



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

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD	
ACUERDO DELEGATORIO	1
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	
ACUERDO que constituye y dicta las bases de colaboración para el establecimiento de la Comisión Intersecretarial del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes en el Estado de Baja California Sur.	4
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	
LINEAMIENTOS DE TITULACIÓN en Cultura Física Modalidades Escolarizada y Mixta Plan de Estudios 1998.	19
FE DE ERRATAS a la edición del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 05, Tomo XLVIII, de fecha 31 de enero del 2021, mediante el cual se publicó el Reglamento Especial de Personal Docente de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.	30
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	
SE REFORMA el Artículo 4 del Reglamento para la práctica de los Exámenes Toxicológicos en el Estado de Baja California Sur.	37
COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS	
DECRETO mediante el cual se Reforman, Derogan y Adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	38
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	
ACUERDO DEL PLENO 001/2021 aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria Administrativa del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.	41
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	
MANUAL ESPECIFICO de Organización Dirección Administrativa.	42
MANUAL ESPECIFICO de Organización Coordinación de Zona.	73
MANUAL ESPECIFICO de Organización Dirección Académica.	92
MANUAL ESPECIFICO de Organización Dirección de Planeación.	125
H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR	
ACUERDO No.: 271 ACTA NÚMERO: 55 SESIÓN: EXTRAORDINARIA	
PUNTO DE ACUERDO que presenta la Ciudadana Jesús Armida Castro Guzman, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se abroga el Acuerdo de Cabildo número 265, mediante el cual se aprobó el Presupuesto de Egresos del Municipio de Los Cabos para el Ejercicio Fiscal 2021.	149

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR**ACUERDO No.: 272 ACTA NÚMERO: 55 SESIÓN: EXTRAORDINARIA**

PUNTO DE ACUERDO que presenta el ciudadano Mario Alejandro Fernández Briseño, Síndico Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se autoriza la celebración de contratos de comodato entre el Gobierno del Estado de Baja California Sur como Comodante, y el H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, como Comodatario, en relación con los inmuebles respectivamente señalados, de la Escuela Primaria “Estado de Sonora” de la Comunidad de Las Casitas, y de la Escuela Primaria “Emiliano Zapata” de la Comunidad de Las Cuevas, ambas del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur..... **172**

CÓDIGO DE ÉTICA para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur..... **177**

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

DICTAMEN mediante el cual se presenta Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021, con base a la Ley de Ingresos 2020, para el Municipio de La Paz, Baja California Sur..... **207**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONVOCATORIA para Observador u Observadora Electoral para el Proceso Local Electoral 2020-2021 en Baja California Sur..... **212**

MODELOS de sobre-voto e instructivo para votar desde el extranjero, aprobados mediante Acuerdo IEEBCS-CG140-DICIEMBRE-2020..... **213**

IEEBCS-CG006-ENERO-2021 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mediante el cual se aprueba la creación de la Comisión Temporal del Voto de las y los Sudcalifornianos residentes en el extranjero..... **215**

IEEBCS-CG007-ENERO-2021 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mediante el cual se establece la Distribución del Financiamiento Público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, actividades específicas y gastos de campaña de los Partidos Políticos para el Ejercicio Fiscal 2021..... **219**

IEEBCS-CG010-ENERO-2021 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mediante el cual se aprueba la utilización de la nueva funcionalidad que brinda la aplicación móvil Apoyo Ciudadano-INE, aprobada por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante Acuerdo INE/CG688/2020..... **228**

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

ACCIÓN DE CONSTITUCIONALIDAD 104/2019, Oficio número SGA/MOKM/25/2021..... **231**

AVISOS Y EDICTOS**SERRANO PROPERTY DEVELOPMENT INC” S. DE R.L. DE C.V.**

PRIMERA CONVOCATORIA DE ASAMBLE EXTRAORDINARIA..... **234**



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
URBANA, INFRAESTRUCTURA
Y MOVILIDAD

ARQ. ERICK MORALES DE LA PEÑA, Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, actuando con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7, 8, 16 fracción III, 18, 20 fracciones I, XI y XIV, 23 fracciones VI, VII, XI y XII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; así como los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 10 fracciones II, V y XX, 11 fracciones VI y XXII, 14 fracciones IV, XVII y XX, 17 fracciones XI y XII, y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, y considerando:

1. Que la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad es una Dependencia Pública centralizada del Gobierno del Estado que tiene a su cargo, entre otras atribuciones, el participar en la elaboración de proyectos de obra pública, en coordinación con las dependencias y entidades federales y municipales; colaborar en la elaboración de normas técnicas y, en su caso, autorizar las obras que realice el Estado por si o en coordinación con la federación, municipios o particulares; intervenir en los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, en coordinación con las demás dependencias y entidades del Gobierno del Estado que participen en dichos procedimientos; y realizar y vigilar directamente o a través de terceros, en su caso, las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Gobierno del Estado.
2. Que al Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, le corresponde originalmente el ejercicio de las atribuciones propias de su competencia, como la representación, trámite y resolución de los asuntos y que, de conformidad con lo previsto en el párrafo segundo del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y artículos 10 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, cuenta con las facultades para delegar en los servidores públicos aquéllas que así se considere para eficientar los procesos marcados en la normatividad aplicable.
3. Que de conformidad a lo previsto en el artículo 17 fracción XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, corresponde al Director General de Infraestructura, por instrucciones del Secretario, y mediante acuerdo delegatorio de funciones, celebrar convenios, contratos, acuerdos secretariales y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, y en su caso, dar seguimiento a los



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
URBANA, INFRAESTRUCTURA
Y MOVILIDAD

mismos, así como realizar aquellas atribuciones que le sean instruidas por el Secretario.

4. Que con la finalidad de procurar la mejor organización del trabajo y agilizar el despacho de los asuntos competencia de esta Secretaría, es necesario delegar facultades en los servidores públicos arriba señalados, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DELEGATARIO

PRIMERO.- Se delegan en el Director General de Infraestructura de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad del Gobierno del Estado de Baja California Sur, las facultades que se indican a continuación:

- I. Validar y autorizar con su firma, toda clase de estimaciones y pagos de obra pública que sean requeridos y/o necesarios para el debido cumplimiento de las metas, objetivos y obligaciones contractuales, legales, técnicas y/o de ejecución de las obras públicas ejecutadas por la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur y sus respectivos Reglamentos, ya sea con recursos Federales y/o Estatales.
- II. Validar y autorizar con su firma el pago de las estimaciones de trabajos ejecutados, estimaciones de pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, estimaciones de gastos no recuperables, así como de estimaciones de los ajustes de costos y todos los demás pagos que se generen durante el proceso de ejecución de las obras públicas contratada por la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad.

SEGUNDO.- Las facultades delegadas mediante el presente Acuerdo serán ejercidas por los servidores públicos anteriormente referidos sin perjuicio de su ejercicio directo por el Titular de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad.



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
URBANA, INFRAESTRUCTURA
Y MOVILIDAD

TERCERO.- El Director General de Infraestructura podrá seguir ejerciendo las facultades que le correspondan conforme al Reglamento Interior de esta Secretaría, sin perjuicio de las facultades que les han sido delegadas en términos del presente Acuerdo.

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

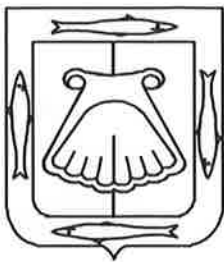
Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 08 días del mes de febrero del año 2021.

EL SECRETARIO

Arq. Erick Morales de la Peña



SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN URBANA,
INFRAESTRUCTURA
Y MOVILIDAD



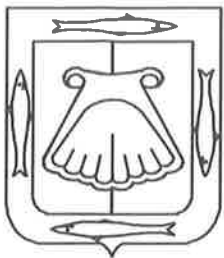
CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 79 FRACCIÓN XII BIS, XV, XXIII; 80 Y 83 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 8, 10 Y 16 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON RELACIÓN AL ARTÍCULO 77 DE LA LEY NACIONAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE ACUERDO CON BASE EN LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

Que el artículo 21 Constitucional, párrafo noveno, prevé que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley.

Que el 20 de noviembre de 1959, en el seno de las Naciones Unidas se aprobó la Declaración de los Derechos del Niño, mediante la cual, en su Principio 7, reconoce "que el interés superior del niño debe ser el principio rector de quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación", es así que con su reconocimiento, se convino la Convención Sobre los Derechos de los Niños, signada por México el 26 de enero de 1990 y ratificada el 21 de septiembre del mismo año, de esta manera el Estado Mexicano quedó obligado a cumplir con sus disposiciones y a adoptar todas las medidas cautelares y de sanción, así como de suspensión condicional del proceso ya sean administrativas, legislativas y de cualquier otra índole, necesarias para dar efectividad a los derechos reconocidos en dicha Convención. Los gobiernos, autoridades regionales y locales deben hacer que se cumplan todos los derechos recogidos en dicha Convención. Lo anterior se fundamenta en los artículos 3, 4, 5 y 37 inciso C) del ordenamiento antes señalado.

En atención a las Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil "Directrices de Riad", adoptada en la Asamblea General de la ONU de la Resolución 45/112, del 14 de diciembre de 1990, dentro del apartado de principios fundamentales, se establece que deberá reconocerse la necesidad y la importancia de aplicar una política progresista de prevención de la delincuencia, así

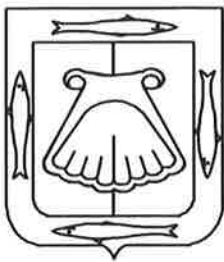


como de estudiar sistemáticamente y elaborar medidas cautelares y de sanción, así como de suspensión condicional del proceso pertinentes, que eviten criminalizar y penalizar al niño por una conducta que no causa graves perjuicios a su desarrollo ni perjudica a los demás, señalando que la política y las medidas cautelares y de sanción, así como de suspensión condicional del proceso de esa índole deberán incluir la creación de oportunidades, en particular educativas, para atender a las diversas necesidades y servir de marco de apoyo para velar por el desarrollo personal de todos los jóvenes, en particular de aquellos que están patentemente en peligro o en situación de riesgo social y necesitan cuidado y protección especiales.

En atención a las Directrices citadas, respecto a la definición de políticas social, nos señala que los organismos gubernamentales deberán asignar elevada prioridad a los planes y programas dedicados a los jóvenes y suministrar suficientes fondos y recursos de otro tipo para prestar servicios eficaces, proporcionar las instalaciones y el personal para brindar servicios adecuados de atención médica, salud mental, nutrición, vivienda y otros servicios necesarios, en particular de prevención y tratamiento del uso indebido de drogas y alcohol, y cerciorarse de que esos recursos lleguen a los jóvenes y redunden realmente en beneficio de ello y con esto en su numeral 60 y 62 se deberá fomentar la interacción y coordinación, con carácter multidisciplinario e interdisciplinario, de los organismos y servicios económicos, sociales, educativos y de salud con el sistema de justicia, se deberán establecer los mecanismos apropiados a tal efecto, fomentando la cooperación regional e internacional en asuntos relativos a la delincuencia juvenil, la prevención de la delincuencia juvenil y la justicia de menores, con la participación de profesionales, expertos y autoridades.

El 12 de diciembre de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman diversos párrafos del artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que se establece que la federación y las entidades federativas crearán un Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, aspecto que formalizó los compromisos internacionales asumidos por el Estado Mexicano en la Convención.

En el decreto mencionado en el párrafo anterior, se establece que el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, será aplicable a quienes se atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes penales y tengan entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad, en el que se garantiza su derecho a

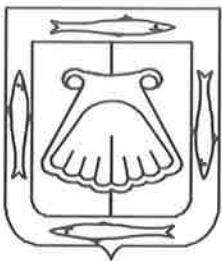


ser tratado de manera acorde con el fomento de su sentido de la dignidad y el valor, fortaleciendo el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales de terceros, con el fin de que tengan una función constructiva en la sociedad.

Se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 2 de julio de 2015, el Decreto por el que se reforman los párrafos cuarto y sexto del artículo 18 y el inciso c), de la fracción XXI, del artículo 73, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otorgándole al Congreso la facultad para legislar en materia de justicia penal para adolescentes y, con ello, la posibilidad para crear una legislación única, cuya aplicación sea Nacional, que permita brindar mayor certeza y seguridad jurídica para los adolescentes; unificar y sistematizar los criterios entre las 32 entidades federativas, evitando las inconsistencias y los vacíos legales entre las legislaciones locales y las federales, logrando con ello una mayor coordinación entre los operadores del nuevo sistema de justicia penal, destacando la importancia de distinguir el sistema de justicia para adolescentes del sistema de justicia para personas adultas.

El Estado Mexicano a través de la Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, promueve que los adolescentes se dediquen a actividades lícitas, útiles y se orienten bajo un criterio humanista, con el fin de procurar que no cometan delitos. Por tal razón, se considera necesario que la sociedad procure el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes, respetando y cultivando su personalidad desde su infancia, desempeñando una función activa y participativa en la sociedad. Es así que cuando el adolescente cometa una conducta delictiva y al momento de aplicársele una medida de tratamiento, esta deberá siempre favorecer su desarrollo, lo anterior con fundamento en los artículos 6, fracción I y VI y 7 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, que tiene por objeto mejorar las condiciones de seguridad pública; garantizar el ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes; así como prever, primordialmente, las acciones y mecanismos que les permitan un crecimiento y desarrollo integral plenos.

Que se encuentra vinculado al cumplimiento del decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 16 de junio del 2016, por el que se expide la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, misma que tiene como objeto establecer el Sistema Integral de Justicia Penal para los Adolescentes en la República Mexicana; garantizar los derechos humanos de las personas adolescentes a quienes se les impute o resulten responsables de la comisión de hechos tipificados como delitos; establecer los principios rectores del Sistema Integral de Justicia Penal

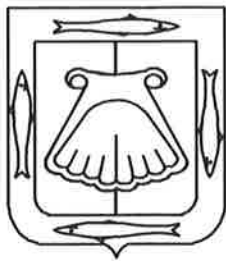


para Adolescentes en la República Mexicana; establecer las bases, requisitos y condiciones de los mecanismos alternativos de solución de controversias del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes; determinar las medidas de sanción correspondientes a quienes se les compruebe la comisión de un hecho señalado como delito por las leyes penales durante su adolescencia según su grupo etario; definir las instituciones, órganos y autoridades especializados, así como delimitar y distribuir sus atribuciones y funciones para la aplicación de las normas del Sistema; establecer los procedimientos de ejecución de medidas de sanción y los relativos para resolver las controversias que surjan con motivo de la ejecución de las medidas; y determinar los mecanismos de cumplimiento, sustitución y terminación de las medidas de sanción.

Para el cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes se deberá establecer una comisión intersecretarial encabezada por la Secretaría de Gobernación, que incluirán a todas las autoridades corresponsables establecidas en la Ley a nivel federal y en cada entidad federativa se deberá establecer una comisión intersecretarial, encabezada por la Secretaría General de Gobierno, en la que se incluirán a todas las autoridades corresponsables, para el cumplimiento y aplicación de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y la normatividad aplicable; así como para la cooperación con la autoridad administrativa e instituciones que intervienen en la ejecución de las medidas cautelares y de sanción para favorecer la inclusión educativa, social y laboral de las personas adolescentes privadas de libertad, próximas a ser externadas.

Las autoridades corresponsables para el cumplimiento de la Ley son: la Secretaría de Desarrollo Social (hoy Secretaría del Bienestar), la Secretaría de Economía, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Salud, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Comisión Nacional del Deporte, cuyas equivalentes en Baja California Sur, son: Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Salud, Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Instituto Sudcaliforniano del Deporte, Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

En ese contexto el doce de julio del dos mil diecinueve se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 vinculado a las acciones realizadas por el Ejecutivo Federal en torno a la



Consolidación del Sistema de Justicia Penal y a los derechos vinculados a la niñez y Primera infancia.

Así mismo, el Plan de Desarrollo Estatal 2015-2021, en su Eje fundamental denominado Seguridad Ciudadana, establece como objetivo principal la Reinserción Social del individuo a la sociedad, mediante el trabajo, la capacitación para éste y la educación, a fin de prevenir la reincidencia y aumentar la seguridad pública.

Por lo antes expuesto se emite el presente:

ACUERDO

QUE CONSTITUYE Y DICTA LAS BASES DE COLABORACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

PRIMERA.- El presente acuerdo constituye y dicta la Bases Generales de Colaboración para el Establecimiento de la Comisión Intersecretarial del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, integrado por las autoridades corresponsables en el Estado de Baja California Sur.

SEGUNDA.- La Comisión Intersecretarial del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes en el Estado de Baja California Sur, estará integrada por los Titulares de las siguientes Autoridades:

- I. Secretaría General de Gobierno, quien la presidirá;
- II. H. Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- III. Procuraduría General de Justicia del Estado;
- IV. Secretaría de Finanzas y Administración del Estado;
- V. Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- VI. Secretaría de Educación Pública del Estado;
- VII. Secretaría de Salud del Estado;
- VIII. Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Estado;
- IX. Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Estado;
- X. Instituto Sudcaliforniano de Cultura del Estado;
- XI. Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado;



- XII. Instituto Sudcaliforniano de la Juventud del Estado;
- XIII. Secretaría Ejecutiva, del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado;
- XIV. Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, y
- XV. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado.

Los Titulares podrán nombrar suplentes, cargo que recaerá en un nivel que no podrá ser inferior al de Director, dicho nombramiento deberá ser formalizado por escrito y presentado al Secretario Técnico de la Comisión Intersecretarial.

El Secretario Ejecutivo de la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal, fungirá como Secretario Técnico de la Comisión Intersecretarial.

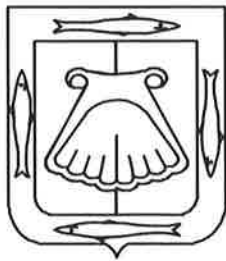
TERCERA.- Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

- I. Comisión Intersecretarial: La Comisión Intersecretarial del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
- II. Autoridades Corresponsables: Las instituciones públicas estatales equivalentes a las referidas en el artículo 77 de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, establecidas en la base segunda del presente acuerdo;
- III. Ley: La Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, y
- IV. Subcomisiones: Cuando se trate un tema en específico concerniente entre algunas de las autoridades corresponsables.

En caso de ausencia del Presidente, este será representado por el Secretario Técnico de la Comisión intersecretarial, debiendo este último designar un suplente.

La Comisión Intersecretarial, podrá incorporar nuevos integrantes de acuerdo a la naturaleza y atribuciones con las que cuenten y que se relacionen con el cumplimiento del objeto de las presentes bases y de las obligaciones contempladas en la Ley.

La Comisión Intersecretarial, a través del Secretario Técnico, podrá invitar a las sesiones a otras dependencias y entidades del ámbito federal o local, así como a personas físicas o morales del sector privado, sin derecho a voto y únicamente para



tratar temas que en el ámbito de su competencia o que por su experiencia fortalezcan las actividades de la Comisión Intersecretarial.

CUARTA.- Para el debido funcionamiento de la Comisión Intersecretarial, los integrantes contarán con voz y voto, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Para el logro de sus objetivos la Comisión Intersecretarial sesionará las veces que sea necesario a convocatoria de su Presidente o, en su caso, por el Secretario Técnico cuando así lo acuerde el propio Presidente. Cualquiera de los miembros de la Comisión podrá dirigir al Presidente petición fundada por escrito, para que convoque a sesión de la misma.

El orden del día será elaborado por el Secretario Técnico y turnado con cuando menos dos días de anticipación a la sesión a los miembros de la Comisión Intersecretarial, debiendo especificar el lugar, fecha y hora, así como los temas a tratar para el desarrollo de la misma.

Una vez notificados los integrantes de la Comisión Intersecretarial, deberán de confirmar su asistencia, por vía telefónica o por cualquier otro medio confiable, así como informar en caso de nombrar un representante, nombre y cargo de la persona.

La Comisión Intersecretarial sesionará válidamente, con la presencia de la mayoría de los asistentes, siempre y cuando esté presente el Presidente o el Secretario Técnico de la Comisión Intersecretarial. Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, en el mismo se emitirá una nueva convocatoria, en la cual se indicará tal circunstancia, para que dentro de los siguientes quince días hábiles se celebre la sesión. En este caso, la sesión se considerará válida, cualquiera que sea el número de los miembros de la Comisión Intersecretarial presentes.

Durante el desarrollo de las sesiones, se deberá verificar la asistencia de los participantes y se dará lectura al orden del día, posteriormente se dará inicio a los temas establecidos, las decisiones de la Comisión Intersecretarial serán tomadas por mayoría simple, una vez desahogados los mismos, los asistentes propondrán temas para la siguiente sesión, señalándose fecha, lugar y hora, debiendo establecerse en el orden del día de la siguiente convocatoria, se dará por concluida la sesión y finalmente



se levantará un acta que contenga los acuerdos y compromisos hechos por la Comisión Intersecretarial, la cual deberá firmarse por todos los presentes.

Los integrantes de la Comisión Intersecretarial podrán participar a través de videoconferencias en tiempo real o cualquier otro medio de comunicación conocido o por conocerse, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, debiéndose recabar en su oportunidad las firmas correspondientes.

Se hará llegar de manera formal copia de la minuta de la sesión para su conocimiento y seguimiento.

Los integrantes de la Comisión Intersecretarial, ejecutarán los Acuerdos alcanzados durante la celebración de cada sesión, el Secretario Técnico de la Comisión Intersecretarial será el encargado de verificar el cumplimiento efectivo de los mismos.

En caso de que los temas a tratar durante las sesiones, sean de interés entre los integrantes de la Comisión Intersecretarial, éstos podrán formar subcomisiones, a fin de llevar a cabo las sesiones correspondientes, debiendo estar presente el Presidente o el Secretario Técnico. Los acuerdos derivados de las subcomisiones, serán retomados por la Comisión Intersecretarial, y una vez aprobados serán vinculantes para los integrantes.

El Secretario Técnico, elaborará un informe semestral, que documente las sesiones realizadas, las problemáticas identificadas, las alternativas de solución planteadas, los acuerdos derivados de las subcomisiones y el seguimiento de los mismos; así como el impacto que han tenido las acciones desarrolladas en la solución de los problemas.

QUINTA.- Para consolidar las acciones que tiene por objeto la Comisión Intersecretarial sus integrantes, deberán en el ámbito de su competencia:

- I. Colaborar en el diseño e implementación de las políticas, programas, planes y demás instrumentos que permitan el logro del objeto de las presentes bases, de conformidad con lo establecido en la Ley y las disposiciones aplicables;
- II. Colaborar en las bases que rigen el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, en materia de ejecución de las medidas cautelares y de sanción, así como de las de suspensión condicional del proceso;



- III. Proporcionar la información de ejecución de acciones, vinculadas con la ejecución de las medidas cautelares y de sanción, así como de suspensión condicional del proceso, cuando así se les requiera;
- IV. Establecer mecanismos para que la información que se genere en materia de ejecución de las medidas cautelares y de sanción, así como de suspensión condicional del proceso, cumpla con las condiciones de reserva y confidencialidad que demandan los temas de trabajo conjunto;
- V. Formar redes de colaboración en beneficio de las personas adolescentes y a sus familiares a fin de prestar apoyo necesario para facilitar la reinserción social, procurar su vida digna y prevenir la reincidencia;
- VI. Programar y proporcionar servicios para la protección integral de los derechos de los adolescentes sujetos al sistema;
- VII. Programar apoyos para los adolescentes sujetos al sistema tendientes a la reinserción al interior de los centros de internamiento, a fin de asegurar las mejores condiciones para el desarrollo físico, psicológico y social;
- VIII. Colaborar en el diseño e implementación de las políticas, programas, planes y demás instrumentos que permitan la protección integral de los derechos de los adolescentes sujetos al sistema;
- IX. Planificar acciones dentro de sus atribuciones a fin de materializar los derechos humanos inherentes a las personas adolescentes sujetas al sistema;
- X. Facilitar acciones para garantizar las oportunidades de los adolescentes, asegurándoles las mejores condiciones para su desarrollo, en condiciones de dignidad;
- XI. Respetar, proteger y garantizar los derechos de las personas adolescentes mientras se encuentren sujetas al mismo, y
- XII. Las demás que resulten necesarias para el logro del objeto de las presentes Bases.

SEXTA.- La Comisión Intersecretarial tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

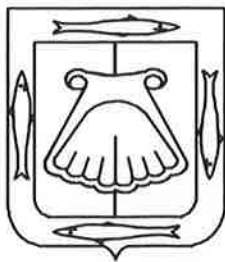
- I. Colaborar en la elaboración y diseño de los programas y actividades que les corresponde a cada una de las autoridades corresponsables, así como establecer los mecanismos de evaluación de los mismos;
- II. Proponer a las instancias correspondientes, políticas públicas y homologación normativa con el objeto de implementar acciones integrales en el ámbito de sus atribuciones;



- III. Gestionar y concertar apoyos ante los sectores público, privado y social en beneficio de los adolescentes que se encuentren sujetos al Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
- IV. Establecer los esquemas que permitan a las autoridades corresponsables, proponer las partidas y montos de gasto para implementar los programas de atención en beneficio de los adolescentes sujetos al Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
- V. Propiciar y establecer bases de colaboración con el sector privado y social para impulsar acciones en materia del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
- VI. Fomentar la generación de foros académicos o de cualquier otra índole, relacionados con su objeto;
- VII. Generar intercambios a nivel nacional e internacional de buenas prácticas que permitan fortalecer el cumplimiento de su objeto;
- VIII. Proponer a través de las instancias correspondientes reformas legislativas, que permitan mejorar el marco normativo del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes a nivel nacional;
- IX. Impulsar y promover la suscripción de convenios de colaboración;
- X. Establecer disposiciones que rijan su operación, así como las modificaciones a los mismos;
- XI. Proponer la creación de Grupos de Trabajo para facilitar el desarrollo de sus actividades y objetivos;
- XII. Interpretar y emitir los criterios relacionados con el objeto de las presentes Bases y que no queden expresamente previstos en las mismas, haciendo constar sus decisiones por escrito;
- XIII. Fomentar los mecanismos de participación social en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
- XIV. Diseñar programas de participación de la sociedad civil en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, y
- XV. Las demás que señalen la Ley y demás disposiciones aplicables.

Los integrantes de la Comisión y sus representantes desempeñarán sus cargos de manera honorífica, por lo que no recibirán emolumento alguno.

SÉPTIMA.- Para el cumplimiento del Objeto de la Comisión Intersecretarial, sus integrantes tendrán las atribuciones siguientes:

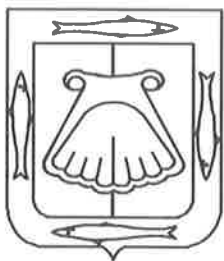


I. El Presidente:

- a) Presidir las sesiones de la Comisión Intersecretarial;
- b) Convocar a las sesiones de la Comisión Intersecretarial, a través del Secretario Técnico;
- c) Integrar la agenda de los asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión Intersecretarial y ordenar que se haga del conocimiento de sus integrantes, y
- d) Las demás que le asignen expresamente las disposiciones aplicables o se acuerden en el seno de la Comisión Intersecretarial.

II. El Secretario Técnico:

- a) Auxiliar al Presidente y demás integrantes de la Comisión Intersecretarial en el desempeño de sus funciones;
- b) Preparar y ejecutar lo necesario para la celebración y desarrollo de las sesiones de la Comisión Intersecretarial, así como, solicitar a las instancias conducentes en los tres órdenes de gobierno la información que considere necesaria para tal efecto;
- c) Proponer al Presidente los asuntos que integrarán la agenda a tratar en las sesiones de la Comisión Intersecretarial;
- d) Declarar la existencia o inexistencia de quórum en las sesiones de la Comisión Intersecretarial;
- e) Declarar la instalación y clausura de las sesiones de la Comisión Intersecretarial;
- f) Someter a consideración del Pleno de la Comisión Intersecretarial el Orden del Día de la sesión respectiva;
- g) Someter a votación de los miembros de la Comisión Intersecretarial los acuerdos y resoluciones del mismo;
- h) Declarar la aprobación o aplazamiento de los acuerdos, resoluciones, mociones o proposiciones en las sesiones de la Comisión Intersecretarial, conforme a la votación emitida;
- i) Levantar y certificar las actas de las sesiones de la Comisión Intersecretarial;
- j) Llevar el archivo y custodiar el libro de actas de la Comisión Intersecretarial;
- k) Realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados en el seno de la Comisión Intersecretarial, y
- l) Las demás que le instruya el Presidente.



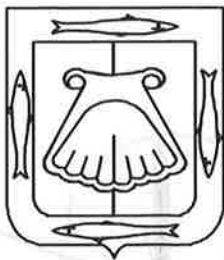
III. Los integrantes de la Comisión Intersecretarial:

- a) Asistir y participar en las sesiones de la Comisión Intersecretarial, con derecho a voz y voto;
- b) Nombrar, en su caso, a su respectivo suplente;
- c) Desempeñar los cargos o comisiones para las cuales sean designados;
- d) Proponer al Secretario Técnico, la inclusión de los acuerdos, convenios y resoluciones a analizar en el Orden del Día;
- e) Aprobar, en su caso, las actas e instrumentos jurídicos de la Comisión Intersecretarial;
- f) Acordar y resolver los asuntos que se sometan a su consideración;
- g) Promover, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e instrumentación de las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Comisión Intersecretarial, y
- h) Las demás que les asignen expresamente las disposiciones aplicables y las que les instruya la Comisión Intersecretarial.

IV. Los invitados:

- a) Nombrar, en su caso, a su respectivo suplente, el cual deberá tener cuando menos el nivel o rango jerárquico inmediato inferior;
- b) Nombrar y designar al personal que los representará en los Grupos de Trabajo constituidos por aprobación de la Comisión Intersecretarial;
- c) Proponer al Secretario Técnico, la inclusión de los temas a analizar en el Orden del Día;
- d) Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por la Comisión Intersecretarial, en el ámbito de sus respectivas facultades y competencias;
- e) Analizar y emitir opiniones respecto de los asuntos y casos específicos que someta a su consideración la Comisión Intersecretarial, y
- f) Las demás que determine la Comisión Intersecretarial, en el ámbito de su competencia.

OCTAVA.- La información y documentación que derive de las acciones materia de las presentes Bases, se clasificará de conformidad con lo dispuesto por las normas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.



La Comisión Intersecretarial vigilará que los integrantes de las subcomisiones o quienes participen en la ejecución de las acciones derivadas de las presentes Bases, se dirijan bajo los principios de confidencialidad, reserva y discreción en relación con el manejo y uso de la información que les sea proporcionada.

NOVENA.- El personal designado por cada uno de los integrantes de la Comisión Intersecretarial para llevar a cabo las actividades con motivo de las presentes Bases y las que deriven de las mismas, continuarán en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de quien lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a las otras autoridades corresponsables.

DÉCIMA.- Para el cumplimiento de las acciones y los compromisos de estas Bases, el ejercicio de los recursos de los integrantes de la Comisión Intersecretarial, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones jurídicas aplicables.

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

DÉCIMA SEGUNDA.- Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los cuatro de noviembre de dos mil veinte.

ATENTAMENTE

Carlos Mendoza Davis
Gobernador del Estado de Baja California Sur




Álvaro de la Peña Angulo
Secretario General de Gobierno


Daniel Gallo Rodríguez
Magistrado Presidente Honorable
Tribunal Superior de Justicia


Daniel de la Rosa Anaya
Procurador General de Justicia

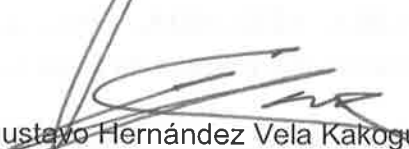

Germán Wong López
Secretario de Seguridad Pública


Isidro Jordán Moyrón
Secretario de Finanzas y
Administración


Gustavo Rodolfo Cruz Chávez
Secretario de Educación Pública


Luis Humberto Araiza López
Secretario de Turismo, Economía y
Sustentabilidad

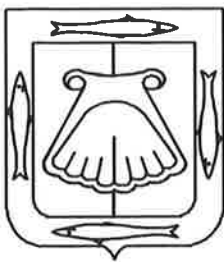

Víctor George Flores
Secretario de Salud


Gustavo Hernández Vela Kakogui
Secretario del Trabajo y Desarrollo
Social


José Leoncio Ávila Geraldo
Director General del Instituto
Sudcaliforniano del Deporte


María Cristina Herrera Infante
Directora General del Sistema
Estatad para el Desarrollo Integral de la
Familia

Las presentes firmas corresponden al establecimiento de la Comisión Intersecretarial del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes en Baja California Sur: Secretario General de Gobierno del Estado, Magistrado Presidente Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, Procurador General de Justicia del Estado, Secretario de Seguridad Pública, Secretario de Finanzas y Administración, Secretario de Educación Pública, Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad, Secretario de Salud, Secretario del Trabajo y Desarrollo Social, Director General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, Director General del Instituto Sudcaliforniano del Deporte, Secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Director General del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, y Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de fecha diecinueve de noviembre de dos mil veinte.



Adela González Moreno

**Secretaría Ejecutiva del Sistema
de Protección de Niñas, Niños y
Adolescentes**

Alejandra Varela

**Alejandra Varela Gutiérrez
Directora General del Instituto
Sudcaliforniano de la Juventud**

Yessenia Ramírez Saldaña

**Yessenia Ramírez Saldaña
Procuradora de Protección de
Niñas, Niños y Adolescentes**

Christopher Alexter Amador Cervantes

**Christopher Alexter Amador Cervantes
Director General del Instituto
Sudcaliforniano de Cultura**

Las presentes firmas corresponden al establecimiento de la Comisión Intersecretarial del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes en Baja California Sur: Secretario General de Gobierno del Estado, Magistrado Presidente Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, Procurador General de Justicia del Estado, Secretario de Seguridad Pública, Secretario de Finanzas y Administración, Secretario de Educación Pública, Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad, Secretario de Salud, Secretario del Trabajo y Desarrollo Social, Director General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, Director General del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, y Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de fecha diecinueve de noviembre de dos mil veinte.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

DOCTOR GUSTAVO RODOLFO CRUZ CHÁVEZ, SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 3° DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 10 Y 80 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN I, 20 FRACCIÓN I, DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN; ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN I Y 15 DE LA LEY DE EDUCACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ARTÍCULOS 3, 16 FRACCIÓN IV Y 24 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ARTÍCULOS 1, 4 Y 5, FRACCIONES I Y II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES

A N T E C E D E N T E S

Que la Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur, fue creada mediante Acuerdo publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur de fecha 20 de agosto de 1998, con el objeto de formar recursos humanos altamente calificados que impartan actividades de educación física, deporte y recreación en el Estado.

Desde esa fecha inició la impartición de la Licenciatura en Cultura Física, Modalidad Escolarizada, Plan de Estudios 1998, egresando doce generaciones bajo la incorporación a la Universidad Autónoma de Baja California Sur.

Que en fecha 26 de septiembre del 2013, mediante Decreto 2103, el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, promulgó la Ley Orgánica de la Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en fecha 30 de noviembre del 2013; por el cual se constituyó como una institución desconcentrada de la administración pública estatal dependiente del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, bajo la coordinación de la Secretaría de Educación Pública Estatal; encargada de formar profesionales en las áreas de la cultura física y sus ciencias aplicadas, acorde a las necesidades del Estado de Baja California Sur y del país.

Que de conformidad con el Artículo 2 de la Ley Orgánica, la Escuela tiene como finalidades, entre otras, formar, a partir de egresados del bachillerato, profesionales en las áreas de la cultura física y sus ciencias aplicadas, acorde a las necesidades del Estado de Baja California Sur y del país; así como desarrollar estudios o proyectos de investigación en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios educativos y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad.

Que en ese mismo sentido, el Artículo 3 de su Ley Orgánica establece que para el cumplimiento de su objeto, corresponde a la Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur, expedir certificados de estudios, parciales y totales, así como títulos y distinciones especiales.

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

LINEAMIENTOS DE TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA EN CULTURA FÍSICA MODALIDADES ESCOLARIZADA Y MIXTA PLAN DE ESTUDIOS 1998

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Es responsabilidad de la Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur, la Titulación de sus egresados en las Licenciaturas: Cultura Física en sus Modalidades Escolarizada y Mixta, Plan de Estudios 1998.

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos son de aplicación exclusiva para las Generaciones, de la 1998-2002 a la 2014-2018, correspondiente a la Licenciatura en Cultura Física Modalidad Escolarizada y las Generaciones 2012-2015 a la 2014-2018 de la Licenciatura en Cultura Física Modalidad Mixta.

Artículo 3.- La vigencia para su aplicación y operatividad será hasta el año 2021, plazo dentro del cual deberán llevar a cabo el proceso de titulación los egresados precisados en el artículo 2 de los presente lineamientos.

Artículo 4.- La validación de la información académica, será realizada por el Departamento de Registro y Certificación de los planes de estudios correspondientes, como hayan sido emitidos en su momento por la autoridad competente.

Artículo 5.- Para obtener el Título Profesional de la Licenciatura, el Pasante deberá haber cubierto la totalidad de créditos de la Licenciatura, haber concluido su Servicio Social, cumplir con todos los Requisitos de Titulación que se le indiquen y presentar su Examen Profesional o Protocolo por Exención de Examen Profesional, según la opción que se elija.

Artículo 6.- Existen dos formas de obtener el Título Profesional de la Licenciatura en Cultura Física en cualquiera de sus dos modalidades Escolarizada y/o Mixta:

I. Por Examen Profesional se ofertan las siguientes opciones de Titulación:

- a) Tesis.
- b) Memoria o tesina de cursos o diplomados ofertados con opción a titulación, debidamente autorizados por la autoridad competente.

II. Por Exención de Examen Profesional se ofertan las siguientes opciones de Titulación:

- a) Maestría.
- b) Promedio.
- c) Experiencia Profesional Relevantes.

CAPÍTULO II
OPCIONES DE TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL

Artículo 7.- Para obtener el Título Profesional por la modalidad de Examen Profesional, el egresado de la Licenciatura en Cultura Física deberá seguir la ruta siguiente:

- a) Registro del Anteproyecto.
- b) Registro de Tesis, Tesina o Memoria.
- c) Liberación de Tesis u otras.
- d) Cubrir los requisitos administrativos de Titulación.
- e) Programación del Examen Profesional.

Artículo 8.- Titulación por TESIS. - La Tesis es un trabajo de análisis que debe abordar un tema específico con rigor teórico y metodológico, en el que el egresado deberá sustentar argumentos, sujetos a comprobación o contrastación. Es una propuesta que se expone, se defiende y tiene como consecuencia lógica una conclusión.

Según el tipo de investigación del que se trate, la tesis podrá emplear diversas herramientas que muestren la relación entre la reflexión y la investigación concreta, en el entendido de que el papel que desempeñan los instrumentos y herramientas que apoyan la verificación, podrán variar. Podrán presentar propuestas o sugerencias, creadas desde la perspectiva de la disciplina o profesión.

Artículo 9.- Registro de Anteproyecto. - A partir del séptimo semestre de la carrera los egresados podrán presentar la Solicitud de Registro del Anteproyecto de Tesis en la Materia de Seminario de Tesis, el cual deberá contener como mínimo:

- a) Portada.
- b) Marco teórico.
- c) Antecedentes.
- d) Justificación del tema.
- e) Objetivos generales y específicos.
- f) Hipótesis.
- g) Metas.
- h) Materiales y métodos.
- i) Resultados.
- j) Discusión de resultados.
- k) Conclusión.
- l) Recomendaciones.
- m) Bibliografía.
- n) Anexos.

Artículo 10.- El docente de la materia Seminario de Tesis I (séptimo semestre) será quien autorice o rechace el anteproyecto. En la materia de Seminario de Tesis II (octavo semestre) deberá concluirse la Tesis.

