militar, Licencia de Conducir o cédula profesional.



Sanciones al buscador de trabajo:

- Será dado de baja del subprograma y no podrá obtener más apoyos a quién se identifique que proporcionó datos, documentos o información falsa.

B) Apoyo para el empleador

Atención personalizada y permanente por parte de un Consejero en Capacitación para la Empleabilidad para la atención de necesidades de personal, asesoría para la elaboración del programa de capacitación, reclutamiento y selección de buscadores de trabajo y la organización de los cursos.

Requisitos para el Empleador

- Brindar acceso a Seguridad social a los buscadores de trabajo, desde el inicio del periodo de capacitación.
- Disponer de vacantes.
- Disponer de infraestructura para llevar a cabo la capacitación.
- Ser responsable de los procesos productivos en los que se capacitará a los buscadores de trabajo.
- Acordar un programa de capacitación con la OSNEBCS.
- Firmar con la OSNEBCS el *Acuerdo de Capacitación* y su Anexo.
- Tratándose de personas físicas, autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales durante su participación.

Documentos del Empleador:

- I. Cédula de Identificación Fiscal o RFC.
- II. Registro Patronal ante el IMSS vigente y/o documento emitido por autoridad competente que contenga el Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y este último, la fecha de expedición no debe ser mayor a tres meses.
- III. Comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- IV. Para personas morales, Acta constitutiva (presentar sólo las fojas donde se señale el número de acta, objeto social y el nombre del representante de la empresa). Para personas físicas, presentar su CURP.
- V. En caso que el representante de la empresa no sea quien realiza los trámites y gestiones administrativas ante la OSNEBCS, se requiere un escrito libre en papel membretado en que el empleador, representante o apoderado legal de la empresa delega las gestiones administrativas ante la OSNEBCS a una tercera persona.
- VI. Identificación oficial vigente del propietario (en caso de persona física), del representante legal (en caso de personas morales) y de la persona que realiza los trámites y gestiones ante la OSNEBCS (en su caso).

Empleador: Derechos, Obligaciones y Sanciones.



El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad informa al Empleador sus derechos, obligaciones y sanciones a los que se sujeta al participar en el Subprograma.

Derechos:

- Definir el contenido del *Programa de Capacitación* de acuerdo a sus requerimientos de personal.
- Organizar conjuntamente con la OSNEBCS la impartición de los cursos.
- En caso de tratarse de persona física, recibir información respecto a la protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.

Obligaciones:

- Tratar los datos personales del buscador de trabajo, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el Subprograma, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos.
- Proporcionar documento afiliatorio que avale la inscripción del beneficiario ante el IMSS desde el inicio del proceso de capacitación, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al inicio del mismo.
- Cumplir los compromisos establecidos en el *Acuerdo de Capacitación* y su Anexo.
- Capacitar a los Buscadores de Trabajo conforme al *Programa de Capacitación*.
- Facilitar el desarrollo del curso de capacitación, de conformidad con lo estipulado en el *Acuerdo de Capacitación* suscrito con la OSNEBCS.
- Permitir que el personal de la OSNEBCS verifique que el empleador cuenta con la infraestructura para llevar a cabo la capacitación, y facilitar el seguimiento de ésta.
- Permitir al personal de la OSNEBCS o cualquiera de los organismos de control, supervisar el desarrollo del curso.
- Entregar de manera conjunta con la OSNEBCS un comprobante que acredite la participación de los BTSC (Buscador de Trabajo Seleccionado en Capacitación) en el curso.
- Contratar los beneficiarios egresados del curso de acuerdo a lo señalado en el *Anexo A del SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo*.
- Al concluir el curso de capacitación, mediante el Reporte de Inserción, informar en un plazo no mayor a cinco días hábiles, sobre los participantes del curso.
- En caso de contratar anticipadamente a algún BTSC, notificar a la OSNEBCS por escrito y entregar la evidencia correspondiente en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la contratación.
- Proporcionar evidencia de contratación: Constancia de presentación de movimientos afiliatorios al IMSS y/o actualización de salario en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores al término del curso (según sea el caso).

Sanciones:

El Empleador que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas, proporcione datos o documentos falsos u omita presentar algún documento será objeto de las siguientes sanciones:

- En caso de cursos activos, se procederá a la suspensión y/o cancelación, a partir de la identificación de la falta; y,
- Retiro de su registro de Empleador ante la OSNEBCS, con lo cual quedará impedido definitivamente para acceder a este esquema de atención.