Artículo 11.- La Tesis terminada deberá tener una extensión mínima de 50 cuartillas (para detalles sobre márgenes y tipografía), sin contar anexos, bibliografía o apéndices y contemplar al menos los siguientes apartados:

- I. Antecedentes.
- II. Justificación del tema.
- III. Objetivos generales y específicos.
- IV. Hipótesis.
- V. Metas.
- VI. Materiales y métodos.
- VII. Resultados.
- VIII. Discusión de resultados.
- IX. Conclusión.

- X. Recomendaciones.
- XI. Bibliografía.
- XII. Anexos.

Artículo 12.- Registro de Tesis.- Una vez concluida la tesis, el egresado deberá entregar tres ejemplares al Jefe de la Coordinación de Titulación, quien a su vez los turnará a la Subdirección Académica para conformar la Comisión Revisora.

El Subdirector Académico y la Coordinación de Titulación formarán la Comisión Revisora y turnarán la tesis para su revisión a los tres sinodales.

Artículo 13.- La Comisión Revisora entregará las observaciones al egresado en un tiempo máximo de 20 días para que realice las correcciones pertinentes y una vez hechas éstas, se procederá a firmar el Formato de Liberación de Tesis.

Artículo 14.- El candidato a titulación procederá a solicitar fecha de Examen Profesional ante la Coordinación de Titulación, integrando todos los requisitos. El examen se programará si cumple con todos los requisitos.

CAPÍTULO III

OPCIONES DE TITULACIÓN POR MEMORIA, TESINA DE CURSOS O DIPLOMADOS OFERTADOS CON OPCIÓN A TITULACIÓN

Artículo 15.- Los cursos serán impartidos a los interesados después de haber terminado la totalidad de los créditos de la licenciatura. Podrán inscribirse en un solo curso a los solicitantes de primera ocasión. Los cursos tendrán una duración mínima de 40 horas y máximo 150 horas comprendida en un máximo de seis meses y serán impartidas por los profesores con perfil acorde a la Licenciatura en Cultura Física.

Artículo 16.- Concluido el curso elaborarán una Memoria o tesina que estará integrada por los aspectos más importantes que se abordaron en cada tema del curso de Titulación

y/o por el desarrollo de un tema específico que el interesado seleccione dentro del contenido del curso. Presentando para tal efecto tres ejemplares engargolados de la Memoria o tesina terminada.

Artículo 17.- La Subdirección Académica nombrará a la Comisión Revisora dentro de los diez días hábiles siguientes al que se haya recibido el documento, la cual estará integrada por un Presidente, un Secretario y un Vocal, a quienes se les notificará por escrito, anexando un engargolado de Memoria o Tesina.

Artículo 18.- Los miembros de la Comisión Revisora deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar titulado y tener Cédula Profesional Federal.
- b) Ser profesor de la Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur.

Artículo 19.- La Memoria o Tesina terminada deberá tener una extensión mínima de 50 cuartillas sin contabilizar anexos, bibliografía o apéndices; y deberá integrarse de la siguiente forma:

- I. Portada
- II. Dictamen de aprobación de la Memoria terminada
- III. Dedicatoria, epígrafe y agradecimientos (en su caso)
- IV. Índice
- V. Introducción (antecedentes, justificación y objetivos)
- VI. Capitulo (metodología, resultados, discusión/interpretación)
- VII. Conclusiones
- VIII. Bibliografías.
- IX. Anexos (tablas, gráficas, cuadros, fotografías, estadísticas)

Artículo 20.- El Presidente de la Comisión Revisora convocará a los integrantes de la misma y al interesado, para que, en un periodo no mayor de 20 días hábiles, delibere sobre el trabajo y emita por escrito su dictamen.

Artículo 21.- El dictamen de aprobación de la Memoria o Tesina terminada, se hará del conocimiento de la Coordinación de Titulación de la Institución acompañando la designación del jurado calificador (formato de liberación de tesina o Memoria), que se integrará con tres sinodales, los cuales serán sinodos en el Examen Profesional.

Posteriormente, el egresado procederá a solicitar fecha de Examen Profesional ante la Coordinación de Titulación, siempre y cuando cumpla con los demás requisitos que marque la Reglamentación. El examen se programará con un mínimo de 10 días hábiles anteriores a la fecha del Examen Profesional.

CAPÍTULO IV

OPCIONES DE TITULACIÓN

POR EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL

Artículo 22.- Las opciones de titulación por Exención de Examen Profesional serán, Maestría, Promedio y Experiencia Profesional Relevante. Para obtener el título bajo esta modalidad, se realizará Acto Protocolario formal.

Artículo 23.- Titulación por MAESTRÍA.- Para solicitar esta modalidad de Titulación se considerará los siguientes aspectos.

- a) Cuando un egresado de la Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur, realice estudios de maestría en un área afín a su carrera y compruebe haber cubierto por lo menos el 50% de la totalidad del plan de estudios, podrá quedar exento del Examen Profesional.
- b) Una vez que se haya cumplido con el 50% de créditos de Maestría, el interesado iniciará el trámite de titulación integrando la totalidad de los requisitos establecidos por la Coordinación de Titulación de la Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur.

Artículo 24.- Titulación por PROMEDIO. - Cuando un alumno concluya sus estudios de Licenciatura y tenga cubierto en su totalidad el Servicio Social y los demás requisitos para titulación conforme a su plan de estudios, podrá obtener la titulación automática:

- a) Cuando haya obtenido un promedio mínimo de 90 o su equivalente 9.0 hasta con un máximo de dos exámenes extraordinarios.
- b) El trámite para obtención del Título Profesional deberá ser ingresado en la Coordinación de Titulación presentando la totalidad de los requisitos establecidos.

Artículo 25.- Titulación por EXPERIENCIA PROFESIONAL RELEVANTE.- Consiste en evaluar el desempeño de los egresados en el Ejercicio Profesional dentro de alguna de las áreas de conocimiento del plan de estudios cursado, siempre y cuando tenga al menos cinco años de haber egresado. El candidato podrá tomar como evidencia el trabajo realizado en instituciones de educación superior, organismos colegiados, centros de investigación y de trabajo, así como en el área empresarial o prestador de servicios profesionales.

El egresado deberá presentar lo siguiente:

- a) Constancia de servicio laboral, detallando los años de servicio y actividades realizadas.
- b) Un documento debidamente empastado impreso en hoja blanca, tamaño carta, que deberá quedar integrado por curriculum vitae, una reseña de 5 cuartillas mínimo donde se sugiere que relate sus experiencias profesionales, proyectos de impacto para el deporte en el Estado, aportaciones, innovaciones; especificando si los conocimientos y habilidades adquiridos durante su formación personal fueron adecuados para su desempeño, cuáles han sido sus fortalezas y debilidades, sugerencias o aportaciones para la creación de nuevos planes de estudio o posibles cambios o mejoras, documentos que avalen la información y evidencia fotográfica.

- c) Constancias, reconocimientos y/o diplomas que haya recibido por su desempeño o experiencia.
- d) En caso de que el dictamen sea aprobatorio, el egresado deberá darle continuidad al trámite de titulación. Debiendo cubrir el arancel correspondiente a la constancia de Exención de Examen Profesional, expedición y elaboración del título y demás requisitos faltantes según la guía de documentos para tramitar el Título Profesional.

En caso de no ser aprobatorio, se devolverá al egresado los documentos ingresados y el pago realizado se le respetará para otra opción de Titulación que elija, la cual deberá cumplir con el plazo establecido en el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS:

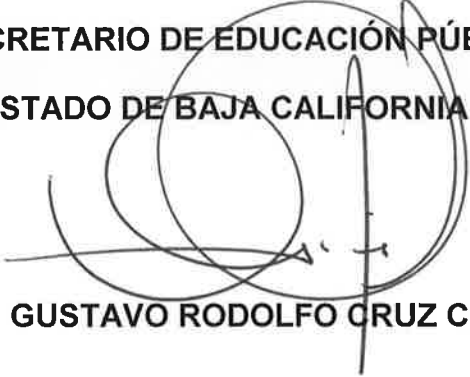
PRIMERO: Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO: En el caso de los egresados de las generaciones anteriores a 2013, tendrán plena validez las escalas de calificación de los planes de estudios correspondientes, como hayan sido emitidos en su momento por la autoridad competente.

TERCERO: Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Dirección de la Institución, de común acuerdo con la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, a través del Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación y el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

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

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



DR. GUSTAVO RODOLFO CRUZ CHÁVEZ

**EL DIRECTOR DE PROFESIONES,
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**



M.C. EDGAR GUILLERMO POLANCO MARTÍNEZ



FE DE ERRATAS

A la edición del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 05, Tomo XLVIII, de fecha 31 de enero del 2021, mediante el cual se publicó el Reglamento Especial de Personal Docente de la Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur, en el que:

DICE:

EL CONSEJO ESCOLAR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA “PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ” DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA DENTRO DE LOS ARTÍCULO 8 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA “PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ” DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TIENE A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

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

- I. **Escuela Superior de Cultura Física:** A la Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur.
- II. **Reglamento Especial:** Reglamento Especial del Personal Docente de la Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur.
- III. **Director:** Al Director de la Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur,
- IV. **Personal Docente:** Aquel aspirante que fue seleccionado para la impartición de la asignatura.

TITULO TERCERO DE LOS REQUISITOS, PROCEDIMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

CAPITULO I REQUISITOS



Artículo 6.-...

- I. Acreditar licenciatura, maestría, doctorado o carrera afín a la asignatura a impartir;

CAPITULO II PROCEDIMIENTO

Artículo 7.- La Subdirección Académica, deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Emitir y publicar la convocatoria en los medios oficiales que la Escuela Superior de Cultura Física señale, donde especifique los espacios laborales disponibles,
- II. Preselección de aspirantes a través de su currículum,
- III. Remitir al aspirante al área psicopedagógica de la Escuela Superior de Cultura Física, a la evaluación psicométrica,
- IV. Entrevista con el aspirante,
- V. Análisis, evaluación y selección de aspirante con mejor perfil,
- VI. Una vez seleccionado el aspirante con el perfil idóneo, se remitirá al director(a) para su aprobación.

Artículo 8.- Una vez aprobada el perfil del seleccionado, el Director instruirá a la Coordinación Administrativa, para que lleve a cabo los trámites administrativos necesarios para su contratación; en caso de que el perfil remitido para su aprobación por el Director sea rechazado, se remitirá a lo establecido en el artículo 7 del presente Reglamento Especial.

CAPITULO III CONTRATACION

Artículo 9.-...

- III. Cedula Profesional;



Artículo 11.- El contrato deberá contener por lo menos los siguientes conceptos:

VII. Por las demás que considere la Escuela Superior de Cultura Física, al momento de desempeñar la comisión encomendada.

CAPITULO ÚNICO DE LOS DERECHOS

Artículo 12.- Son derechos del personal docente, los que se establezcan en las cláusulas del contrato, así como aquellas extraordinarias que, para tal efecto, determine el consejo escolar, y la disponibilidad presupuestal de la Institución.

TITULO QUINTO TERMINACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DE LA TERMINACIÓN.

ATENTAMENTE

**HECTOR ANTONIO BAÑUELOS MILÁN
CONSEJERO MAESTRO DEL CONSEJO ESCOLAR**

**JOSÉ YAHIR VILLAVICENCIA ROCHÍN
CONSEJERO ALUMNO DEL CONSEJO ESCOLAR**



DEBE DECIR:

EL CONSEJO ESCOLAR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA “PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ” DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA DENTRO DE LOS ARTÍCULOS 8 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA “PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ” DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TIENE A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

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

- I. **Escuela Superior de Cultura Física:** A la Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur;
- II. **Reglamento Especial:** Reglamento Especial del Personal Docente de la Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur;
- III. **Director:** Al Director (a) de la Escuela Superior de Cultura Física “Profr. Román Pozo Méndez” del Estado de Baja California Sur; y
- IV. **Personal Docente:** Aspirante que fue seleccionado para la impartición de la asignatura.

TÍTULO TERCERO DE LOS REQUISITOS, PROCEDIMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO I REQUISITOS

Artículo 6.-... (Queda igual)

- I. Acreditar el grado de licenciatura, maestría, doctorado o carrera afín a la asignatura a impartir;
- II. ... (Queda igual)
- III. ... (Queda igual)



CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO

Artículo 7... (Queda igual)

- I. Emitir y publicar la convocatoria en los medios oficiales que la Escuela Superior de Cultura Física señale, donde especifique los espacios laborales disponibles;
- II. Preselección de aspirantes a través de su currículum;
- III. Remitir al aspirante al área psicopedagógica de la Escuela Superior de Cultura Física, a la evaluación psicométrica;
- IV. Entrevista con el aspirante;
- V. Análisis, evaluación y selección de aspirante con mejor perfil; y
- VI. Una vez seleccionado el aspirante con el perfil idóneo, se remitirá al director (a) para su aprobación.

Artículo 8.- Una vez aprobado el perfil del seleccionado, el Director instruirá a la Coordinación Administrativa, para que lleve a cabo los trámites administrativos necesarios para su contratación; en caso de que el perfil remitido para su aprobación por el Director sea rechazado, se remitirá a lo establecido en el artículo 7 del presente Reglamento Especial.

CAPÍTULO III CONTRATACIÓN

Artículo 9.-... (Queda igual)

I y II... (Queda igual)

III. Cédula Profesional;

IV al XI... (Queda igual)



Artículo 11.-... (Queda igual):

I. al VI ... (Queda igual);

VII. Y las demás que considere la Escuela Superior de Cultura Física, al momento de desempeñar la comisión encomendada.

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS DERECHOS

Artículo 12.- Son derechos del personal docente, los que se establezcan en las cláusulas del contrato, así como aquellas extraordinarias que, para tal efecto, determine el Consejo Escolar, y la disponibilidad presupuestal de la Institución.

CAPÍTULO ÚNICO DE LA TERMINACIÓN

Artículo 13.-... (Queda igual)

ATENTAMENTE

**HÉCTOR ANTONIO BAÑUELOS MILÁN
CONSEJERO MAESTRO DEL CONSEJO ESCOLAR**

**JOSÉ YAHIR VILLAVICENCIO ROCHÍN
CONSEJERO ALUMNO DEL CONSEJO ESCOLAR**



Lo anterior, para los efectos legales a que hay lugar, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 24 y 25 de la Ley del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 8 de la Ley Orgánica de la Escuela Superior de Cultura Física "Prof. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur, se emite la presente fe de erratas y se publica en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 08 días del mes de febrero del 2021.

**ATENTAMENTE
CONSEJO ESCOLAR**

 Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser "Miguel Ángel Luna Velázquez", rodeada por un óvalo dibujado a mano.

**MIGUEL ÁNGEL LUNA VELÁZQUEZ
PRESIDENTE**

 Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser "Héctor Antonio Bañuelos Milán", rodeada por un óvalo dibujado a mano.

**HÉCTOR ANTONIO BAÑUELOS MILÁN
CONSEJERO MAESTRO**

 Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser "J. Yahir U.R.", rodeada por un óvalo dibujado a mano.

**JOSÉ YAHIR VILLAVICENCIO ROCHÍN
CONSEJERO ALUMNO**



CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79, FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7, 8, 16, FRACCIÓN XII, Y 32, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, 32, 49 y OCTAVO TRANSITORIO DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR; TENGO A BIEN EMITIR LO SIGUIENTE:

SE REFORMA EL ARTÍCULO 4 DEL REGLAMENTO PARA LA PRÁCTICA DE LOS EXÁMENES TOXICOLÓGICOS EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

Artículo 4.- Conforme al artículo anterior, los sujetos obligados deberán presentar al día hábil siguiente de haberse sometido al examen toxicológico, a la Contraloría General, Órganos Internos de Control o a las Unidades de Responsabilidades Administrativas, según corresponda, el resultado que le fuera realizado por el laboratorio.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO. – La presente reforma, entrará en vigor el día siguiente de su publicación, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 20 días del mes de enero del año 2021.

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**


LIC. CARLOS MENDOZA DAVIS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


LIC. ÁLVARO DE LA PEÑA ÁNGULO

LA CONTRALORA GENERAL


M.C. SONIA MURILLO MANRÍQUEZ



CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79, FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 8, 16 FRACCIÓN VI Y 26 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN
DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL
PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma: el artículo 14 en su fracción IX; el artículo 18 en su fracción IX; el artículo 19 en su fracción IX; el artículo 28 en sus fracciones II y IX. **Se adiciona:** al artículo 24 la fracción X. **Se derogan:** la fracción I.4 del artículo 4; la fracción VII del artículo 14; el artículo 20 y el artículo 32, todos del Reglamento de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para quedar como sigue:

Artículo 4.-

I. ...

I.1 a I.3. ...

I.4. Se deroga

I.5. ...

II. a IV. ...

Artículo 14.-

I. a VI.

VII. Se deroga

VIII. ...

IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el Comisionado Estatal

Artículo 18.-

I. a VIII.

IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el Comisionado Estatal

Artículo 19.- ...

I. a VIII. ...

IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el Comisionado Estatal.

Artículo 20.- Se deroga

Artículo 24.-

I. a IX. ...

X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el Comisionado Estatal

Artículo 28 ...

I.

II. Sustanciar el procedimiento administrativo de vigilancia sanitaria mediante la expedición y ejecución de órdenes de visitas de verificación sanitaria, aplicación y ejecución de medidas de seguridad, emisión y notificación de los oficios de resultados de las actas de visita o informe de verificación sanitaria; así como la atención y desahogo de las comparecencias que en forma personal o escrita realicen los visitados, la emisión de acuerdos de las materias establecidas en la fracción I del este artículo y la emisión de resoluciones que pongan fin al procedimiento que mediante acuerdo determine el Comisionado Estatal;

III. a VIII ...

IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el Comisionado Estatal

Artículo 32.- Se deroga.

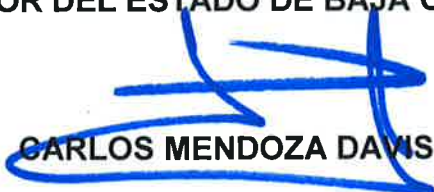
ARTÍCULO TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 13 días de enero del 2021

ATENTAMENTE

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



CARLOS MENDOZA DAVIS



EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

EL SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO



VÍCTOR GEORGE FLORES

*ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL DECRETO QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN Y ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS. ENERO 2021



El que suscribe **LICENCIADO JESÚS MANUEL FIGUEROA ZAMORA**, Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, con fundamento y en ejercicio de mis atribuciones, según lo dispuesto por el artículo 21 Apartado B, fracción II del Reglamento Interior de Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, con fundamento y en ejercicio de mis atribuciones, certifica y hace: -----

-----**CONSTAR:**-----

Que siendo las 9:00 (nueve) horas con (cero) minutos del día 4 (cuatro) de febrero de 2021 (dos mil veintiuno), el Licenciado Ramiro Ulises Contreras Contreras, Magistrado Presidente adscrito a la Segunda Sala Unitaria de este Tribunal, se incorpora a sus labores y funciones, en consecuencia, queda sin efecto legal alguno los puntos Primero, Segundo y Tercero del Acuerdo del Pleno **001/2021** Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria Administrativa del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur celebrada el día trece del mes de enero del año dos mil veintiuno y publicado el 14 (catorce) de enero de 2021 (dos mil veintiuno) en el Boletín Oficial número 2 del Gobierno del Estado de Baja California Sur; lo anterior para los fines y efectos legales que correspondan, a los 4 (cuatro) días del mes de febrero del año 2021 (dos mil veintiuno), en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur. -----

Lic. Jesús Manuel Figueroa Zamora
Secretario General de Acuerdos del Tribunal
de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR



Manual Específico de Organización Dirección Administrativa

La Paz, Baja California Sur, octubre 2020



Manual Específico de Organización

Dirección Administrativa

Elaboró	Presentó	Aprobó
Jefa del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos  Lic. Julieta Zavala Bertrand	Coordinadora de Zona  Lic. Kennia Geraldine Pozo	“Se presentó de conformidad con lo establecido en el artículo 9 fracción II y XI del Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y artículo 19 fracción III del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.” Director General  Lic. Ángel René Holmos Montaña

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Marco Jurídico – Administrativo.....	4
3. Atribuciones	9
4. Estructura Orgánica	11
5. Organigrama.....	12
6. Objetivo	13
7. Funciones	14
7.1 Director Administrativo.....	14
7.1.1 Secretaria	15
7.2. Departamento de Recursos Humanos.....	16
7.2.1. Subjefe de Nómina.....	17
7.2.2. Auxiliar de Nombramientos y Control de Asistencia	17
7.2.3. Auxiliar de Prestaciones y Trámites	18
7.2.4. Auxiliar de la Comisión Mixta de Escalafón	18
7.2.5. Secretaria	19
7.3. Departamento de Recursos Financieros.....	19
7.3.1. Auxiliar de Presupuesto.....	20
7.3.2. Auxiliar de Ingresos Propios	21
7.3.3. Auxiliar de Integración de Cuenta Pública.....	21
7.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios	21
7.4.1. Subjefe de Servicios Generales	23
7.4.2. Auxiliar Administrativo 1.....	24
7.4.3. Auxiliar Administrativo 2.....	24
7.4.4. Auxiliar de Adquisiciones.....	25
7.4.5. Auxiliares de Mantenimiento.....	26
7.4.6. Responsable Almacén e Inventario.....	26
7.4.7. Auxiliar de Inventario	27
7.4.8. Intendente	28
8. Bibliografía	29

1. Introducción

El presente manual específico de organización es un documento normativo que tiene como objetivo dar identidad a la Dirección Administrativa de la institución y proporcionar al personal de la misma una guía en el desempeño diario de su trabajo con el fin de que éste pueda ser realizado en forma coordinada por la Dirección y los Departamentos que la conforman de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, describiendo las funciones y enseguida las actividades a realizar, asimismo es importante mencionar que de acuerdo a su aplicación y a las labores novedosas que por diversas disposiciones aplicables a la Dirección así se requieran.

2. Marco Jurídico – Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. de fecha 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. de fecha 08/05/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (de fecha 15/01/1975, última reforma publicada B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/10/2019).
- **Ley Federal del Trabajo** (D.O.F. de fecha 01/04/1970, última reforma publicada D.O.F. de fecha 02/07/2019).
- **Ley General de Educación** (D.O.F. de fecha 30/09/2019).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** (D.O.F. de fecha 31/03/2007, última reforma publicada D.O.F. de fecha 04/06/2019).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (D.O.F. de fecha 31/12/2008, última reforma publicada D.O.F. de fecha 30/01/2018).
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes** (D.O.F. de fecha 04/12/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 17/10/2019).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. de fecha 04/05/2015).
- **Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (D.O.F. de fecha 26/01/2017).
- **Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 6 de junio del 2012, última reforma publicada D.O.F. de fecha 19/01/2018).
- **Reglamento de la Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 13/05/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 09/12/2015).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 71 de fecha 31/12/2004, última reforma publicada B.O.G.E. No. 56 de fecha 20/12/2019).
- **Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 44 de fecha 31/10/2016).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 50 de fecha 14/09/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 56 de fecha 20/12/2019).
- **Ley de Desarrollo Institucional del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 57 de fecha 29/11/2007)

- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 de fecha 17/07/2017, última reforma publicada B.O.G.E. No. 28 de fecha 20/06/2019).
- **Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 35 de fecha 31/07/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 39 de fecha 10/07/2015).
- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011).
- **Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 19 de fecha 22/04/2014, última reforma publicada B.O.G.E. No. 38 de fecha 15/08/2018).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.52 de fecha 09/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 54 de fecha 16/12/2019).
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 31/12/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 02 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 de fecha 04/05/2016, última reforma publicada B.O.G.E. No. 02 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 de fecha 17/07/2017).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 27/06/2017).
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 de fecha 01/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 45 de fecha 30/11/2017).
- **Código Fiscal de la Federación** (D.O.F. de fecha 31/12/1985, última reforma D.O.F. de fecha 09/12/2019).
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 25 bis de fecha 19/07/1996, última reforma publicada B.O.G.E. No. 13 de fecha 24/03/2020).
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 22 de fecha 23/05/1997, última reforma publicada B.O.G.E. No. 38 de fecha 15/08/2018).

- **Código Fiscal del Estado y municipios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 28/12/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 20 de fecha 14/05/2018).
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 25 de fecha 31/05/2019).
- **Código de conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento de Seguridad e Higiene del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 01/07/2006).
- **Reglamento para el otorgamiento del año sabático a personal académico sindicalizado** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 59 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E No.41 de fecha 31/08/2020).
- **Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento General de Control Escolar del Sistema Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013, última reforma publicada B.O.G.E. No. 09 de fecha 20/02/2019).
- **Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento del Fondo de Ahorro del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento para Otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar** (B.O.G.E. No. 58 de fecha 10/12/2014).

- **Reglamento para el uso de instalaciones y servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 58 de fecha 10/12/2014).
- **Reglamento del Concurso para el Otorgamiento de la Hora para la Superación Académica para los Trabajadores Administrativos Sindicalizados del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 28/08/2017).
- **Reglamento Interior de Escalafón de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 23/08/2018).
- **Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 25/08/1986, última reforma publicada B.O.G.E. 27/09/2012).
- **Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 59 de fecha 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 03 de fecha 20/01/2012).
- **Lineamientos para el Registro y Control de los Recursos Administrados por los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 42 de fecha 20/08/2012).
- **Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 10/09/2013).
- **Acuerdo secretarial No 77 por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/09/1982).
- **Acuerdo secretarial No 71 por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 28/05/1982).
- **Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios** (Fecha de publicación D.O.F. el 27/05/1998).
- **Acuerdo 286** (Fecha de publicación D.O.F. el 30/10/2000, Última reforma publicada en el D.O.F. el 18/10/2017).
- **Acuerdo número 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad** (Fecha de publicación D.O.F. 26/09/2008).
- **Acuerdo número 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/10/2008).
- **Acuerdo número 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/10/2008).

- **Acuerdo número 447, por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada** (Fecha de publicación D.O.F. el 29/10/2008).
- **Acuerdo número 449, por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo Medio Superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 02/12/2008).
- **Acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 16/12/2008).
- **Acuerdo número 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 23/01/2009).
- **Acuerdo número 486, por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General** (Fecha de publicación D.O.F. el 30/04/2009).
- **Acuerdo número 488, por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad Escolarizada, respectivamente** (Fecha de publicación D.O.F. el 23/06/2009).
- **Acuerdo de coordinación que celebran el ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal para la operación y apoyo financiero del Colegio de Bachilleres del Estado, la Secretaría de Programación y Presupuesto** (B.O.G.E. No. 09 de fecha 10/03/1987).
- **Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 2/09/2004, última reforma de fecha 16/08/2018).
- **Convenio Marco de Coordinación que para promover y prestar en el Estado de Baja California Sur, Servicios Educativos del Tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato** (de fecha 17/08/2009).
- **Convenio de Incorporación al Régimen de Seguridad Social del ISSSTE** (de fecha 30 de noviembre de 2011).
- **Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011).

3. Atribuciones

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Artículo 20. Al frente de las Direcciones de Área y la Coordinación de Zona, a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento, habrá un Director y un Coordinador, respectivamente, quienes tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma, y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento.

Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por los Jefes de Departamento y por el personal, que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio.

Artículo 21. Corresponden a cada uno de los Directores de Área y al Coordinador de Zona, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Dirección o Coordinación a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les competan y someterlos a la consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- III. Conducir sus actividades, de conformidad con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les requiera el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades, competencia de la Dirección o Coordinación de Zona, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones correspondientes;
- VI. Acordar con el Director General, los asuntos competencia de la Dirección o Coordinación de Zona;
- VII. Elaborar y someter a la consideración del Director General los proyectos de mejora regulatoria de la Dirección o Coordinación de Zona, para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos;
- VIII. Atender los asuntos de la competencia de la Dirección o Coordinación de Zona;
- IX. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de recursos que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Dirección o Coordinación de Zona, y remitirlos al Director General para su autorización e incorporación en el Presupuesto del Colegio y al Programa Operativo Anual;

- XI.** Sujetar las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección o Coordinación de Zona, a las normas y lineamientos que regulen tales actividades;
- XII.** Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección o Coordinación de Zona, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita el Director General;
- XIII.** Elaborar programas, consultas o actividades a realizarse en los planteles y hacerlas llegar a las Direcciones correspondientes;
- XIV.** Colaborar para que las relaciones que existen entre el Sindicato de Trabajadores del Colegio y las autoridades del mismo se lleven a cabo dentro del contexto que marca la ley en un clima de armonía y entendimiento;
- XV.** Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y participar en la revisión de propuestas de modificación;
- XVI.** Vigilar que la selección de personal se realice con apego a las políticas de puestos autorizados;
- XVII.** Coordinarse con los titulares de las otras direcciones de Área y Coordinación de Zona, con el propósito de lograr el mejor funcionamiento del Colegio;
- XVIII.** Asesorar técnicamente a los funcionarios del Colegio, en los asuntos de su competencia y especialidad;
- XIX.** Determinar los tipos de informe que los Jefes de Departamento bajo su dirección deberán presentar y su periodicidad;
- XX.** Formular y proponer recomendaciones al Patronato para obtener fondos, de acuerdo con las necesidades del Colegio;
- XXI.** Vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de la actualización, validación y publicación de la información señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur;
- XXII.** Realizar visitas de supervisión a los planteles para verificar que los programas y procedimientos de su competencia, sean aplicados correctamente;
- XXIII.** Presentar a la Dirección General, informe de actividades realizadas sobre el avance de las responsabilidades encomendadas; y
- XXIV.** Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las encomendadas por el Director General.

4. Estructura Orgánica

4.1 Director Administrativo

4.1.1. Secretaria

4.2. Departamento de Recursos Humanos

4.2.1 Subjefe de Nómina

4.2.2. Auxiliar de Nombramientos y Control de Asistencia (2)

4.2.3. Auxiliar de Prestaciones y Trámites

4.2.4. Auxiliar de la Comisión Mixta de Escalafón

4.2.5. Secretaria

4.3. Departamento de Recursos Financieros

4.3.2. Auxiliar de Presupuesto

4.3.3. Auxiliar de Ingresos Propios

4.3.4. Auxiliar de Integración de Cuenta Pública

4.4. Departamento de Recursos Materiales y de Servicios

4.4.1. Subjefe de Servicios Generales

4.4.2. Auxiliar Administrativo 1

4.4.3. Auxiliar Administrativo 2

4.4.4. Auxiliar de Adquisiciones

4.4.5 Auxiliares de Mantenimiento

4.4.5.1. Auxiliar de mantenimiento en Construcción en general

4.4.5.2. Auxiliar de mantenimiento en Refrigeración

4.4.5.3. Auxiliar de mantenimiento en Electricidad

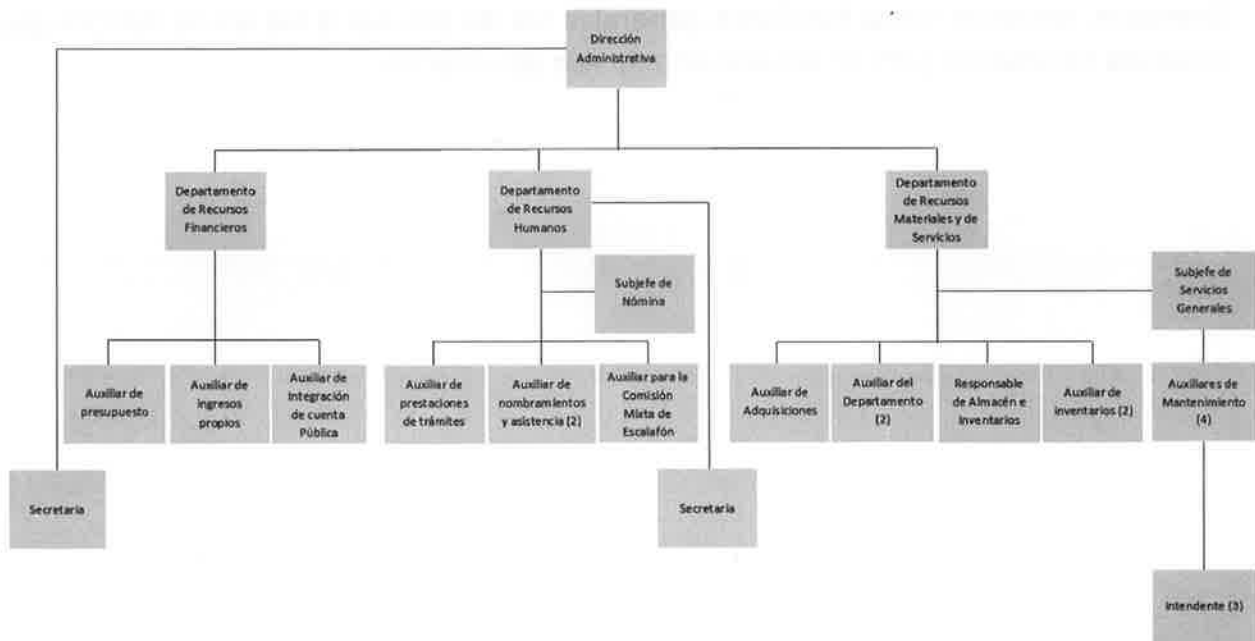
4.4.5.4. Auxiliar de mantenimiento en Plomería

4.4.6. Responsable de Almacén e Inventario

4.4.7. Auxiliares de Inventario (2)

4.4.8. Intendentes de la Dirección General (3)

5. Organigrama



6. Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de los departamentos que conforman la Dirección, teniendo como funciones generales las de proveer a las áreas del Colegio los recursos necesarios para el desempeño de sus actividades.

7. Funciones

7.1 Director Administrativo

- Planificar los procesos que realiza la dirección para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar el informe de las actividades desarrolladas por las diferentes áreas, con el fin de rendirlo a la Junta Directiva;
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas que integran la Dirección Administrativa;
- Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de las áreas que la integran se realicen de acuerdo con los objetivos y las políticas institucionales;
- Proponer, establecer y difundir las políticas, las normas y procedimientos para la operación del sistema de administración de los recursos financieros y humanos del Colegio y con apego a la norma estatal;
- Colaborar para que las relaciones que existen entre el Sindicato de Trabajadores y el Colegio se lleven a cabo dentro del contexto que marca la ley en un clima de armonía y entendimiento;
- Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento del documento rector de las relaciones laborales y participar en la revisión de propuestas de modificación;
- Buscar y mantener, entre todas las áreas que conforman el Colegio, los canales adecuados de comunicación por los que fluya la información base para el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas administrativos;
- Establecer con organismos externos la comunicación que se requiera para el adecuado desempeño de sus labores;
- Vigilar que los departamentos bajo su dirección desempeñen eficientemente las funciones establecidas;
- Realizar, dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio;
- Aprobar la selección de personal que se apegue a las políticas de puestos autorizados;
- Validar las licencias, permisos, altas, bajas, cambios y promociones del personal adscrito al Colegio;
- Aprobar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal académico y administrativo;

- Revisar el presupuesto anual asignado al Colegio;
- Revisar los estados financieros sobre el ejercicio del presupuesto y analizar el comportamiento para la consolidación de la cuenta pública anual de la institución;
- Determinar los tipos de informes que los jefes de los departamentos bajo su dirección deberán presentar y su periodicidad;
- Formular y proponer recomendaciones al Patronato para obtener fondos, de acuerdo con las necesidades del Colegio;
- Realizar las visitas de supervisión a los planteles;
- Supervisar que las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad divulguen en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato;
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1 Secretaria

- Recibir, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia interna y externa;
- Mantener actualizado el archivo;
- Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la dirección y envío de paquetería;
- Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite;
- Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

7.2. Departamento de Recursos Humanos

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar un informe anual de las actividades desempeñadas en el Departamento;
- Dar cumplimiento a las metas del Programa Operativo Anual en forma trimestral;
- Supervisar el reporte y registro de incidencias del personal del Colegio;
- Participar en la elaboración de reglamentos internos y procedimientos relacionados con el manejo de personal;
- Participar en el trámite de otorgamiento de plaza prejubilatoria y lo que de ello se desprenda;
- Recibir las solicitudes para registro y tramitar el pago de prestaciones socioeconómicas de acuerdo con el marco normativo vigente;
- Supervisar el proceso de contratación del personal administrativo del Colegio;
- Dar seguimiento al proceso de contratación del personal docente, técnico docente y directivo de los Planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, a partir de la autorización de la asignación de plazas por parte de la Dirección Académica;
- Supervisar la correcta elaboración de la nómina y su trámite de pago;
- Administrar en coordinación con la Dirección Administrativa el Fondo de Ahorro;
- Atender los requerimientos de afiliación y vigencias de derechos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);
- Mantener actualizada la plantilla de personal del Colegio;
- Certificar las copias de los documentos que obran en los expedientes a su cargo;
- Supervisar y revisar las aportaciones patronales;
- Supervisar el trabajo de sus subordinados;
- Elaborar el calendario administrativo del Colegio;
- Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda;
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio;
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1. Subjefe de Nómina

- Integrar los movimientos de altas y bajas de personal al proceso de elaboración de la nómina;
- Generar los cálculos de seguridad social;
- Generar los cálculos de impuestos sobre la renta;
- Determinar en coordinación con personal del Departamento de Recursos Financieros, los importes a deducir por concepto de deudores diversos;
- Emitir información correspondiente a los acumulados de percepciones y deducciones para efecto de declaraciones informativas y conciliaciones;
- Turnar al área de Recursos Financieros, para efectos de pago la nómina elaborada y sus repercusiones;
- Calcular finiquitos e indemnizaciones del personal;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

7.2.2. Auxiliar de Nombramientos y Control de Asistencia

- Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de permisos y licencias;
- Recibir y revisar las propuestas autorizadas para la contratación de personal administrativo y docente y elaborar los nombramientos y contratos según sea el caso, de acuerdo con la norma establecida;
- Recibir la notificación de licencias con y sin goce de sueldo del personal para su afectación;
- Supervisar la asistencia del personal del Colegio a partir de los reportes que reciba de los centros de trabajo y generar el de la Dirección General;

- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3. Auxiliar de Prestaciones y Trámites

- Recibir, registrar y tramitar para su pago las solicitudes de prestaciones socioeconómicas que presente el personal del Colegio;
- Apoyar en el proceso de notificación de los movimientos (altas, bajas y modificaciones de salario) del personal del Colegio al ISSSTE;
- Apoyar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos en la atención de los requerimientos de información del ISSSTE;
- Llevar a cabo las actividades relacionadas con la atención de las solicitudes de movimientos del fondo de ahorro y la contabilidad del mismo;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

7.2.4. Auxiliar de la Comisión Mixta de Escalafón

- Elaborar las actas de reunión de la comisión y de los proyectos de boletines de plazas por los cuales se convoque a concursos escalafonarios, a los aspirantes a una plaza vacante;
- Generar y revisar las concentraciones de datos y la puntuación otorgada a los trabajadores;
- Vigilar la correcta aplicación de los tabuladores en la elaboración de proyectos de catálogos;
- Vigilar que los documentos estén debidamente cotejados, la correcta integración de los expedientes escalafonarios y en general el trabajo de compilación;
- Informar a los secretarios de grupo de la comisión, cuando se incurra en violaciones a los ordenamientos legales que rigen la estructura y funcionamiento de los órganos escalafonarios;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.5. Secretaria

- Elaborar y tramitar oficios, circulares, memorandos, requisiciones, etcétera;
- Atender y orientar a las personas que deseen realizar algún trámite competencia del Departamento de Recursos Humanos;
- Mantener actualizado el archivo de la correspondencia;
- Mantener archivados en orden y actualizados los expedientes del personal del Colegio;
- Recibir y mantener el control del material de oficina y el equipo de trabajo bajo su resguardo;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

7.3. Departamento de Recursos Financieros

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas;
- Proponer las políticas, normas y procedimientos que regulan la administración de los recursos financieros del Colegio, conforme a las disposiciones emitidas por terceros institucionales y la Dirección General;
- Supervisar, analizar y emitir los estados financieros y demás informes, internos y externos, con los que debe cumplir el Colegio;
- Efectuar el pago de las obligaciones fiscales y de seguridad social que afectan al Colegio como retenedor;
- Informar mensualmente al Departamento de Programación de los egresos del presupuesto ejercido;
- Vigilar que la radicación de los recursos federales y estatales se realicen en conformidad con los calendarios establecidos;
- Supervisar que se turne oportunamente al Subjefe de Contabilidad, la documentación fuente de ingresos y egresos para su consideración en los registros correspondientes;

- Proporcionar la información y el apoyo que le sean solicitados por el Órgano Interno de Control y la Contraloría General del Estado, para el desarrollo de sus funciones;
- Supervisar y evaluar los elementos de los procesos operativos de los programas de trabajo del área, a fin de corregir procesos administrativos y apoyar la toma de decisiones;
- Mantener comunicación permanente con los auxiliares por la naturaleza de la información;
- Firmar los cheques y demás documentos que por su naturaleza así lo requieran;
- Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda;
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio;
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1. Auxiliar de Presupuesto

- Contar con la información y control en materia presupuestaria de los recursos financieros del Colegio;
- Registrar la radicación de los recursos federales y estatales;
- Apoyar en el registro de las pólizas de ingresos, egresos, de diario y demás documentos del sistema contable implementado en el Colegio;
- Apoyar en la elaboración de los estados financieros y anexos; informes y relaciones derivados de sus funciones;
- Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio del presupuesto, así como en el uso y la aplicación de los recursos financieros;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2. Auxiliar de Ingresos Propios

- Recibir los comprobantes para pagos a proveedores y realizar las aclaraciones que considere necesarias al momento de la revisión de la facturación;
- Registrar y validar el seguro de vida de los alumnos;
- Verificar los ingresos captados y egresos generados a través del corte de caja en las áreas donde corresponda;
- Llevar a cabo la captación de los fondos procedentes de los derechos y cuotas por los servicios que presta el Colegio;
- Elaborar los estados, anexos y relaciones derivados de sus funciones;
- Capturar y elaborar la relación de las inscripciones efectuadas y conciliarla con el Departamento de Servicios Académicos;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

7.3.3. Auxiliar de Integración de Cuenta Pública

- Recibir los comprobantes para el ejercicio del gasto para su fiscalización;
- Verificar que los egresos se encuentren presupuestalmente programados o solicitar las adecuaciones correspondientes;
- Apoyar en el registro de pólizas de ingresos, egresos, de diario y demás documentos del sistema contable;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Difundir la normatividad de carácter administrativo de los recursos materiales entre las unidades administrativas del colegio, así como supervisar su cumplimiento;

- Coordinar la prestación de los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, intendencia, mantenimiento, transporte, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Colegio, así como mantener asegurados los bienes;
- Elaborar el Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio;
- Coordinar los trámites de adquisición de bienes y la contratación de los servicios que requieran las unidades administrativas del Colegio;
- Programar visitas periódicas a los planteles, a fin de detectar anomalías y asesorar al personal administrativo;
- Mantener comunicación constante con los responsables administrativos de cada centro de trabajo, así como con las diferentes áreas de las oficinas centrales, en relación con las necesidades que se presenten y cuya solución sea competencia del departamento;
- Analizar las requisiciones, evaluar los programas de adquisiciones elaborados por las unidades administrativas del Colegio y verificar su correcta ejecución;
- Participar, en los términos de las disposiciones aplicables, en los Comités de Adquisiciones y de Bajas del Colegio;
- Coordinar el inventario de los bienes del Colegio, el alta, cambios de adscripción, tramitar la baja y disposición final de los mismos;
- Instrumentar el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final de los bienes; de la misma forma, el levantamiento físico;
- Coordinar la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios destinados a labores académicas y administrativas del Colegio;
- Vigilar y supervisar que las obras de construcción, reparación, adaptación, mantenimiento, conservación o acondicionamiento que realice por sí o a través de terceros contratados, se ejecuten conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos;
- Elaborar, en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios del Colegio;
- Realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar garantías otorgadas por proveedores y contratistas;
- Coordinar la elaboración e integración de los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo;

- Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda;
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio;
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1. Subjefe de Servicios Generales

- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del departamento, respecto de su ámbito de competencia, conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar y supervisar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo, de las diversas áreas y espacios de uso académico y administrativo del Colegio;
- Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles en el sistema de control de inventarios y al programa de mantenimiento de bienes inmuebles, hasta llegar a su culminación;
- Realizar periódicamente inspecciones físicas a las instalaciones y equipos, vigilar su buen uso, registrando en una bitácora de control los servicios realizados y seguimiento del programa de mantenimiento establecido;
- Coordinar, supervisar y verificar las actividades generales de limpieza, intendencia y mantenimiento que deban realizarse en las oficinas centrales, así como de los diferentes centros de trabajo;
- Coordinar, supervisar y coordinar las labores realizadas por los auxiliares de mantenimiento, intendencia y vigilante;
- Supervisar el uso correcto de las instalaciones y de los servicios en los centros de trabajo;
- Registrar, revisar y atender las requisiciones relacionadas con los servicios de mantenimiento de vehículos;
- Supervisar las condiciones físicas, mecánicas y eléctricas del parque vehicular;

- Registrar el consumo de combustible, recomendado y supervisado el buen uso de los vehículos;
- Llevar a cabo las gestiones para seguro, emplacado y revista anual del parque vehicular;
- Llevar a cabo el control de expedientes de los vehículos del Colegio;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.2. Auxiliar Administrativo 1

- Recibir de la Dirección Administrativa, las requisiciones autorizadas de materiales y suministros a utilizar y turnarlas al Almacén General para su surtimiento;
- Recibir y enviar la mensajería local y foránea del Colegio;
- Controlar el manejo de la bitácora de correspondencia;
- Manejar el fondo revolvante asignado al departamento;
- Mantener actualizado el archivo;
- Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
- Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento del departamento;
- Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera;
- Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.3. Auxiliar Administrativo 2

- Apoyar en el control administrativo y seguimiento de expedientes de la cuenta pública;

- Apoyar en la supervisión de la entrega y publicación de información trimestral y semestral relativa a la unidad de transparencia previa autorización del jefe del departamento de recursos materiales y de servicios;
- Apoyar en el análisis y elaboración de sistemas informáticos, así como el mejoramiento de los existentes;
- Colaborar en la elaboración de proyectos del Departamento;
- Apoyar en las investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios;
- Colaborar en conjunto con el área de almacén e inventarios, todo lo referente a surtimiento, bajas, cambios de adscripción y levantamiento físico de inventarios (recepción, revisión y envío de información);
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

7.4.4. Auxiliar de Adquisiciones

- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del departamento, respecto de su ámbito de competencia, conforme a los lineamientos establecidos;
- Llevar el control y actualización del catálogo de proveedores;
- Apoyar en la información y elaboración de bases de datos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- Recibir del jefe de departamento las solicitudes de compras autorizadas;
- Elaborar oficios de petición de ofertas para los proveedores seleccionados, respecto a las requisiciones presentadas por las unidades administrativas y autorizadas para su adquisición;
- Revisar, cotizar y tramitar ante los proveedores las requisiciones de materiales y suministros que se deriven de las necesidades del Colegio;
- Elaborar cuadro comparativo de proveedores, en materia de adquisiciones y servicios, seleccionando al que ofrezca los criterios de adquisición y/o contratación requeridos por el Colegio, de conformidad con el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur;
- Elaborar y realizar seguimiento a las órdenes de compra para procesos de adquisiciones;

- Mantener comunicación con las áreas de inventario y almacén para conocer las condiciones de entrega de los pedidos y servicios adjudicados a los proveedores;
- Apoyar en las actividades del Comité de Adquisiciones;
- Verificar la recepción de los documentos soporte de los proveedores;
- Mantener los archivos y expedientes de las adquisiciones ordenados cronológicamente;
- Verificar, en coordinación con el responsable de almacén, que los bienes adquiridos por el Colegio cumplan con las normas de calidad establecidas;
- Elaborar e integrar los reportes de adquisiciones, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.5. Auxiliares de Mantenimiento (4)

- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del departamento, respecto de su ámbito de competencia, conforme a los lineamientos establecidos;
- Recibir y atender los reportes de desperfectos en las instalaciones de oficinas centrales y de planteles;
- Realizar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles solicitados por las unidades administrativas;
- Realizar la rehabilitación de espacios en las instalaciones de los centros de trabajo;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.6. Responsable Almacén e Inventario

- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del departamento, respecto de su ámbito de competencia, conforme a los lineamientos establecidos;
- Atender las requisiciones autorizadas de materiales, suministros y de bienes muebles, destinados a las unidades administrativas del Colegio;
- Realizar el proceso de distribución de los materiales de uso y consumo del Colegio;

- Mantener la comunicación con el Auxiliar de Adquisiciones, en cuanto a la recepción de los materiales solicitados a los proveedores;
- Operar los controles internos de acuerdo con los procedimientos establecidos, para llevar a cabo la recepción, registro, almacenamiento y salida de materiales, así como de elaborar su informe respectivo para su conciliación;
- Realizar una vez al año el levantamiento físico de inventario de materiales y suministros en el almacén general del Colegio;
- Realizar y actualizar el resguardo del activo fijo de las diferentes unidades administrativas del Colegio;
- Asignar número de inventario a los bienes muebles del Colegio y verificar su existencia;
- Realizar cada año el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles propiedad del Colegio;
- Recibir las solicitudes de alta de bienes con la documentación soporte;
- Realizar, de acuerdo con los requisitos de altas de bienes muebles, su registro en el Sistema de Control de Inventarios;
- Coordinar y supervisar las actividades de cambios de adscripción interno y externo, de mantenimientos y de bajas de bienes muebles;
- Llevar a cabo los procedimientos de baja y destino final de los bienes muebles que han sido autorizados por el Comité de Bajas del colegio;
- Resguardar los bienes susceptibles de almacenamiento;
- Elaborar e integrar los reportes de inventarios, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Conciliar mensualmente, con el Departamento de Recursos Financieros, los saldos reportados durante el mes respectivo;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.7. Auxiliar de Inventario (2)

- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de cambios de adscripción interno o externo de bienes muebles con la documentación soporte;

- Generar la impresión de etiquetas y vales de resguardo de los bienes muebles registrados por alta en el Sistema de Control de Inventarios;
- Mantener ordenados, cronológicamente y en custodia, el archivo de documentos que sustentan el ingreso y cambios de adscripción interno y externo de los bienes muebles del Colegio;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio;
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles con la documentación soporte;
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de baja de bienes muebles con la documentación soporte;
- Entregar al responsable de inventarios los expedientes de bajas debidamente integrados para ser sometido al Comité de Bajas del Colegio;
- Mantener ordenados, cronológicamente y en custodia, el archivo de documentos que sustentan la baja de los bienes muebles del Colegio;
- Mantener ordenados, cronológicamente y en custodia, el archivo de documentos que sustentan el mantenimiento de los bienes muebles del Colegio;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.8. Intendente (3)

- Recoger basura de las áreas de oficinas centrales;
- Barrer, trapear y sacudir las áreas de oficinas centrales;
- Limpiar banquetas, áreas verdes y ventanas;
- Podar y regar árboles de las áreas verdes;
- Barrer techos de las áreas encomendadas;
- Pintar y resanar muros y paredes que lo requieran;
- Realizar el aseo de los vehículos oficiales;
- Apoyar en el movimiento del archivo muerto y el mobiliario;

- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

8. Bibliografía

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 59 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E No.41 de fecha 31/08/2020).

Guía para la elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/abril/2019)



Manual Específico de Organización

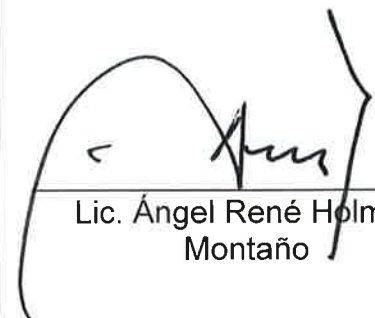
Coordinación de Zona

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020



Manual Específico de Organización

Coordinación de Zona

Elaboró	Presentó	Aprobó
Jefa del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos  Lic. Julieta Zavala Bertrand	Coordinadora de Zona  Lic. Kennia Geraldine Pozo	“Se presentó de conformidad con lo establecido en el artículo 9 fracción II y XI del Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y artículo 19 fracción III del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.” Director General  Lic. Ángel René Holmos Montaña

Índice

1. Introducción.....	3
2. Marco Jurídico – Administrativo	4
3. Atribuciones	9
4. Estructura orgánica	12
5. Organigrama.....	13
6. Objetivo.....	14
7. Funciones.....	15
7.1. Coordinador de Zona	15
7.1.1. Auxiliar administrativo	17
8. Bibliografía.....	18

1. Introducción

El presente manual específico de organización es un documento normativo que tiene como objetivo dar identidad a la Coordinación de Zona de la institución y proporcionar al personal de la misma una guía en el desempeño diario de su trabajo con el fin de que éste pueda ser realizado en forma coordinada por la Coordinación de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, describiendo las funciones y enseguida las actividades a realizar, asimismo es importante mencionar que de acuerdo a su aplicación y a las labores novedosas que por diversas disposiciones aplicables a la Dirección así se requieran.

2. Marco Jurídico – Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. de fecha 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. de fecha 08/05/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (de fecha 15/01/1975, última reforma publicada B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/10/2019).
- **Ley Federal del Trabajo** (D.O.F. de fecha 01/04/1970, última reforma publicada D.O.F. de fecha 02/07/2019).
- **Ley General de Educación** (D.O.F. de fecha 30/09/2019).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** (D.O.F. de fecha 31/03/2007, última reforma publicada D.O.F. de fecha 04/06/2019).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (D.O.F. de fecha 31/12/2008, última reforma publicada D.O.F. de fecha 30/01/2018).
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes** (D.O.F. de fecha 04/12/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 17/10/2019).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. de fecha 04/05/2015).
- **Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (D.O.F. de fecha 26/01/2017).
- **Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 6 de junio del 2012, última reforma publicada D.O.F. de fecha 19/01/2018).
- **Reglamento de la Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 13/05/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 09/12/2015).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 71 de fecha 31/12/2004, última reforma publicada B.O.G.E. No. 56 de fecha 20/12/2019).
- **Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 44 de fecha 31/10/2016).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 50 de fecha 14/09/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 56 de fecha 20/12/2019).

- **Ley de Desarrollo Institucional del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 57 de fecha 29/11/2007)
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 de fecha 17/07/2017, última reforma publicada B.O.G.E. No. 28 de fecha 20/06/2019).
- **Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 35 de fecha 31/07/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 39 de fecha 10/07/2015).
- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011).
- **Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 19 de fecha 22/04/2014, última reforma publicada B.O.G.E. No. 38 de fecha 15/08/2018).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.52 de fecha 09/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 54 de fecha 16/12/2019).
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 31/12/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 02 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 de fecha 04/05/2016, última reforma publicada B.O.G.E. No. 02 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 de fecha 17/07/2017).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 27/06/2017).
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 de fecha 01/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 45 de fecha 30/11/2017).
- **Código Fiscal de la Federación** (D.O.F. de fecha 31/12/1985, última reforma D.O.F. de fecha 09/12/2019).
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 25 bis de fecha 19/07/1996, última reforma publicada B.O.G.E. No. 13 de fecha 24/03/2020).

- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 22 de fecha 23/05/1997, última reforma publicada B.O.G.E. No. 38 de fecha 15/08/2018).
- **Código Fiscal del Estado y municipios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 28/12/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 20 de fecha 14/05/2018).
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 25 de fecha 31/05/2019).
- **Código de conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento de Seguridad e Higiene del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 01/07/2006).
- **Reglamento para el otorgamiento del año sabático a personal académico sindicalizado** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 59 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E No.41 de fecha 31/08/2020).
- **Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento General de Control Escolar del Sistema Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013, última reforma publicada B.O.G.E. No. 09 de fecha 20/02/2019).
- **Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento del Fondo de Ahorro del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento para Otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).

- **Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar** (B.O.G.E. No. 58 de fecha 10/12/2014).
- **Reglamento para el uso de instalaciones y servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 58 de fecha 10/12/2014).
- **Reglamento del Concurso para el Otorgamiento de la Hora para la Superación Académica para los Trabajadores Administrativos Sindicalizados del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 28/08/2017).
- **Reglamento Interior de Escalafón de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 23/08/2018).
- **Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 25/08/1986, última reforma publicada B.O.G.E. 27/09/2012).
- **Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 59 de fecha 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 03 de fecha 20/01/2012).
- **Lineamientos para el Registro y Control de los Recursos Administrados por los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 42 de fecha 20/08/2012).
- **Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 10/09/2013).
- **Acuerdo secretarial No 77 por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/09/1982).
- **Acuerdo secretarial No 71 por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 28/05/1982).
- **Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios** (Fecha de publicación D.O.F. el 27/05/1998).
- **Acuerdo 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se le ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo** (Fecha de publicación D.O.F. el 30/10/2000, Última reforma publicada en el D.O.F. el 18/10/2017).

- **Acuerdo número 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad** (Fecha de publicación D.O.F. 26/09/2008).
- **Acuerdo número 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/10/2008).
- **Acuerdo número 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/10/2008).
- **Acuerdo número 447, por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada** (Fecha de publicación D.O.F. el 29/10/2008).
- **Acuerdo número 449, por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo Medio Superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 02/12/2008).
- **Acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 16/12/2008).
- **Acuerdo número 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 23/01/2009).
- **Acuerdo número 486, por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General** (Fecha de publicación D.O.F. el 30/04/2009).
- **Acuerdo número 488, por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad Escolarizada, respectivamente** (Fecha de publicación D.O.F. el 23/06/2009).
- **Acuerdo de coordinación que celebran el ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal para la operación y apoyo financiero del Colegio de Bachilleres del Estado, la Secretaría de Programación y Presupuesto** (B.O.G.E. No. 09 de fecha 10/03/1987).
- **Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 2/09/2004, última reforma de fecha 16/08/2018).
- **Convenio Marco de Coordinación que para promover y prestar en el Estado de Baja California Sur, Servicios Educativos del Tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato** (de fecha 17/08/2009).

- **Convenio de Incorporación al Régimen de Seguridad Social del ISSSTE** (de fecha 30 de noviembre de 2011).
- **Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011).

3. Atribuciones

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur:

Artículo 20. Al frente de las Direcciones de Área y la Coordinación de Zona, a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento, habrá un Director y un Coordinador, respectivamente, quienes tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma, y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento.

Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por los Jefes de Departamento y por el personal, que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio.

Artículo 21. Corresponden a cada uno de los Directores de Área y al Coordinador de Zona, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Dirección o Coordinación a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les competan y someterlos a la consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- III. Conducir sus actividades, de conformidad con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les requiera el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades, competencia de la Dirección o Coordinación de Zona, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones correspondientes;
- VI. Acordar con el Director General, los asuntos competencia de la Dirección o Coordinación de Zona;
- VII. Elaborar y someter a la consideración del Director General los proyectos de mejora regulatoria de la Dirección o Coordinación de Zona, para el mejor funcionamiento y

despacho de los asuntos;

- VIII.** Atender los asuntos de la competencia de la Dirección o Coordinación de Zona;
- IX.** Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- X.** Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de recursos que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Dirección o Coordinación de Zona, y remitirlos al Director General para su autorización e incorporación en el Presupuesto del Colegio y al Programa Operativo Anual;
- XI.** Sujetar las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección o Coordinación de Zona, a las normas y lineamientos que regulen tales actividades;
- XII.** Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección o Coordinación de Zona, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita el Director General;
- XIII.** Elaborar programas, consultas o actividades a realizarse en los planteles y hacerlas llegar a las Direcciones correspondientes;
- XIV.** Colaborar para que las relaciones que existen entre el Sindicato de Trabajadores del Colegio y las autoridades del mismo se lleven a cabo dentro del contexto que marca la ley en un clima de armonía y entendimiento;
- XV.** Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y participar en la revisión de propuestas de modificación;
- XVI.** Vigilar que la selección de personal se realice con apego a las políticas de puestos autorizados;
- XVII.** Coordinarse con los titulares de las otras direcciones de Área y Coordinación de Zona, con el propósito de lograr el mejor funcionamiento del Colegio;
- XVIII.** Asesorar técnicamente a los funcionarios del Colegio, en los asuntos de su competencia y especialidad;
- XIX.** Determinar los tipos de informe que los Jefes de Departamento bajo su dirección deberán presentar y su periodicidad;
- XX.** Formular y proponer recomendaciones al Patronato para obtener fondos, de acuerdo con las necesidades del Colegio;
- XXI.** Vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de la actualización, validación y publicación de la información señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur;

- XXII.** Realizar visitas de supervisión a los planteles para verificar que los programas y procedimientos de su competencia, sean aplicados correctamente;
- XXIII.** Presentar a la Dirección General, informe de actividades realizadas sobre el avance de las responsabilidades encomendadas; y
- XXIV.** Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las encomendadas por el Director General.

4. Estructura orgánica

4.1. Coordinador (a) de Zona

4.1.1. Auxiliar Administrativo

5. Organigrama



6. Objetivo

Apoyar a la Dirección General en el ejercicio de sus funciones y en la agilización de los procesos de trabajo de los planteles, implementando estrategia para detectar los problemas y causas que los afecten, así como verificar el acatamiento de la normatividad y disposiciones sustantivas establecidas en el Colegio, con el objetivo de aportar elementos para la toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las Direcciones de área en el ámbito de sus respectivas competencias.

7. Funciones

7.1. Coordinador de Zona

- Planificar los procesos que realiza la coordinación para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Director General, las normas de funcionamiento de esta Coordinación;
- Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al Director General la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios para los planteles;
- Establecer y fomentar las relaciones públicas que sirvan de apoyo a los programas a desarrollar por la Dirección General;
- Establecer y operar el procedimiento para la toma de los acuerdos con el Director General;
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que competan a la coordinación, así como vigilar su exacta observancia para que se cumplan en sus términos;
- Fomentar los canales de comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Direcciones de Área y planteles del Colegio, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda;
- Proporcionar la adecuada y correcta asesoría que el Director General solicite para promover y fomentar el desarrollo de relaciones y acuerdos de colaboración entre el Colegio y terceros Institucionales. Así como en el manejo de temas de la agenda de la Dirección;
- Supervisar la participación de los planteles en la formulación, instrumentación y operación del Programa de Desarrollo Institucional;
- Realizar los análisis e integración de la información de planteles a fin de proporcionar al Director General elementos importantes para una mejor toma de decisiones;
- Representar al Director General, en actos, eventos, reuniones, acuerdos y giras o recorridos de trabajo en el Estado o fuera del mismo, con dependencias municipales, estatales, federales;

- Revisar, supervisar y evaluar los programas anuales de actividades relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, conservación y obra nueva en los edificios y terrenos del Colegio que presentan los planteles a la Dirección General, que se realice conforme a la normatividad establecida;
- Coordinar a los Directores de Plantel en la preparación de solicitudes de apoyo dirigidas a los presidentes municipales;
- Propiciar convenios de vinculación con los sectores público y privado para contribuir a la generación de proyectos sustentables, la mejora de las instalaciones, construcción de espacios educativos y generación de proyectos productivos en planteles y presentarlos para su autorización a la Dirección General;
- Participar junto con los Directores de los Planteles y la Dirección General en la recepción de obras terminadas;
- Integrar una base de datos con la información de las personas o entidades, posibles donantes al Colegio;
- Verificar que las acciones de los programas y proyectos de los planteles se realicen conforme a los objetivos establecidos por la Dirección General;
- Apoyar a los Directores de Plantel en la gestión de recursos financieros para atender las necesidades diversas de los planteles;
- Coordinar y llevar el seguimiento del Programa de Protección Civil del Colegio, en atención a los fenómenos meteorológicos en las distintas zonas donde se localizan los planteles de la Institución a efecto de conocer el desarrollo e impacto;
- Informar los apoyos para el restablecimiento de la infraestructura física educativa dañada por la presencia de fenómenos meteorológicos a efecto de retornar a la operación normal en los centros educativos;
- Coordinar con Directores de Plantel la integración del diagnóstico de infraestructura física educativa con el propósito de identificar las necesidades específicas de obra nueva, mantenimiento y conservación de inmuebles en planteles;
- Informar a la Dirección General las necesidades de mantenimiento y conservación de inmuebles de los planteles, a efecto de mantenerlos en condiciones de operación adecuada;
- Evaluar el estado físico y operativo de la infraestructura física establecida en planteles;
- Identificar los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento que presentan los planteles con el objeto de atender sus necesidades prioritarias;
- Supervisar que en los planteles se cumplan las normas, políticas y disposiciones reglamentarias que rijan su operación;

- Informar a los directores de los planteles, la normatividad que tengan aplicación en los mismos;
- Participar en la evaluación institucional que realicen las áreas centrales del Colegio sobre las actividades de los planteles;
- Aplicar conforme a la normatividad las medidas que se consideren pertinentes, de carácter preventivo y correctivo, para garantizar la buena marcha de los planteles;
- Elaborar el programa de visitas a planteles;
- Apoyar a la Dirección de Planeación en la elaboración de los estudios de factibilidad para el establecimiento de nuevos planteles;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio;
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1.Auxiliar administrativo

- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Recibir, registrar, archivar y despachar la correspondencia;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Elaborar los oficios, memorandos, circulares y demás documentos que le solicite el Coordinador;
- Colaborar con el análisis y formulación de proyectos, documentos y presentaciones, propias de las funciones de la Coordinación;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

8. Bibliografía

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 59 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E No.41 de fecha 31/08/2020).

Guía para la elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/04/2019).



Manual Específico de Organización

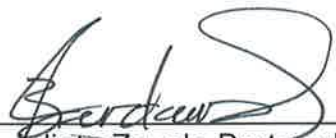
Dirección Académica

La Paz, Baja California Sur, octubre 2020



Manual Específico de Organización

Dirección Académica

Elaboró	Presentó	Aprobó
Jefa del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos  Lic. Julieta Zavala Bertrand	Coordinadora de Zona  Lic. Kennia Geraldine Pozo	"Se presentó de conformidad con lo establecido en el artículo 9 fracción II y XI del Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y artículo 19 fracción III del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur." Director General  Lic. Ángel René Holmos Montaña

Índice

1. Introducción	3
2. Marco Jurídico – Administrativo	4
3. Atribuciones	9
4. Estructura Orgánica	11
5. Organigrama	12
6. Objetivo	13
7. Funciones	14
7.1. Director Académico	14
7.1.1. Secretaria	15
7.2. Subdirección Académica	16
7.2.1. Auxiliar administrativo.....	18
7.3. Departamento de Formación para el Trabajo	19
7.3.1. Coordinador de Laboratorios y Talleres	20
7.3.2. Auxiliar administrativo.....	21
7.3.3. Secretaria	21
7.4. Departamento de Actualización y Formación Docente.....	22
7.4.1. Auxiliares administrativos	23
7.5. Departamento de Servicios Académicos	24
7.5.1. Subjefe de Servicios Académicos	25
7.5.2. Jefe de Oficina de Control Escolar.....	26
7.5.3. Responsable de Laboratorios de Ciencias Naturales	27
7.5.4. Auxiliares Administrativos	27
7.5.5. Secretaria	28
7.6. Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA)	28
7.7. Jefaturas de Materias	30
8. Bibliografía	32

1. Introducción

El presente manual específico de organización es un documento normativo que tiene como objetivo dar identidad a la Dirección Académica de la institución y proporcionar al personal de la misma una guía en el desempeño diario de su trabajo con el fin de que éste pueda ser realizado en forma coordinada por la Dirección y los Departamentos que la conforman de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, describiendo las funciones y enseguida las actividades a realizar, asimismo es importante mencionar que de acuerdo a su aplicación y a las labores novedosas que por diversas disposiciones aplicables a la Dirección así se requieran.

2. Marco Jurídico – Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. de fecha 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. de fecha 08/05/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (de fecha 15/01/1975, última reforma publicada B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/10/2019).
- **Ley Federal del Trabajo** (D.O.F. de fecha 01/04/1970, última reforma publicada D.O.F. de fecha 02/07/2019).
- **Ley General de Educación** (D.O.F. de fecha 30/09/2019).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** (D.O.F. de fecha 31/03/2007, última reforma publicada D.O.F. de fecha 04/06/2019).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (D.O.F. de fecha 31/12/2008, última reforma publicada D.O.F. de fecha 30/01/2018).
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes** (D.O.F. de fecha 04/12/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 17/10/2019).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. de fecha 04/05/2015).
- **Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (D.O.F. de fecha 26/01/2017).
- **Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 6 de junio del 2012, última reforma publicada D.O.F. de fecha 19/01/2018).
- **Reglamento de la Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 13/05/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 09/12/2015).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 71 de fecha 31/12/2004, última reforma publicada B.O.G.E. No. 56 de fecha 20/12/2019).
- **Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 44 de fecha 31/10/2016).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 50 de fecha 14/09/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 56 de fecha 20/12/2019).

- **Ley de Desarrollo Institucional del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 57 de fecha 29/11/2007)
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 de fecha 17/07/2017, última reforma publicada B.O.G.E. No. 28 de fecha 20/06/2019).
- **Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 35 de fecha 31/07/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 39 de fecha 10/07/2015).
- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011).
- **Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 19 de fecha 22/04/2014, última reforma publicada B.O.G.E. No. 38 de fecha 15/08/2018).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.52 de fecha 09/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 54 de fecha 16/12/2019).
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 31/12/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 02 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 de fecha 04/05/2016, última reforma publicada B.O.G.E. No. 02 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 de fecha 17/07/2017).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 27/06/2017).
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 de fecha 01/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 45 de fecha 30/11/2017).
- **Código Fiscal de la Federación** (D.O.F. de fecha 31/12/1985, última reforma D.O.F. de fecha 09/12/2019).
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 25 bis de fecha 19/07/1996, última reforma publicada B.O.G.E. No. 13 de fecha 24/03/2020).

- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 22 de fecha 23/05/1997, última reforma publicada B.O.G.E. No. 38 de fecha 15/08/2018).
- **Código Fiscal del Estado y municipios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 28/12/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 20 de fecha 14/05/2018).
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 25 de fecha 31/05/2019).
- **Código de conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento de Seguridad e Higiene del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 01/07/2006).
- **Reglamento para el otorgamiento del año sabático a personal académico sindicalizado** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 59 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E No.41 de fecha 31/08/2020).
- **Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento General de Control Escolar del Sistema Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013, última reforma publicada B.O.G.E. No. 09 de fecha 20/02/2019).
- **Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento del Fondo de Ahorro del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento para Otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).

- **Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar** (B.O.G.E. No. 58 de fecha 10/12/2014).
- **Reglamento para el uso de instalaciones y servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 58 de fecha 10/12/2014).
- **Reglamento del Concurso para el Otorgamiento de la Hora para la Superación Académica para los Trabajadores Administrativos Sindicalizados del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 28/08/2017).
- **Reglamento Interior de Escalafón de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 23/08/2018).
- **Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 25/08/1986, última reforma publicada B.O.G.E. 27/09/2012).
- **Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 59 de fecha 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 03 de fecha 20/01/2012).
- **Lineamientos para el Registro y Control de los Recursos Administrados por los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 42 de fecha 20/08/2012).
- **Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 10/09/2013).
- **Acuerdo secretarial No 77 por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/09/1982).
- **Acuerdo secretarial No 71 por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 28/05/1982).
- **Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios** (Fecha de publicación D.O.F. el 27/05/1998).
- **Acuerdo 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se le ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo** (Fecha de publicación D.O.F. el 30/10/2000, Última reforma publicada en el D.O.F. el 18/10/2017).

- **Acuerdo número 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad** (Fecha de publicación D.O.F. 26/09/2008).
- **Acuerdo número 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/10/2008).
- **Acuerdo número 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/10/2008).
- **Acuerdo número 447, por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada** (Fecha de publicación D.O.F. el 29/10/2008).
- **Acuerdo número 449, por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo Medio Superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 02/12/2008).
- **Acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 16/12/2008).
- **Acuerdo número 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 23/01/2009).
- **Acuerdo número 486, por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General** (Fecha de publicación D.O.F. el 30/04/2009).
- **Acuerdo número 488, por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad Escolarizada, respectivamente** (Fecha de publicación D.O.F. el 23/06/2009).
- **Acuerdo de coordinación que celebran el ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal para la operación y apoyo financiero del Colegio de Bachilleres del Estado, la Secretaría de Programación y Presupuesto** (B.O.G.E. No. 09 de fecha 10/03/1987).
- **Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 2/09/2004, última reforma de fecha 16/08/2018).
- **Convenio Marco de Coordinación que para promover y prestar en el Estado de Baja California Sur, Servicios Educativos del Tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato** (de fecha 17/08/2009).

- **Convenio de Incorporación al Régimen de Seguridad Social del ISSSTE** (de fecha 30 de noviembre de 2011).
- **Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011).

3. Atribuciones

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur:

Artículo 20. Al frente de las Direcciones de Área y la Coordinación de Zona, a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento, habrá un Director y un Coordinador, respectivamente, quienes tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma, y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por los Jefes de Departamento y por el personal, que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio.

Artículo 21. Corresponden a cada uno de los Directores de Área y al Coordinador de Zona, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Dirección o Coordinación a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les competan y someterlos a la consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- III. Conducir sus actividades, de conformidad con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les requiera el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades, competencia de la Dirección o Coordinación de Zona, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones correspondientes;
- VI. Acordar con el Director General, los asuntos competencia de la Dirección o Coordinación de Zona;
- VII. Elaborar y someter a la consideración del Director General los proyectos de mejora regulatoria de la Dirección o Coordinación de Zona, para el mejor funcionamiento y

despacho de los asuntos;

- VIII.** Atender los asuntos de la competencia de la Dirección o Coordinación de Zona;
- IX.** Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- X.** Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de recursos que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Dirección o Coordinación de Zona, y remitirlos al Director General para su autorización e incorporación en el Presupuesto del Colegio y al Programa Operativo Anual;
- XI.** Sujetar las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección o Coordinación de Zona, a las normas y lineamientos que regulen tales actividades;
- XII.** Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección o Coordinación de Zona, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita el Director General;
- XIII.** Elaborar programas, consultas o actividades a realizarse en los planteles y hacerlas llegar a las Direcciones correspondientes;
- XIV.** Colaborar para que las relaciones que existen entre el Sindicato de Trabajadores del Colegio y las autoridades del mismo se lleven a cabo dentro del contexto que marca la ley en un clima de armonía y entendimiento;
- XV.** Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y participar en la revisión de propuestas de modificación;
- XVI.** Vigilar que la selección de personal se realice con apego a las políticas de puestos autorizados;
- XVII.** Coordinarse con los titulares de las otras direcciones de Área y Coordinación de Zona, con el propósito de lograr el mejor funcionamiento del Colegio;
- XVIII.** Asesorar técnicamente a los funcionarios del Colegio, en los asuntos de su competencia y especialidad;
- XIX.** Determinar los tipos de informe que los Jefes de Departamento bajo su dirección deberán presentar y su periodicidad;
- XX.** Formular y proponer recomendaciones al Patronato para obtener fondos, de acuerdo con las necesidades del Colegio;
- XXI.** Vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de la actualización, validación y publicación de la información señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur;
- XXII.** Realizar visitas de supervisión a los planteles para verificar que los programas y

procedimientos de su competencia, sean aplicados correctamente;

XXIII. Presentar a la Dirección General, informe de actividades realizadas sobre el avance de las responsabilidades encomendadas; y

XXIV. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las encomendadas por el Director General.

4. Estructura Orgánica

4.1. Director Académico

4.1.1. Secretaria

4.2. Subdirección Académica

4.2.1. Auxiliar Administrativo

4.3. Departamento de Formación para el Trabajo

4.3.1. Coordinador de Laboratorios y Talleres

4.3.2. Auxiliar Administrativo

4.3.3. Secretaria

4.4. Departamento de Actualización y Formación Docente

4.4.1. Auxiliares Administrativos (2)

4.5. Departamento de Servicios Académicos

4.5.1. Subjefe de Servicios Académicos

4.5.2. Jefe de Oficina de Control Escolar

4.5.3. Responsable de Laboratorios de Ciencias Naturales

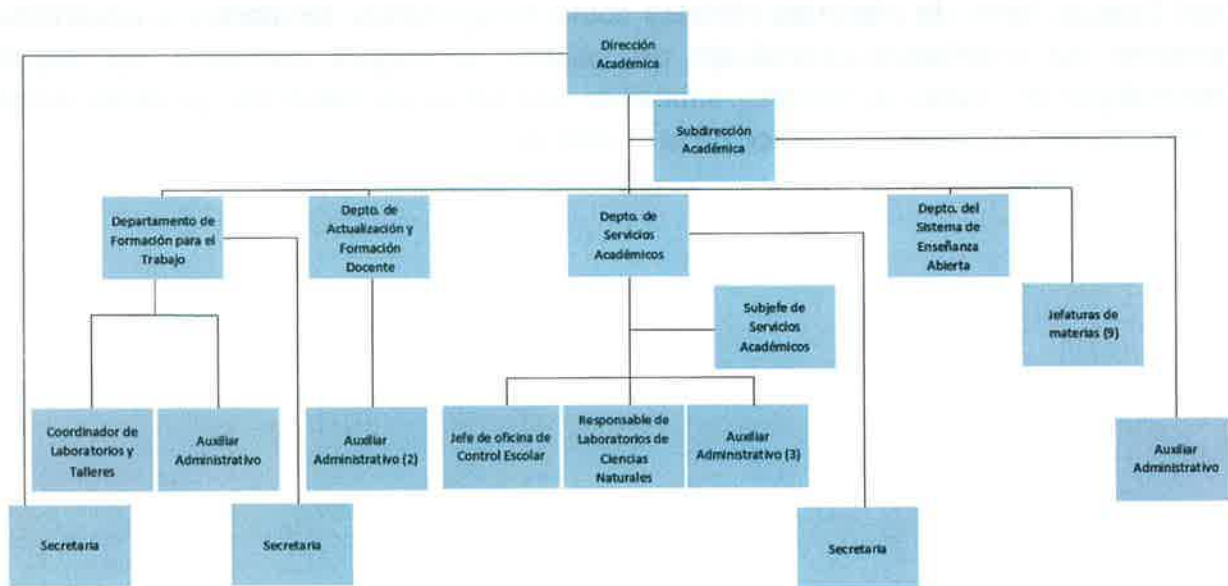
4.5.4. Auxiliares Administrativos (3)

4.5.5. Secretaria

4.6. Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta

4.7. Jefes de Materias (9)

5. Organigrama



6. Objetivo

Planear, organizar, aplicar y controlar los programas y actividades en materia académica del Colegio, tanto de planteles oficiales como incorporados, tendientes a desarrollar un proceso de enseñanza-aprendizaje de calidad; la mejora constante del desarrollo tecnológico en apoyo al proceso educativo, así como coordinar los procedimientos de selección del personal académico de la institución.