Modalidades del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad:

1. Capacitación para la Empleabilidad en Empresa.

Características. Cursos orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de conocimientos y habilidades de los BT, que les permitan favorecer su inserción a un trabajo. Se impartirán a petición de los Empleadores. Los cursos de capacitación se podrán desarrollar en instalaciones del Empleador o en Centros Capacitadores con quienes se acordarán los cursos. **Los apoyos otorgados a los beneficiarios en este esquema de capacitación no generan relación laboral o contractual alguna con los Empleadores.**

CARACTERÍSTICAS	
ORGANIZACIÓN	Concertada con Empleadores (personas físicas o morales).
SEDES DE CAPACITACIÓN	Instalaciones del Empleador participante o bien, en centros capacitadores, lo que deberá estar especificado en la solicitud del Empleador y deberá quedar señalado en el Acuerdo de Capacitación y en su Anexo.
TAMAÑO DEL GRUPO	De 1 a 30 Buscadores de Empleo Seleccionados para Capacitación.
APOYOS AL BENEFICIARIO	<p>A CARGO DEL EMPLEADOR PARTICIPANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de instructor (en su caso). • Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza – aprendizaje. • Servicio médico de atención, mediante inscripción al IMSS. <p>CON RECURSO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BCS:</p> <p>Apoyo de \$150.00 a \$300.00 por día de asistencia al curso, de conformidad con el Anexo del Acuerdo de Capacitación suscrito.</p> <p>Los apoyos se otorgarán una vez por ejercicio fiscal.</p>
DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	De 1 a 3 meses, de conformidad con el Anexo del Acuerdo de Capacitación que se suscribe.

9

2. Capacitación para la Empleabilidad en Aula.

Características. Cursos orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de conocimientos y habilidades de los BTC, que les permitan favorecer su inserción a un trabajo. **Se impartirán a petición de los Empleadores o en respuesta a las necesidades del mercado laboral.** Los cursos de capacitación se impartirán en instituciones educativas o centro de capacitación de manera presencial o en línea.



Los apoyos otorgados a los beneficiarios en este esquema de capacitación no generan relación laboral o contractual alguna con los Empleadores.

CARACTERÍSTICAS	
ORGANIZACIÓN	<p>Concertada con Empleadores (personas físicas o morales) y/o centros capacitadores / Instituciones Educativas:</p> <p>A) Para atender requerimientos específicos de empleadores que enfrentan dificultades para cubrir sus puestos vacantes por la falta de personal capacitado.</p> <p>B) Cuando la OSNE identifique necesidades de capacitación requeridas por el mercado laboral, y que permitan mejorar la empleabilidad del BTSC.</p>
SEDES DE CAPACITACIÓN	Instalaciones de Centros Capacitadores, Instituciones educativas o empresas.
TAMAÑO DEL GRUPO	De 1 a 25 Buscadores de Trabajo Seleccionados para Capacitación.
APOYOS AL BENEFICIARIO	<p>CON RECURSO DEL GOBIERNO DEL ESTADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de \$150.00 a \$300.00 por día de asistencia al curso, de conformidad con el Anexo del Acuerdo de Capacitación suscrito. • Pago al Centro Capacitador por servicios de capacitación (instructor y materiales, en su caso) por un monto máximo de \$2,000.00 por BTSC inscrito. <p>Los apoyos se otorgarán una vez por ejercicio fiscal.</p>

10

5.2 Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento

Es el subprograma que entrega apoyos en especie, consistente en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los *Buscadores de Trabajo* que cuentan con los conocimientos, habilidades y experiencia laboral, para desarrollar una *IOCP (Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia)*, lo cual se dará a través de la atención personalizada y permanente de un *Consejero Laboral*.

En este subprograma, se atenderá a los *buscadores de trabajo* que cumplan los requisitos y documentación establecidos en las presentes *Reglas*, y que su entorno económico local permita el desarrollo de proyectos productivos viables y rentables.

No se apoyarán aquellas propuestas de *IOCP* que pretendan dedicarse a la compra-venta y/o renta de bienes, expendios de alcohol y bebidas alcohólicas, giros de entretenimiento, billares o aquellas que de alguna manera puedan ligarse a centros de vicio; o la combinación de giros en una sola *IOCP* o que impliquen la saturación del mercado.

El personal de la UR o Módulo de Atención de la OSNEBCS dará preferencia a aquellos *Buscadores de Trabajo* que hayan solicitado el apoyo primero, llenado el formato **SNE-01, Registro del solicitante**, con la información requerida y que cumplan con los requisitos y documentación.



El Comité Interno de Evaluación (CIE) analizará las IOCP que propongan los Solicitantes de empleo canalizados, conforme a los lineamientos aplicables. El proceso de compra estará a cargo del Subcomité de Adquisiciones del Subprograma Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento de la OSNEBCS.

Requisitos:

- Ser buscador de trabajo.
- Edad 18 años o más.
- Tener experiencia en las actividades inherentes al proceso y desarrollo de la propuesta, de por lo menos seis meses.
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos Personales.
- Disponer del espacio físico adecuado y con las condiciones necesarias para la operación del proyecto.