7. Funciones

7.1. Director Académico

- Planificar los procesos que realiza la dirección para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar dos informes semestrales acerca de las actividades desarrolladas en los periodos de septiembre-febrero y marzo-agosto, para rendirlos a la Junta Directiva;
- Organizar y dirigir la evaluación de las labores técnico-académicas que desarrollen las áreas a su cargo, con el propósito de apoyar el buen funcionamiento de los planteles y la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta y cumplir los objetivos institucionales;
- Intercambiar información académica con instituciones de educación básica y superior que permitan mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje;
- Proponer y difundir los procedimientos para el ingreso, permanencia y promoción del personal docente, con base en la normatividad vigente;
- Autorizar las propuestas del personal docente elaboradas por los planteles, verificando que se cumpla con los Perfiles, Parámetros e Indicadores para el desempeño de funciones docentes y técnico docentes de acuerdo con el marco normativo del Colegio;
- Establecer acuerdos con organismos públicos y privados para el fortalecimiento de la calidad académica;
- Proponer y difundir la reglamentación para el control escolar y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje;
- Proponer y difundir las normas y procedimientos para la planeación del proceso de enseñanza aprendizaje y el seguimiento a este;
- Verificar que la programación y realización de las actividades para el control escolar se lleven a cabo en forma oportuna y en coordinación con los planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Proponer programas de actualización y formación docente;

- Vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad académica;
- Vigilar el adecuado cumplimiento del plan y programas de estudio, así como del calendario escolar;
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de la Subdirección Académica; de sus Departamentos; del Sistema de Enseñanza Abierta; y de las Jefaturas de Materias, con base en los programas autorizados;
- Diseñar y operar un sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo que permita tomar decisiones de carácter académico;
- Dirigir y supervisar las actividades que sirvan de base para la operación de los programas de estudio, así como de aquéllas que permitan identificar las necesidades de creación de capacitaciones para el trabajo y de nuevos cursos para la actualización y formación del personal docente;
- Efectuar visitas a los planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta a fin de verificar la operación académica;
- Evaluar las actividades académico-administrativas de los planteles;
- Mantener permanentemente informados a los directores de los planteles y al coordinador de la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, de los programas de actividades y las normas que deberán ser observadas en el desarrollo de los mismos;
- Recibir y tramitar las solicitudes de Reconocimientos de Validez de Estudio de Educación Media Superior;
- Supervisar que las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad divulguen en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato;
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1.Secretaria

- Recibir, registrar y despachar toda la correspondencia;
- Mantener actualizado el archivo;
- Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;

- Elaborar las requisiciones de materiales, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la dirección y envío de paquetería;
- Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite;
- Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Subdirección Académica

- Planificar los procesos que realiza la subdirección para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Apoyar en la coordinación de todas las actividades derivadas de las funciones correspondientes a la Dirección Académica;
- Coordinar, supervisar y asesorar a los Departamentos del área académica en el desarrollo de los trabajos que les han sido encomendados;
- Elaborar los informes específicos que le sean solicitados por el Director Académico;
- Coordinar los informes semestrales para la Junta Directiva en los periodos de septiembre-febrero y marzo-agosto;
- Apoyar en la formulación y proposición de proyectos de desarrollo académico institucional;
- Coordinar, monitorear y garantizar la concreción de los proyectos académicos asumidos por la institución;
- Publicar el plan curricular y los programas de estudios vigentes en los planteles oficiales e incorporados;
- Proponer los lineamientos para la organización, desarrollo y operación de los programas de estudios;
- Supervisar el cumplimiento del plan curricular y la aplicación de los programas de estudios;
- Coordinar el desarrollo y operación de los procesos educativos del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Monitorear las reuniones de academia de todos los campos de conocimiento;

- Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades académicas de los Directores de Plantel;
- Coordinar y efectuar las visitas a los planteles oficiales e incorporados y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta a fin de verificar la operación académica;
- Apoyar en la operatividad de programas y proyectos de desarrollo académico;
- Coordinar, supervisar y proponer el diseño y elaboración de material didáctico útil para el desarrollo de los programas;
- Evaluar, periódicamente la utilización y pertinencia del material didáctico con la finalidad de adecuarlo a las necesidades de docentes y alumnos;
- Coordinar y asesorar la participación de las áreas académicas del Colegio en el proceso de planeación;
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo del área académica;
- Organizar y coordinar el proceso de selección de estudiantes para ingreso a primer semestre;
- Organizar y coordinar la aplicación del curso propedéutico a los alumnos de primer semestre;
- Coordinar los diversos procesos de evaluaciones externas con cobertura estatal;
- Apoyar en el proceso de vinculación con la educación básica y superior para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje;
- Apoyar en el seguimiento de acuerdos con organismos públicos y privados para el fortalecimiento de la calidad académica;
- Supervisar el correcto cumplimiento de la normatividad académica;
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1. Auxiliar administrativo

- Participar en la planeación de los procesos que realiza la subdirección para su proyección en el Programa Operativo Anual;
- Participar en la elaboración del plan de trabajo semestral del área y cumplir con lo programado;
- Participar en los trámites necesarios para la actualización de los programas de estudio y mapas curriculares;
- Compilar y tramitar la publicación de los programas de estudio vigentes;
- Informar a directores de planteles oficiales e incorporados sobre la aplicación de los programas de estudio actualizados;
- Apoyar al área en el desarrollo de los trabajos académicos;
- Compilar, analizar y compartir los materiales para el diseño del curso propedéutico que se imparte a alumnos de nuevo ingreso;
- Apoyar en la elaboración del calendario académico y el plan de trabajo semestral;
- Realizar la Digitalización los planes de trabajo de las áreas de dirección académica;
- Apoyar en la compilación del informe mensual de las áreas de Dirección Académica;
- Colaborar en la elaboración del informe mensual del área conforme al plan de trabajo semestral;
- Realizar la Descarga y compartir los informes mensuales de las áreas de Dirección Académica;
- Participar en el seguimiento de las actividades internas y externas solicitadas por el área;
- Actualizar y compartir los formatos pedagógicos que emplea el docente para la impartición de la asignatura;
- Apoyar en la operatividad de programas y proyectos de desarrollo académico;
- Participar en el proceso de preparación, ejecución y evaluación del examen de nuevo ingreso;
- Actualizar las páginas electrónicas de los planteles para el registro de solicitudes de aspirantes de nuevo ingreso;
- Mantener actualizado el archivo;

- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Departamento de Formación para el Trabajo

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar plan de trabajo semestral;
- Coordinar los trabajos de actualización y crecimiento de los laboratorios y talleres de las capacitaciones para el trabajo en planteles;
- Proponer las adecuaciones y/o actualizaciones del plan y programas de estudio de las asignaturas del componente curricular de formación para el trabajo;
- Supervisar que el desarrollo, tanto del plan como de los programas de estudio de las asignaturas del componente curricular, se realicen de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas;
- Formular y proponer los lineamientos de promoción, selección y apertura de las capacitaciones;
- Dar seguimiento al trabajo docente vigilando el cumplimiento de los lineamientos académicos del personal docente;
- Establecer y mantener comunicación a nivel estatal y nacional con instituciones públicas y privadas que así se requiera;
- Coordinar la elaboración y distribución de materiales didácticos y documentos que se requieran;
- Promover y apoyar la participación del personal académico en eventos y programas que impulsen su desarrollo profesional y superación académica;
- Proponer programas de capacitación y actualización para docentes del componente de formación para el trabajo;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización convocadas por la Dirección General y la Dirección Académica;
- Coordinar el programa Aprendiendo en la Práctica;

- Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda;
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General y la Dirección Académica; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1.Coordinador de Laboratorios y Talleres

- Colaborar en la supervisión de los trabajos realizados en los laboratorios y talleres de las capacitaciones para el trabajo que se ofertan en el Colegio;
- Realizar las visitas de supervisión a los laboratorios y talleres;
- Revisar y actualizar los reglamentos y manuales de funciones de los laboratorios y talleres;
- Coordinar y proponer proyectos para la mejora y/o ampliación de los laboratorios y talleres del área de capacitaciones;
- Elaborar, aplicar y revisar exámenes para la selección de personal a cargo de los laboratorios y talleres;
- Proponer las actualizaciones en los sistemas informáticos y los softwares relacionados con el funcionamiento de los laboratorios y talleres del área de capacitaciones;
- Gestionar el equipamiento y/o actualización de los materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas escolares y el buen funcionamiento de los laboratorios y talleres;
- Registrar y concentrar la información estadística del área;
- Apoyar en la elaboración y distribución del material didáctico;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2. Auxiliar administrativo

- Dar seguimiento al Programa Aprendiendo en la Práctica (PAP);
- Proponer mejoras a los procedimientos del Programa Aprendiendo en la Práctica (PAP);
- Participar en la evaluación curricular del Área;
- Participar en el seguimiento docente del Área;
- Participar en la actualización de la normatividad relacionada al Área;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio;
- Realizar estudios para el seguimiento de los egresados del Colegio en instituciones educativas de nivel superior;
- Realizar estudios a los alumnos de sexto semestre para conocer sus expectativas al egresar y comentarios sobre el servicio recibido en el Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.3. Secretaria

- Dar seguimiento al Programa Aprendiendo en la Práctica (PAP);
- Elaborar, recibir, registrar y despachar la correspondencia, documentación, tarjetas y formas que le sean encomendadas;
- Mantener actualizado el archivo;
- Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera;
- Enviar y recibir la paquetería;
- Elaborar y registrar las constancias de los alumnos que concluyan su capacitación;
- Apoyar a las jefaturas de materias relacionadas, en la elaboración y distribución de materiales didácticos y en el enlace y comunicación con otras instituciones o sectores externos;
- Auxiliar en la elaboración de información estadística;

- Recibir y controlar los materiales y el equipo de oficina que se encuentre a su cargo;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Departamento de Actualización y Formación Docente

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas;
- Operar el Programa de Actualización para el personal docente del Colegio;
- Aplicar la evaluación a los aspirantes a docentes;
- Establecer mecanismos de investigación que permitan identificar las necesidades de actualización pedagógica, disciplinaria y de desarrollo académico;
- Establecer los vínculos necesarios con instituciones de nivel superior en función de las necesidades de actualización del personal docente;
- Organizar y realizar las actividades logísticas de los cursos de actualización del personal docente;
- Realizar las acciones de evaluación de los cursos de actualización del personal docente;
- Realizar los trámites de acreditación de los cursos de actualización del personal docente;
- Organizar el concurso para el otorgamiento del Año Sabático;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio;
- Revisar las propuestas del personal docente elaboradas por los planteles, verificando que se cumpla con los Perfiles, Parámetros e Indicadores para el desempeño de funciones docentes y técnico docentes de acuerdo con el marco normativo del Colegio;
- Recibir y revisar la asignación de plazas del personal docente y técnico docente de acuerdo con las necesidades reportadas por los planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta;

- Realizar las acciones antes, durante y después del concurso de oposición para la promoción a funciones de Asesoría Técnica Pedagógica en Educación Media Superior de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Realizar las acciones antes, durante y después del concurso de oposición para la promoción a funciones de Dirección en Educación Media Superior de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Coordinar la ejecución de los programas de la Evaluación Diagnóstica y Permanencia en Educación Media Superior de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Coordinar el concurso de oposición para el ingreso a funciones de Docentes y Técnico Docentes en Educación Media Superior de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Coordinar los programas de promoción en la función por incremento de horas, de promoción en la función por incentivo económico y de promoción en la función por cambio de categoría, derivados de los resultados de la evaluación al desempeño, en términos de la normatividad aplicable;
- Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda;
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio;
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1. Auxiliares administrativos (2)

- Atender a las personas que deseen incorporarse como docentes al Colegio;
- Elaborar el registro y control del número de personas atendidas;
- Integrar, organizar y controlar los expedientes que conforman la bolsa de trabajo;
- Programar los exámenes de conocimientos para personal docente de nuevo ingreso;

- Recibir las propuestas del personal docente y técnico docente cada inicio de semestre lectivo y turnarla a la Dirección Administrativa para la elaboración de nombramientos y pagos correspondientes;
- Elaborar el cuadro por plantel de la plantilla docente vigente por cada semestre lectivo;
- Elaborar la convocatoria y demás formatos para el concurso del Año Sabático;
- Realizar las actividades de apoyo para efectuar las reuniones de trabajo de la Comisión Dictaminadora del Año Sabático;
- Realizar las actividades de logística para los cursos intersemestrales;
- Realizar las acciones antes, durante y después del concurso de oposición para la promoción a funciones de Asesoría Técnica Pedagógica en Educación Media Superior de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Realizar las acciones antes, durante y después del concurso de oposición para la promoción a funciones de Dirección en Educación Media Superior de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Realizar las acciones antes, durante y después de los programas de la Evaluación Diagnóstica a docentes de nuevo ingreso y Permanencia a docentes activos en Educación Media Superior de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Realizar las acciones antes, durante y después del concurso de oposición para el ingreso a funciones de Docentes y Técnico Docentes en Educación Media Superior de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Elaborar los documentos de acreditación de los docentes que cubrieron el 80% de asistencia al curso intersemestral;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Departamento de Servicios Académicos

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Comunicar los informes y los datos que soliciten las áreas educativas del propio Colegio o de otra instancia externa, sobre la información y estadística derivada de los registros de control escolar u otro servicio que se proporcione a través del departamento;

- Dirigir los procesos del departamento para beneficiar a todos los alumnos del Colegio con los servicios académicos que se prestan: control escolar, atención de cubículo, seguro facultativo, becas, biblioteca y laboratorio de ciencias naturales;
- Coordinar la depuración de los archivos con la escolaridad y documentación de los alumnos, así como de los demás servicios que se prestan en todas las áreas dependientes a este departamento para mantenerlos actualizados;
- Analizar propuestas de mejora, cuando exista un requerimiento externo o del estudio periódico, de los procesos o normatividad que se aplica en el Colegio;
- Comunicar los reglamentos, normas y procedimientos de operación para el otorgamiento de los servicios académicos que brinda el Colegio a los estudiantes, como: control escolar, biblioteca, orientación y laboratorios de ciencias naturales;
- Coordinar la supervisión de las actividades operativas realizadas en planteles por las áreas que interactúan directamente con el departamento, como control escolar, biblioteca, orientación y laboratorios de ciencias naturales;
- Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda;
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.1. Subjefe de Servicios Académicos

- Coordinar a las áreas del Colegio dependientes del departamento, que están encargadas de los registros de control escolar u otro servicio académico que se proporcione, en la elaboración de informes y generación de la estadística que sea solicitada;

- Coordinar a las áreas encargadas de prestar los servicios académicos para que se cumplan las actividades planificadas en los tiempos establecidos;
- Controlar que los archivos con la escolaridad y documentación de los alumnos, así como de los demás servicios que se prestan en todas las áreas dependientes a este departamento, se mantengan actualizados para cumplir oportunamente con la aplicación de una auditoria;
- Promover propuestas de mejora para beneficio de las actividades relativas a los servicios académicos que se prestan en el Colegio;
- Promover la difusión de los reglamentos, normas, formatos y procedimientos de operación para el otorgamiento de los servicios académicos que brinda el Colegio;
- Organizar la supervisión de las actividades operativas realizadas en planteles por las áreas que interactúan directamente con el departamento producto de los servicios académicos que se prestan en el Colegio;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.2. Jefe de Oficina de Control Escolar

- Promover capacitación y asesoría sobre la aplicación de los reglamentos, normas y procedimientos de operación con relación a control escolar. Brindar la capacitación y asesoría a los planteles en cuanto a los diversos trámites de control escolar;
- Consolidar la verificación de la documentación y registros de los procesos de control escolar remitidos por los planteles para su legalización, conforme a las normas y a los procedimientos vigentes;
- Evaluar los casos que se presenten conforme a la normatividad vigente o instruida por una autoridad educativa, para orientar al público en general o al personal del plantel sobre la mejor alternativa de solución que se puede aplicar;
- Elaborar informes sobre la ejecución de los procesos de control escolar para su difusión o cumplimiento de un requerimiento;
- Atender las solicitudes de trámites como constancias y certificaciones de estudios para beneficio de los estudiantes;
- Garantizar que los archivos con la escolaridad y documentación de los alumnos, así como los formatos oficiales de certificación de estudios, se mantengan actualizados y a resguardo seguro para cumplir oportunamente con la aplicación de una auditoria;

- Proyectar los procesos de control escolar en el Programa Operativo Anual conforme a los lineamientos establecidos para beneficiar su realización en los tiempos establecidos dentro del plan de trabajo definido;
- Supervisar que las funciones operativas de control escolar se están realizando conforme a la normatividad y procedimientos vigentes;
- Evaluar los resultados obtenidos del seguimiento o nuevas disposiciones requeridas, para beneficiar los procesos contribuyendo con propuestas de mejora tendientes a solucionar los retos, áreas de oportunidad o necesidades detectadas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.3. Responsable de Laboratorios de Ciencias Naturales

- Promover la capacitación y asesoría sobre la aplicación de los manuales, reglamentos, normas y procedimientos con relación a la operación del laboratorio de ciencias naturales;
- Proyectar las actividades en el Programa Operativo Anual conforme a los lineamientos establecidos para beneficiar su realización en los tiempos establecidos dentro del plan de trabajo definido;
- Apoyar en los procedimientos de abastecimiento, mantenimiento e inventario de los laboratorios de ciencias naturales para que se encuentren en óptimas condiciones al momento de realizar actividades experimentales para dar cumplimiento a los programas de estudio, las normas y los objetivos establecidos;
- Supervisar que las funciones operativas para prestar el servicio del laboratorio de ciencias naturales se están realizando conforme a la normatividad y procedimientos vigentes;
- Evaluar los resultados obtenidos del seguimiento o nuevas disposiciones requeridas, para beneficiar los procesos contribuyendo con propuestas de mejora de manuales, reglamentos y lineamientos, tendientes a solucionar los retos, áreas de oportunidad o necesidades detectadas;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

7.5.4. Auxiliares Administrativos (3)

- Reforzar la conservación de los archivos con la escolaridad y documentación de los alumnos, manteniéndolos actualizados y a resguardo seguro para cumplir oportunamente con la aplicación de una consulta o auditoria;

- Cumplir oportunamente con el programa de trabajo establecido y con las disposiciones administrativas en materia de control escolar;
- Verificar la documentación y registros de los procesos de control escolar remitidos por los planteles, para informar al jefe de oficina los que pueden legalizarse pues cumplen con las normas y procedimientos vigentes, así mismo, informar al plantel las correcciones que habrán de realizarse;
- Apoyar en la integración de los informes que presente el departamento sobre los procesos que se realizan;
- Fortalecer la supervisión de las funciones operativas de control escolar para comprobar que estas se están realizando conforme a la normatividad y procedimientos vigentes;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.5. Secretaria

- Realizar las actividades pertinentes para el envío y recepción de la correspondencia, para mantener actualizado el minutorio del departamento e informar asuntos que tenga que ver con el departamento;
- Controlar el inventario de materiales y suministros de oficina destinado al desarrollo de las tareas del departamento, para realizar oportunamente las requisiciones necesarias;
- Elaborar comunicados para solicitar o dar respuesta a peticiones remitidas al departamento;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio;
- Brindar atención de manera eficiente al público en general que solicite los servicios del departamento para que la información sea más fluida y clara;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

7.6. Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA)

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;

- Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas;
- Diseñar los programas de difusión del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Proponer a la Dirección General y a la Dirección Académica las medidas tendientes a mejorar el funcionamiento del sistema de control escolar del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Difundir en el departamento los reglamentos, normas y procedimientos de operación para la recepción, revisión y cumplimiento de las actividades de control escolar;
- Gestionar los cursos de capacitación y actualización a los asesores y personal administrativo de la Unidad;
- Supervisar la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes inscritos en la Unidad;
- Verificar que se cumpla con la integración de la estadística mensual del proceso de inscripción, reinscripción, baja y asesorías de las Unidad;
- Promover los eventos culturales que se desarrollen en la Unidad para que contribuyan al desarrollo del estudiante;
- Determinar el sistema de evaluación de los elementos del proceso enseñanza-aprendizaje;
- Difundir el Sistema de Enseñanza Abierta con instituciones públicas y privadas para los trabajadores que deseen concluir sus estudios de bachillerato;
- Supervisar y autorizar los horarios de los asesores elaborados por la Unidad de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Académica;
- Solicitar semestralmente, la planeación de actividades del personal que labora en la Unidad de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Académica;
- Supervisar los informes mensuales del avance de la planeación semestral del personal que labora en la Unidad de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Académica;
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur;

- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7. Jefaturas de Materias (9)

- Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas;
- Colaborar con la Subdirección Académica en los procesos de Examen de Admisión y Curso de Inducción (aplicación de la evaluación diagnóstica);
- Colaborar con el Departamento de Formación para el Trabajo, en la revisión y actualización de los programas del área de capacitaciones;
- Realizar el seguimiento de los procesos para la recopilación de datos personales, académicos, familiares y de salud de los estudiantes, en el caso de la jefatura de materia de orientación educativa;
- Realizar el seguimiento en planteles de la operatividad de los programas gubernamentales federales y estatales de beneficio estudiantil, en el caso de la jefatura de materias de orientación educativa;
- Supervisar las funciones operativas del servicio de Orientación Educativa Cubículo, en el caso de la jefatura de materias de orientación educativa;
- Solicitar y requisitar la bibliografía necesaria para brindar un servicio eficaz y eficiente en las bibliotecas, en el caso de la jefatura de materias de orientación educativa;
- Proporcionar a los planteles los formatos de controles de la biblioteca (Control diario de préstamo de material bibliográfico, Reporte trimestral de consulta a bibliotecas, Vale de resguardo y Control diario por grupo de servicio a bibliotecas), en el caso de la jefatura de materias de orientación educativa;
- Realizar anualmente un inventario minucioso a las bibliotecas, en el caso de la jefatura de materias de orientación educativa;
- Colaborar con el Departamento de Servicios Académicos en la elaboración de los manuales de prácticas de laboratorio;
- Representar a la institución en actividades diversas inherentes a su campo disciplinar, cuando así se le encomiende;

- Asesorar al personal directivo de los planteles en la operación y supervisión de los programas y proyectos educativos emanados ya sea por la Dirección General del Bachillerato o por la Dirección General y/o Académica de la Institución;
- Elaborar material didáctico con el propósito de coadyuvar a mejorar la práctica docente y el aprendizaje de los alumnos a través de la página académica del Colegio. <http://alumnos.cobachbcs.edu.mx/>
- Gestionar actividades ante instituciones privadas y gubernamentales como conferencias, visitas guiadas, foros, donaciones, entre otras;
- Convocar a reuniones de academia que fortalezcan el trabajo colegiado de las diferentes áreas de conocimiento;
- Coordinar actividades académicas diversas tales como concursos, talleres y eventos artístico-culturales, olimpiadas del conocimiento, actividades deportivas, etc. que devengan en el fortalecimiento del aprendizaje de los alumnos;
- Organizar reuniones con los responsables del área académica de los planteles a efecto de socializar acuerdos y estrategias que se llevan a cabo en los demás planteles;
- Coordinar en los planteles oficiales de la Institución, las actividades que emanan de los programas federales;
- Elaborar, modificar e incrementar reactivos de autoevaluación por bloque y asignatura de acuerdo con su área de conocimiento, en la plataforma institucional del Colegio;
- Coordinar en la elaboración, revisión y mejora de los programas de asignatura del área propedéutica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 59 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E No.41 de fecha 31/08/2020).

Guía para la elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/abril/2019).



Manual Específico de Organización

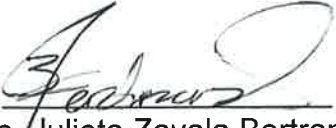
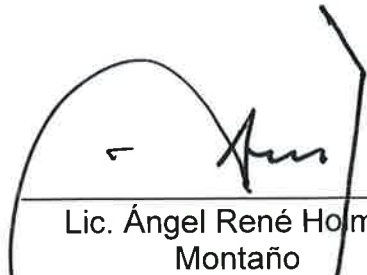
Dirección de Planeación

La Paz, Baja California Sur, octubre de 2020



Manual Específico de Organización

Dirección de Planeación

Elaboró	Presentó	Aprobó
Jefa del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos  Lic. Julieta Zavala Bertrand	Coordinadora de Zona  Lic. Kennia Geraldine Pozo	“Se presentó de conformidad con lo establecido en el artículo 9 fracción II y XI del Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y artículo 19 fracción III del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.” Director General  Lic. Ángel René Holmes Montaña

Índice

1. Introducción	3
2. Marco Jurídico – Administrativo	4
3. Atribuciones	9
4. Estructura orgánica	11
5. Organigrama	12
6. Objetivo	13
7. Funciones	14
7.1. Director de Planeación	14
7.2. Departamento de Planeación y Evaluación	15
7.2.1. Auxiliar administrativo	16
7.2.2. Auxiliar de Estadística	16
7.3. Departamento de Programación	17
7.3.1. Auxiliar administrativo	18
7.4. Departamento de Cómputo	19
7.4.1. Subjefe de Sistemas	20
7.4.2. Auxiliares administrativos	20
7.5. Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos	21
8. Bibliografía	23

1. Introducción

El presente manual específico de organización es un documento normativo que tiene como objetivo dar identidad a la Dirección de Planeación de la institución y proporcionar al personal de la misma una guía en el desempeño diario de su trabajo con el fin de que éste pueda ser realizado en forma coordinada por la Dirección y los Departamentos que la conforman de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, describiendo las funciones y enseguida las actividades a realizar, asimismo es importante mencionar que de acuerdo a su aplicación y a las labores novedosas que por diversas disposiciones aplicables a la Dirección así se requieran.

2. Marco Jurídico – Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. de fecha 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. de fecha 08/05/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (de fecha 15/01/1975, última reforma publicada B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/10/2019).
- **Ley Federal del Trabajo** (D.O.F. de fecha 01/04/1970, última reforma publicada D.O.F. de fecha 02/07/2019).
- **Ley General de Educación** (D.O.F. de fecha 30/09/2019).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** (D.O.F. de fecha 31/03/2007, última reforma publicada D.O.F. de fecha 04/06/2019).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (D.O.F. de fecha 31/12/2008, última reforma publicada D.O.F. de fecha 30/01/2018).
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes** (D.O.F. de fecha 04/12/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 17/10/2019).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. de fecha 04/05/2015).
- **Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (D.O.F. de fecha 26/01/2017).
- **Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 6 de junio del 2012, última reforma publicada D.O.F. de fecha 19/01/2018).
- **Reglamento de la Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 13/05/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 09/12/2015).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 71 de fecha 31/12/2004, última reforma publicada B.O.G.E. No. 56 de fecha 20/12/2019).
- **Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 44 de fecha 31/10/2016).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 50 de fecha 14/09/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 56 de fecha 20/12/2019).

- **Ley de Desarrollo Institucional del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 57 de fecha 29/11/2007)
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 de fecha 17/07/2017, última reforma publicada B.O.G.E. No. 28 de fecha 20/06/2019).
- **Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 35 de fecha 31/07/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 39 de fecha 10/07/2015).
- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011).
- **Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 19 de fecha 22/04/2014, última reforma publicada B.O.G.E. No. 38 de fecha 15/08/2018).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.52 de fecha 09/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 54 de fecha 16/12/2019).
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 31/12/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 02 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 de fecha 04/05/2016, última reforma publicada B.O.G.E. No. 02 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 de fecha 17/07/2017).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 27/06/2017).
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 de fecha 01/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 45 de fecha 30/11/2017).
- **Código Fiscal de la Federación** (D.O.F. de fecha 31/12/1985, última reforma D.O.F. de fecha 09/12/2019).
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 25 bis de fecha 19/07/1996, última reforma publicada B.O.G.E. No. 13 de fecha 24/03/2020).

- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 22 de fecha 23/05/1997, última reforma publicada B.O.G.E. No. 38 de fecha 15/08/2018).
- **Código Fiscal del Estado y municipios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 28/12/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 20 de fecha 14/05/2018).
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 25 de fecha 31/05/2019).
- **Código de conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento de Seguridad e Higiene del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 01/07/2006).
- **Reglamento para el otorgamiento del año sabático a personal académico sindicalizado** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 59 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E No.41 de fecha 31/08/2020).
- **Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento General de Control Escolar del Sistema Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013, última reforma publicada B.O.G.E. No. 09 de fecha 20/02/2019).
- **Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento del Fondo de Ahorro del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento para Otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).

- **Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar** (B.O.G.E. No. 58 de fecha 10/12/2014).
- **Reglamento para el uso de instalaciones y servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 58 de fecha 10/12/2014).
- **Reglamento del Concurso para el Otorgamiento de la Hora para la Superación Académica para los Trabajadores Administrativos Sindicalizados del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 28/08/2017).
- **Reglamento Interior de Escalafón de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 23/08/2018).
- **Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 25/08/1986, última reforma publicada B.O.G.E. 27/09/2012).
- **Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 59 de fecha 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 03 de fecha 20/01/2012).
- **Lineamientos para el Registro y Control de los Recursos Administrados por los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 42 de fecha 20/08/2012).
- **Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 10/09/2013).
- **Acuerdo secretarial No 77 por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/09/1982).
- **Acuerdo secretarial No 71 por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 28/05/1982).
- **Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios** (Fecha de publicación D.O.F. el 27/05/1998).
- **Acuerdo 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se le ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo** (Fecha de publicación D.O.F. el 30/10/2000, Última reforma publicada en el D.O.F. el 18/10/2017).

- **Acuerdo número 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad** (Fecha de publicación D.O.F. 26/09/2008).
- **Acuerdo número 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/10/2008).
- **Acuerdo número 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/10/2008).
- **Acuerdo número 447, por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada** (Fecha de publicación D.O.F. el 29/10/2008).
- **Acuerdo número 449, por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo Medio Superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 02/12/2008).
- **Acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 16/12/2008).
- **Acuerdo número 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 23/01/2009).
- **Acuerdo número 486, por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General** (Fecha de publicación D.O.F. el 30/04/2009).
- **Acuerdo número 488, por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad Escolarizada, respectivamente** (Fecha de publicación D.O.F. el 23/06/2009).
- **Acuerdo de coordinación que celebran el ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal para la operación y apoyo financiero del Colegio de Bachilleres del Estado, la Secretaría de Programación y Presupuesto** (B.O.G.E. No. 09 de fecha 10/03/1987).
- **Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 2/09/2004, última reforma de fecha 16/08/2018).
- **Convenio Marco de Coordinación que para promover y prestar en el Estado de Baja California Sur, Servicios Educativos del Tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato** (de fecha 17/08/2009).

- **Convenio de Incorporación al Régimen de Seguridad Social del ISSSTE** (de fecha 30 de noviembre de 2011).
- **Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011).

3. Atribuciones

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Artículo 20. Al frente de las Direcciones de Área y la Coordinación de Zona, a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento, habrá un Director y un Coordinador, respectivamente, quienes tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma, y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento.

Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por los Jefes de Departamento y por el personal, que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio.

Artículo 21. Corresponden a cada uno de los Directores de Área y al Coordinador de Zona, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Dirección o Coordinación a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les competan y someterlos a la consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- III. Conducir sus actividades, de conformidad con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les requiera el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades, competencia de la Dirección o Coordinación de Zona, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones correspondientes;
- VI. Acordar con el Director General, los asuntos competencia de la Dirección o Coordinación de Zona;
- VII. Elaborar y someter a la consideración del Director General los proyectos de mejora

regulatoria de la Dirección o Coordinación de Zona, para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos;

- VIII.** Atender los asuntos de la competencia de la Dirección o Coordinación de Zona;
- IX.** Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- X.** Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de recursos que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Dirección o Coordinación de Zona, y remitirlos al Director General para su autorización e incorporación en el Presupuesto del Colegio y al Programa Operativo Anual;
- XI.** Sujetar las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección o Coordinación de Zona, a las normas y lineamientos que regulen tales actividades;
- XII.** Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección o Coordinación de Zona, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita el Director General;
- XIII.** Elaborar programas, consultas o actividades a realizarse en los planteles y hacerlas llegar a las Direcciones correspondientes;
- XIV.** Colaborar para que las relaciones que existen entre el Sindicato de Trabajadores del Colegio y las autoridades del mismo se lleven a cabo dentro del contexto que marca la ley en un clima de armonía y entendimiento;
- XV.** Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y participar en la revisión de propuestas de modificación;
- XVI.** Vigilar que la selección de personal se realice con apego a las políticas de puestos autorizados;
- XVII.** Coordinarse con los titulares de las otras direcciones de Área y Coordinación de Zona, con el propósito de lograr el mejor funcionamiento del Colegio;
- XVIII.** Asesorar técnicamente a los funcionarios del Colegio, en los asuntos de su competencia y especialidad;
- XIX.** Determinar los tipos de informe que los Jefes de Departamento bajo su dirección deberán presentar y su periodicidad;
- XX.** Formular y proponer recomendaciones al Patronato para obtener fondos, de acuerdo con las necesidades del Colegio;
- XXI.** Vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de la actualización, validación y publicación de la información señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

- XXII.** Realizar visitas de supervisión a los planteles para verificar que los programas y procedimientos de su competencia, sean aplicados correctamente;
- XXIII.** Presentar a la Dirección General, informe de actividades realizadas sobre el avance de las responsabilidades encomendadas; y
- XXIV.** Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las encomendadas por el Director General.

4. Estructura orgánica

4.1. Director de Planeación

4.2. Departamento de Planeación y Evaluación

4.2.1. Auxiliar Administrativo

4.2.2. Auxiliar de Estadística del Departamento

4.3. Departamento de Programación

4.3.1. Auxiliar Administrativo

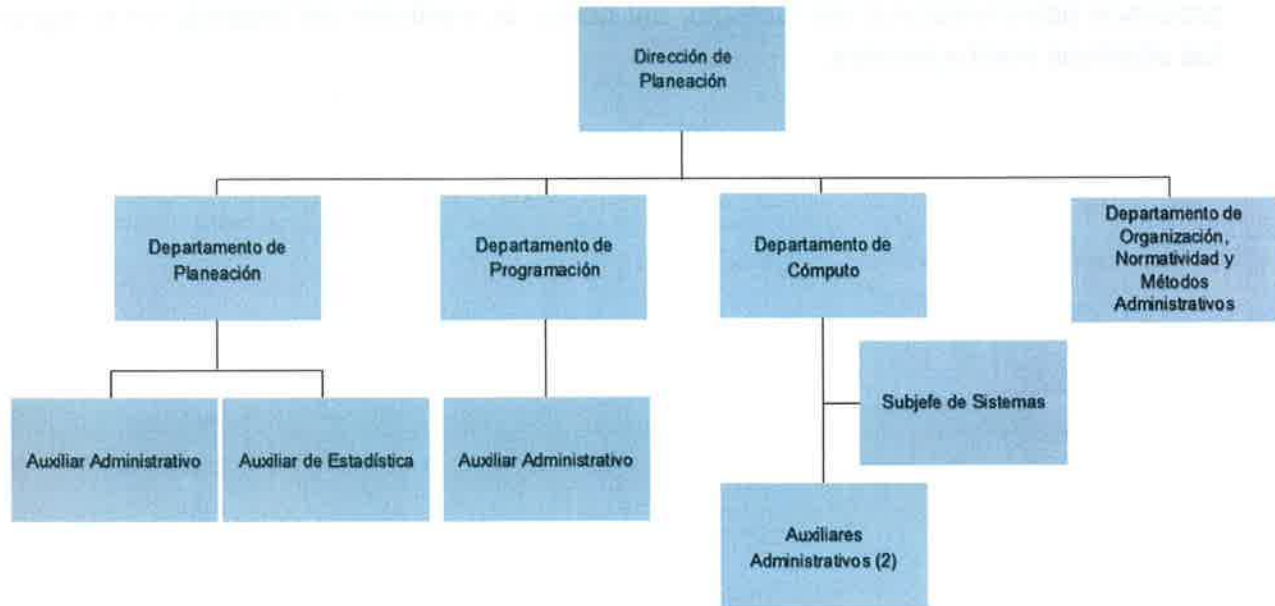
4.4. Departamento de Cómputo

4.4.1. Subjefe de Sistemas

4.4.2. Auxiliar Administrativos (2)

4.5. Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos

5. Organigrama



6. Objetivo

Dirigir las actividades de los procesos de planeación, programación, presupuesto, análisis estadístico, desarrollo y control de los diversos sistemas de información, organización y procesos administrativos del Colegio; así como, la medición del impacto en el logro de los objetivos institucionales.

7. Funciones

7.1. Director de Planeación

- Planificar los procesos que realiza la dirección para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Coordinar las actividades del proceso de planeación institucional.
- Supervisar la determinación de las metas y acciones del Colegio, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo institucional y a los objetivos plasmados en el Plan Institucional de Desarrollo.
- Coordinar la evaluación de metas trazadas en el Plan Institucional de Desarrollo, que permitan la oportuna toma de decisiones.
- Definir, juntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el Plan Institucional de Desarrollo.
- Coordinar la integración oportuna y confiable de la información estadística institucional.
- Desarrollar sistemas de información, planeación y seguimiento que faciliten y simplifiquen las actividades de todas las áreas del Colegio.
- Integrar el Programa Operativo Anual Institucional y presentarlo al Director General.
- Coordinar la integración del proyecto del Programa Anual de Presupuesto de la institución y los lineamientos para su operación.
- Gestionar ante las dependencias federales y estatales las modificaciones al presupuesto asignado.
- Analizar, con base en la información presupuestal suministrada por la Dirección Administrativa, las tendencias de los egresos, cuidando de mantenerlas dentro de los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones importantes.
- Coordinar y elaborar los estudios de factibilidad para el establecimiento de nuevos planteles. Determinar el anteproyecto anual de desarrollo de la infraestructura y de ampliación de la cobertura en el Colegio.
- Supervisar el establecimiento y operación de las estructuras orgánicas, funciones y procesos administrativos y proponer las adecuaciones que deban corresponder.

- Supervisar que las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad divulguen en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Departamento de Planeación y Evaluación

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Supervisar la realización de las actividades planeadas en el Programa Operativo Anual.
- Elaborar y Presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- Supervisar el proceso de elaboración y difusión de los Indicadores Académicos e Institucionales.
- Procesar y difundir información estadística académica de los indicadores básicos del Colegio.
- Coordinar el procesamiento de información estadística con el fin de elaborar los programas e informes requeridos por las diversas instancias estatales y federales.
- Coordinar las acciones de elaboración y seguimiento de los Planes de Mejora Continua y Planes de Trabajo realizados por los Directivos de Planteles y Departamentos de la Institución.
- Dar cumplimiento al objetivo estratégico Institucional, incorporación y promoción al Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SINEMS).
- Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo, así como de las actividades que permitan su evaluación.
- Revisar los procesos operativos de los diferentes proyectos y programas que realiza el departamento con el fin de valorar su actualización y mejora.

- Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1. Auxiliar administrativo

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual e informes trimestrales del departamento, conforme a los lineamientos establecidos.
- Coordinar y ejecutar trabajos del proceso de elaboración y evaluación de los planes y programas de trabajo y mejora.
- Organizar, procesar y sistematizar la información referente a los procesos de ingreso y permanencia en el Padrón de Buena Calidad del sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SINEMS).
- Sistematizar información estadística académica de los indicadores básicos institucionales.
- Auxiliar a las distintas áreas de la Dirección y Departamento de Planeación cuando se requiera, para la consecución de los objetivos institucionales.
- Desarrollar funciones de administración, correspondencia y archivo propias del Departamento.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2. Auxiliar de Estadística

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual e informes trimestrales del departamento, conforme a los lineamientos establecidos.

- Participar en la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas.
- Sistematizar información estadística académica de los indicadores básicos institucionales.
- Descargar y procesar la información estadística requerida por las dependencias oficiales en los términos y plazos establecidos.
- Participar en la elaboración del Programa Anual del Colegio, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Realizar el seguimiento de los Planes de Mejora Continua y Planes de Trabajo elaborados por los directivos de Planteles y Departamentos de la Institución.
- Auxiliar en el proceso de ingreso y promoción al Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SINEMS).
- Auxiliar en la revisión y actualización de los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Departamento de Programación

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Integrar y operar los programas generales del Colegio, a fin de formular el Programa Operativo Anual, conforme a las disposiciones establecidas.
- Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- Implementar los mecanismos y lineamientos que permitan llevar a cabo el control, seguimiento y evaluación del presupuesto, para la toma de decisiones.
- Establecer modelos y técnicas de análisis estadísticos, para determinar el comportamiento del presupuesto, usando herramientas económicas.
- Manejar los índices inflacionarios para realizar una proyección más aproximada del comportamiento real del presupuesto.
- Dar seguimiento a las metas programáticas del Colegio.

- Calendarizar los recursos asignados al Colegio con base en el Programa Operativo Anual, así como analizar y proponer las modificaciones o transferencias que se requieran en su desarrollo.
- Analizar mensualmente y presentar un informe trimestral del comportamiento del ejercicio del presupuesto.
- Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias federales y estatales para la autorización del anteproyecto del presupuesto de operación e inversión.
- Apoyar a los responsables en la elaboración de sus programas operativos anuales.
- Acudir a reuniones de trabajo en materia de programación y presupuesto.
- Apoyar al director de planeación en el análisis de información presupuestal.
- Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1. Auxiliar administrativo

- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Revisar que los lineamientos presupuestales se lleven a cabo.
- Apoyar en el análisis de la información propia del departamento.
- Solicitar todos los proyectos los programas operativos para el siguiente año lectivo.
- Preparar información derivada de los presupuestos departamentales para rendir los informes correspondientes.
- Presentar reporte mensual de las actividades.

- Solicitar información de cotizaciones de materiales, servicios e inversión.
- Trabajar en los programas de obras programadas para el Colegio
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Departamento de Cómputo

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- Diseñar, implementar y administrar las redes locales en oficinas centrales y planteles.
- Dar mantenimiento al cuarto de Telecomunicaciones (SITE) de la red local de oficinas centrales.
- Analizar, diseñar, programar, administrar y actualizar la página Web oficial.
- Administrar los servidores de aplicaciones, de datos de impresión, u otro que emplee el Colegio.
- Analizar, diseñar y administrar las bases de datos en los servidores institucionales.
- Analizar, diseñar, desarrollar y administrar los sistemas informáticos.
- Aplicar mantenimiento adaptativo, preventivo y correctivo a bienes informáticos de oficinas centrales y planteles.
- Apoyar con soporte técnico a todas las áreas del Colegio en el uso de los bienes informáticos.
- Monitorear el uso correcto de los bienes informáticos, Internet y correo electrónico.
- Administrar y controlar los servicios de internet para uso oficial.
- Elaborar manuales de usuario de los sistemas informáticos o algún otro proceso que sea requerido.
- Investigar, técnica y operativamente, las innovaciones en materia de sistemas y procesos electrónicos, adaptándolas a las necesidades del Colegio.

- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1. Subjefe de Sistemas

- Apoyar en la supervisión y desarrollar sistemas, páginas web, redes locales y demás aplicaciones informáticas, conforme a lo establecido.
- Ordenar la información para presentar un reporte mensual de actividades realizadas.
- Trabajar en coordinación con el jefe del departamento para implementar sistemas de cómputo para cubrir las necesidades de la institución.
- Apoyar en el mantenimiento correctivo, adaptativo y preventivo a los equipos y dispositivos informáticos, según le sean asignados por el jefe inmediato.
- Elaborar manuales de usuario y de sistemas, o de alguna otra herramienta informática desarrollada, considerando lo establecido por el jefe inmediato.
- Elaborar y cumplir con los planes de trabajo, que le hayan sido encomendados.
- Presentar reporte de actividades a su jefe inmediato, en los tiempos que se le hayan establecido.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.2. Auxiliares administrativos (2)

- Proporcionar el soporte técnico al personal en el manejo y uso de los equipos de cómputo.
- Orientar y apoyar al personal en el manejo y uso adecuado de los bienes informáticos en general.

- Mantener y actualizar la página web oficial.
- Respalidar bases de datos y sistemas.
- Trabajar en coordinación con el jefe del departamento para implementar sistemas de cómputo para cubrir las necesidades de los diferentes departamentos del Colegio.
- Apoyar en el mantenimiento correctivo, adaptativo y preventivo a los bienes informáticos, según les sean asignados por su jefe inmediato.
- Intervenir en la elaboración de los manuales de usuarios de los sistemas de cómputo desarrollados en el departamento.
- Elaborar y cumplir los planes de trabajo en sus actividades encomendadas.
- Presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos, así como su actualización y difusión, con el fin de contar con herramientas administrativas vigentes.
- Proponer al Director General para su aprobación, las políticas, bases y lineamientos en materia de organización administrativa del Colegio, con el objeto de establecer criterios de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos.
- Elaborar y mantener actualizado el Catálogo General de Puestos del Colegio, analizando y proponiendo las modificaciones a la estructura orgánica con el objeto de optimizar su desempeño.
- Gestionar ante las áreas administrativas del Colegio, la autorización, registro y/o validación de la normatividad administrativa de la Institución.

- Apoyar a las distintas áreas del Colegio en la ejecución de sus actividades en cuanto a procesos de operación, organización, reglamentación y políticas adicionales.
- Llevar a cabo la difusión y distribución de los documentos normativos administrativos de la Institución.
- Participar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de control.
- Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos de la Institución.
- Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 59 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E No.41 de fecha 31/08/2020).

Guía para la elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/abril/2019)



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45 y 46, 53 fracciones I, VI y VII y 121 fracciones V, XIII y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I, II, VI y VII, 82 fracciones V y VI; y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Sexta Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 55, celebrada el día 26 de enero 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 abroga el Acuerdo de Cabildo número 265, mediante el cual se aprobó el presupuesto de egresos del municipio de Los Cabos para el ejercicio fiscal 2021, en Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, en fecha 15 de diciembre de 2020, el cual fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el día 31 de diciembre de 2020; y aprueba el presente Presupuesto de Egresos del Municipio de Los Cabos, para el Ejercicio Fiscal del año 2021; el cual fue aprobado por mayoría de votos, actualizándose el requisito de mayoría calificada al tenor de los siguientes:

Antecedentes

ÚNICO.- En Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo celebrada el día martes 15 de diciembre del año 2020, este máximo órgano de gobierno tuvo a bien aprobar por mayoría calificada de votos el Punto de Acuerdo presentado por la suscrita, mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Los Cabos correspondiente al ejercicio fiscal del año 2021, mismo que asciende a la cantidad de \$2,185,135,700.00 (2 mil 185 millones 135 mil 700 pesos).

- El monto de dicho presupuesto tiene su origen en la estimación total de ingresos prevista en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Los Cabos para el ejercicio fiscal del año 2021, la cual fue aprobada por este Honorable Cabildo en la sesión pública extraordinaria celebrada el día 13 de noviembre de 2020, siendo remitida en consecuencia al Congreso del Estado para que en ejercicio de sus atribuciones constitucionales procediera a su análisis, discusión y aprobación en su caso.

Fue así que el Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur, en sesión celebrada el día 09 de diciembre de 2020 expidió el decreto número 2741 a través del cual aprobó la referida Ley de Ingresos Municipal.

Como consecuencia de lo anterior, dicho decreto fue enviado al Titular del Poder Ejecutivo Estatal para efectos de que procediera a la promulgación y publicación de la Ley de Ingresos del Municipio de Los Cabos del 2021.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Sin embargo, al día de la fecha, la referida ley no ha sido publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y por lo tanto no ha podido entrar en vigor, no obstante que dicha ley debió ser publicada a más tardar el 31 de diciembre de 2020 ya que su periodo de vigencia está considerado del día 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021.

Al no completarse el proceso legislativo de la ley de ingresos de nuestro municipio para el 2021 como ya se ha señalado líneas arriba, lo que procede según lo dispone el artículo 64 fracción XXXIII de la Constitución Política del Estado es la aplicación de la Ley de ingresos que se haya aprobado y publicado más recientemente en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, es decir, la **Ley de Ingresos del Municipio de Los Cabos para el ejercicio fiscal del 2020**.

En otras palabras, la Ley de Ingresos que estuvo vigente durante el año 2020 en el municipio de Los Cabos, estará también vigente durante el año 2021.

Todo esto provoca en los hechos un desalineamiento entre el presupuesto de egresos aprobado por este Cabildo para el 2021 en el mes de diciembre pasado y la ley de ingresos municipal que estará en vigor en el presente año, ya que los montos totales que se establecen en cada uno de estos ordenamientos son distintos y por lo tanto jurídicamente incumplen con las reglas de disciplina financiera y de responsabilidad hacendaria existentes.

Por lo anterior, se hace necesario que nuevamente este órgano colegiado lleve a cabo el análisis, discusión y aprobación en su caso de un nuevo presupuesto de egresos para el 2021 pero ahora alineado con el monto total señalado en la Ley de Ingresos del Municipio de Los Cabos del 2020, que como ya se ha dicho estará vigente durante el año 2021.

CONSIDERANDOS

El presupuesto de Egresos del municipio de Los Cabos, es el instrumento de planeación a través del cual se distribuyen los recursos del municipio de manera responsable mediante el sistema de control presupuestal establecidos en las leyes y reglamentos que rigen el ente público. Por ello en el proyecto de elaboración del presente punto de Acuerdo relativo a la aprobación del **presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2021**, se hicieron con base en las siguientes consideraciones:

- 1.- La estructura del **presupuesto de egresos** se presenta de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a los diversos documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- 2.- Para la elaboración del presente punto de acuerdo relativo al presupuesto, se tomó como base el presupuesto autorizado y modificado de egresos para el ejercicio de 2020 así como las variantes económicas actuales.



ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

MARCO JURIDICO

De conformidad con lo que disponen los artículos 115 fracción IV inciso c), párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 148 fracción XI, de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, es facultad de los Ayuntamientos, formular, aprobar, y publicar anualmente su Presupuesto de Egresos con base en sus Ingresos disponibles:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115. *Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:*

IV. *Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:*

c) *Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.*

... Los presupuestos de egresos serán aprobados por los Ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución....

Constitución Política del Estado de Baja California Sur Capítulo VIII De las Facultades y Obligaciones del Ayuntamiento

Artículo 148.- *Fracción XI Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:*

... Formular, aprobar, y publicar anualmente conforme a la Ley su Presupuesto de Egresos conforme a sus ingresos, debiendo preverse las partidas necesarias para cumplir con sus obligaciones, incluyendo las derivadas de la celebración de los Contratos de Servicios de Largo Plazo.

Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur

Capítulo Sexto

De las Facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos Artículo 51.- *Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:*



II. XIII. AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

IV.- En materia de Hacienda Pública Municipal:

c) Elaborar anualmente su presupuesto de Egresos. Al aprobar su presupuesto de egresos, deberán señalar la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza. Las remuneraciones de todo tipo del Presidente Municipal, Síndico, Regidores y servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la Administración Municipal, serán determinadas anualmente en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetarán a los lineamientos legales establecidos para todos los servidores públicos municipales.”

El Municipio como órgano político y administrativo cuenta con autonomía y libertad para el manejo de su Hacienda, la cual se integra entre otros conceptos con los impuestos, contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones federales, participaciones estatales, aportaciones, incentivos derivados de colaboración fiscal, convenios, fondos distintos de aportaciones otros ingresos y beneficios decretados por la Legislatura del Estado; además, con los ingresos que determinen las leyes y decretos federales, estatales y los convenios respectivos.

El artículo 115, fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley; además de que

Administrarán libremente su Hacienda.

Al respecto, la Suprema Corte de Justicia de la Nación al resolver diversas Controversias Constitucionales, ha definido y señalado de manera puntual que la facultad que la Constitución otorga a los Municipios respecto a la libertad de administración hacendaria debe entenderse como la atribución exclusiva que este orden de gobierno tiene para definir el monto, uso, destino y comprobación de los recursos que integran su Hacienda, entendiéndose esta atribución a aquellas actividades propias de la vida municipal, además señala que ningún otro orden de gobierno cuenta con facultades que le permiten actuar por encima del Municipio, mediante las cuales incidan en sus decisiones políticas, administrativas, económicas o de gobierno.

El **presupuesto de egresos** del Municipio de Los Cabos, para el ejercicio fiscal 2021, se estructuró con la finalidad de atender todas y cada una de las necesidades que expresó la ciudadanía, por ello se asientan de manera cuantitativa en el interés de cumplir fehacientemente con los requerimientos de la población. El presupuesto de egresos es una herramienta financiera que responde a las demandas ciudadanas de los habitantes de este municipio, se formuló considerando acciones concretas en materia de gasto social, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno, comprometiendo un gobierno honesto, transparente, incluyente y democrático, en la búsqueda de una mejor calidad de vida a sus habitantes.



14. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Este presupuesto será ejercido aplicando de manera estricta las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, bajo el control, supervisión y vigilancia de los órganos de control interno correspondientes.

Para el ejercicio fiscal 2021, las políticas de gasto que sustentan el **presupuesto de egresos** son las siguientes:

1. Equilibrio financiero, es decir, el gasto público estará ajustado a los recursos relativos a la liquidez y solvencia previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de Los Cabos que estará vigente en el ejercicio 2021.
2. Se establece como prioridad dentro del gasto, el destinado a la Obra Pública, mejora de la infraestructura urbana, servicios públicos eficientes, suficientes y seguridad pública que ofrezca tranquilidad a la vida de los ciudadanos de Los Cabos.
3. Será una máxima la aplicación de la disciplina en el ejercicio del gasto, un gobierno austero y responsable en cada una de las dependencias municipales, delegaciones municipales y organismos descentralizados.
4. El presente instrumento financiero atiende de manera especial los apoyos a los sectores vulnerables de la sociedad, esto deberá de hacerse de manera clara, expedita y con políticas de control interno suficientes que limiten cualquier tipo de exceso y discrecionalidad en el ejercicio del gasto.

I.- INDICADORES ECONOMICOS.

Los indicadores económicos para 2021 son los establecidos por las SHCP.

La planeación del presupuesto para el siguiente año está íntimamente relacionada con las expectativas de desempeño de los indicadores macroeconómicos en el país. En las proyecciones presentadas para el 2021, el Paquete Económico contempla que este año tendremos una caída del PIB del 8 por ciento, y luego un crecimiento positivo del 4.6 por ciento para el siguiente año.

En lo que se refiere a la inflación, el Paquete Económico proyecta que, para el cierre del 2020, la inflación se encuentre en un 3.5 por ciento, un poco por encima del objetivo del Banco de México.

Por otro lado, se espera que el tipo de cambio al finalizar este año se encuentre en el rango de los 20 pesos por dólar, más por las condiciones que han afectado a la economía de Estados Unidos, que por un fortalecimiento del peso frente a esta moneda. Proyectan que este tipo de cambio se mantendrá también en el 2021

Sin embargo, el principal indicador económico es la Ley de Ingresos del municipio de



ACUERDO No.: 271
 ACTA NÚMERO: 55
 SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Los Cabos que estará vigente en el ejercicio 2021.

II. GOBIERNO CON SENTIDO SOCIAL.

El sentido social del gobierno municipal es de obligatoriedad por su naturaleza de cercanía con la población, las políticas públicas de desarrollo humano deberán de disminuir las desigualdades sociales, ofrecerán asistencia a las personas en situación de alta vulnerabilidad atendiendo de manera inmediata las necesidades más urgentes de la población.

III.- CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

La clasificación económica del **presupuesto de egresos** identifica los recursos utilizados por el Municipio de Los Cabos en su quehacer público y sus fuentes de origen.

A. Origen de los recursos

El **presupuesto de egresos** descende derivado de las disponibilidades financieras establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de Los Cabos para el Ejercicio Fiscal 2021, a la cantidad de **2, 445 millones 436 mil 464 pesos**.

Por lo anterior, se considera ejercer un **presupuesto de egresos** integrado de las siguientes fuentes de financiamiento:

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS PROYECTO DE PRESUPUESTO POR FUENTE DE INGRESO

<u>RUBROS</u>		<u>MONTO</u>
IMPUESTOS	\$	856,103,166.14
CONTRIBUCIONES DE MEJORA	\$	2.00
DERECHOS	\$	173,943,544.09
PRODUCTOS	\$	16,468,472.06
APROVECHAMIENTOS	\$	67,280,389.08
PARTICIPACIONES FEDERALES	\$	533,700,489.42
PARTICIPACIONES ESTATALES	\$	246,368,888.18
APORTACIONES	\$	388,209,126.00
CONVENIOS	\$	12,450,578.70
INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL	\$	118,412,409.02
FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	\$	1.00
OTRO INGRESOS Y BENEFICIOS	\$	32,499,398.61
	\$	2,445,436,464

Los recursos se integran de los ingresos que obtiene directamente el Municipio de sus fuentes impositivas, tales como: impuestos, derechos, productos y aprovechamientos y los demás que establece la Ley de Ingresos del Municipio de Los Cabos que estará vigente durante el año 2021.

Las participaciones federales que se derivan de la Ley de Coordinación Fiscal, los recursos provenientes del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federal y Estatal,



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

que comprende entre otros:

1. PARTICIPACIONES FEDERALES Fondo general
Fondo de fomento municipal. Tenencia.
Fondo de fiscalización. Impuestos especiales.
Impuestos sobre automóviles nuevos. Impuesto a la gasolina y el Diesel.
2. PARTICIPACIONES ESTATALES. Impuesto del 2.5 % sobre nóminas Impuesto sobre enajenación de bienes. Impuesto estatal vehicular.
Control vehicular. Registro Civil.
Registro Público de la propiedad y del comercio.
3. APORTACIONES.
Fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal (FISM) Fondo de fortalecimiento para los municipios y demarcaciones territoriales.
4. USO Y GOCE DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE. Derechos por uso y goce.
Actualizaciones. Recargos.
Multas.

GASTO PROGRAMABLE:

El **presupuesto de egresos** identifica el uso que se dará a los recursos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de Los Cabos que estará vigente en el Ejercicio Fiscal 2021. De los **2,445 millones 436 mil 469 pesos** en total disponibles, se clasifican de la

Siguiente manera:

- El gasto corriente, que se destina a actividades operativas para el desarrollo de las funciones sustantivas de las dependencias municipales; para el 2021 será del **73 por ciento**, equivalente a **1,789 millones 228 mil 345 pesos con 02 centavos**.
- El gasto patrimonial que incluye las inversiones para incrementar la infraestructura y la inversión pública en el Municipio para el 2021 será del **21 por ciento**, equivalente a **517 Millones 175 mil 302 pesos con 31 centavos**.
- Lo que destinará el Gobierno al servicio de la deuda pública directa y a los otros gastos, será el **6 por ciento**, equivalente a **139 millones 032 mil 816 pesos con 67 centavos**.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

2021

CAPITULOS	IMPORTE	% POR CAPITULO	% GENERAL
GASTOS CORRIENTE	\$ 1,789,228,345.02		
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 827,111,012.54	34%	73%
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 239,844,084.39	10%	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 418,016,992.23	17%	
4000 AYUDAS SOCIALES	\$ 304,256,255.86	12%	
GASTOS DE CAPITAL Y PATRIMONIAL	\$ 517,175,302.31		
5000 BIENES MUEBLES	\$ 12,378,694.17	1%	21%
6000 OBRA PÚBLICA	\$ 407,052,585.54	17%	
7000 OTRAS PROVISIONES	\$ 97,744,022.60	4%	
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$ -	0%	
AMORT. DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVO	\$ 139,032,816.67		
9000 DEUDA PÚBLICA	\$ 139,032,816.67	6%	6%
	\$ 2,445,436,464.00	100%	100%

SUJECCIÓN A LA ARMONIZACIÓN CONTABLE.

El gobierno municipal, respetando el estado de derecho, ha elaborado el presente **presupuesto de egresos** con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Las diversas Normas que se deben aplicar para la elaboración del **presupuesto de egresos** municipal son:

- Clasificador por objeto del gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 9 de diciembre de 2009 y jueves 10 de junio de 2010;
- Adecuaciones al clasificador por objeto del gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 19 de noviembre de 2010;
- Clasificador por tipo de gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 10 de junio de 2010;
- Clasificador administrativo del gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 10 de junio de 2010;
- Clasificado funcional del gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 10 de junio de 2010 y lunes 27 de diciembre de 2010;
- Clasificación económica de los ingresos, de los gastos y del financiamiento de los entes públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 7 de julio



III AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

de 2011;

- Su última reforma del clasificador por objeto del gasto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Diciembre de 2014.
- Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 20 de agosto de 2009;
- Normas y metodología para la emisión de información financiera y estructura de los estados financieros básicos del ente público y características de sus notas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 9 de diciembre de 2009;
- Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el lunes 22 de noviembre de 2010.
- Ley general de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 2008 y su última reforma el 30 de enero de 2018.

En ese orden de ideas, la Tesorería Municipal realizó el análisis de dichas normas, logrando así elaborar el proyecto de **presupuesto de egresos 2021**, apegado a toda la normatividad aplicable emitida por el CONAC y demás leyes aplicables.

CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO.

El *clasificador por tipo de gasto* relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica, presentándolos en corriente de capital y amortización de la deuda y disminución de pasivos.

- 1 Gasto corriente
- 2 Gasto de capital
- 3 Amortización de la deuda y disminución de pasivos

A continuación se conceptualizan las siguientes categorías:

1. Gasto Corriente:

Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.

2. Gasto de Capital:

Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.

3. Amortización de la deuda y disminución de pasivos:



EL XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos con el sector privado, público y externo.

El *clasificador por tipo de gasto* nos muestra que el **73 por ciento** del presupuesto será destinado para **gasto corriente**, **21 por ciento** para **gasto de capital** y **6 por ciento** para **amortización de la deuda y disminución de pasivos**.

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO CON SUS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

CAPÍTULOS	FORTAMUN	FORTASEG	FAISM	PART. FEDERAL	ISR PARTICIPABLE	RECURSOS PROPIOS	IMPORTE	%
GASTOS CORRIENTE							\$ 1,789,228,345.02	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 175,482,441.00					\$ 651,628,571.54	\$ 827,111,012.54	73%
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 13,205,000.00			\$ 125,761,194.51		\$ 100,882,887.88	\$ 239,844,084.39	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 40,940,766.00	\$ 12,450,579.00		\$ 230,001,594.98		\$ 134,624,050.25	\$ 418,016,992.23	
4000 AYUDAS SOCIALES			\$ 152,867,412.00			\$ 150,368,843.86	\$ 304,256,255.86	
GASTOS DE CAPITAL Y PATRIMONIAL							\$ 517,175,302.31	
5000 BIENES MUEBLES	\$ 4,698,507.00					\$ 7,680,187.17	\$ 12,378,694.17	21%
6000 OBRA PÚBLICA				\$ 138,908,878.84	\$ 32,327,451.00	\$ 235,820,255.70	\$ 407,052,585.54	
7000 OTRAS PROVISIONES						\$ 97,744,022.60	\$ 97,744,022.60	
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES							\$ -	
AMORT. DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVO							\$ 139,032,816.67	
9000 DEUDA PÚBLICA				\$ 39,032,816.67		\$ 100,000,000.00	\$ 139,032,816.67	6%
TOTAL	\$ 234,921,714.00	\$ 12,450,579.00	\$ 153,887,412.00	\$ 553,700,489.00	\$ 32,327,451.00	\$ 1,478,748,819.00	\$ 2,445,436,464.00	100%

Su propósito principal es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del presupuesto de egresos.

La clasificación por objeto del gasto reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos descritos. En ese orden, se constituye en un elemento fundamental del sistema general de cuentas donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes pero enlazadas, permitiendo el vínculo con la contabilidad.

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Entre los principales objetivos de la *clasificación administrativa*, se destacan los siguientes:



EL XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

- Delimitar con precisión el Sector Público de cada orden de gobierno, universo a través del cual se podrán aplicar políticas públicas.
- Distinguir los diferentes sectores, subsectores y unidades institucionales a través de los cuales se realiza la provisión de bienes y servicios a la comunidad y la redistribución del ingreso, así como la inversión pública.
- Identificar los sectores, subsectores y unidades institucionales a las cuales se realiza la asignación de recursos financieros públicos, mediante el presupuesto.
- Coadyuvar a establecer la orientación del gasto público en función de la distribución institucional que se realiza de los recursos financieros.
- Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto de egresos de cada ente público a partir de la realización de registros sistemáticos y normalizados de las respectivas transacciones.
- Posibilitar la evaluación del desempeño institucional y la determinación de responsabilidades asociadas con la gestión del ente.
- Determinar y analizar la interacción entre los sectores, subsectores y unidades que la integran.
- Posibilitar la consolidación automática de las transacciones financieras entra e intergubernamentales y entre los sectores públicos de los distintos órdenes de gobierno.
- Establecer un sistema de estadísticas fiscales basado en las mejores prácticas sobre la materia, que genere resultados en tiempo real y facilite la toma de medidas correctivas con oportunidad.



H. AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2021
		\$ 2,445,436,464.00
01.01	PRESIDENCIA MUNICIPAL	\$ 133,537,961.58
01.02	H. CABILDO	\$ 36,310,399.19
01.03	SINDICATURA MUNICIPAL	\$ 10,390,213.89
01.04	SECRETARIA GENERAL	\$ 53,526,652.38
01.05	TESORERIA MUNICIPAL	\$ 284,680,612.48
01.06	CONTRALORIA MUNICIPAL	\$ 9,962,211.06
01.07	OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL	\$ 231,142,938.91
01.09	DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL	\$ 206,712,194.52
01.10	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	\$ 19,250,565.08
01.11	DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO	\$ 13,068,398.00
01.12	DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE OBRAS, ASENT. HUM. Y VIVIENDA	\$ 425,773,911.71
01.13	DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS	\$ 202,504,300.84
01.14	DIRECCIÓN GRAL. SEG. PÚBLICA, POLICIA PREV. Y TRÁNSITO MUNICIPAL	\$ 310,977,232.59
01.15	DIF MUNICIPAL	\$ 93,227,411.52
01.16	DELEGACIÓN MUNICIPAL CABO SAN LUCAS	\$ 182,423,852.75
01.17	DELEGACIÓN MUNICIPAL DE MIRAFLORES	\$ 38,935,840.02
01.18	DELEGACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO	\$ 44,061,973.80
01.19	DELEGACIÓN MUNICIPAL LA RIBERA	\$ 31,500,000.01
01.20	INSTITUTO DE LAS MUJERES	\$ 9,181,324.50
01.21	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	\$ 8,149,720.50
01.22	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	\$ 6,207,007.00
01.23	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION	\$ 10,734,672.56
01.24	INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS BAJA CALIFORNIA SUR	\$ 19,815,552.90
01.25	INSTITUTO DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS	\$ 45,130,514.40
01.26	DIR. GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	\$ 955,300.00



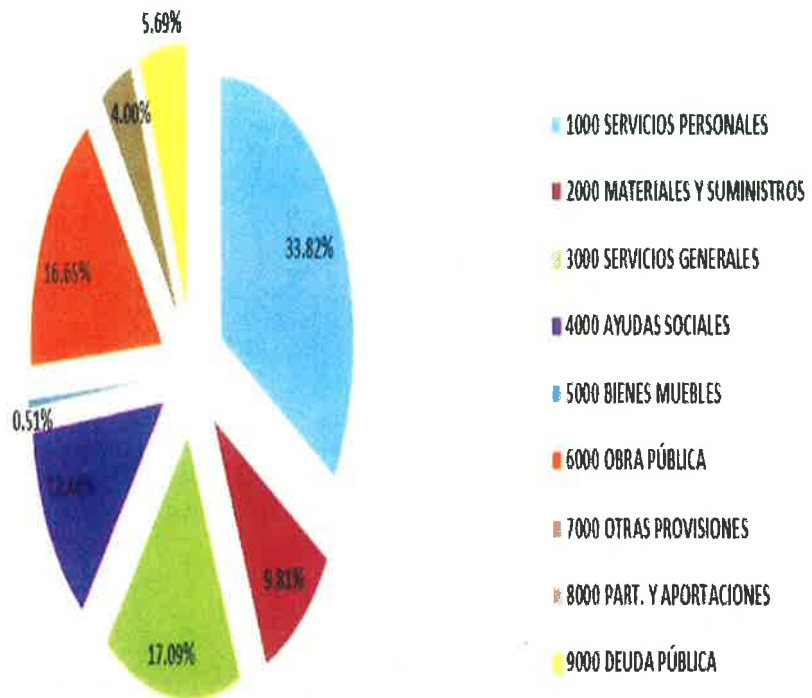
H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO

1000 SERVICIOS PERSONALES	2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	3000 SERVICIOS GENERALES	4000 AYUDAS SOCIALES	5000 BIENES MUEBLES	6000 OBRA PÚBLICA	7000 OTRAS PROVISIONES	8000 PART. Y APORTACION	9000 DEUDA PÚBLICA
\$ 827,111,012.54	\$ 730,844,344.34	\$ 418,016,992.23	\$ 30,254,773.00	\$ 12,378,694.17	\$ 407,052,585.54	\$ 97,744,022.60	\$ -	\$ 139,032,816.67

OBJETO DEL GASTO





M. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

MUNICIPIO DE LOS CABOS, BCS TESORERIA MUNICIPAL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021		
CÓDIGO	RUBROS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	SUMA
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 827,111,012.54
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 223,504,454.85
11301	Sueldo	\$ 153,376,936.52
11302	Sobresueldo	\$ 70,127,518.33
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	\$ 50,448.00
12401	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	\$ 50,448.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 249,609,142.65
13101	Primas quinquenal por años de servicios efectivos prestados	\$ 7,277,433.04
13103	Prima de pago de marcha	\$ 950,000.00
13201	Primas de vacaciones y dominical	\$ 29,415,527.89
13202	Aguinaldo ó gratificación de fin de año	\$ 73,265,935.65
13203	Aguinaldo 10 días	\$ 23,668,453.40
13301	Horas extraordinarias	\$ 1,619,791.06
13401	Compensación Adicional	\$ 31,895,000.00
13402	Compensación por servicios	\$ 76,337,534.07
13403	Compensación especiales	\$ 5,125,155.54
13501	Sobrehaberes al personal policiaco	\$ 54,312.00
1400	SEGURIDAD SOCIAL	\$ 80,483,344.32
14101	Aportaciones al ISSSTE	\$ 40,793,982.00
14201	Aportaciones al FOVISSSTE	\$ 17,740,432.00
14301	Aportaciones al sistema para el retiro	\$ 7,334,453.32
14401	Cesantía en Edad Avanzada y Vejez	\$ 11,374,477.00
14402	Seguros de Vida	\$ 3,240,000.00
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$ 131,492,222.46
15202	Indemnizaciones por liquidación	\$ 13,880,000.00
15401	Bonos sindicales	\$ 63,638,177.99
15402	Asignaciones adicionales al sueldo	\$ 1,300,000.00
15901	Otras prestaciones sociales y económicas	\$ 52,674,044.47
1600	PREVISIONES	\$ 141,971,400.26
16104	Otras provisiones de carácter laboral y económico	\$ 102,950,914.67
16105	Subsidio social de carácter laboral y económico	\$ 39,020,485.59



EL XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

MUNICIPIO DE LOS CABOS, BCS TESORERÍA MUNICIPAL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021		
CÓDIGO	RUBROS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	SUMA
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 239,844,084.39
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y	\$ 32,644,900.00
21101	Materiales y útiles de oficina	\$ 8,401,600.00
21102	Vasos, Servilletas y desechables	\$ 74,000.00
21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$ 10,079,500.00
21401	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y com	\$ 4,558,000.00
21501	Material didáctico	\$ 210,000.00
21502	Suscripciones a periódicos, revistas y publicaciones especializadas	\$ 44,000.00
21503	Material impreso e información digital	\$ 2,418,000.00
21601	Material de limpieza	\$ 6,338,800.00
21701	Materiales y útiles de enseñanza	\$ 142,000.00
21702	Materiales y útiles de enseñanza instituciones educativas por programas Mu	\$ 160,000.00
21801	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	\$ 219,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 8,850,310.00
22101	Alimentación de personas	\$ 8,086,310.00
22201	Alimentación de animales	\$ 710,000.00
22301	Utensilios y desechables para el servicios de alimentación	\$ 54,000.00
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓ	\$ 21,882,900.00
24101	Productos minerales no metálicos	\$ 42,000.00
24201	Cemento y productos de concreto	\$ 112,000.00
24301	Cal, yeso y productos de yeso	\$ 45,000.00
24401	Madera y productos de madera y sus derivados	\$ 1,302,000.00
24601	Material eléctrico	\$ 4,866,000.00
24701	Artículos metálicos para la construcción	\$ 1,800,000.00
24801	Materiales complementarios	\$ 8,666,900.00
24901	Materiales de construcción y complementarios	\$ 4,905,000.00
24902	Otros materiales de construcción y reparación	\$ 114,000.00
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	\$ 3,116,000.00
25301	Medicinas y productos farmacéuticos	\$ 2,396,000.00
25401	Materiales, accesorios y suministros médicos	\$ 720,000.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$ 127,567,196.51
26101	Combustibles	\$ 125,761,196.51
26102	Lubricantes y aditivos	\$ 1,806,000.00
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS	\$ 21,279,177.88
27101	Ropa, Vestuario y equipo	\$ 16,159,177.88
27201	Materiales explosivos y de seguridad pública	\$ 2,000,000.00
27202	Prendas de seguridad y protección personal	\$ 3,120,000.00



EL XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

MUNICIPIO DE LOS CABOS, BCS TESORERIA MUNICIPAL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021		
CÓDIGO	RUBROS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	SUMA
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	\$ 6,300,000.00
28101	Sustancias y materiales explosivos	\$ 4,200,000.00
28201	Materiales de seguridad pública	\$ 2,100,000.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$ 18,203,600.00
29101	Herramientas Auxiliares de trabajo	\$ 4,588,600.00
29201	Refacciones y accesorios menores de edificios	\$ 118,000.00
29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración	\$ 200,000.00
29401	Dispositivos internos y externos de Equipo de Computo	\$ 157,000.00
29402	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo	\$ 178,000.00
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$ 7,846,000.00
29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	\$ 4,860,000.00
29901	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	\$ 256,000.00



M. XII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

MUNICIPIO DE LOS CABOS, BCS TESORERIA MUNICIPAL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021		
CÓDIGO	RUBROS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	SUMA
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 418,016,992.23
3100	SERVICIOS BÁSICOS	\$ 106,953,848.12
31101	Servicio de energía eléctrica	\$ 82,631,082.12
31301	Agua	\$ 11,690,766.00
31401	Telefonía tradicional	\$ 11,760,000.00
31601	Servicios de telecomunicaciones y satélites	\$ 500,000.00
31701	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	\$ 330,000.00
31801	Servicios postales y telegráficos	\$ 42,000.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$ 139,044,914.86
32101	Arrendamiento de terrenos	\$ 1,226,400.00
32201	Arrendamiento de edificios / oficinas / bodegas	\$ 14,229,454.96
32501	Arrendamiento de vehículos	\$ 37,381,059.90
32601	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	\$ 84,000,000.00
32901	Arrendamientos especiales	\$ 2,208,000.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS	\$ 54,342,263.16
33101	Asesorías	\$ 420,000.00
33102	Servicios notariales	\$ 600,000.00
33201	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	\$ 50,000.00
33301	Estudios e investigaciones	\$ 28,524,803.82
33302	Sistematización de la Armonización contable y presupuestal	\$ 4,000,000.00
33303	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnicas y en tecnologías	\$ 3,410,000.00
33401	Cuotas e inscripciones	\$ 1,000,000.00
33402	Servicios de Capacitación	\$ 13,600,379.00
33601	Servicio de fotocopiado, enmado y encuadernado de documentos	\$ 141,080.34
33602	Servicio de impresión y elaboración de material informativo	\$ 180,000.00
33603	Impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos,	\$ 84,000.00
33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y a	\$ 12,000.00
33901	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	\$ 2,320,000.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$ 11,357,000.00
34101	Comisiones, descuentos y otros servicios bancarios	\$ 4,400,000.00
34201	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	\$ 1,200,000.00
34301	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	\$ 732,000.00
34501	Seguros	\$ 5,025,000.00



EL XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

MUNICIPIO DE LOS CABOS, BCS TESORERIA MUNICIPAL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021		
CÓDIGO	RUBROS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	SUMA
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y C	\$ 60,505,968.09
35101	Mantenimiento de Inmuebles	\$ 33,884,257.00
35102	Fumigación de inmuebles	\$ 3,231,156.71
35201	Mantenimiento de mobiliario y equipo	\$ 5,528,000.00
35202	Gastos de Instalación	\$ 15,000.00
35301	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y bienes info	\$ 300,000.00
35501	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, la	\$ 15,189,154.38
35701	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de Telecomunicaciones	\$ 120,000.00
35702	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herr	\$ 2,112,000.00
35802	Servicios de Limpieza y Lavado de Vehículos	\$ 106,400.00
35901	Arboles, Plantas, Semillas y abonos	\$ 20,000.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	\$ 34,543,998.00
36101	Gastos de difusión	\$ 33,000,000.00
36102	Impresiones y publicaciones oficiales	\$ 1,519,998.00
36103	Rotulaciones oficiales	\$ 24,000.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 8,745,000.00
37101	Pasajes aéreos para comisiones y funciones oficiales	\$ 4,808,000.00
37501	Viáticos en el país	\$ 3,775,000.00
37901	Traslado en Vehículo	\$ 162,000.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	\$ 2,500,000.00
38201	Espectáculos y actividades culturales	\$ 450,000.00
38203	Adaptaciones para eventos sociales y culturales	\$ 55,000.00
38204	Festividades y Eventos	\$ 1,945,000.00
38301	Congresos y convenciones	\$ 20,000.00
38401	Exposiciones	\$ 30,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$ 24,000.00
39901	Gastos menores	\$ 24,000.00



EL XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

MUNICIPIO DE LOS CABOS, BCS
TESORERIA MUNICIPAL
PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021

CÓDIGO	RUBROS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	SUMA
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 304,256,255.86
4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	\$ 25,497,739.50
41501	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresaria	\$ 25,497,739.50
4400	AYUDAS SOCIALES	\$ 278,758,516.36
44101	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas, y de ayuda extra	\$ 16,269,000.00
44102	Gastos por servicio de traslado de personas	\$ 3,600,000.00
44108	Apoyos asistenciales de Salud	\$ 6,240,000.00
44110	Otros apoyos	\$ 8,542,500.00
44111	Apoyo Alimentario	\$ 3,600,000.00
44112	Mejoramiento de Vivienda	\$ 1,200,000.00
44113	Apoyo FAISM RAMO 33	\$ 153,887,412.00
44201	Becas a estudiantes	\$ 11,244,000.00
44301	Ayudas a escuelas	\$ 1,758,000.00
44403	Acciones Deportivas	\$ 18,870,000.00
44501	DIF	\$ 19,800,000.00
44502	Instituto de la Mujer	\$ 5,418,132.00
44503	Instituto de la Juventud	\$ 3,690,000.00
44504	Instituto Municipal de Planeación	\$ 10,734,672.56
44505	Bomberos y Cruz Roja	\$ 4,417,999.80
44506	Sindicato de Burocratas	\$ 1,200,000.00
44514	Instituto de Capacidades Diferentes	\$ 2,870,000.00
44515	Apoyo a Instituciones y Asociaciones Civiles	\$ 916,800.00
44801	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	\$ 4,500,000.00



III. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

MUNICIPIO DE LOS CABOS, BCS TESORERIA MUNICIPAL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021		
CÓDIGO	RUBROS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	SUMA
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 12,378,694.17
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$ 11,194,694.17
51101	Muebles de oficina y estantería	\$ 7,814,693.17
51201	Muebles, excepto de oficina y estantería	\$ 1.00
51501	Equipo de administración	\$ 100,000.00
51502	Equipo de cómputo y aparatos de uso informático	\$ 280,000.00
51901	Cameras y Circuitos Cerrados de Seguridad	\$ 3,000,000.00
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$ 25,000.00
52301	Cámaras fotográficas	\$ 25,000.00
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	\$ 24,000.00
53101	Equipo e instrumental médico	\$ 24,000.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$ 1,135,000.00
56401	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y c	\$ 135,000.00
56501	Equipo de comunicación y telecomunicación	\$ 1,000,000.00
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	\$ 407,052,585.54
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	\$ 406,352,585.54
61101	Edificación habitacional	\$ 32,327,451.00
61201	Edificación no habitacional	\$ 369,905,134.54
61902	Andadores de Madera para Personas Discapacitadas	\$ 1,000,000.00
61903	Paneles Informativos	\$ 120,000.00
61904	Infraestructura en playas	\$ 3,000,000.00
6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	\$ 700,000.00
63101	Planes, estudios y proyectos	\$ 700,000.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	\$ 97,744,022.60
7900	PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ES	\$ 97,744,022.60
79101	Contingencias por fenómenos naturales	\$ 3,100,000.00
79201	Contingencias socioeconómicas	\$ 8,320,000.00
79901	Otras erogaciones especiales	\$ 86,324,022.60



M. H. AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

MUNICIPIO DE LOS CABOS, BCS TESORERIA MUNICIPAL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021		
CÓDIGO	RUBROS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	SUMA
9000	DEUDA PUBLICA	\$ 139,032,816.67
9100	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	\$ 8,688,600.81
91104	Pago Crédito Santander	\$ 8,688,600.81
9200	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	\$ 30,344,215.86
92104	Intereses del Crédito Santander	\$ 30,344,215.86
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	\$ 100,000,000.00
99101	ADEFAS	\$ 100,000,000.00
GRAN TOTAL		\$ 2,445,436,464.00
PRESUPUESTO/2021		
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 827,111,012.54
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 239,844,084.39
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 418,016,992.23
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 304,256,255.86
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 12,378,694.17
6000	INVERSION PUBLICA	\$ 407,052,585.54
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	\$ 97,744,022.60
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$ -
9000	DEUDA PUBLICA	\$ 139,032,816.67
RESUMEN DE SUMATORIAS		\$ 2,445,436,464.00

Resolutivos

PRIMERO: Se abroga el Acuerdo de Cabildo número 265 mediante el cual se aprobó el Presupuesto de Egresos del Municipio de Los Cabos, para el ejercicio fiscal 2021, emanado de la Sesión Pública Extraordinaria celebrada el día martes 15 de diciembre del año 2020, mismo que fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el día 31 de diciembre del año 2020.