Documentación requerida:

- **Clave Única de Registro de Población (CURP).**
- **Identificación oficial vigente².** En el caso de personas con discapacidad, la identificación que emita el DIF o credencial con fotografía o firma, expedida por el gobierno estatal o municipal en la que lo indique.
- **Comprobante de domicilio del buscador de trabajo y de la IOCP (En su caso).** Documento con fecha de expedición no mayor a tres meses (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía), que acredite el lugar en que habita el buscador de empleo, y, si el domicilio de la IOCP es distinto, se deberá presentar el documento que corresponda.
- **Comprobante de estudios** relacionados con la actividad de la IOCP que pretende iniciar, en su caso.
- **Cotización** de los bienes solicitados, la cual debe incluir las características técnicas detalladas y el precio de cada bien; en su caso, costos de traslado, instalación y capacitación, entre otros, así como cumplir con los requisitos fiscales. Debe presentarla a más tardar al momento de elaborar la propuesta de IOCP.

11

Características de los apoyos (tipo y monto)

Los apoyos que se otorgan en este subprograma a los integrantes de la IOCP serán por única vez, por lo que aquellas personas que hayan sido apoyadas por el mismo Subprograma o uno similar en la OSNEBCS, dejarán de ser elegibles para participar en éste. No obstante, podrán solicitar su incorporación al Subprograma Capacitación para la Empleabilidad, siempre y cuando cumplan con sus requisitos y documentación.

Los apoyos consisten en:

² Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral (en su caso), pasaporte mexicano, cartilla del Servicio Nacional Militar, Licencia de Conducir o cédula profesional.



1. Atención personalizada y permanente de un Consejero Laboral;
2. Otorgamiento de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta por:
 - a) Hasta \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por una persona.
 - b) Hasta \$80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100 M.N.) por dos personas.
3. Podrán participar las micro y pequeñas empresas, que estén operando y que no hayan sido beneficiadas por el Subprograma de Fomento al Autoempleo, ahora denominado Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento; y que su inscripción y/o constancia fiscal sea de hasta tres años de haber sido inscrita. Para recibir el apoyo en mención, es requisito indispensable contratar personal con acceso a seguridad social y entregar evidencia del mismo a la OSNEBCS, el cual se involucre directamente en los procesos en los que se incluyen los bienes solicitados. Podrá recibir un apoyo máximo de hasta \$35,000.00 (Treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto
4. Para aquellos casos donde el costo o montos requeridos por la IOCP sean mayor a los establecidos en la normatividad aplicable, el CIE podrá determinar su aprobación siempre y cuando, las propuestas, además de viables, rentables y de tener un impacto en la sociedad, se dediquen o enfoquen a servicios profesionales y/o actividades especializadas; y, quien lleve a cabo la actividad en mención, debe contar con al menos nivel de licenciatura que avale los conocimientos en la actividad propuesta.

Los bienes se entregarán en custodia a los integrantes de la IOCP por un periodo de seis meses, contados a partir de la fecha en que inicie operaciones la IOCP, durante los cuales el Consejero Laboral, además de la visita para verificar el inicio de operaciones, llevará a cabo al menos tres visitas de seguimiento en las que se verificará el funcionamiento de la iniciativa y el uso de los bienes de acuerdo al fin para el que fueron destinados.

Transcurrido satisfactoriamente el periodo de observación, la OSNEBCS entregará en propiedad los bienes a los beneficiarios que hayan operado la IOCP. Si los integrantes de la IOCP no cumplen con la normatividad vigente, la OSNEBCS procederá a la recuperación de los bienes entregados en custodia, y serán reasignados a otros solicitantes.

Los bienes que se entregan podrán ser de nueva adquisición o recuperados. Los apoyos no pueden destinarse a la sustitución de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramientas.

En casos de reasignación de bienes recuperados de otra IOCP, se podrá otorgar apoyo económico por un monto de hasta \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto. Este apoyo deberá ser destinado a:

- A. Mantenimiento y/o reparación de equipo, y/o
- B. Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria.

Para realizar este proceso el personal de la UR o Modulo del Atención de la OSNEBCS entregará a los beneficiarios el formato para hacer la solicitud, en el cual se deberá especificar el monto y destino del recurso y cotización del equipo complementario y/o del presupuesto que avale la cantidad solicitada. Una vez recibido el apoyo, en un plazo máximo de diez días hábiles, entregará comprobante fiscal por el monto recibido. La solicitud de apoyo extraordinario, junto con la propuesta de IOCP, es evaluada por el CIE y determina si procede o no.



Derechos, Obligaciones y Sanciones de los Beneficiarios:

A las personas beneficiarias del Subprograma, se les dará a conocer la siguiente información:

Derechos:

- a) Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del Programa y Subprograma aplicable;
- b) Recibir los apoyos del Subprograma al que sea inscrito, siempre y cuando cumpla con los requisitos y documentación;
- c) Recibir información sobre contraloría social, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes;
- d) Recibir protección de sus *Datos personales* conforme a la normatividad aplicable; y
- e) Recibir asesoría por parte del Consejero Laboral para la integración de la propuesta de la IOCP.

Obligaciones:

- a) Proporcionar la información y documentación que solicite el personal de la OSNEBCS, y de las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados;
- b) Notificar mediante escrito libre a la OSNEBCS la fecha de inicio de operación de la IOCP, la cual no podrá exceder de 10 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los bienes;
- c) Usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la propuesta de proyecto de IOCP aprobada;
- d) Garantizar el involucramiento de la totalidad de los beneficiarios que conforman la propuesta;
- e) En caso que la IOCP cambie de domicilio, notificar a la OSNEBCS mediante escrito libre, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio;
- f) Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados para la operación de la IOCP;
- g) Entregar copia simple legible del RFC de la IOCP. En caso de que aún no cuente con este documento, deberá tramitarlo, y entregarlo en un plazo no mayor a 30 días hábiles, a partir de la fecha de entrega-recepción de los bienes en custodia, ya que es condición necesaria para poder recibir los bienes en propiedad;
- h) En caso de recibir bienes por concepto de reasignación, comprobar mediante factura o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), el gasto de los recursos económicos entregados para mantenimiento y/o reparación de equipo, y adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

13

Sanciones:

- Será dado de baja del Subprograma y no podrá obtener más apoyos del Subprograma de manera indefinida, a quién se identifique que proporcionó datos o documentos falsos, omitió o falseó información y omitió entregar documentación.



- Se le retirarán los bienes entregados, cuando incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas; dichos bienes podrán ser reasignados a otra *IOCP*.

6. Gratuidad de los Programas, Servicios y Estrategias

El trámite y entrega de apoyos económicos y/o en especie son gratuitos, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida, por lo que la *OSNEBCS*, no deberá cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los Buscadores de Trabajo y *Beneficiarios* alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

7. Instancias ejecutoras

La ejecución del *Programa y subprogramas* se realiza con base en lo establecido en las presentes reglas emitidas por la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur a través de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur.

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

La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur, es la instancia responsable de ejecutar el Programa, ejercer los recursos estatales destinados para tal fin y autorizar las acciones en los subprogramas; así como la organización, disponibilidad, resguardo, localización, integridad y conservación de los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación y administración del Programa. Lo anterior con apego a las presentes reglas y las disposiciones normativas aplicables.

14

8. Instancia Normativa

Lo no previsto en las presentes *Reglas*, será resuelto por la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur, a través de su titular, de conformidad con la Normatividad aplicable.

La Dirección General del SNEBCS, podrá diseñar y poner en operación, pruebas piloto, subprogramas y/o modalidades encaminadas a atender necesidades específicas de la población en materia de empleo y/u ocupación productiva, así como complementar los Subprogramas actuales, o bien posibilitar la atención de situaciones de contingencia laboral.

9. Coordinación institucional

Con la coordinación institucional y la vinculación de operaciones, se busca potenciar el impacto favorable en el uso de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

La coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la *STPS* y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como las aportaciones federal y estatal para el *PAE*, en su caso, quedan formalizadas con la suscripción del *Convenio de Coordinación (Anexo 05)*, en cuyo clausulado se establece el monto específico y destino de las aportaciones mencionadas y los compromisos de coordinación que asumen ambas partes para el cabal cumplimiento de los Programas, Servicios y Estrategias que se implementan en la entidad.



En el marco del *Convenio de Coordinación* (Anexo 05), el Gobierno del Estado de Baja California Sur, por conducto de la *STDS*, asigna recursos a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur, con el fin de proporcionar los apoyos económicos y/o en especie descritos en las presentes *Reglas*; tales como apoyos que se entregan a los participantes de los cursos, servicios de capacitación y material de capacitación (en su caso) y los bienes y apoyos complementarios (en caso de reasignación) que se entregan mediante el Subprograma Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento.

Los logros alcanzados con estos recursos se registran y contabilizan como resultados del *PAE* en su conjunto, por lo que se deben utilizar conforme a lo establecido en las presentes *Reglas* y demás disposiciones aplicables.

10. Transparencia.

Las presentes *reglas* y sus anexos estarán disponibles en la página de internet de la *STDS*, dirección: www.stdsbcs.com.mx/normatividad. Asimismo, la OSNEBCS diseñará los materiales de difusión para informar a donde la población se podrá informar sobre las características del Programa, 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. Comités de Contraloría

La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social promoverá a través de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur, 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. Ajustes durante el ejercicio presupuestario

Con la finalidad de lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la Dirección General del OSNEBCS, permanentemente monitoreará el recurso ejercido a fin de que éste sea aprovechado al máximo y la población beneficiada sea mayor.

13. 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.

14. 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 entre Isabel la



Católica y Dionisia Villarino, Colonia Centro, La Paz, Baja California Sur, teléfono 612 122 2163 o en las oficinas de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur, ubicadas en Calle Ignacio Allende No. 1486 entre Ensenada y Melitón Albañez, Fraccionamiento Perla, C.P. 23040, en La Paz, Baja California Sur, de manera personal, escrita o telefónica al número 612 122 0177 y 612 122 9700.