SEGUNDO: Se aprueba el presente Presupuesto de Egresos del Municipio de Los Cabos, para el ejercicio fiscal del año 2021.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

TERCERO: Con fundamento en el artículo 53 fracción I, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se autoriza al **C. JESUS ARMIDA CASTRO GUZMAN**, en su carácter de Presidente Municipal, para que ejecute fiel y eficazmente el presente presupuesto a través de todas las dependencias municipales ya sean estas operativas o administrativas, en conjunto con la Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y Contraloría Municipal.

CUARTO: El gasto público municipal deberá ajustarse al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, salvo que se trate de las partidas de erogaciones cuyo monto no sea posible prever. Podrá solicitar la transferencia presupuestal mediante solicitud de la Dependencia de que se trate, debidamente justificada y autorizada por la parte responsable de la unidad ejecutora del gasto y la Tesorería Municipal. En este orden de ideas la Ciudadana Presidente Municipal de Los Cabos podrá participar a las dependencias que acrediten sus Programas Operativos Anuales (POA) en vías del cumplimiento de sus proyecciones que deberán ser acordes a los planes municipales del ejercicio 2021.

QUINTO: Por conducto de la Tesorería Municipal, podrán hacer transferencias de montos presupuestales compensados de partida a partida, de unidad administrativa a unidad administrativa, de un mismo capítulo del gasto o bien de capítulo a capítulo, siempre y cuando esto no exceda el monto anual del presupuesto de egresos autorizado para dicho ejercicio fiscal. Asimismo, se autoriza en el mismo tenor, para redireccionar las economías por subejercicio del gasto mensual, atendiendo la presión del gasto que se presente en las distintas dependencias.

T r a n s i t o r i o s

PRIMERO: Se instruye a la ciudadana Licenciada Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal, para que se sirva notificar el presente acuerdo a los ciudadanos Tesorero Municipal, Síndico Municipal, Contralor Municipal, Oficial Mayor todos del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para los efectos legales y Reglamentarios que en el ámbito de sus respectivas facultades y atribuciones hubiere lugar.

SEGUNDO: Se instruye a la ciudadana Secretaria General Municipal, Licenciada Rosa Delia Cota Montaño, para que por su conducto envíe copia debidamente certificada del presente acuerdo, al H. Congreso del Estado de Baja California Sur, y al Auditor Superior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur, para los efectos legales correspondientes.

TERCERO: Se instruye a la ciudadana Secretaria General Municipal, Licenciada Rosa Delia Cota Montaño, para que por su conducto solicite al ciudadano Secretario General



H. AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 271
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

de Gobierno del Estado de Baja California Sur, la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

CUARTO: El presente punto de acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación, debiendo ser publicado 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 veintiséis días del mes de enero del año dos mil veintiuno.



DOY FE.

LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

SECRETARÍA

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 272
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45 y 46, 53 fracciones I, VI y VII y 121 fracciones V, XIII y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I, II, VI y VII, 82 fracciones V y VI, 172; y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Sexta Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 55, celebrada el día 26 de enero 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 ciudadano Mario Alejandro Fernández Briseño, Síndico Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se autoriza la celebración de contratos de comodato entre el Gobierno del Estado de Baja California Sur como Comodante, y el H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, como Comodatario, en relación con los inmuebles, respectivamente señalados, de la Escuela Primaria "Estado de Sonora" de la Comunidad de Las Casitas, y de la Escuela Primaria "Emiliano Zapata" de la Comunidad de Las Cuevas, ambas del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, actualizándose el requisito de mayoría calificada al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO: El marco normativo señalado en el proemio de este documento establece en forma precisa las competencias, facultades y obligaciones del gobierno municipal, que está definido jurídicamente para ser, dentro del estado de derecho, la institución jurídico-política más cercana a la gente, y consecuentemente, el orden de gobierno cuyo supremo mandato es procurar el desarrollo integral de los habitantes en su territorio, así como salvaguardar los intereses generales de dicha comunidad, especialmente de su patrimonio, para garantizar mayor bienestar y calidad de vida. Acorde a lo anterior, de manera específica, en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos, se encuentran establecidas las facultades y competencias, así como los procedimientos regulares que permiten a cada uno de los integrantes de este Honorable Ayuntamiento, cumplir con sus responsabilidades y avanzar en estos objetivos primordiales.

SEGUNDO: Basados en la normatividad jurídica aplicable, el suscrito en mi calidad de Síndico Municipal tiene a bien elevar a la consideración de este órgano de gobierno municipal, el presente punto de acuerdo, en virtud al avance que se ha tenido con las autoridades competentes y representativas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de los servidores públicos autorizados, y que tienen específicas funciones en los rubros de la política interior, el sistema educativo estatal y la promoción de la cultura, y el fortalecimiento de la



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 272
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

infraestructura para mejorar la atención de asuntos relativos a la protección civil.

Es importante destacar que dichas iniciativas han partido de la presentación de necesidades, por parte de las direcciones municipales de Educación y de Protección Civil, de mejorar este tipo de aspectos en las poblaciones de Las Casitas y Las Cuevas, ubicadas en las Delegaciones Municipales de Miraflores y Santiago, respectivamente, las que directamente se verían beneficiadas con los aspectos señalados, toda vez que la autorización solicitada y la concreción de los actos jurídicos que aquí se exponen se realicen debida y oportunamente.

TERCERO: De lo anterior se deriva esta solicitud respetuosa de autorización para la celebración de los contratos de comodato a los ciudadanos Jesús Armida Castro Guzmán, Presidenta Municipal del Ayuntamiento, el suscrito Mario Alejandro Fernández Briseño, Síndico Municipal, y Rosa Delia Cota Montaña, Secretaria General Municipal, con la asesoría jurídica y administrativa de las áreas correspondientes de la administración pública municipal, quienes actuarían en representación de este Honorable XIII Ayuntamiento de Los Cabos.

CUARTO: De conformidad a los proyectos de comodato de los bienes inmuebles aludidos, que ya han sido revisados en sus aspectos legales por la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mismos que se anexan al presente Acuerdo, este gobierno municipal deberá realizar las siguientes obras en los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Baja California Sur, que a continuación se describen:

MUNICIPIO	COMUNIDAD Y DELEGACIÓN	CLAVE CATASTRAL Y NOMBRE DE DEL INMUE	NOMBRE DEL PROYECTO
Los Cabos	Las Casitas, Miraflores, B. C. S.	708-001-011-001 con Superficie de 2,996.05 m2 Escuela Primaria "Estado de Sonora".	Instalación de Sala de Juntas de Lectura.
Los Cabos	Las Cuevas, Santiago, B. C. S.	705-002-030-007 con Superficie de 1, 742.28 metros Cuadrados. Escuela Primaria "Emiliano Zapata"	Instalación de Base Integral de Protección Civil

QUINTO: Las obras que se proyecta realizar en los inmuebles señalados son importantes para el desarrollo de ambas comunidades; por un lado, la instalación de una Sala de Juntas de Lectura, se constituye en un aporte importante para la educación escolarizada y para esparcimiento cultural de toda persona en la comunidad de Las Casitas; por otro lado, la instalación de una base integral de Protección Civil en la comunidad de Las Cuevas, responde también a las necesidades de más seguridad y regulaciones del crecimiento demográfico en esta zona colindante con la Delegación Municipal de La Ribera.



ACUERDO No.: 272
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

SEXTO: Todo lo anterior es el resultado de diversas reuniones y gestiones realizadas con los representantes del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en las cuales se ha externado la voluntad de colaborar coordinadamente con este Honorable XIII Ayuntamiento de Los Cabos para la celebración de los contratos que resulten pertinentes para transmitir al Municipio de Los Cabos, el uso, goce y disfrute de los bienes inmuebles, con la formalidad contractual descrita, en los términos establecidos en las cláusulas de los respectivos contratos de comodato.

CONSIDERACIONES DE DERECHO

La **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,

La Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur:

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;

A su vez la **Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur** determina:

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**, señala:

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.: 272
ACTA NÚMERO: 55
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;

El Reglamento del Patrimonio Municipal del Municipio de Los Cabos establece:

Artículo 10.- 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;

Resolutivos:

Primero.- Se autoriza a la C. Presidenta Municipal, Síndico Municipal y Secretaria General Municipal, para que en Representación del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, suscriban el Contrato de Comodato con las autoridades representativas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como para que realicen las gestiones que resulten necesarias, conforme los lineamientos precisados y para los efectos legales del presente Punto de Acuerdo, para el uso, goce y disfrute del bien inmueble propiedad del Gobierno del Estado de Baja California Sur, relativo a la **Escuela Primaria "Estado de Sonora"**, con clave catastral 708-001-011-001, con Superficie de 2,996.05 m² (Dos mil novecientos noventa y seis metros con cinco centímetros cuadrados) ubicada en la comunidad de Las Casitas, Delegación Municipal de Miraflores, B. C. S., para la instalación de una Sala de Juntas de Lectura.

Segundo.- Se autoriza a la C. Presidenta Municipal, Síndico Municipal y Secretaria General Municipal, para que en Representación del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, suscriban el Contrato de Comodato con el Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como las gestiones que resulten necesarias, conforme los lineamientos precisados y para los efectos legales del presente Punto de Acuerdo, para el uso, goce y disfrute del bien inmueble propiedad del Gobierno del Estado de Baja California Sur, relativo a la **Escuela Primaria "Emiliano Zapata"**, con clave catastral 705-002-030-007 con una Superficie de 1,742.28 m² (Un mil setecientos cuarenta y dos metros con veintiocho centímetros cuadrados) ubicada en la comunidad de Las Cuevas, Delegación Municipal de Santiago, B. C. S., para la instalación de una Base Integral de Protección Civil.

Transitorios

Primero.- Se instruye a la Secretaria General Municipal para que notifique el presente Acuerdo a los titulares de Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Contraloría Municipal, Dirección General de Obras Públicas y Dirección General de Desarrollo Urbano, Direcciones Municipales de Educación y Protección Civil, todas del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para la observancia de sus atribuciones y competencias administrativas correspondientes.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 272
ACTA NÚMERO: 55
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Segundo.- Se Instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para que por su conducto se solicite la publicación del presente punto de acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

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 veintiséis días del mes de enero del año dos mil veintiuno.



DOY FE.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

SECRETARIA GENERAL

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO



H. XIII AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Oficio Circular 01/CM/2021



San José del Cabo, Los Cabos, Baja California Sur, a 25 de enero de 2021

Asunto: nuevo CÓDIGO de ÉTICA

CC. SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS BAJA CALIFORNIA SUR P r e s e n t e s .

Todas las personas Servidoras Públicas que desempeñamos un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública en el ámbito Municipal, somos sujetos de la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur**, misma tiene por objeto, entre otros, crear las bases para que todo Ente Público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público, con lo cual consigna facultades para su aplicación a la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., en la esfera de su competencia.

El artículo 16 de la Ley en cita, dispone que la Contraloría Municipal emitirá un Código de Ética que deberá ser observado por las personas Servidoras Públicas, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

En tales circunstancias y conforme a los lineamientos emitidos por el Sistema Estatal Anticorrupción mediante Acuerdo ACT-OG/CC-SEA/31/08/2020.05 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el

número 45 del 30 de septiembre de 2020, en carácter de Contralor Municipal del Honorable XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., y con las atribuciones conferidas por los artículos 126 y 128 fracción XVIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, tengo a bien EMITIR el CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR; mismo que queda integrado al presente oficio circular como **ANEXO ÚNICO** y cuyo contenido deberá ser atendido obligatoriamente en el cumplimiento de las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a las demás personas Servidoras Públicas como a los particulares con los que llegaren a tratar.

Sin otro particular y deseándoles bienestar, quedo de Ustedes.



C. ALEJANDRO SÁNCHEZ ACOSTA

Contralor Municipal

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

Atentamente,

Ccp: conocimiento

C. JESUS ARMIDA CASTRO GUZMÁN, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

CC. INTEGRANTES DEL CABILDO MUNICIPAL, H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO, SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL, H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

Expediente/Archivo

ANEXO ÚNICO del oficio Circular **01/CM/2021**



CÓDIGO DE ÉTICA

PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

Contraloría Municipal del Honorable XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del
Municipio de Los Cabos, B.C.S.



CÓDIGO DE ÉTICA

PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica del Código. El Municipio de Los Cabos, como Ente Público le corresponde crear y mantener condiciones normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona Servidora Pública, acorde a lo expuesto en el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; por lo que el presente Código es el instrumento compilatorio a que se refieren los artículos 16 y 49 fracción I, ambos de la propia Ley en cita, cuya observancia es obligatoria.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. El presente Código es de aplicación obligatoria para todas las personas Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, incluyendo su Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

Artículo 3.- Objeto del ordenamiento. El objeto del presente Código es:

- I.- Constituir un elemento de la política de integridad del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur para fortalecer la prestación de servicios públicos de manera ética e integral en el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;
- II.- Precisar los principios y valores fundamentales para el adecuado ejercicio de la función pública;
- III.- Incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público;
- IV.- Promover el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; vinculadas su incumplimiento a las faltas administrativas en que puede incurrirse, conforme lo dispone la fracción I del artículo 49 de la misma Ley en cita.
- V.- Establecer mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas, en el razonamiento sobre principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en situaciones concretas; y
- VI.- Establecer mecanismos de difusión para promover el conocimiento y aplicación de este Código, y facilitar su eficiencia en la prevención de la corrupción.



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

Artículo 4.- GLOSARIO. Para efectos del presente código, se entenderá por:

- I.Código:** Código de Ética Para las personas Servidoras Públicas del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.
- II.Contraloría Municipal:** Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur.
- III.Personas servidoras Públicas:** Las personas que desempeñan un empleo cargo o comisión en el Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 párrafo primero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 156 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- IV.Comité:** Comité de Ética Municipal del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur.
- V.Honorable Ayuntamiento:** Ayuntamiento Municipal de Los Cabos Baja California Sur, sus dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal centralizadas y/o descentralizadas

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS RECTORES Y DIRECTRICES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5.- Definición de principios. Los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público y a los que deben sujetar su actuación las personas servidoras públicas, son:

I.-Legalidad: Que consiste en que las personas Servidoras Públicas hagan solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento supeditan su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II. Honradez: Que consiste en que las personas Servidoras Públicas se conduzcan con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

III.- Lealtad: Que consiste en que las personas Servidoras Públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido; tengan una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfagan el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV.- Imparcialidad: Que consiste en que las personas Servidoras Públicas den a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V.- Eficiencia: Que consiste en que las personas Servidoras Públicas, actúen en apego a los planes y programas previamente establecidos, y optimicen el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

VI.- Economía: Que consiste en que las personas Servidoras Públicas, en el ejercicio del gasto público, administren los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.

VII.- Disciplina: Que consisten en que las personas Servidoras Públicas desempeñen su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

VIII.- Profesionalismo: Que consiste en que las personas Servidoras Públicas deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas Servidoras Públicas como a particulares con los que lleguen a tratar.

IX.- Objetividad: Que consiste en que las personas Servidoras Públicas deben preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deben ser informadas en escrito apego a la legalidad.

X.- Transparencia: Que consiste en que las personas Servidoras Públicas, en el ejercicio de sus funciones, privilegien el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundan de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

XI.- Rendición de cuentas: Que consiste en que las personas Servidoras Públicas asuman plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de sus empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

XII.- Competencia por Mérito: Que consiste en que las personas Servidoras Públicas deben ser seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

XIII.- Eficacia: Que consiste en que las personas Servidoras Públicas actúen conforme a una cultura de servicio orientado al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsables y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

XIV.- Integridad: Que consiste en que las personas Servidoras Públicas actúen siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos del compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

XV.- Equidad: Que consiste en que las personas Servidoras Públicas procuren que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Artículo 6.- Directrices. Para la efectiva aplicación de los principios descritos en el presente capítulo, las personas Servidoras Públicas observarán las directrices establecidas en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

CAPÍTULO III

VALORES

Artículo 7.- Definición de valores. Los Valores a los que deberán sujetar su actuación las personas Servidoras Públicas son:

I.- Interés Público: Consiste en que las personas servidoras Públicas actúen buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

II.- Respeto: Que consiste en que las personas Servidoras Públicas se conduzcan con austeridad y sin ostentación, y otorguen un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados,



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

considerando sus derechos; de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

III.- Respeto a los Derechos Humanos: Que consiste en que las personas Servidoras Públicas respeten los derechos humanos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garanticen, promuevan y protejan de conformidad con los principios de:

- a) Universalidad: Que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
- b) Interdependencia: Que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
- c) Indivisibilidad: Que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
- d) Progresividad: Que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna se justifica un retroceso en su protección.

IV.- Igualdad y no Discriminación: Que consiste en que las personas Servidoras Públicas presten sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

V.- Equidad de género: Que consiste en que las personas Servidoras Públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garanticen que tanto las mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargo y comisiones gubernamentales.

VI.- Entorno Cultural y Ecológico: Que consiste en que las personas Servidoras Públicas, en el desarrollo de sus actividades, eviten la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asuman una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promuevan en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado de las generaciones futuras.



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

VII.- Cooperación: Que consiste en que las personas Servidoras Públicas colaboren entre sí y propicien el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en las instituciones.

VIII.- Liderazgo: Que consiste en que las personas servidoras públicas, sean guía, ejemplo y promotoras de este Código y de las Reglas de Integridad que contiene; fomenten y apliquen en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y las leyes les imponen; así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPÍTULO IV

REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 8.- Definición y objetivo de Reglas de Integridad. Las reglas de integridad son lineamientos estructurados de manera lógica con relación a los principios rectores y valores previstos en el presente Código, enfocados al ejercicio de las funciones del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur. El objetivo de las reglas de integridad es brindar herramientas a las personas Servidoras Públicas para resolver dilemas éticos ante situaciones concretas.

Artículo 9.- Regla de integridad de Actuación Pública. Esta regla consiste en que las personas Servidoras Públicas se conduzcan con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

I.- Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

II.- Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las demás del mercado.

III.- Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

IV.- Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión o funciones para el beneficio personal o de terceros.



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del
Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

V.- Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones de esas materias.

VI.- Hacer proselitismo político-electoral en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias de esa índole.

VII.- Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

VIII.- Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de personas compañeras de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.

IX.- Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.

X.- Permitir que personas Servidoras Publicas subordinadas incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.

XI.- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas Servidoras Publicas como a toda persona en general.

XII.- Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, fiscal, mercantil, administrativo, laboral o de cualquier índole, que se promueva en contra del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur y sus dependencias, en concordancia a las funciones encomendadas.

XIII.- Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.

XIV.- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar extorsionar o amenazar a personas que sean subordinadas o compañeras de trabajo.

XV.- Desempeñar dos o más puestos públicos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales con instituciones públicas, o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad en términos de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur, y demás disposiciones aplicables.

XVI.- Dejar de colaborar con otras personas Servidoras Publicas y no propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas aplicables dentro del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur.



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del
Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

XVII.- Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.

XVIII.- Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio de cargo público.

XIX.- Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo a cargo público.

Artículo 10.- Regla de Integridad de Información Pública. Esta regla consiste en que las personas Servidoras Públicas conduzcan su actuación conforme al principio de transparencia y resguarden la documentación e información que tienen bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

I.- Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.

II.- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.

III.- Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.

IV.- Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.

V.- Utilizar información que se obtenga con motivo de sus funciones, para fines distintos a los autorizados por la normatividad aplicable.

VI.- Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.

VII.- Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.

VIII.- Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.

IX.- Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.

X.- Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del
Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

XI.- Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

XII.- Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

XIII.- Difundir, proporcionar o hacer mal uso de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, en materia de protección de datos personales.

Artículo 11.- Regla de Integridad de Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos Autorización o Concesiones. Esta regla consiste en que las personas Servidoras Públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen en la celebración, otorgamiento o prorrogación de dichas figuras, se conduzcan con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienten sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garanticen las mejores condiciones para el Estado. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

I.- Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales, que de manera particular haya tenido con personas y organizaciones.

II.- No aplicar el principio de equidad de la competencia, que debe prevalecer entre participantes dentro de los procedimientos de contratación.

III.- Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.

IV.- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

V.- Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de estos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.

VI.- Beneficiar a los proveedores, sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

VII.- Proporcionar de manera indebida, información de los particulares que participen en los procedimientos de contratación públicas.



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

VIII.- Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.

IX.- Influir en las decisiones de otras personas Servidoras Públicas, para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencia, permisos, autorizaciones y concesiones.

X.- No imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

XI.- Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

XII.- Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la programación de visita al sitio y/o prueba de condiciones de efectividad de los bienes conforme a su naturaleza.

XIII.- Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

XIV.- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

XV.- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

XVI.- Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

XVII.- Ser beneficiaria directa o a través de sus familiares hasta el cuarto grado, en contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad municipal que dirige, o en la que presta sus servicios.

Artículo 12.- Regla de Integridad de Programas Gubernamentales. Esta regla consiste en que las personas Servidoras Públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizaran que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del
Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

I.- Ser beneficiario directo a través de familiares hasta en cuarto grado, de programas de subsidios o de apoyos operados y/o a cargo del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur.

II.- Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.

III.- Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.

IV.- Difundir propaganda gubernamental con relación al otorgamiento de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, en periodos restringidos por la normatividad electoral, salvo en los casos en que esta lo permita.

V.- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.

VI.- Discriminar a cualquier interesado, para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

VII.- Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o ente, por parte de las autoridades facultadas.

VIII.- Entregar, disponer o hacer uso distinto a las atribuciones encomendadas, de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las atribuciones encomendadas.

Artículo 13.- Regla de Integridad de Trámites y Servicios. Esta regla consiste en que las personas Servidoras Públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiendan a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

I.- Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumplimiento de protocolos de actuación o atención al público.

II.- otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, tramites, gestiones y servicios.



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del
Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

III.- Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.

IV.- Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

V.- Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.

VI.- Recibir, solicitar o aceptar, cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Artículo 14.- Regla de Integridad de Recursos Humanos. Esta regla consiste en que las personas Servidoras Públicas que participen en procedimientos de recursos humanos, de planificación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

I.- Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.

II.- Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.

III.- Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

IV.- Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados, para la ocupación de plazas vacantes o personas ajenas a la organización de los concursos.

V.- Sancionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación.

VI.- Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.

VII.- Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares de hasta cuarto grado de parentesco.



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del
Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

VIII.- Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.

IX.- Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

X.- Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice tramites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

XI.- Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.

XII.- Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de personas Servidoras Publicas de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.

XIII.- Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas Servidores Publicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos, cuando en el desempeño sea contrario a lo esperado.

XIV.- Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructura de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a este código.

Artículo 15.- Reglas de Integridad de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. Esta regla consiste en que las personas Servidoras Publicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administren los recursos con eficiencia, transparencia, honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

I.- Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles.

II.- Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar estos.

III.- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del
Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

IV.- Intervenir o influir en las decisiones de otras personas Servidoras Públicas para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

V.- Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

VI.- Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

VII.- Utilizar el cualquier tipo de vehículo de carácter oficial (aún arrendado), para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur.

VIII.- Utilizar los bienes inmuebles para el uso ajeno a la normatividad aplicable.

IX.- Disponer de los bienes y demás recursos públicos, sin observar las normas a las que se encuentren afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

Artículo 16.- Regla de Integridad de Procesos de evaluación. Esta regla consiste en que las personas Servidoras Públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participen en procesos de evaluación, se apeguen en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

I.- Proporcionar indebidamente datos contenidos en los sistemas de información de la administración pública, a la que tengo acceso con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, o acceder a tal información por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.

II.- Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.

III.- Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

IV.- Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.

Artículo 17.- Regla de Integridad de Control Interno. Esta regla consiste en que las personas Servidoras Públicas en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, que participan en procesos de Control Interno, generen, contengan, utilicen y comuniquen



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- I.-** Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- II.-** Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- III.-** Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- IV.-** Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- V.-** Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- VI.-** Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- VII.-** Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- VIII.-** Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta Digna.
- IX.-** Dejar de implementar, en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- X.-** Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las servidoras y servidores públicos.
- XI.-** Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.
- XII.-** Aceptar documentación que no reúna los requisitos para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del
Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

XIII.- Obstruir la presentación de denuncias acusaciones sobre el uso indebido de derroche de recursos públicos.

XIV.- Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

Artículo 18.- Regla de Integridad de Procedimiento Administrativo. Esta regla consiste en que las personas Servidoras Públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos, tengan una cultura de denuncia y respeten las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

I.- Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.

II.- Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.

III.- Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.

IV.- Excluir la oportunidad de presentar alegatos.

V.- Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.

VI.- Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como a este Código.

VII.- Dejar de proporcionar, o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones, o evitar colaborar con esta en sus actividades.

VIII.- Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como a este Código.

Artículo 19.- Regla de Desempeño Permanente con la Integridad. Esta regla consiste en que las personas Servidoras Públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función conduzcan su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética, e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

I.- Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre personas Servidoras Públicas.



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del
Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

II.- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.

III.- Ocultar información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública.

IV.- Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

V.- Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentos, telefonía celular, entre otros.

VI.- Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos públicos.

VII.- Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

Artículo 20.- Regla de Cooperación de la integridad. Esta regla consiste en que las personas Servidoras Públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperen con dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público integro, las siguientes:

I.- Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.

II.- Proponer o, en su caso adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

III.- Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Artículo 21.- Regla de Integridad Comportamiento Digno. Esta regla consiste en que las personas Servidoras Públicas deben conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamiento, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

I.- Realizar a personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios, señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de movimientos de otras partes del cuerpo.



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del
Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

II.- Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseos, jalones con personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios en horarios de trabajo.

III.- Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes en el ejercicio de su función, por tener interés sexual por una persona que sea compañera del trabajo, personal subordinado o usuario.

IV.- Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles durante horario laboral o hacia una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario, para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.

V.- Espiar a una persona mientras se cambia de ropa o está en el sanitario.

VI.- Condicionar la obtención de un empleo, o su permanencia en el o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.

VII.- Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.

VIII.- Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.

IX.- Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario, referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual.

X.- Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario.

XI.- Realizar invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual directamente o mediante insinuaciones, a una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario.

XII.- Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios, o pretenda colocarlas como objeto sexual.

XIII.- Preguntar a una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

XIV.- Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes fotos afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora, cuando esta sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario.

XV.- Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario.

XVI.- Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.

XVII.- Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas que sean compañeras o compañeros de trabajo, personal subordinado o usuario.

CAPÍTULO V

DEL CODIGO DE CONDUCTA

Artículo 22.- Las Dependencias municipales, tales como Secretaría General Municipal, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y las Direcciones Generales deberán emitir sus respectivos códigos de conducta en los que se especificarán de manera puntual y concreta la forma en que las personas Servidoras Públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el presente Código.

Los principios rectores, valores y reglas de integridad se vincularán con la misión, visión, objetivos y atribuciones de la dependencia municipal en particular; con el fin de que se generen mecanismos de identificación de las personas que Servidoras Públicas que la conforman.

Previamente a la emisión de sus respectivos Códigos de Conducta, los titulares de las dependencias deberán obtener la aprobación de la Contraloría Municipal; hecho lo cual, los titulares deberán difundir los Códigos de Conducta, incluyendo sus reformas, en sus páginas de internet, los portales de transparencia gubernamentales, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y particularmente hacerlo del conocimiento de las personas Servidores Públicos al interior de sus áreas municipales.

La elaboración de dicho instrumento se realizará de manera tal que permita a las personas Servidoras Públicas contar con un instrumento guía para enfrentar riesgos éticos, a la vez que se fomente identificación por parte de las personas servidoras públicas.

Artículo 23.- Para los mismos fines contenidos en el artículo 22 que antecede, emitirán sus respectivos Códigos de Conducta:

- **La Presidencia Municipal**, considerando a sus áreas de apoyo tales como la Secretaría Particular, Secretaría Privada, Direcciones Municipales de Relaciones Públicas,



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

Comunicación Social, Informática y Sistemas, así como el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias.

- **La Sindicatura Municipal**, a cuyo cargo se encuentra el Síndico Municipal
- **Las Entidades** de la Administración Pública Municipal como lo son los Organismos Descentralizados, incluyendo a la **Coordinación Municipal de Derechos Humanos**.
- **La Contraloría Municipal**.
- **En general las Dependencias, áreas o unidades Administrativas**, que específicamente determine el H. Ayuntamiento de Los Cabos, mediante acuerdo de Cabildo respectivo.

Artículo 24.- Los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, podrán emitir sus respectivos Códigos de Conducta a través de sus Directores Generales o titulares, con la previa aprobación de sus correspondientes Órganos Internos de Control que orgánicamente se encuentren designados; en tanto no cuenten con esas unidades administrativas la aprobación previa a su emisión corresponderá directamente a la Contraloría Municipal.

Artículo 25.- Con el propósito de ejemplificar el cumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad, las Dependencias y Entidades deberán hacer referencia en su código de conducta, a las **directrices** que establece el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, las cuales deben observarse para cumplir con los principios los **principios** de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, conforme se reproducen:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;*
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;*
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;*
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;*
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;*



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del
Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

- VI.** *Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;*
- VII.** *Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;*
- VIII.** *Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;*
- IX.** *Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y*
- X.** *Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado.*

CAPÍTULO VI

MECANISMOS DE CAPACITACION Y DIFUSION

Artículo 26- Objetivo de los mecanismos. El objetivo de los mecanismos de capacitación y difusión es promover el conocimiento y aplicación de este Código, y facilitar su eficacia en la prevención de la corrupción.

Artículo 27.- Mecanismos de capacitación. La Contraloría municipal promoverá la impartición de capacitaciones de las personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, en el razonamiento sobre los principios y valores que deban prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en situaciones concretas, con base en las directrices previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en las reglas de integridad establecidas en este código.

Dichas capacitaciones se podrán impartir o reproducir de manera presencial o asistencia virtual (uso de tecnologías computacionales) mediante los siguientes mecanismos:

- I.-** Cursos;
- II.-** Talleres;
- III.-** Conferencias;
- IV.-** Seminarios; o
- V.-** Cualquier otro que estime pertinente.

La Contraloría deberá gestionar la impartición mediante alguno de esos mecanismos dirigidos a las personas Servidoras Públicas pertenecientes al Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

California Sur, incluyendo la Administración Pública Centralizada y Descentralizada al menos una vez al año.

Artículo 28.- El presente código y, en su caso, sus reformas, deberán tener máxima publicidad a través de las Direcciones correspondientes encargadas de la comunicación y tratamiento de la información pública pertenecientes al Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur.

Artículo 29.- Corresponderá a la **Dirección Municipal de Educación**, o la dependencia municipal encargada de organizar los honores que por Ley deben rendirse a la Bandera Nacional los días lunes, una vez concluidos y a través de la persona conductora, dirigir un breve mensaje a las personas Servidoras Públicas asistentes, previamente a su retiro y que consistirá en dar lectura a viva voz con cualquiera de las definiciones de PRINCIPIOS o VALORES contenidos respectivamente en los Capítulos II y III del presente Código, procurando la diversificación de sus lecturas, como una manera para fomentar la difusión y observancia de sus disposiciones.

CAPÍTULO VI

COMITÉ DE ÉTICA MUNICIPAL

Artículo 30.- Se establece el Comité de Ética Municipal del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, como unidad colegiada y de apoyo especializada, encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento de este Código y los códigos de conducta.

En su caso, corresponderá a la Contraloría Municipal directamente o a través de su Coordinación Anticorrupción generar la propuesta de las personas Servidoras Públicas que lo integraran, misma que deberá contar con la previa consulta y aprobación de la Presidencia Municipal de Los Cabos Baja California Sur.

Artículo 31.- El Comité, como instancia colegiada especializada en el fomento y vigilancia de la aplicación y cumplimiento del presente código y códigos de conducta, tendrá como objeto lo siguiente:

- I.- Velar por el respeto de los derechos de las personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, incluyendo la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.
- II.- Auxiliar en la investigación de conductas de parte de las personas servidoras publicas contrarias a las disposiciones establecidas en el presente código de ética.
- III.- Hacer de conocimiento de la Contraloría Municipal o correspondiente Órgano de Control Interno de la Entidad en la que labore la respectiva persona Servidora Pública de que en su caso se trate, de las conductas posiblemente contrarias a las disposiciones establecidas en el presente Código de ética.



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del
Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

IV.- Promover el desarrollo e instrumentación de estrategias que generen un ambiente ético en la administración municipal.

V.- Apoyar la instrumentación de mecanismos que garanticen el conocimiento del presente Código y la generación de una cultura ética de las personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, incluyendo la Administración Pública centralizada y descentralizada.

VI.- Apoyar en la proyección de mecanismos que permitan evaluar el nivel de avance en la cultura ética, el cumplimiento de los valores y conductas establecidas en el presente código, así como identificar conductas al mismo.

VII.- Coadyuvar en la emisión de mecanismos para la captación de casos contrarios a la ética institucional, definiendo los criterios para determinación de las instancias responsables de su atención, así como para la asesoría y atención de consultas en materia ética e integridad, proporcionando los medios de interposición de queja y/o denuncia otorgando fácil acceso, contemplando de igual manera medios electrónicos.

Artículo 32.- Integración y funcionamiento del comité de ética, el cual se conformará de una totalidad de cinco personas servidoras públicas y se constituirá de la siguiente manera:

- a) Presidente;
- b) Secretario;
- c) 1er. Vocal;
- d) 2do. Vocal;
- e) 3er. Vocal;

Artículo 33.- Las cinco personas servidoras públicas que serán seleccionadas para integrar el comité de ética deberán ser reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, trabajo en equipo, compromiso además de no contar con registro de sanción en la Contraloría Municipal, dichas personas Servidoras Públicas deberán recaer en cualquiera de los Titulares de las distintas Direcciones Municipales y sus homologas en las Entidades descentralizadas, señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos.

La designación de integrante realizada con la aprobación de la Presidencia Municipal obligará al Titular de la Dirección de que se trate, a asumir y desempeñar el cargo conferido, a menos que concurra inconveniencia a lo previsto en el párrafo que antecede, caso en el que se relevará con una nueva designación en los términos previstos.

Se exceptúan de su integración a las personas Servidoras Públicas titulares de las Direcciones Generales, Tesorería, Oficialía Mayor, Secretaría General y la Contraloría Municipal, por lo que, invariablemente, la conformación de los integrantes del Comité de Ética recaerá únicamente en Directoras o Directores Municipales y homólogos en las Entidades.



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

Artículo 34.- El Contralor Municipal directamente o a través de la Coordinación Municipal Anticorrupción de la Contraloría Municipal, fungirá como enlace oficial ante dicho Comité, con lo cual será domicilio oficial del Comité, la oficina pública en la que le corresponda despachar a la persona Servidora Pública que le recaiga el cargo de Presidente del Comité de Ética.

Artículo 35.- Para la operación y la celebración de las sesiones del comité de ética se deberán respetar las siguientes reglas:

- a) La constitución del comité de ética estará en funciones por tres años contado a partir del día de su instalación, los que se interrumpirán automáticamente al termino del periodo Constitucional de Gobierno Municipal.
- b) En la sesión de instalación de Comité, con quórum legal, por votación igualitaria de sus integrantes, elegirán al Presidente del Comité de ética, así también se designarán los cargos a ocupar señalados en el artículo 32 del presente Código.
- c) El Comité celebrará por lo menos una sesión ordinaria cada DOS meses y podrán celebrarse sesiones extraordinarias en cualquier momento cuando la naturaleza del asunto a tratar lo requiera. Éstas podrán desarrollarse manera presencial o por medios electrónicos garantizando en todo momento la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

Artículo 36.- La convocatoria de sesión del comité se llevará a cabo bajo los siguientes términos:

Las convocatorias se enviarán por conducto del Presidente del Comité, marcando copia de conocimiento a la Secretaría General Municipal y a la Contraloría Municipal, con una antelación mínima de TRES días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de 36 horas hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos o asuntos del Orden del Día a tratar deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar el entorno ecológico.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el Orden del Día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética. Los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos de deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

Artículo 37.- El orden del día de las sesiones de comité se llevará a cabo bajo los siguientes términos:

- El Orden del Día será elaborado por el presidente y los miembros del comité de ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

- **Sesiones ordinarias:** el Orden del Día de las sesiones contendrá entre otros apartados, el de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores, así como asuntos generales, el cual incluirá únicamente temas de carácter informativo.
- **Sesiones extraordinarias:** En este caso, comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Artículo 38.- El quórum legal dentro de las sesiones de comité debidamente convocadas, quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, tres de sus integrantes, entre los que deberá encontrarse el Presidente. Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente, debiendo dejar asentado en el acta el motivo de la suspensión de la sesión, y señalando fecha y hora de la próxima sesión.

Cuando a la reanudación de la reunión de comité, no concurra el Presidente del Comité, ocupará para esa sesión, el Secretario del Comité, correspondiendo recorrerse en ese orden a los vocales.

Artículo 39.- Desarrollo de las sesiones. Las sesiones podrán desarrollarse de manera presencial o reunión virtual en directo por los medios electrónicos autorizados por el Comité. Durante las sesiones ordinarias, el Comité de Ética, deliberará sobre las cuestiones contenidas en el Orden del Día el cual contendrá asuntos generales. Para el caso de las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales a tratar.