15. Medidas complementarias

15.1 En periodos electorales

Con motivo de proceso electoral, para la renovación de los distintos poderes federal, estatales y municipales, la OSNEBCS deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del Programa Capacitación para la Empleabilidad y Fomento al Autoempleo y Emprendimiento en Baja California Sur, con la finalidad de que se ejerzan con base en las presentes Reglas.

Así como, se deberá observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o entrega de apoyos a Beneficiarios de cualquier subprograma durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) En el caso de presenciar y/o tener conocimiento de algún hecho que pueda constituir un delito electoral, denunciarlo a la autoridad competente.

15.2 De manera permanente

De manera permanente La OSNEBCS debe:

- a) Evitar que participen partidos políticos y se realicen actos de proselitismo político, o se entregue propaganda política durante la entrega de apoyos a Beneficiarios o cualquier actividad;
- b) No realizar actos de reclutamiento de Buscadores de empleo ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- c) No difundir información sobre acciones o beneficios del Programa que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- d) No solicitar ni aceptar como identificación para la entrega de apoyo a Beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del Programa, credenciales de cualquier partido político, y
- e) Verificar que todas las actividades de promoción y difusión que se realicen, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

16. Control y seguimiento

La Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur llevará a cabo actividades de seguimiento a la operación, control y *Supervisión* de los Subprogramas, conforme a los criterios aplicables.

17. Control de Archivos y Gestión documental

La OSNEBCS será responsable y se encargará de la organización, disponibilidad, resguardo, localización, integridad y conservación de los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación y administración del Programa.



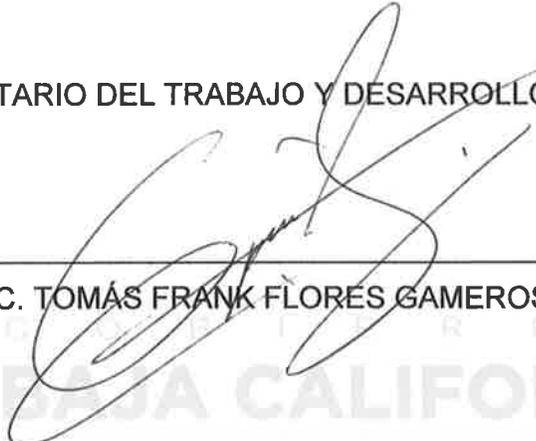
Lo anterior, deberá realizarse conforme a las Disposiciones Generales aplicables.

TRANSITORIOS.

ÚNICO.- Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 29 días del mes de marzo de 2021.

EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL



LIC. TOMÁS FRANK FLORES GAMEROS

GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL



**H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ**

SECRETARÍA GENERAL

Con fundamento en lo estipulado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118, 148 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 35, 51, 121 fracción V y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 4, 6, 32 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, manifiesto que derivado de la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada en fecha viernes 19 de marzo de 2020, dentro de los asuntos del orden del día, en el punto número Tres, con base en el Punto de Acuerdo presentado por el Lic. Rubén Gregorio Muñoz Álvarez, Presidente Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, se aprobó por Unanimidad de Votos, lo siguiente:

“...ACUERDO:

ÚNICO: Se aprueba la integración de la Comisión Especial de Supervisión para el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, para quedar de la siguiente manera:

C. MARTHA JUDITH PÁEZ OSUNA	SÍNDICA MUNICIPAL
C. IRMA YOLANDA ROBLEDO GALAVIZ	CUARTA REGIDORA
LIC. JUAN RAMÓN DOMÍNGUEZ LEYVA	QUINTO REGIDOR
LIC. PILAR EDUARDO CARBALLO RUÍZ	NOVENO REGIDOR
LIC. PEDRO BARROSO AGRAMONT	DÉCIMO REGIDOR

La Contraloría Municipal asistirá a la Comisión Especial de Supervisión desde el momento que se dé inicio al Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Se instruye al C. Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique el presente Punto de Acuerdo, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, que correspondan.

SEGUNDO.- Se instruye al C. Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique el presente Punto de Acuerdo, a los integrantes de la Comisión Especial de Supervisión para el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, para su cumplimiento respectivo.

TERCERO.- Se instruye al C. Secretario General Municipal, para que por su conducto se realice la publicación del presente Punto de Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

CUARTO.- El presente Punto de Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación...”

Se extiende el presente instrumento para los efectos legales conducentes, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

DOY FE.
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL
H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

Con fundamento en lo estipulado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118, 148 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 35, 51, 121 fracción V y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 4, 6, 32 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, manifiesto que derivado de la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada en fecha viernes 19 de marzo de 2020, dentro de los asuntos del orden del día, en el punto número Dos, con base en el Punto de Acuerdo presentado por el Lic. Rubén Gregorio Muñoz Álvarez, Presidente Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, se aprobó por Unanimidad de Votos, lo siguiente:

“...ACUERDO:

ÚNICO: Se aprueba la integración de la Comisión de Seguimiento para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, para quedar de la siguiente manera:

COORDINADORA EJECUTIVA	LIC. ALICIA NÚÑEZ ESCOBAR, CONTRALORA MUNICIPAL
COORDINADOR OPERATIVO	LIC. LUIS MANUEL CASILLAS ESTRADA, TESORERO MUNICIPAL
VOCAL	C. MARTHA JUDITH PÁEZ OSUNA, SÍNDICA MUNICIPAL
VOCAL	C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
VOCAL	LIC. ROSALBA DE MARIA BERMÚDEZ LÓPEZ, OFICIAL MAYOR

El Director General de la Consejería Jurídica del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, tendrá participación como Asesor Jurídico, con voz, pero sin derecho a voto, teniendo obligación de estar presente en las sesiones de la Comisión.