En las sesiones se tratarán los asuntos generales en el orden siguiente:

- a) Verificación de quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del Orden del Día;
- c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el Orden del Día.
- d) Cierre del acta de la sesión.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en el acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del comité. El Comité dará puntual seguimiento en cada sesión a los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Artículo 40.- Dentro de las sesiones ordinarias o extraordinarias las votaciones se llevarán a cabo de la siguiente manera:

El Presidente consultará si los asuntos del Orden del Día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir al Secretario someta la votación; se contará un voto por cada uno de los



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del
Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

miembros del Comité; los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes. Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente. Todos los votos de los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

Artículo 41.-Elaboración y firma de actas. En cada sesión deberá levantarse acta, la cual deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión. Corresponderá al Secretario, auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

Artículo 42.- Suspensión de las sesiones excepcionalmente, si no se reúne quórum legal o se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente o en su ausencia, el secretario podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación, señalando la fecha y hora en que se deberá sesionar levantando la suspensión.

Artículo 43.-Cierre del Acta. Una vez discutidos todos los temas del orden del día y no habiendo más asuntos a dirimir, se procederá de parte del secretario en funciones, al cierre del acta y conclusión de la sesión.

Artículo 44.- Delación. - Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos a las disposiciones establecidas dentro del Código de Ética, o al Código de Conducta, podrá acudir ante el Comité de Ética, para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con prueba o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho. El código de Ética podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

- A) El Comité de Ética, mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. El comité de Ética no podrá compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final. En todo momento, los datos personales deberán protegerse. Una vez recibida una denuncia, la persona que ocupe la Secretaría le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta.
- B) La persona que ocupe la Secretaría de dicho comité solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, el denunciante contará con un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al requerimiento



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

para efecto de remitir dichos elementos, vencido el plazo, se archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular. La documentación de la denuncia se turnará de parte de la persona que ocupe la Secretaría a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

- C) En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.
- D) De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia.
- E) Las personas Servidoras Públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones. La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan,
- F) Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y de Conducta. Los miembros del Comité presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
- G) De igual manera en caso de que la denuncia contenga hechos que pudieran constituir la posible comisión de faltas administrativas reguladas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, el comité deberá remitir la denuncia en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su recepción al Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, para el ejercicio de sus facultades.



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del
Municipio de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS B.C.S.

Artículo 45.- Conflicto de Intereses. En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité. Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente. Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión siguiente. El Presidente y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

Para el supuesto descrito en el párrafo inmediato anterior el Presidente del comité contará con voto de calidad para efecto de desempate en votación, o en caso de ser la Persona Servidora Pública excusada el voto de calidad lo tendrá el Secretario de dicho comité.

Artículo 46.- - Transparencia y Protección de Datos. La persona servidora pública que funja como secretario del Comité, deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y demás legislación aplicable en la materia, para garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO .- El presente código iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SEGUNDO .- Las dependencias y entidades comprendidas en los artículos 22 y 23 del presente código, en un término no mayor a 90 días hábiles contados a partir de que inicie su vigencia este ordenamiento, deberán emitir sus respectivos Códigos de conducta debidamente aprobados.

El presente Código de Ética se expide en San José del Cabo, Baja California Sur, a los veinticinco días de enero de dos mil veintiuno, conjuntamente como ANEXO ÚNICO del oficio circular 01/CM/2021 de esa misma fecha. Lo que se hace constar para los efectos legales conducentes.

Así lo acordó y firma:

LIC. ALEJANDRO SÁNCHEZ ACOSTA.

CONTRALOR MUNICIPAL

DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.





**H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ**

**SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL**

CERTIFICACIÓN

----- EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS 08:00 (OCHO) HORAS DEL DÍA 02 (DOS) DE FEBRERO DEL AÑO 2021 (DOS MIL VEINTIUNO), EL SUSCRITO **C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 121 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. -----

CERTIFICO

--- QUE LAS PRESENTES COPIAS, QUE CONSTAN DE 4 (CUATRO) FOJAS ÚTILES CON TEXTO EN SU LADO ANVERSO, SON FIELES Y EXACTAS SACADAS DEL ORIGINAL DEL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE PRESENTA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, CON BASE EN LA LEY DE INGRESOS 2020, PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ, EL CUAL FUE APROBADO POR MAYORÍA CALIFICADA DE VOTOS, POR EL CABILDO DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, EN LA TRIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 30 DE ENERO DE 2021. DOCUMENTO QUE EN ESTE ACTO TENGO A LA VISTA Y, UNA VEZ REALIZADO EL COTEJO RESPECTIVO, SE CERTIFICA PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES, REMITIÉNDOSE EL ORIGINAL DE NUEVA CUENTA PARA SU RESGUARDO EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CABILDO DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

**ATENTAMENTE,
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.**

**SECRETARIA GENERAL
C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA.**



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

La Paz, B. C. S., a 11 de Enero del 2021



**HONORABLE CABILDO
DEL XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
BAJA CALIFORNIA SUR
PRESENTE**

Los integrantes de la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública en cumplimiento a lo que establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos fracción IV inciso C) párrafo cuarto; artículos 133 y 148 fracción XI de la Constitución Política del Estado de B.C.S., los artículos 51 fracción IV, inciso C, el 125 fracción V, 181, 181 bis, 182, 183, 184, 185 y 186 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, así como el artículo 43 fracción IV del Reglamento de La Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur; 160 fracción II del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz y demás ordenamientos legales relativos y aplicables, tenemos a bien someter a consideración del H. Cabildo en funciones el presente:

DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE PRESENTA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, CON BASE A LA LEY DE INGRESOS 2020, PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS

PRIMERO: Por oficio número TM/0041/2021 de fecha 06 de Enero de 2021, signado por el C.P. Rafael González Villa Tesorero General Municipal, que contiene el Proyecto de Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del Año 2021, con base en la Ley de Ingresos 2020, elaborado con la finalidad de optimizar la recaudación y la justa aplicación del gasto que la administración pública municipal genera en todas y cada una de las áreas que la conforman,

Proyecto del Modificación del Presupuesto de Egresos Ejercicio Fiscal 2021 H. XVI Ayuntamiento de La Paz, con base a la Ley de Ingresos del Ejercicio 2020.



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

SEGUNDO: Lo anterior determinado en la CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, en su artículo 64. – Son facultades del Congreso del Estado, fracción XXXIII. – Aprobar y decretar las Leyes de Hacienda y de Ingresos Municipales, tomando en consideración su independencia económica, revisar y fiscalizar sus cuentas públicas.

Cuando por cualquier circunstancia no llegare a aprobarse la Ley de Ingresos de alguno o algunos de los Municipios del Estado, se aplicarán respectivamente las que se hayan aprobado y publicado con la fecha más reciente en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Por lo anterior se somete a consideración de este cuerpo edilicio reunido en sesión de cabildo el siguiente:

DICTAMEN

UNICO.- Se aprueba el Proyecto de Modificación Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del 01 Enero del 2021 al 31 de Diciembre del 2021 para el Municipio de La Paz, Baja California Sur, aprobado en la Vigésima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 29 de Diciembre 2020, con base a lo presupuestado en la **Ley de Ingresos** para el ejercicio del 2020 que asciende a **\$ 1'603,624,482.000** (Mil Seiscientos Tres Millones Seiscientos Veinticuatro Mil Cuatrocientos Ochenta y Dos Pesos 00/100 M.N.), y **Presupuesto Modificado de Egresos por la cantidad de \$ 1'603,624,482.000** (Mil Seiscientos Tres Millones Seiscientos Veinticuatro Mil Cuatrocientos Ochenta y Dos Pesos 00/100 M.N.), para el ejercicio fiscal del 01 Enero del 2021 al 31 de Diciembre del 2021 de acuerdo a los siguientes términos:

EGRESOS

Respecto al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2021, la suma total asciende a la cantidad de **\$ 1'603,624,482.000** (Mil Seiscientos Tres Millones Seiscientos Veinticuatro Mil Cuatrocientos Ochenta y Dos Pesos 00/100 M.N.), los cuales se desglosan de la siguiente manera:

Proyecto del Modificación del Presupuesto de Egresos Ejercicio Fiscal 2021 H. XVI Ayuntamiento de La Paz, con base a la Ley de Ingresos del Ejercicio 2020.



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PRESUPUESTO MODIFICADO
Servicios Personales	850'627,999.88	850'627,999.88
Materiales y Suministros	185'032,261.59	165'032,938.10
Servicios Generales	244'604,607.66	219'603,940.91
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	25'944,896.88	25'944,896.88
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	60'697,559.45	60'697,559.50
Inversión Pública	128'208,273.99	152'469,472.95
Participaciones y Aportaciones	34'999,999.99	30'000,000.00
Deuda Pública	112'816,288.56	99'247,673.78
TOTAL	1'642,931,888.00	1'603,624,482.00

TRANSITORIO

PRIMERO.- Se instruye al Secretario General del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, para que remita el presente Dictamen, para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- Se instruye al Tesorero General Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, para que por su conducto notifique a cada una de las dependencias municipales el presupuesto de egresos que tendrá asignado para el ejercicio fiscal 2021.

TERCERO.- El presente dictamen entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Proyecto del Modificación del Presupuesto de Egresos Ejercicio Fiscal 2021 H. XVI Ayuntamiento de La Paz, con base a la Ley de Ingresos del Ejercicio 2020.



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

RES PETUOSAMENTE

LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

C. MARTHA JUDITH PAEZ OSUNA
SÍNDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTE

C. DAVID CASTILLO DUARTE

SEPTIMO REGIDOR
PRIMER SECRETARIO

PROFR. JOSE MARIA AYILES CASTRO

TERCER REGIDOR
SEGUNDO SECRETARIO



CONVOCATORIA

Proceso Local Electoral 2020-2021 en el estado de
Baja California Sur

El Instituto Estatal Electoral
Te invita a participar como:

OBSERVADOR/A ELECTORAL



Con fundamento en los artículos 1, párrafo tercero y 41 párrafo segundo, Base V, Apartados A, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 numeral 2; 25, numeral 1; 26, numeral 1; 29; 30, numerales 1, incisos a), d), e), f) y g) y 2; 31, numerales 1 y 4; 33, numeral 1; 35; 68, numeral 1, inciso e); 70, numeral 1, inciso c); 79, numeral 1, inciso g); 80, numeral 1, inciso k); 217, numeral 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIEPE); 186 al 213 del Reglamento de Elecciones (RE); y de conformidad con lo establecido por el *Acuerdo INE/CG255/2020* y los artículos 17, apartado B, fracción IV, 47 segundo y tercer párrafo y 70 de la *Ley Electoral del Estado de Baja California Sur*.

CONVOCA:

A las y los ciudadanos mexicanos que cumplan los requisitos establecidos en los artículos 217, numeral 1 de la LGIEPE y 188, numeral 1 del RE y que deseen participar como Observadoras y Observadores Electorales en el Proceso Local Electoral en el estado de Baja California Sur a solicitar su registro y presentar su documentación conforme a las siguientes:

BASES:

Las personas que deseen ejercer su derecho a participar como Observadoras y Observadores Electorales deben sujetarse a lo siguiente:

- Obtener su acreditación ante la autoridad electoral.
- Señalar en su escrito de solicitud sus datos de identificación personal y manifestación expresa de que se conducirá conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza y legalidad y sin vínculos a partido u organización política alguna.
- Los derechos, obligaciones y sanciones correspondientes a la observación electoral se estipulan en los artículos 217, numeral 1, incisos e), h), i), j) de la LGIEPE y 204 del RE.
- Presentar su solicitud de forma personal o a través de la organización a la que pertenezcan ante las y los Presidentes de los Consejos Locales o Distritales correspondientes del Instituto Nacional Electoral (INE) o en su caso, ante los órganos competentes del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

REQUISITOS:

- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. No ser, ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización o de partido político alguno en los tres años anteriores a la elección.
- III. No ser, ni haber sido candidato o candidata a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección, y
- IV. Realizar los cursos de capacitación, preparación o información que impartan el INE y en su caso, el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur o las propias organizaciones a las que pertenezcan.
- V. No encontrarse en los supuestos de los artículos 205 y 206 del RE.

DOCUMENTOS:

La ciudadanía mexicana interesada en obtener la acreditación como Observadoras y Observadores Electorales deberá presentar los documentos que se citan a continuación:

- Solicitud de acreditación en el formato correspondiente.
- Escrito bajo protesta en el que manifieste que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 217, numeral 1, inciso d), de la LGIEPE y 188 del RE.
- Dos fotografías recientes tamaño infantil del o de la solicitante.
- Copia de la credencial para votar.

PLAZOS

De conformidad con el Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local en el estado de Baja California Sur se estará a lo siguiente:

- Las solicitudes de acreditación como Observadoras y Observadores Electorales se recibirán ante los órganos competentes del Instituto Estatal Electoral a partir **del 1 de diciembre de 2020 al 30 de abril de 2021**.
- Una vez concluida la revisión de las solicitudes, se notificará a la persona para que realice el curso de capacitación respectivo.
- Una vez que se acredita el curso de capacitación, y cumplieron con los requisitos, los consejos locales y distritales del INE, aprobarán y entregarán las acreditaciones correspondientes.



Para mayores informes favor de comunicarse:

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral en calle 5 de Mayo Local 5, Segundo Piso, Plaza González Gallo, entre Ignacio Ramírez y Guillermo Prieto. Tel. (612) 129 5889, con motivo de la pandemia por el momento manda correo electrónico a: capacitacion@ieebcs.org.mx o consulta la página: www.ieebcs.org.mx

¿Cómo enviar tu voto?

Sigue estos pasos para enviar tu voto

1. Dobra la boleta en tres partes, sin remarcar los dobleces
2. Guarda la boleta en el sobre pequeño de su mismo color.
3. Cierra el sobre pequeño que contiene la boleta electoral para garantizar la secrecía de tu voto
4. Introduce el sobre pequeño en el sobre mediano que ya cuenta con la guía pre-pagada para su envío al INE **sin costo para ti**, y asegúrate de cerrarlo muy bien.

A partir de aquí irán las especificaciones de la mensajería

Recuerda que el regreso de tu boleta electoral al INE ya está prepagado, por lo que no debes pagar nada adicional.

Si tienes alguna duda, llámalo al 800 8 33 72 33 o al 989 8 306 desde cualquier teléfono en el resto del mundo.

ENVÍA EL SOBRE MEDIANO LO ANTES POSIBLE: YA QUE LA FECHA LÍMITE PARA QUE EL INE LO RECIBA Y TU VOTO CUENTE PARA LA ELECCIÓN, ES EL 05 DE JUNIO DE 2021 A LAS 8:00 A.M. (HORA DEL CENTRO DE MÉXICO)

De ser posible, regresa el sobre mediano con tu voto antes de la fecha límite de envío recomendada, de acuerdo al país o región del siguiente recuadro:

PAÍS/REGIÓN	FECHA LÍMITE DE ENVÍO
África	26 de mayo de 2021
Asia y Oceanía	26 de mayo de 2021
Europa	27 de mayo de 2021
Centroamérica, el Caribe y América del Sur	27 de mayo de 2021
Estados Unidos y Canadá	28 de mayo de 2021

Antes de votar, infórmate acerca de las propuestas y plataformas electorales de las candidatas y los candidatos para el cargo que elegirás en su **sitio web por aprobar**

¡PARTICIPA!

Conoce más en

VOTOEXTRANJERO.MX
VOTOEXTRANJERO.IEEBCS.ORG.MX

Llama sin costo a INETEL
Desde EUA: 1 (866) 986 8306
Desde otros países: +52 (55) 5481 9897

 Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur

INSTRUCTIVO PARA VOTAR DESDE EL EXTRANJERO

BAJA CALIFORNIA SUR

ESTÁ DONDE ESTÁS TÚ

Sudcaliforniana y Sudcaliforniano que resides en el extranjero:

Te felicitamos por participar desde el país en el que resides, en la elección para la **Gubernatura de Baja California Sur** que se realizará el próximo **6 de junio de 2021**.

Tienes en tus manos el **PAQUETE ELECTORAL POSTAL** que contiene, además de este instructivo, lo siguiente:

1. La **boleta electoral** con la que podrás votar por la Gubernatura de Baja California Sur.
2. **Sobre pequeño** del mismo color de la boleta electoral. Una vez que tu boleta esté marcada con tu voto, guárdala en él.
3. Un **sobre mediano con la guía pre-pagada** para que envíes el sobre pequeño con tu voto al INE **sin costo para ti**. Este sobre ya está listo y pre-llenado para su regreso a México.

¿Cómo marcar el voto en tu boleta?

1. Para marcar tu voto utiliza un bolígrafo o pluma
2. **No utilices plumones, crayones, lápices de colores, plumas fuente, pluma de tinta de gel, marcadores o cualquier otro medio de escritura a base de solventes de agua**
3. **Ten cuidado de no salirte del recuadro** del partido político o candidatura independiente que elijas.
4. En secreto, **marca al recuadro de tu preferencia**. Puedes marcar varios recuadros siempre y cuando sean de partidos en coalición.

¿Cuáles son las razones por las que tu voto puede ser anulado?

1. Si marcas en la boleta dos o más recuadros de partidos no coaligados.
2. Si marcas toda la boleta.
3. Si envías la boleta en blanco (sin hacer ninguna marca).
4. Si marcas fuera del recuadro del partido o de la candidatura de tu preferencia.
5. Si haces anotaciones en alguna parte de la boleta, con excepción del recuadro para candidatas o candidatos no registrados.
6. Si guardas o envías al INE más de una boleta en el sobre pequeño.

¿Qué ley respalda tu voto?

La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Artículo 7

1. Votar en las elecciones constituye un derecho y una obligación que se otorga para integrar órganos del Estado en elección popular. También es derecho de la ciudadanía y obligación para los partidos políticos la igualdad de oportunidades y la paridad entre hombres y mujeres para tener acceso a cargos de elección popular.
2. El voto es universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible. Quedan prohibidos los actos que generen presión o coacción a las y los electores.

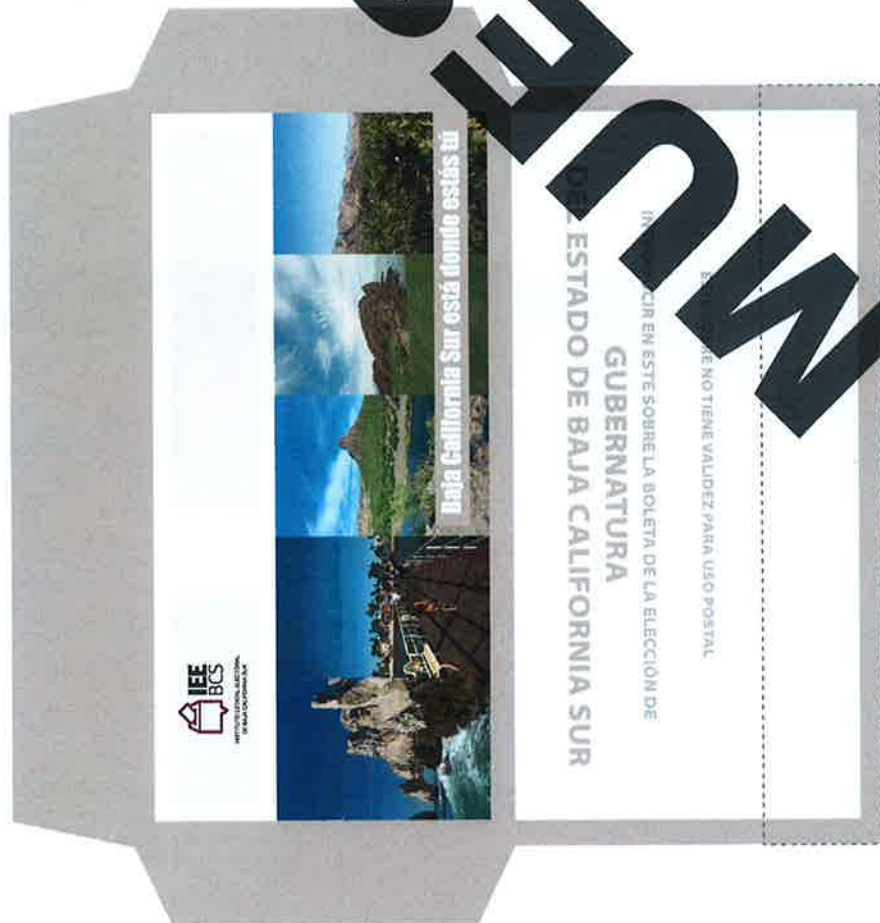
¿Cómo saber que tu voto está seguro?

Ten la tranquilidad de que tu voto, tal como lo hayas marcado, llegará al INE y será contado. Podrás revisar el envío de tu **sobre mediano** desde que lo envías hasta que llega al INE en la Ciudad de México, a través de la página del servicio de mensajería, en la sección 'Rastrea tu envío', para ello deberás ingresar el número de guía de mensajería que tiene asignado tu **sobre mediano**, que es el que enviarás con el sobre pequeño que contiene la boleta marcada.

Tu voto hace la diferencia, por ello el INE garantiza la seguridad de tu voto en todo momento. No lo dudes, vota seguro.

Si eres víctima de algún delito electoral o tienes dudas al respecto, comunícate al:





NO TIENE VALIDEZ PARA USO POSTAL
INSCRIBIR EN ESTE SOBRE LA BOLETA DE LA ELECCION DE
GUBERNATURA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

[Three handwritten signatures in blue ink]

IEEBCS-CG006-ENERO-2021

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN TEMPORAL DEL VOTO DE LAS Y LOS SUDCALIFORNIANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

GLOSARIO

Comisión Temporal de Vinculación:	Comisión Temporal de Vinculación con Mexicanos Residentes en el Extranjero y Análisis de las Modalidades de su Voto del Instituto Nacional Electoral
Comisión Temporal del Voto:	Comisión Temporal del Voto de las y los Sudcalifornianos Residentes en el Extranjero del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Consejo General:	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Constitución General:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
Estado:	Estado de Baja California Sur
Grupo de Trabajo:	Grupo de Trabajo que dará seguimiento a las actividades relativas al Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero
INE:	Instituto Nacional Electoral
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Ley Electoral:	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur
LGIPE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
OPL:	Organismos Públicos Locales
Reglamento de Comisiones:	Reglamento de Comisiones del Consejo General de este Instituto

1. Antecedentes

1.1. Publicación de reforma a la Constitución General. El 10 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto¹ que contiene la Reforma Constitucional en materia político-electoral.

1.2. Publicación de la Ley Electoral. El 28 de junio de 2014, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el decreto por medio del cual se expidió la Ley Electoral, la cual establece que el Consejo General fijará las políticas y programas generales del Instituto.

1.3. Aprobación del Reglamento de Comisiones. El 22 de abril del 2015, el Consejo General aprobó la emisión del Reglamento referido al rubro, mediante acuerdo CG-0051-ABRIL-2015.²

1.4. Publicación de la LGIPE. El 23 de mayo de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto³ por el que se expidió la LGIPE.

1.5. Aprobación del Reglamento de Elecciones. El 7 de septiembre de 2016, el Consejo General del INE aprobó el Reglamento de Elecciones, mediante acuerdo INE/CG661/2016⁴.

1.6. Creación de la Comisión Temporal de Vinculación. El 12 de septiembre de 2018, el Consejo General del INE creó la Comisión Temporal de Vinculación, mediante acuerdo INE/CG1305/2018.⁵

1.7. Prorroga de vigencia de la Comisión Temporal de Vinculación. El 4 de septiembre de 2019, el Consejo General del INE prorrogó la vigencia e integración de la Comisión Temporal de Vinculación, mediante acuerdo INE/CG407/2019.⁶

1.8. Instalación del Grupo de Trabajo. El 4 de octubre de 2019, se instaló el Grupo de Trabajo Interinstitucional INE-OPL del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero para el Proceso Local Electoral 2020-2021.

1.9. Recepción del oficio INE/DERFE/1033/2019 ante este Instituto. En fecha 11 de octubre de 2019, el Director Ejecutivo y Secretario Técnico de la Comisión Temporal de Vinculación solicitó la información del representante que designe este Instituto, para la integración y organización del Grupo de Trabajo referido en el antecedente inmediato anterior.

1.10. Aprobación del Plan Integral de Trabajo del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero para el Proceso Local Electoral 2020-2021. El 19 de junio de 2020, el Consejo General del INE aprobó el Plan Integral de Trabajo del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero para el Proceso Local Electoral 2020-2021, mediante acuerdo INE/CG152/2020.⁷

1.11. Aprobación de los Lineamientos para la conformación de la lista nominal para residentes en el extranjero. El 8 de julio de 2020, el Consejo General del INE aprobó los Lineamientos para la conformación de la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero para los Procesos Electorales Locales 2020-2021, mediante acuerdo INE/CG160/2020.⁸

1.12. Aprobación de las modalidades de voto postal y por Internet para residentes en el extranjero y los respectivos Lineamientos. El 26 de agosto de 2020, el Consejo General del INE aprobó la implementación del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero, bajo las modalidades postal y electrónica por Internet para los Procesos Electorales Locales 2020- 2021, así como los Lineamientos para la organización del voto de ambas modalidades, mediante acuerdo INE/CG234/2020.⁹

¹ Consultable en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5332025&fecha=10/02/2014

² Acuerdo disponible en: https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS_ACU420.pdf

³ Consultable en: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5345952&fecha=23/05/2014

⁴ Acuerdo disponible en: <https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2018/03/Reglamento-de-Elecciones-01-03-18.pdf>

⁵ Acuerdo disponible en: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/98414/CGex201809-12-ap-18.pdf>

⁶ Acuerdo disponible en: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/112601/CGex201909-04-ap-2.pdf>

⁷ Acuerdo disponible en: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114144>

⁸ Consultable en: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114218/CGor202007-08-ap-8-Gaceta.pdf>

⁹ Consultable en: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114452>

1.13. Convenio de coordinación INE-IEEBCS. En el mes de octubre de 2020, mediante firma electrónica,¹⁰ el INE y el Instituto celebraron Convenio General de Coordinación y Colaboración con el fin de establecer las bases de coordinación y definir la ejecución de las tareas inherentes a la organización del Proceso Local Electoral 2020-2021 en esta entidad federativa, y su anexo técnico en el que se contempló en el apartado 19.2 lo referente a los conteos rápidos.

1.14. Plan y Calendario Integral. El 17 de noviembre de 2020, el Consejo General aprobó el Plan y Calendario Integral del Proceso Local Electoral 2020-2021, mediante acuerdo IEEBCS-CG102-NOVIEMBRE-2020.¹¹

1.15. Inicio de Proceso Local Electoral. El 1 de diciembre de 2020, en sesión extraordinaria del Consejo General se dio inicio formal al Proceso Local Electoral 2020-2021, en esta entidad.

1.16. Designación del Representante ante el Grupo de Trabajo. El 14 de diciembre de 2020, el Consejo General designó al nuevo Representante de este Instituto que integrará el Grupo de Trabajo que dará seguimiento a las actividades relativas al Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero, mediante acuerdo IEEBCS-CG125-DICIEMBRE-2020.¹²

1.17. Aprobación de los modelos del Sobre-Voto y del Instructivo para votar desde el extranjero. El 31 de diciembre del 2020, el Consejo General aprobó los modelos del Sobre-Voto y del Instructivo para votar desde el extranjero, los cuales integrarán el paquete electoral postal que será enviado a los Sudcalifornianos residentes en el extranjero que decidan ejercer su voto por la vía postal para la elección a la gubernatura en el Proceso Local Electoral 2020-2021, mediante acuerdo IEEBCS-CG140-DICIEMBRE-2020.

2. Considerando

2.1. Competencia. El Consejo General es competente para aprobar el presente acuerdo, toda vez que tiene a su cargo la función de organizar los procesos electorales, bajo la premisa de que en el ejercicio de su función se desempeñará profesionalmente, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, depositario de la autoridad electoral en la entidad, mediante los acuerdos necesarios contando con la atribución para crear, integrar y verificar el correcto funcionamiento de las Comisiones Temporales para el desarrollo de las actividades de este Instituto.

Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 14, primer párrafo y 18, fracción XXIV de la Ley Electoral; 4, fracción II, 5 y 8 del Reglamento de Comisiones; 4, fracciones III inciso f, IV punto 5; 6 punto 2; 10, 11 y 13 del Reglamento Interior de este Instituto.

2.2. Consideraciones del Ejercicio del Derecho al Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero. Este Instituto tiene como encomienda constitucional ser profesional en su desempeño, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y depositario de la autoridad electoral en la entidad, teniendo entre sus fines organizar los procesos locales electorales y contribuir al desarrollo de la vida democrática, siempre apegado a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.¹³

Por mandato constitucional, los ciudadanos gozan del derecho a votar en las elecciones populares y ser electos.¹⁴

En el ámbito internacional, se reconoce que todos los ciudadanos gozarán entre otros derechos y oportunidades, el de votar y ser elegidos en elecciones periódicas, auténticas, realizadas por medio de sufragio universal e igual y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de los electores.¹⁵

De ahí que la prerrogativa para emitir el voto es un Derecho Humano reconocido por la Constitución General.¹⁶

Lo antes expuesto no obsta a las y los ciudadanos que residan en el extranjero para ejercer su derecho al voto para la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y senadores, así como de Gobernadores de las entidades federativas, siempre que así lo determinen las Constituciones de los Estados.¹⁷

En ese tenor, si bien en nuestra entidad es la Ley Electoral la que establece que para los efectos del voto de los sudcalifornianos residentes en el extranjero se estará a lo dispuesto en el Libro Sexto y al Artículo Décimo Tercero Transitorio de la LGIPE y a los lineamientos que fije el Consejo General del INE¹⁸; este Instituto -como autoridad electoral encargada de la organización, preparación, desarrollo y vigilancia de las elecciones estatales- tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos por la Constitución General y en los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte -como el derecho a votar antes aludido- de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.¹⁹

Por tanto, se concluye que corresponde a este Instituto, implementar las actividades y mecanismos en coordinación con el INE, necesarios para la instrumentación del voto de las y los Sudcalifornianos residentes en el extranjero, única y exclusivamente para la elección de Gubernatura del Estado.

¹⁰ De conformidad con los artículos 10, 12 y 22 del Reglamento para el uso y operación de la Firma electrónica Avanzada en el INE.

¹¹ Visible en <https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG102-NOVIEMBRE-2020.pdf>

¹² Visible en: <https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG125-DICIEMBRE-2020.pdf>

¹³ Artículo 36, Base IV, párrafo primero de la Constitución Local y 7 de la Ley Electoral.

¹⁴ Artículo 35, fracciones I y II de la Constitución General.

¹⁵ De conformidad los artículos 25, inciso b) del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y 23.1.b. de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

¹⁶ Específicamente en los artículos 34; 35 fracción 1; 36 fracción III; y 41 de la Constitución General; 28, fracción I y 29, fracción IV de la Constitución Local, mismos que determinan los requisitos, prerrogativas y obligaciones de las y los mexicanos, así como las bases para la celebración de las elecciones federales y locales.

¹⁷ Artículo 329, numeral 1 de la LGIPE.

¹⁸ Artículo 173 de la Ley Electoral.

¹⁹ Artículo 1, párrafos primero y tercero de la Constitución General.



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

Es así que el ejercicio del voto de los Sudcalifornianos residentes en el extranjero podrá realizarse por correo, mediante entrega de la boleta en forma personal en los módulos que se instalen en las embajadas o consulados o, en su caso, por vía electrónica, ésta última sólo podrá realizarse conforme a los lineamientos que emita el INE en términos de la LGIPE, mismos que deberán asegurar total certidumbre y seguridad comprobada a los mexicanos residentes en el extranjero, para el efectivo ejercicio de su derecho de votar en las elecciones populares.²⁰

2.3. Necesidad de integrar la Comisión Temporal del Voto. El Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, el cual tiene entre sus atribuciones la de integrar las comisiones temporales que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones con un mínimo de tres Consejeras o Consejeros, las que serán presididas por uno de ellos.²¹

Es preciso mencionar que en fecha 12 de septiembre de 2018, el Consejo General del INE creó la Comisión Temporal de Vinculación,²² a efecto de dar seguimiento a los trabajos de planeación, preparación, organización e instrumentación del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero, tanto a nivel federal como local, mantener comunicación y vinculación permanente con la comunidad de mexicanos residente fuera del territorio nacional, dar continuidad a la revisión y análisis de las diversas modalidades de votación extraterritorial previstas en la LGIPE, así como coordinar acciones con los OPL de las entidades que reconocen el Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero en su legislación local.

También resulta necesario mencionar que en fecha 4 de septiembre de 2019, el Consejo General del INE prorrogó la vigencia e integración de la mencionada Comisión Temporal de Vinculación.²³

En este tenor, derivado de la reunión de trabajo celebrada el 4 de octubre de 2019, la Comisión Temporal de Vinculación acordó conformar un Grupo de Trabajo²⁴ que dé seguimiento a las actividades relativas al Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero, en coordinación con los Organismos Públicos Locales, cuya legislación local contemple el voto de los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero; el cual se integra de la siguiente manera:

- Por parte del INE, un representante de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, designado por el titular de la propia Dirección.
- Por parte del Organismo Público Local, un representante, designado por el Órgano Superior de Dirección.

Asimismo, en fecha 11 de octubre de 2019 el Director Ejecutivo y Secretario Técnico de la Comisión Temporal de Vinculación solicitó a este Instituto la información del representante designado por el Consejo General para la integración y organización del Grupo de Trabajo.²⁵

En consecuencia, en fecha 14 de noviembre de 2019, el Consejo General designó al Representante de este Instituto que integrará el Grupo de Trabajo, quien fue sustituido con posterioridad, siendo el funcionario electoral Mtro. Carlos Ortega Cisneros, quien ocupa actualmente el puesto de Coordinador de Vinculación con el INE adscrito a la presidencia de este Instituto, quien dará seguimiento a las actividades relativas al Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero.²⁶

En este sentido, es preciso considerar que para estar en condiciones de cumplir con los preceptos señalados con antelación, se requiere la creación e integración del órgano técnico que se encargará de ejecutar y vigilar los mismos, por lo que se propone integrar la Comisión Temporal del Voto, considerando la participación de tres Consejeras o Consejeros Electorales, un Secretario o Secretaria Técnica, las o los Representantes de los Partidos Políticos y en su caso, las o los Representantes de Candidatas o Candidatos Independientes que se acrediten ante este Consejo General.

Dicha Comisión se instalará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la aprobación del presente acuerdo, concluyendo sus actividades finalizando el Proceso Local Electoral 2020-2021.

La Comisión temporal que se propone crear tendrá, de acuerdo a lo señalado en el Plan Integral de Trabajo del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero para los Procesos Electorales Locales 2020-2021, emitido por el INE, el objetivo específico de implementar, en coordinación con el INE, todas las acciones necesarias para ampliar la participación política y el ejercicio del sufragio de los sudcalifornianos residentes en el extranjero.

Debido a lo anterior, se estima pertinente la creación de la Comisión Temporal del Voto, la cual funcionará temporalmente para cumplir con las atribuciones que se establecen en la Ley Electoral, en relación con el Libro Sexto de la LGIPE y lo relativo del Reglamento de Elecciones, integrada de la siguiente manera:

Tabla 1. Integración.

Comisión Temporal para el Voto de las y los Sudcalifornianos Residentes en el Extranjero	
Nombre	Cargo
M.S.C. César Adonai Taylor Maldonado	Consejero Electoral y Presidente
Mtra. Alma Alicia Ávila Flores	Consejera Electoral Integrante
Mtra. Perla Marisol Gutiérrez Canizales	Consejera Electoral Integrante
Mtro. Carlos Ortega Cisneros	Secretario Técnico

Cabe hacer mención que, solamente la o el Presidente y las o los Consejeros Electorales integrantes tendrán derecho a voz y voto, los demás integrantes asistirán a las sesiones sólo con derecho a voz.

A su vez, en todo lo concerniente a la preparación, desarrollo y desahogo de las sesiones de dicha Comisión se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Comisiones.

²⁰ Artículo 329, numerales 2 y 3 de la LGIPE.

²¹ Artículos 12, párrafo primero, 14, párrafo primero de la Ley Electoral, y 10 del Reglamento Interior.

²² En términos de lo señalado en el antecedente 1.6 de este acuerdo.

²³ En términos de lo señalado en el antecedente 1.7 de este acuerdo.

²⁴ Con fundamento en el artículo 109, numeral 1 del Reglamento de Elecciones.

²⁵ Como se señaló en el antecedente 1.9 de este acuerdo.

²⁶ Como se señaló en el antecedente 1.17 de este acuerdo.

En este sentido, de conformidad con el artículo 8 del Reglamento de Comisiones, esta Comisión tendrá como atribuciones:

- I. *Discutir y aprobar los Dictámenes, Proyectos de Acuerdo, de Resolución y, en su caso, los Informes que deban ser presentados al Consejo, así como conocer los informes que sean presentados por los Secretarios Técnicos en los asuntos de su competencia;*
- II. *Solicitar información a otras Comisiones o a cualquier Órgano del Instituto que pudiera considerarse necesaria. Tratándose de información en el ámbito de competencia de los órganos desconcentrados, deberá requerirse por conducto del Secretario Técnico. En caso de requerir información de autoridades diversas al Instituto, deberá solicitarse por conducto del Consejero Presidente y a particulares por conducto del Secretario;*
- III. *Solicitar información a autoridades diversas al Instituto, por conducto del Consejero Presidente, y a particulares por conducto del Secretario, y*
- IV. *Las demás que deriven de la Ley, del Reglamento Interior, de los Acuerdos de creación de las propias Comisiones, de los Acuerdos del Consejo y de las demás disposiciones aplicables.*

Además de lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de Comisiones, la Comisión Temporal del Voto, en el ámbito de su competencia, dará puntual seguimiento a los trabajos que se deriven de la coordinación con el INE respecto del desarrollo del Plan Integral de Trabajo del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero en el Proceso Local Electoral 2020-2021.

Asimismo, dicha Comisión dará seguimiento a los trabajos de planeación, preparación, organización e instrumentación del voto de las y los sudcalifornianos residentes en el extranjero, teniendo como atribuciones coordinar las tareas con las áreas del Instituto que lleven a cabo actividades en dicha materia, pudiendo acordar la conformación de grupos de trabajo con la finalidad de desarrollar actividades que auxilien a la propia comisión.

De igual manera conocerá y aprobará, en su caso, la estrategia para la promoción del voto de las y los sudcalifornianos residentes en el extranjero, a efecto de incrementar su participación; conocer de los convenios interinstitucionales celebrados para la organización del voto en esta materia; determinar la solución en casos no previstos en el Libro Sexto de la LGIPE y la Ley Electoral, y, cuando proceda, proponerla al Consejo General; dar seguimiento a las funciones y actividades de la Comisión Temporal de Vinculación y las del Grupo de Trabajo; aprobar en su caso, el Plan de Trabajo y la incorporación e instrumentación de mecanismos que permitan agilizar la aplicación del artículo 173 de la Ley y las demás que le confiera la normativa electoral para el correcto desarrollo de sus actividades.

En tal virtud, respecto de las atribuciones precisadas, la Comisión Temporal del Voto, en todos los asuntos que se le encomiende, deberá presentar un informe, dictamen o proyecto de acuerdo o resolución, según el caso, dentro del plazo que determine esta Ley o los reglamentos y acuerdos del Consejo General, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 14, párrafo penúltimo de la Ley Electoral.

Por lo anteriormente expuesto, con la finalidad de implementar por parte de este Instituto en coordinación con INE, todas las acciones necesarias para ampliar la participación política y el ejercicio del sufragio de los sudcalifornianos residentes en el extranjero, en relación a lo vertido en los fundamentos legales y motivación del presente proveído, este Consejo General emite el siguiente:

3. Acuerdo

Primero. Se aprueba la creación de la Comisión Temporal del Voto de las y los Sudcalifornianos Residentes en el Extranjero, de conformidad con lo establecido en los considerandos 2.2 y 2.3 del presente acuerdo.