El Coordinador Ejecutivo tendrá a su cargo la vigilancia, evaluación y seguimiento del proceso de Entrega-Recepción, en los términos establecidos en el Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de La Paz, Baja California Sur y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

El Coordinador Operativo tendrá a su cargo la planeación, coordinación e instrumentación del proceso de Entrega-Recepción, en los términos establecidos en el Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de La Paz, Baja California Sur y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Se instruye al Lic. Rubén Gregorio Muñoz Álvarez, Presidente Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para que tome la protesta de Ley correspondiente a los integrantes de la Comisión de Seguimiento para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, en la sesión de instalación respectiva.

SEGUNDO.- La Comisión de Seguimiento para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, deberá celebrar la sesión de instalación antes del 27 de marzo de 2021, para dar el inicio con los trabajos del Proceso de Entrega-Recepción, de conformidad a lo previsto por los artículos 3 fracción I y 31 del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de La Paz.

TERCERO.- Se instruye al C. Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique el presente Punto de Acuerdo, a todas y cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz.

CUARTO.- Se instruye al C. Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique el presente Punto de Acuerdo, a los integrantes de la Comisión de Seguimiento para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur.

QUINTO.- Se instruye al C. Secretario General Municipal, para que por su conducto se realice la publicación del presente Punto de Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEXTO.- El presente Punto de Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación...”

Se extiende el presente instrumento para los efectos legales conducentes, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

DOY FE.
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL
H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA

La suscrita Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, con base en lo dispuesto por los artículos 35, fracción II, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, y 19, fracciones XI y XXV, del Estatuto Orgánico de la Secretaría del Sistema Estatal Anticorrupción, hace constar que en la primera sesión ordinaria del Comité Coordinador/Órgano de Gobierno de la SESEA, de fecha 16 de marzo de 2021, se emitió el siguiente:

ACUERDO

ACT-OG/CC-SEA/16/03/2021.06. Los integrantes del Órgano de Gobierno/Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, por unanimidad, **APRUEBAN** el Calendario días Inhábiles de la SESEA para el ejercicio 2021.

Por lo anterior, con la finalidad de difundir y publicar en el boletín oficial el acuerdo anterior, se da a conocer el:

CALENDARIO DE DÍAS INHÁBILES CORRESPONDIENTE AL AÑO 2021

PRIMERO. El calendario oficial de labores de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, declarando como hábiles todos los días del año; y como días inhábiles los sábados y domingos, además de los que se indican a continuación:

DÍA	MES	FECHA O MOTIVO
Viernes 01	Enero	Suspensión de Labores.
Lunes 01	Febrero	El primer Lunes de Febrero, en conmemoración del 5 de febrero de 1917, Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Lunes 15	Marzo	El Tercer Lunes de Marzo, en conmemoración del 21 de marzo, Natalicio de Don Benito Juárez García.
Del Lunes 29 de Marzo al Viernes 02 de Abril de 2021		Semana Santa.
Miércoles 05	Mayo	Conmemoración de la Batalla de Puebla de 1862.
Del Lunes 19 al Viernes 30 de Julio de 2021		1er. Periodo vacacional de personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Baja California Sur.
Jueves 16	Septiembre	En conmemoración del Aniversario de la Independencia de México de 1810.
Martes 12	Octubre	Día de La Raza (Descubrimiento de América).
Martes 02	Noviembre	Día de los Fieles Difuntos (Día de Muertos).
Lunes 15	Noviembre	El tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre, Aniversario de la Revolución Mexicana de 1910.
Del Viernes 24 de Diciembre de 2021 al Jueves 06 de Enero de 2022		2do. Periodo vacacional de personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur.

En consecuencia, no correrán plazos y términos por ser inhábiles, los días antes mencionados.

En el entendido que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva podrá habilitar días y horas inhábiles cuando lo juzgue o estime necesario y de igual forma, por causas de fuerza mayor podrá decretar la suspensión de actividades de esta Secretaría, lo anterior, previo acuerdo que emita este Órgano Colegiado y se publique en los medios oficiales de comunicación determinados para tal efecto.

Asimismo, la Secretaría Técnica de la SESEA, podrá ordenar el cierre de sus puertas y la suspensión de sus operaciones en días distintos a los señalados en presente documento, cuando así lo considere necesario, por tratarse de casos extraordinarios, así como por causas de fuerza mayor o caso fortuito; para ello, I) Levantará el Acta correspondiente; II) colocará aviso en la entrada de ingreso de la oficina para conocimiento del público en general y los efectos correspondientes; y III) Deberá dar aviso del hecho, en principio por medios electrónicos, si la situación lo permite, a los integrantes del Órgano de Gobierno, independientemente de ello, se dará aviso de la situación en la próxima Sesión Ordinaria o Extraordinaria del mencionado Órgano Colegiado, a fin de que se tome conocimiento de la ocurrencia.

SEGUNDO. El horario de atención de oficina de la Secretaría Ejecutiva: Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas.

TERCERO. Publíquese en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur, y en la página oficial de la SESEA: <https://seseabcs.gob.mx/>.

Aprobado por unanimidad en la Primera Sesión Ordinaria, ejercicio 2021, del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Estado de Baja California Sur celebrada el día dieciséis del mes de marzo de dos mil veintiuno, registrado en la minuta de Acuerdos de dicha Sesión, así lo acordaron los integrantes del Órgano de Gobierno: Mtro. Jorge Moore Vakhiva, Presidente del Comité Coordinador, Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, Mtro. Conrado Mendoza Márquez, Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, Lic. Ramiro Ulises Contreras Contreras, Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativo del Estado, Arq. Servando Espinoza Villavicencio, Encargado del Despacho de la Contraloría General del Estado, Lic. Dora Luz Salazar Sánchez Consejera de la Judicatura del Tribunal Superior de Justicia, en representación del Lic. Daniel Gallo Rodríguez, Magistrado Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, C.P. Ricardo Juárez Miranda, Secretario Técnico en Representación del Lic. Julio Cesar López Márquez, Auditor Superior del Estado; ante la Secretaría Técnica, Lic. Claudia Angulo Castro, Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. (Firmas legibles).

Lo que hago de su conocimiento para todos los efectos legales que haya lugar.

Lic. Claudia Angulo Castro
 Secretaria Técnica de la
 Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
 Baja California Sur.





La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California Sur, con fundamento en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 85 apartado B de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 7, 8, 15 fracciones I, XIX, 22 fracciones I, VI, IX, 27 fracción III de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California Sur, expide el:

Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Baja California Sur

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tiene por objeto regular la organización de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California Sur, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California Sur.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- CEDH: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Baja California Sur.

II.- Ley: Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Baja California Sur.

Artículo 3. La CEDH está integrada de la siguiente manera: La Presidencia, Consejo Consultivo, Secretaría Ejecutiva, Visitadurías, Dirección de Orientación y Quejas, Dirección de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control, Unidad de Transparencia, así como, el personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Artículo 4. Quien Presida la Comisión Estatal de los Derechos Humanos tendrá las obligaciones establecidas en el artículo 22 de la ley.

Artículo 5. El Consejo Consultivo tendrá las obligaciones establecidas en el artículo 27 de la ley.

Artículo 6. La Secretaría Ejecutiva tendrá las obligaciones establecidas en el artículo 37 de la ley.

Artículo 7. La Visitaduría General, Visitadurías Regionales y Visitadurías Adjuntas, tendrán las obligaciones establecidas en los artículos 44 y 70 de la ley, así como las que establece el Reglamento Interno de las Visitadurías de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Baja California Sur.

Artículo 8. La Dirección de Orientación y Quejas, tendrá las obligaciones siguientes:

I.- Recibir y admitir las quejas presentadas ante la Comisión.

II.- Recibir llamadas telefónicas de las Personas Privadas de su Libertad para la apertura de quejas.

III.- Solicitar a los quejosos las pruebas necesarias para la integración del expediente, otorgando un plazo de cinco días naturales, sino se valorará si continúa el trámite, o en su caso, se tendrá por no puesta.

IV.- Cuando las quejas sean remitidas por la CNDH o por otra autoridad, se verificará los requisitos de admisibilidad, una vez tramitada, se notificará a las partes la apertura de queja.

V.- Turnar a la Visitaduría General los expedientes de quejas, una vez ratificada, asignada el número de expediente y calificada.



- VI.-** Presentar quejas a petición de los quejosos en el portal de la CNDH y en CONAPRED.
- VII.-** Brindar orientación a los quejosos cuando a su inconformidad no aplique el trámite de una queja, en cuyo caso se explicará al usuario la naturaleza de su problema, las instituciones competentes y las posibles formas de solución.
- VIII.-** Aperturar, tramitar y dar seguimiento a los expedientes de asesoría.
- IX.-** En los expedientes de asesoría, solicitar a cualquier dependencia, autoridad o servidor público los informes o documentos que ayuden al esclarecimiento de los hechos de la investigación
- X.-** Emitir los acuerdos necesarios en ejercicio de sus funciones.
- XI.-** Registrar en una base de datos, las generales de los quejosos y asesorados.
- XII.-** Notificar o requerir a los quejosos y asesorados vía correo electrónico y/o por teléfono.
- XIII.-** Las demás que establezca el Reglamento Interno de las Visitadurías de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Baja California Sur

Artículo 9. La Dirección de Administración y finanzas tendrá las obligaciones siguientes:

- I.-** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la CEDH y someterlo a consideración del Presidente;
- II.-** Elaborar la Cuenta Pública que deberá ser sometida a la consideración del Presidente y enviada para su fiscalización, así como formular respuesta a todas las observaciones y requerimientos de la Cuenta Pública;
- III.-** Ejercer y administrar las partidas presupuestales por acuerdo del Presidente;
- IV.-** Proponer y ejecutar los sistemas contables y administrativos necesarios para el correcto funcionamiento de la CEDH;
- V.-** Contratar con apego a las disposiciones legales aplicables la adquisición de recursos materiales y la prestación de servicios generales que requiera la CEDH, previo acuerdo del Presidente;
- VI.-** Proveer y administrar los recursos materiales, económicos y humanos que se requieran para el buen funcionamiento de la CEDH;
- VII.-** Gestionar que se cubran con toda puntualidad las remuneraciones del personal que labora en la CEDH;
- VIII.-** Informar permanentemente al Presidente, sobre el cumplimiento de las tareas contables y administrativas que tiene encomendadas;
- IX.-** Controlar y mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo de la CEDH;
- X.-** Cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- XI.-** Integrar y dar cumplimiento al programa de adquisiciones de la CEDH con base en los ordenamientos jurídicos establecidos para tal efecto;
- XII.-** Garantizar que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios se ajusten a los procedimientos normativos y los montos autorizados;
- XIII.-** Diseñar y proponer las medidas de racionalidad, austeridad y contención del gasto que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados a la CEDH;
- XIV.-** Cumplir las obligaciones que se deriven de las disposiciones constitucionales y legales en materia de Contabilidad Gubernamental y fiscalización de los recursos públicos;
- XV.-** Verificar que toda autorización de licencia con o sin goce de sueldo, a partir de un día, se agregue al expediente personal del peticionario, debidamente autorizada por el Presidente;
- XVI.-** Enviar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública la información que deba publicarse;



- XVII.-** Realizar en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable, el Pago de las Contribuciones Federales tales como el Impuesto Sobre la Renta, Sistema de Ahorro para el Retiro, IMSS, entre otros;
- XVIII.-** De ser el caso, realizar el pago en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable, del Impuesto sobre el Arrendamiento;
- XIX.-** Realizar en tiempo y forma el pago de los servicios públicos correspondiente a: Drenaje y Alcantarillado, servicio Telefónico e internet, servicio de Luz;
- XX.-** Cubrir el pago, en tiempo y forma, de las prestaciones que tengan derechos los trabajadores de la CEDH;
- XXI.-** Conservar en la CEDH los libros, registros de contabilidad y la información financiera correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de la Cuenta Pública.

Artículo 10. El Titular del Órgano Interno de Control tendrá sus facultades y obligaciones establecidas en la ley y será designado conforme al procedimiento señalado en la Ley.

El titular de la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control, será designado por el Presidente de la CEDH, quien tendrá sus facultades y obligaciones que determina el artículo 44 Bis, apartado A de la ley, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora Órgano Interno de Control, será designado por el Presidente de la CEDH, quien tendrá sus facultades y obligaciones que determina el artículo 44 Bis, apartado B de la ley, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 11. El titular de la Unidad de Transparencia y acceso a la información tendrá las siguientes atribuciones:

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



- XII.-** Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- XIII.-** Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XIV.-** Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XV.-** Informar al titular 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;
- XVI.-** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XVII.-** Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; y
- XVIII.-** Asesorar a las áreas adscritas al Responsable en materia de protección de datos personales.
- XIX.-** La atención, carga y modernización de la Página Web Institucional de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Baja California Sur.
- XX.-** Las demás que determine las leyes.

Artículo 12. Quienes concluyen su empleo, cargo o comisión, así como aquellas personas que por cualquier motivo deban realizar el proceso de entrega recepción, llevarán a cabo dicho proceso con intervención del Órgano Interno de Control, en un plazo de cinco días hábiles. Esto no los libera de responsabilidades u omisiones en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones, las cuales podrán ser sancionadas conforme a las disposiciones legales correspondientes.

Artículo 13. En el caso que el servidor o servidora pública entrante se percate de irregularidades en los documentos recibidos en el acta de entrega-recepción, o en documentación que no se relacionó o se entregó, debe informar por escrito al Órgano Interno de Control de dicha circunstancia, y ésta debe notificar a la persona saliente de las irregularidades, para que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda.

Artículo 14. En la entrega-recepción ordinaria deberán estar presentes:

- I.- El servidor o servidora pública saliente;
- II.- El servidor o servidora pública entrante, o quien reciba de manera provisional;
- III.- Dos testigos;
- IV.- Representante del Órgano Interno de Control.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO UNICO. El presente reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, en la sede de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California Sur, a 25 de marzo del año 2021.

Lic. Elías Manuel Camargo Cárdenas
Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California Sur



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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.