Segundo. La Comisión Temporal del Voto de las y los Sudcalifornianos Residentes en el Extranjero deberá instalarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la aprobación del presente acuerdo, concluyendo sus actividades una vez finalizado el Proceso Local Electoral 2020-2021.

Tercero. El presente acuerdo surtirá sus efectos a partir de su aprobación.

Cuarto. Notifíquese el presente acuerdo a las y los integrantes del Consejo General, así como de los Titulares de la Contraloría General y de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos de este Instituto, así como al Instituto Nacional Electoral a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

Quinto. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en el sitio web institucional www.ieebcs.org.mx.

El presente Acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 14 de enero de 2021, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales: Mtra. Alma Alicia Ávila Flores; M.S.C. César Adonai Taylor Maldonado; Mtro. Chikara Yanome Toda; Mtra. Perla Marisol Gutiérrez Canizales; Mtra. María Leticia Ocampo Jiménez; Dr. Miguel Israel Santoyo Cantabrana; y de la Consejera Presidente, Mtra. Rebeca Barrera Amador, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.



Mtra. Rebeca Barrera Amador
Consejera Presidente del
Consejo General

SECRETARÍA EJECUTIVA

Lic. Héctor Gómez González
Secretario General del
Consejo General



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) 125.0608 y (612) 129.4062

IEEBCS-CG007-ENERO-2021

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE LA DISTRIBUCIÓN DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA EL SOSTENIMIENTO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES, ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y GASTOS DE CAMPAÑA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

GLOSARIO

Consejo General:	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Tribunal Electoral Federal:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Constitución General de la República:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
CCPRP:	Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
INE:	Instituto Nacional Electoral
INEGI:	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Ley Electoral Local:	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur
LGPE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
LGPP:	Ley General de Partidos Políticos
UMA:	Unidad de Medida y Actualización
Acción Nacional:	Partido Acción Nacional
Morena:	Partido Político Morena
Revolucionario Institucional:	Partido Revolucionario Institucional
Baja California Sur Coherente:	Partido Político Baja California Sur Coherente
Verde Ecologista de México:	Partido Político Verde Ecologista de México
Nueva Alianza Baja California Sur:	Partido Político Nueva Alianza Baja California Sur
Encuentro Solidario:	Partido Político Encuentro Solidario
Humanista de Baja California Sur:	Partido Político Humanista de Baja California Sur
Redes Sociales Progresistas:	Partido Político Redes Sociales Progresistas
Fuerza por México:	Partido Político Fuerza por México
De la Revolución Democrática:	Partido Político de la Revolución Democrática
Del Trabajo:	Partido Político del Trabajo
De Renovación Sudcaliforniana:	Partido Político de la Renovación Sudcaliforniana

1. Antecedentes

1.1. Resolución SUP-JRC-4/2017¹. El 1° de febrero de 2017, la Sala Superior del Tribunal Electoral Federal, resolvió por mayoría de los integrantes del pleno, que se incluyera el otorgamiento de financiamiento público para gastos de campaña a favor de los partidos políticos nacionales que participaron en la elección inmediata anterior de diputados locales en Veracruz y que no obtuvieron el 3% de la votación válida emitida, pero que no han perdido su registro como partidos nacionales, en los términos señalados en la sentencia antes mencionada.

1.2. Resolución SX-JRC-39/2018². El 20 de marzo de 2018, los Magistrados integrantes de la Sala Regional del Tribunal Electoral Federal, resolvieron y aprobaron la resolución antes mencionada, mediante la cual el Organismo Público Local Electoral en el Estado de Yucatán, emitiera un nuevo acuerdo en el que incluyera el otorgamiento de financiamiento público para gastos de campaña a los partidos políticos nacionales del Trabajo y Movimiento Ciudadano, otorgándoles dicho financiamiento como si se tratara de partidos políticos que obtuvieron su registro posterior a la última elección.

1.3. Acuerdo IEEBCS-CG-185-DICIEMBRE-2018³. El 7 de diciembre de 2018, el Consejo General del Instituto, aprobó el acuerdo antes señalado, mediante el cual el Partido Político Movimiento Ciudadano perdió el derecho a recibir recursos públicos locales a partir del ejercicio 2019, como resultado del porcentaje obtenido en la elección local ordinaria del 1° de julio de 2018, inferior al 3% de la votación válida emitida, y conservación de su acreditación ante el órgano electoral.

1.4. Publicación de la UMA. El 10 de enero de 2020⁴, el INEGI publicó en el Diario Oficial de la Federación, los valores de la UMA para el año 2020⁵.

1.5. Solicitud del Padrón Electoral. El 3 de julio, la Secretaría Ejecutiva de este Instituto solicitó⁶ a la Vocalía Ejecutiva de la Junta Local del INE en Baja California Sur, el Padrón Electoral correspondiente a la entidad con corte al 6 de julio, con el fin de calcular el financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos y candidaturas independientes para el ejercicio 2021.

En ese sentido, el 9 de julio, se recibió correo electrónico por parte del Vocal de Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva del INE, remitiendo las *Estadísticas del Padrón Electoral* y *Lista Nominal de Electores* (con los registros de mexicanos y mexicanas residentes en el extranjero) por sexo, con corte al 30 de junio de 2020.

1.6. Segunda Solicitud del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores. El 10 de julio, la Secretaría Ejecutiva de este Instituto solicitó⁷ a la Vocalía Ejecutiva de la Junta Local del INE en Baja California Sur, información sobre la falta de inclusión del padrón de las y los mexicanos residentes en el extranjero que corresponden a la entidad.

1.7. Respuesta a la solicitud descrita en el antecedente inmediato anterior. El 13 de julio, mediante oficio INE/BCS/VRFE/0622/2020, se recibió el Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores de Baja California Sur con corte al 6 de julio, conteniendo los datos estadísticos de las mexicanas y mexicanos residentes en el extranjero que corresponden a la entidad.

¹ Visible en el siguiente vínculo: <file:///C:/Users/IEEBCS/Downloads/SUP-JRC-0004-2017.pdf>

² Visible en el siguiente vínculo: <https://www.te.gob.mx/salasreg/ejecutoria/sentencias/xalapa/SX-JRC-0039-2018.pdf>

³ Visible en el siguiente vínculo: <https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG185-DICIEMBRE-2018.pdf>

⁴ En lo sucesivo, todas las fechas corresponden a 2020, salvo mención expresa.

⁵ Visible en el siguiente vínculo http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583733&fecha=10/01/2020

⁶ Mediante oficio IEEBCS-SE-0280-2020.

⁷ Mediante oficio IEEBCS-SE-0289-2020.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

1.8. Acuerdo IEEBCS-CG027-JULIO-2020⁸. El 17 de julio, el Consejo General de este Instituto, aprobó el acuerdo antes mencionado, mediante el cual se establece el monto correspondiente al costo de franquicias postales y financiamiento público de los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes para el ejercicio fiscal 2021.

1.9. Acreditación del Partido Político Nacional Encuentro Solidario. El 21 de septiembre, el Consejo General de este Instituto, mediante acuerdo IEEBCS-CG034-SEPTIEMBRE-2020⁹, aprobó la acreditación ante esta autoridad administrativa electoral del Partido Político Nacional Encuentro Solidario en cumplimiento a la resolución INE/CG271/2020, emitida por el INE.

1.10. Acreditación del Partido Político Nacional Redes Sociales Progresistas. El 23 de octubre, el Consejo General de este Instituto, mediante acuerdo IEEBCS-CG091-OCTUBRE-2020¹⁰, aprobó la acreditación ante esta autoridad del Partido Político Nacional Redes Sociales Progresistas, en cumplimiento al Juicio Ciudadano SUP-JDC-2507/2020.

1.11. Acreditación del Partido Político Nacional Fuerza Social por México. El 23 de octubre, el Consejo General de este Instituto, mediante acuerdo IEEBCS-CG092-OCTUBRE-2020¹¹, aprobó la acreditación ante esta autoridad del Partido Político Nacional Fuerza Social por México, en cumplimiento al Juicio Ciudadano SUP-JDC-2512/2020.

1.12. Acuerdo IEEBCS-CG097-OCTUBRE-2020¹². El 30 de octubre, el Consejo General de este Instituto, aprobó el acuerdo antes mencionado mediante el cual determinó el tope máximo de gastos de campaña a la Gubernatura, Ayuntamientos, Candidaturas Comunes y Candidaturas Independientes en el Proceso Local Electoral 2020-2021.

1.13. Aprobación de Resolución INE/CG687/2020¹³. El 15 de diciembre, el Consejo General del INE aprobó en sesión extraordinaria la Resolución INE/CG687/2020, mediante la cual se declara la procedencia constitucional y legal del cambio de denominación como Partido Político Nacional de "FUERZA SOCIAL POR MÉXICO" a "FUERZA POR MÉXICO".

1.14. Aprobación de la propuesta en la CPPRP. El 11 de enero de 2021, en Sesión Extraordinaria, la CPPRP aprobó la propuesta de distribución del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, actividades específicas y gastos de campaña de los partidos políticos para el ejercicio fiscal 2021, mediante acuerdo IEEBCS-CPPRP-AC-0001-2021.

2. Considerandos

2.1. Competencia.

Este Consejo General es competente para conocer y aprobar el presente acuerdo mediante el cual se distribuye el financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, de actividades específicas y de campaña de los partidos políticos para el ejercicio 2021, de conformidad con lo establecido en los artículos 10, fracciones II y III, 18, fracción XXIV y 248, fracciones I, II y III de la Ley Electoral, así como el numeral 18 de los *Lineamientos de los Otrora*.

2.2. Marco Jurídico.

Este Instituto tiene entre sus fines organizar los procesos locales electorales, contribuir al desarrollo de la vida democrática y preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, siempre apegado a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.¹⁴

A su vez, los partidos políticos son entidades de interés público que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y como organización de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público.¹⁵

Por tanto, la ley debe garantizar que los partidos políticos tanto nacionales como locales cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades, debiendo garantizar que los recursos públicos prevalezcan sobre los de origen privado.¹⁶

A su vez, el financiamiento público para los partidos políticos se compondrá de las ministraciones destinadas al sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes, las tendientes a la obtención del voto durante los procesos electorales y las de carácter específico.

En ese orden de ideas, el artículo 50 de la Ley General de Partidos Políticos, establece que los institutos políticos, tanto nacionales como locales, tienen derecho a recibir financiamiento público para poder desarrollar y ejercer sus actividades como entes políticos.

Por todo lo antes expuesto, se procede a calcular el monto total anual de financiamiento público para el ejercicio 2021, al que tienen derecho los Partidos Políticos en los siguientes apartados:

2.2.1. Consideraciones para la Distribución de Financiamiento Público del Ejercicio 2020.

El artículo 50 de la Ley General de Partidos Políticos, establece que los institutos políticos tanto nacionales y locales tienen derecho a recibir financiamiento público para desarrollar sus actividades, el cual se distribuirá de manera equitativa conforme a lo establecido en el artículo 41, base II de la Constitución, así como lo dispuesto en las constituciones del ámbito local correspondiente a cada entidad federativa.

Asimismo, dicho artículo señala que el financiamiento público deberá prevalecer sobre otros tipos de financiamiento y será destinado para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, gastos de procesos electorales y para actividades específicas como entidades de interés público.

Por su parte, el artículo 51, párrafo primero del mismo ordenamiento general dispone que los partidos tendrán derecho al financiamiento público de sus actividades, estructura, sueldos y salarios, independientemente de las demás prerrogativas otorgadas.

⁸ Visible en el siguiente vínculo: <https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG027-JULIO-2020.pdf>

⁹ Visible en el siguiente vínculo: <https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG034-SEPTIEMBRE-2020.pdf>

¹⁰ Visible en el siguiente vínculo: <https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG092-OCTUBRE-2020.pdf>

¹¹ Visible en el siguiente vínculo: <https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG091-OCTUBRE-2020.pdf>

¹² Visible en el siguiente vínculo: <https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG097-OCTUBRE-2020.pdf>

¹³ Visible en el siguiente vínculo: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/116146/CGex202012-15-rp-4.pdf>

¹⁴ Artículos 36, Base IV, párrafo primero de la Constitución Local y 8, fracciones III y IV de la Ley Electoral Local.

¹⁵ Artículos 41, Base I, párrafo segundo de la Constitución General y 36, Base I, párrafo segundo de la Constitución Local.

¹⁶ Artículos 41, Base II, párrafo primero de la Constitución General y 36, Base II, párrafo primero de la Constitución Local.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125,0808 y (612) 129.4062

En ese sentido, la Ley Electoral Local, señala que, en el año en que se renueven el Poder Ejecutivo, la Legislatura Local y Ayuntamientos en su caso, se le otorgará para gastos de campaña un monto equivalente al 50% (cincuenta por ciento) del financiamiento público que para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes le corresponda en ese año¹⁷.

Por otra parte, tenemos que el INE otorgó registro a los Partidos Políticos Nacionales Encuentro Solidario, Redes Sociales Progresistas y Fuerza por México, en ese sentido, el Consejo General de este Instituto, aprobó el registro ante el mismo mediante acuerdos señalados en el apartado de antecedentes 1.9, 1.10 y 1.11 del presente documento, asimismo, la aprobación para la obtención de financiamiento público para sus actividades de Ley.

Una vez establecido lo anterior, es dable realizar las siguientes consideraciones:

2.2.2. Consideraciones respecto de los Partidos Políticos Nacionales Encuentro Solidario, Redes Sociales Progresistas y Fuerza por México.

El 21 de septiembre y 23 de octubre del 2020, mediante acuerdos señalados en el apartado de antecedentes 1.9, 1.10 y 1.11, este Instituto aprobó la acreditación de los Partidos Políticos Nacionales denominados Encuentro Solidario, Redes Sociales Progresistas y Fuerza Social por México en cumplimiento a la resolución INE/CG271/2020, emitida por el INE, así como a los Juicios Ciudadanos SUP-JDC-2512/2020¹⁸ y SUP-JDC-2507/2020¹⁹, resueltos por la Sala Superior del Tribunal Electoral Federal.

En ese sentido, el artículo 248, párrafo segundo de la Ley Electoral Local, establece que, los Partidos Políticos que hubieran obtenido su registro con fecha posterior a la última elección, o aquellos que habiendo conservado su registro legal no cuenten con representación en el Congreso local, tendrán derecho a que se les otorgue financiamiento público.

Asimismo, la fracción IV, del 248, señala que, se le otorgará a cada instituto político el 2% (dos por ciento) del monto que por financiamiento total les corresponda a los partidos políticos para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes a que se refiere el artículo, así como, en el año de la elección de que se trate, el financiamiento para gastos de campaña.

A su vez, la fracción II, inciso a) del mismo artículo estipula que, en el año de elección en que se renueven el Poder Ejecutivo, la Legislatura Local y Ayuntamientos en su caso, se le otorgará para gastos de campaña un monto equivalente al cincuenta por ciento del financiamiento público para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes.

En ese orden de ideas, los Partidos Políticos antes mencionados tendrán derecho a recibir financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, a actividades específicas y gastos de campaña para el ejercicio fiscal 2021.

2.2.3. Consideraciones respecto de los Partidos Políticos BCS Coherente y Verde Ecologista de México.

Los Partidos Políticos que se analizan conservaron su registro y acreditación respectivamente ante este Instituto al haber obtenido en la jornada electoral del 1 de julio de 2018 al menos el 3 % (tres por ciento) de la votación válida emitida exigida para tal efecto en nuestro Estado, por lo que tienen derecho a recibir financiamiento público local para los rubros que se distribuyen en el presente documento.

No obstante, los partidos políticos que habiendo conservado el porcentaje anteriormente mencionado no cuenten con representación en el Congreso Local tienen derecho a que se les otorgue financiamiento público equivalente al 2% (dos por ciento) del monto que por financiamiento total les corresponda a los partidos políticos para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes, así como sólo en la parte que se distribuya en forma igualitaria correspondiente a financiamiento público para actividades específicas; lo antes expuesto de conformidad con lo dispuesto por los artículo 51, numeral 2, incisos a) y b) de la LGPP y 248, fracciones III, último párrafos, IV y V de la Ley Electoral.

En ese sentido, a los Partidos Políticos BCS Coherente y Verde Ecologista de México les será otorgado a cada uno de ellos como financiamiento público para actividades ordinarias permanentes el equivalente al 2% (dos por ciento) del monto que por financiamiento total les corresponda a los institutos políticos para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes en el ejercicio 2021; así como sólo en la parte que se distribuya en forma igualitaria correspondiente a financiamiento público para actividades específicas.

2.2.4. Consideraciones respecto al Partido Político Movimiento Ciudadano.

Primeramente, cabe mencionar que Movimiento Ciudadano, perdió el derecho a recibir recursos públicos locales a partir del ejercicio 2019, como resultado del porcentaje obtenido en la elección local ordinaria del 1° de julio de 2018, inferior al 3% (tres por ciento) de la votación válida emitida, y la conservación de su acreditación ante el órgano electoral local, como quedó establecido en el acuerdo señalado en el antecedente 1.3 del presente acuerdo.

Por su parte, en dicho acuerdo emitido y aprobado por el Consejo General de este Instituto, se precisó que aun y cuando dicho instituto político se encuentre en el supuesto de no haber alcanzado el 3% (tres por ciento) de la votación válida emitida en al menos una de las elecciones del pasado proceso local electoral 2017-2018; Movimiento Ciudadano mantiene el derecho de participar en los procesos electorales subsecuentes como es el caso del que se llevará a cabo en el 2021 en el Estado.

En ese sentido, como se expuso en los párrafos que anteceden, Movimiento Ciudadano no alcanzó el porcentaje del 3% (tres por ciento) de la votación válida emitida y como consecuencia no cuenta con representación en el Congreso Local del Estado.

No obstante, para el ejercicio fiscal 2021, dicho partido político tendrá derecho a recibir financiamiento público para gastos de campaña, toda vez que la Sala Superior del Tribunal Electoral Federal, en la resolución SUP-JRC-4/2017, resolvió por la mayoría de quienes integran el Pleno que, los partidos políticos nacionales que no obtuvieron cuando menos el 3% (tres por ciento) de la votación válida emitida en la elección inmediata anterior deberán recibir financiamiento público para gastos de campaña, como si se tratara de partidos que obtuvieron su registro con fecha posterior a la última elección.

Ahora bien, es un hecho notorio que Movimiento Ciudadano es un partido político nacional con registro ante el INE, también, es un hecho que, en el proceso electoral inmediato anterior en el Estado, no obtuvo cuando menos el 3% (tres por ciento) de la votación válida emitida ni representación en el Congreso Local.

En atención a lo anterior, y como consecuencia de ello, si conforme a la normativa constitucional y legal tiene derecho a participar en las elecciones locales en el Estado, para el Proceso Local Electoral 2020-2021, entonces también debe de recibir financiamiento público para gastos de campaña, como si se tratara de un partido que obtuvo su registro con fecha posterior a la última elección local.

¹⁷ Artículo 248, fracción II, inciso a).

¹⁸ Visible en el siguiente vínculo: https://www.te.gob.mx/EE/SUP/2020/JDC/2512/SUP_2020_JDC_2512-930105.pdf

¹⁹ Visible en el siguiente vínculo: <https://www.te.gob.mx/sentenciasHTML/convertir/expediente/SUP-JDC-2507-2020>



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.jeebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

En ese sentido, el artículo 248, párrafo segundo, de la Ley Electoral sienta las bases de ello, el cual señala que, los partidos políticos que hubieren obtenido su registro con fecha posterior a la última elección, o aquellos que habiendo conservado registro legal que no cuenten con representación en el Congreso local, tendrán derecho a que se les otorgue financiamiento público el equivalente al 2% (dos por ciento) del monto que por financiamiento total les corresponda a los partidos políticos para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes.

Asimismo, en el año de la elección de que se trate, el financiamiento para gastos de campaña que corresponda con base en lo dispuesto por la fracción segunda inciso a) del citado artículo el cual señala que, en el año de la elección en que se renueven el Poder Ejecutivo, la Legislatura Local y Ayuntamientos en su caso, se le otorgará para gastos de campaña un monto equivalente al 50% (cincuenta por ciento) del financiamiento público que para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes le corresponda en ese año.

Lo anterior, confirmado por la Sala Regional Xalapa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, resolución señalada en el apartado de antecedentes 1.2 del presente documento.

2.2.5. Del Financiamiento Público.

De conformidad con lo antes expuesto, resulta pertinente señalar que los partidos políticos son entidades de interés público que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir en la integración de los órganos de representación del pueblo en la vida democrática.

Asimismo, contribuir en la integración de los órganos de representación política y como organización de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público, en ese sentido, la ley garantizará que los partidos políticos tanto nacionales y locales cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades, la cual señalará y establecerá las reglas a que se sujetara el financiamiento de los propios partidos, debiendo garantizar que los recursos públicos prevalezcan sobre los de origen privado.

Adicionalmente, el financiamiento público para los institutos políticos que mantengan y logren su registro después de cada elección se compondrá de las ministraciones destinadas al sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes y las de carácter específico, en año no electoral.

No obstante, para el año en que corresponda la elección en que se renueven el Poder Ejecutivo, la Legislatura Local y Ayuntamientos en su caso, se le otorgará para gastos de campaña un monto equivalente al cincuenta por 50% (cincuenta por ciento) del financiamiento público que para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes le corresponda en ese año.

En ese sentido, el financiamiento público debe ser distribuido conforme al principio de equidad, es decir, repartiendo en forma igualitaria una porción y el resto conforme a la fuerza electoral demostrada por cada uno de los partidos políticos; lo anterior a efecto de que éstos cuenten con un respaldo mínimo de la ciudadanía que les permita constituirse como una opción política viable en el contexto de una sociedad democrática.

A su vez, este Instituto electoral cuenta y tiene como uno de sus principales objetivos garantizar el acceso de los partidos políticos a las prerrogativas que por ley se les otorga.

Todo lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 41, base I y II, 116 de la Constitución General de la República; 23, numeral 1, inciso d); 26, numeral 1, inciso b); 51, 52 de la LGPP; 36, fracciones II y III de la Constitución Local; así como el 10 y 248, fracciones I, II, III de la Ley Electoral.

En ese tenor, el 17 de julio del 2020 el Consejo General de este Instituto emitió el acuerdo IEEBCS-CG027-JULIO-2020, mediante el cual se estableció el monto correspondiente al costo de franquicias postales y financiamiento público de los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes para el ejercicio fiscal 2021, en donde se aplicó la fórmula que se expone para mayor claridad en la siguiente tabla:

Tabla 1. Cálculo del monto total del financiamiento público anual por concepto de actividades ordinarias permanentes 2021 determinado mediante acuerdo IEEBCS-CG027-JULIO-2020.			
Ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral (6 de julio de 2020)	UMA 2020	65% UMA	Financiamiento Público Actividades Ordinarias Permanentes
A	B	C	D=A*C
548,516	\$86.88	\$56.47	\$30,975,795.55

Una vez obtenido el monto total referido en la tabla anterior, así como a lo establecido en el acuerdo antes mencionado, se determinó la cantidad de \$929,273.86 (novecientos veintinueve mil doscientos setenta y tres pesos 86/100 M.N.), lo que corresponde a actividades específicas como entidades de interés público.

Asimismo, respecto de la partida destinada a cubrir los gastos de campaña para partidos políticos para el proceso local electoral 2020-2021, se determinó la cantidad de \$15,487,997.77 (quince millones cuatrocientos ochenta y siete mil ochocientos noventa y siete pesos 77/100 M.N.). Es decir, resultaron los siguientes montos:

Tabla 2. Monto total de financiamiento público de los partidos políticos para el ejercicio 2020-2021.	
Descripción	Monto
Para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes	\$30,975,795.55
Para actividades específicas como entidades de interés público	\$ 929,273.86
Gastos de campaña partidos políticos proceso electoral 2020-2021	\$15,487,997.77

Visto lo anterior, y tomando en consideración lo precisado en el considerando 2.2.1., del presente acuerdo, resulta necesario realizar la distribución de los montos del financiamiento público referido en la tabla 2 que antecede entre los partidos políticos que mantuvieron su registro o acreditación antes este Instituto y con derecho a tal financiamiento, derivado de la elección local llevada a cabo el 1 de julio de 2018, así como a lo vertido en los considerandos 2.2.2, 2.2.3 y 2.2.4 del presente acuerdo, al tenor de las siguientes consideraciones:

2.2.6. Distribución del financiamiento público anual para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes.

Primeramente, tenemos que el monto total para el financiamiento público citado al rubro del presente considerando al que tienen derecho los partidos políticos correspondiente al ejercicio fiscal 2021 corresponde a la cantidad de \$30,975,795.55 (treinta millones novecientos setenta y cinco mil setecientos noventa y cinco pesos 55/100 M.N.).



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur,
(612) 125,0808 y (612) 129,4062

En ese sentido, inicialmente, al realizar la operación matemática correspondiente a los Partidos Políticos Nacionales Encuentro Solidario, Fuerza por México y Redes Sociales Progresistas, que obtuvieron su reciente registro ante el INE y acreditación ante el Consejo General de este Instituto, tenemos que el 2% (dos por ciento) de los \$30,975,795.55 (treinta millones novecientos setenta y cinco mil setecientos noventa y cinco pesos 55/100 M.N.), equivale a la cantidad de \$619,515.91 (seiscientos diecinueve mil quinientos quince pesos 91/100 M.N.), misma cantidad que le corresponde a cada uno de los citados partidos políticos por concepto de financiamiento público para actividades ordinarias permanentes para el ejercicio fiscal 2021 y que será entregada en los siguientes términos:

Tabla 3. Financiamiento para actividades ordinarias permanentes Partidos Políticos de nuevo registro.

Partido Político	Financiamiento Público Actividades Ordinarias Permanentes	PORCENTAJE	Monto Financiamiento Público Actividades Ordinarias Permanentes
	A	B	C = A*(0.02)
Encuentro Solidario	\$30,975,795.55	2%	\$619,515.91
Redes Sociales Progresistas	\$30,975,795.55	2%	\$619,515.91
Fuerza por México	\$30,975,795.55	2%	\$619,515.91

Por su parte, lo correspondiente a los partidos políticos Baja California Sur Coherente y Verde Ecologista de México, tenemos que el 2% (dos por ciento) de los \$30,975,795.55 (treinta millones novecientos setenta y cinco mil setecientos noventa y cinco pesos 55/100 M.N.), equivale a la cantidad de \$619,515.91 (seiscientos diecinueve mil quinientos quince pesos 91/100 M.N.), misma cantidad que le corresponde a cada uno de los citados partidos políticos por concepto de financiamiento público para actividades ordinarias permanentes para el ejercicio fiscal 2021 y que será entregada en los siguientes términos:

Tabla 4. Financiamiento para actividades ordinarias permanentes Partidos Políticos que no cuentan con representación en el Congreso del Estado.

Partido Político	Financiamiento Público Actividades Ordinarias Permanentes	Porcentaje	Monto Financiamiento Público Actividades Ordinarias Permanentes
	A	B	C = A*(0.02)
Verde Ecologista de México	\$30,975,795.55	2%	\$619,515.91
Baja California Sur Coherente	\$30,975,795.55	2%	\$619,515.91

Una vez determinados los montos que le corresponden a los partidos políticos de reciente creación y acreditación ante este Instituto, así como a los institutos políticos que no cuentan con representación en el Congreso del Estado, resulta necesario distribuir el monto restante del financiamiento público para actividades ordinarias permanentes, es decir, la cantidad de \$27,878,216.00 (veintisiete millones ochocientos setenta y ocho mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.), entre el resto de los partidos políticos con derecho al mismo, en términos de los dispuesto por los artículo 41, Base II, inciso a) de la Constitución General de la República y 248, fracción I, inciso b) de la Ley Electoral; esto es, el 30% (treinta por ciento) en forma igualitaria (distribución igualitaria) y el 70% (setenta por ciento) restante de acuerdo con el porcentaje de votos obtenidos en la elección inmediata anterior de diputaciones por el principio de mayoría relativa (distribución proporcional).

2.2.7. Distribución igualitaria y proporcional.

El 30% (treinta por ciento) de \$27,878,216.00 (veintisiete millones ochocientos setenta y ocho mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.), asciende a la cantidad de \$8,363,464.80 (ocho millones trescientos sesenta y tres mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 80/100 M.N.), misma que al ser dividida entre los ocho partidos políticos nacionales y locales restantes con derecho a financiamiento público, resulta un monto de \$1,045,433.10 (un millón cuarenta y cinco mil cuatrocientos treinta y tres pesos 10/100 M.N.).

Ahora bien, en cuanto al cálculo del 70% (setenta por ciento) restante, esta autoridad electoral considera como valor de referencia la votación válida emitida en la elección local de Diputaciones por el Principio de Mayoría relativa llevada a cabo el 1° de julio de 2018, la que de una interpretación gramatical, sistemática y funcional del artículo 149, párrafos primero y segundo de la Ley Electoral, resulta de deducir de la votación total emitida, los votos a favor de los partidos políticos que no hayan obtenido el 3% (tres por ciento) de dicha votación, los votos emitidos para los candidatos independientes, los nulos y los correspondientes a las y los candidatos no registrados.

En concordancia con lo anterior, la Constitución General de la República en su artículo 41, Base II, inciso a) señala que la distribución se hará de acuerdo al porcentaje de votos que hubieran obtenido en la elección de diputaciones inmediata anterior, siendo el caso que esta autoridad electoral considera la Votación Válida Emitida de la elección por el principio de Mayoría Relativa, y no por el principio de Representación Proporcional, pues éste último se utiliza para resolver los problemas de la sobre y sub representación al momento de la asignación de representantes políticos, según la fuerza electoral con la que cuente cada partido.

En ese sentido, la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos de este instituto, mediante oficio IEEBCS-UCSI-C0585-2018, de fecha 23 de julio de 2018, remitió correo electrónico a la DEPPP en el que consta la Votación Total Emitida correspondiente a la elección de Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa de la elección local llevada a cabo el 1 de julio de 2018 en esta entidad federativa, la cual ascendió a 296,156 (doscientos noventa y seis mil ciento cincuenta y seis) votos.

Aunado a lo anterior, y para efectos del cálculo de la distribución proporcional, a la Votación Válida Emitida referida en la tabla anterior que corresponde a la cantidad de 276,267 votos, resulta necesario restarle los votos de los partidos políticos Encuentro Social (7,141) y Movimiento Ciudadano (3,653) en virtud de no haber obtenido el 3% (tres por ciento) de dicha votación en la elección local del 1 de julio de 2018; así como los votos de los partidos políticos BCS Coherente (11,665) y Verde Ecologista de México (15,354) en virtud de no contar con representación en el Congreso del Estado, el monto a otorgárseles se calculó previamente en el considerando 2.2.6, del presente acuerdo, por lo que quedan excluidos de la distribución proporcional. Lo anterior es necesario para dar certeza sobre la precisión de los cálculos del financiamiento público materia del presente considerando que corresponde a cada partido político, ya que la distribución del mismo se realiza a través de la aplicación de proporciones de carácter porcentual; resultando la cantidad de 238,454 votos definitivos, tal como se muestra a continuación:

Tabla 5. Votación Válida Emitida de la Elección de Diputados por el Principio de Mayoría Relativa del Proceso Local Electoral 2017-2018.

Total de Votos	Votos Nulos	Candidatos No Registrados	Candidatos Independientes	Votación Partidos que perdieron su registro.	Votación Partidos sin Representación ante el Congreso	Votación Partido sin derecho a financiamiento público	Votación Válida Emitida
296,156	13,306	227	6,356	7,141	27,019	3,653	238,454

Es importante resaltar que, los partidos políticos Acción Nacional, de la Revolución Democrática, de Renovación Sudcaliforniana y Humanista de Baja California Sur, contendieron en el Proceso Local Electoral 2017-2018 bajo la figura de candidatura común; así, atendiendo a lo establecido en dicho



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

convenio, donde se establecieron los porcentajes para efectos de distribución de los votos para efectos de conservación del registro y financiamiento público.

De igual manera, el partido político Morena participó en coalición con Encuentro Social en el citado Proceso Local Electoral, por lo tanto, la distribución de votos se llevó a cabo de forma igualitaria entre ambos organismos políticos y las fracciones de los votos correspondientes se asignaron al partido de más alta votación, atendiendo a lo establecido en el artículo 311, inciso c) de la LEGIPE.

Visto lo antes expuesto, los porcentajes definitivos de los partidos políticos con derecho a financiamiento público respecto de la Votación Válida Emitida son los siguientes:

Tabla 6. Votación Válida Emitida por partido político.		
Partido Político	Votación Válida Emitida	% Votación Válida Emitida
Acción Nacional	46,024	19.30
Revolucionario Institucional	25,979	10.89
De la Revolución Democrática	14,371	6.03
Del Trabajo	25,172	10.56
De Renovación Sudcaliforniana	5,744	2.41
Nueva Alianza Baja California Sur	11,354	4.76
Morena	104,066	43.64
Humanista de Baja California Sur	5,744	2.41
Total	238,454	100%

Así, el 70% de \$27,878,216.00 (veintisiete millones ochocientos setenta y ocho mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.), asciende a la cantidad de \$19,514,751.20 (diecinueve millones quinientos catorce mil setecientos cincuenta y un pesos 20/100 M.N.), monto que deberá distribuirse entre los partidos políticos nacionales y locales con derecho a financiamiento público, según los porcentajes obtenidos y la Votación Válida Emitida señalados en la tabla número 6 de este documento; resultando entonces los siguientes valores:

Tabla 7. Distribución de Financiamiento según la votación válida emitida.		
Partido Político	Votación válida emitida %	70%
Acción Nacional	19.30%	\$3,766,346.98
Revolucionario Institucional	10.89%	\$2,125,156.41
De la Revolución Democrática	6.03%	\$1,176,739.50
Del Trabajo	10.56%	\$2,060,757.73
De Renovación Sudcaliforniana	2.41%	\$470,305.50
Nueva Alianza Baja California Sur	4.76%	\$928,902.16
Morena	43.64%	\$8,516,237.42
Humanista de Baja California Sur	2.41%	\$470,305.50
Total	100%	\$19,514,751.20

Una vez precisado todo lo vertido en el presente considerando, los montos en conjunto (igualitaria y la proporcional) que corresponden a cada partido político por concepto de financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes en el año 2021 son los siguientes:

Tabla 8. Distribución de Financiamiento público para actividades ordinarias permanentes en el ejercicio 2021.			
Partido Político	70% Proporcional	30% Igualitario	Ministración Anual
Acción Nacional	\$3,766,346.98	\$1,045,433.10	\$4,811,780.08
Revolucionario Institucional	\$2,125,156.41	\$1,045,433.10	\$3,170,589.51
De la Revolución Democrática	\$1,176,739.50	\$1,045,433.10	\$2,222,172.60
Del Trabajo	\$2,060,757.73	\$1,045,433.10	\$3,106,190.83
De Renovación Sudcaliforniana	\$470,305.50	\$1,045,433.10	\$1,515,738.60
Nueva Alianza Baja California Sur	\$928,902.16	\$1,045,433.10	\$1,974,335.26
Morena	\$8,516,237.42	\$1,045,433.10	\$9,561,670.52
Humanista de Baja California Sur	\$470,305.50	\$1,045,433.10	\$1,515,738.60
Totales	\$19,514,751.20	\$8,363,464.80	\$27,878,216.00

2.2.8. Distribución del financiamiento público anual para actividades específicas.

Por otra parte, el financiamiento público a otorgar a cada partido político para la educación y capacitación política, investigación socioeconómica y política, así como las tareas editoriales serán apoyadas mediante financiamiento público para actividades específicas por un monto total anual equivalente al 3% (tres por ciento) que corresponda en el mismo año para las actividades ordinarias permanentes, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 41, Base II, inciso c) de la Constitución General de la República, 51, numeral 1, inciso c) de la LGPP y 248, fracción III, inciso a) de la Ley electoral.

En ese sentido, una vez determinado el monto total de \$929,273.86 (novecientos veintinueve mil doscientos setenta y tres pesos 86/100 M.N.) y que fuera aprobado mediante acuerdo IEEBCS-CG027-JULIO-2020, para el financiamiento correspondiente al ejercicio fiscal 2021 materia del presente análisis, en consecuencia, resulta necesario distribuirlo en términos de lo dispuesto por los artículos 41, Base II, inciso c) de la Constitución General de la República; esto es, el 30% (treinta por ciento) en forma igualitaria y el 70% (setenta por ciento) restante de acuerdo con el porcentaje de votos obtenidos en la elección inmediata anterior de diputaciones por el principio de Mayoría Relativa (distribución proporcional).

Tabla 9. Actividades Específicas.

Monto Financiamiento Público Anual para Actividades Específicas	\$929,273.87	70%	30%
		En Base al Porcentaje de Votación Válida Emitida	Distribución Igualitaria
		\$650,491.71	\$278,782.16

2.2.9. Distribución igualitaria.

Para calcular el 70% (setenta por ciento) restante, esta autoridad administrativa electoral, considera como valor de referencia la votación válida emitida en la elección local de Diputaciones por el Principio de Mayoría Relativa llevada a cabo el 1° de julio de 2018 en el Estado, y retomar la interpretación gramatical, sistemática y funcional del artículo 149, párrafo primero y segundo de la Ley Electoral, resultando necesario deducir de la votación total



www.ieebcs.org.mx

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SURConstitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

emitida, los votos a favor de los partidos políticos que no hayan obtenido el 3% (tres por ciento) de la votación total emitida, los votos a favor de los partidos políticos que no hayan obtenido el 3% (tres por ciento) de dicha votación, los votos emitidos para las y los candidatos independientes, los votos nulos, los correspondientes a las y los candidatos no registrados, así como los votos de los partidos políticos Verde Ecologista de México y BCS Coherente.

En tal virtud, el 70% (setenta por ciento) de \$929,273.86 (novecientos veintinueve mil doscientos setenta y tres pesos 86/100 M.N.) asciende a la cantidad de \$650,491.71 (seiscientos cincuenta mil cuatrocientos noventa y un pesos 71/100 M.N.), monto que deberá distribuirse entre los partidos políticos tanto nacionales y locales con derecho a financiamiento público, según los porcentajes obtenidos y la Votación Válida Emitida señalada en la tabla 6 del presente documento, resultando entonces los siguientes valores:

Tabla 10. Distribución de Actividades Específicas según la Votación Válida Emitida.		
Partido Político	Votación válida emitida %	70%
Acción Nacional	19.30%	\$125,544.90
Revolucionario Institucional	10.89%	\$70,838.55
De la Revolución Democrática	6.03%	\$39,224.65
Del Trabajo	10.56%	\$68,691.92
De Renovación Sudcaliforniana	2.41%	\$15,676.85
Nueva Alianza Baja California Sur	4.76%	\$30,963.41
Morena	43.64%	\$283,874.58
Humanista de Baja California Sur	2.41%	\$15,676.85
Total	100%	\$650,491.71

Por todo lo expuesto en el presente considerando, los montos en conjunto (igualitario y proporcional) que corresponden a cada partido político por concepto de financiamiento público para actividades específicas en el año 2021 son los siguientes:

Tabla 11. Distribución proporcional e igualitaria.			
Partido Político	70% Proporcional	30% Igualitario	Ministración Anual
Acción Nacional	\$125,544.90	\$21,444.78	\$146,989.68
Revolucionario Institucional	\$70,838.55	\$21,444.78	\$92,283.33
De la Revolución Democrática	\$39,224.65	\$21,444.78	\$60,669.43
Del Trabajo	\$68,691.92	\$21,444.78	\$90,136.71
Verde Ecologista de México	\$0.00	\$21,444.78	\$21,444.78
De Renovación Sudcaliforniana	\$15,676.85	\$21,444.78	\$37,121.63
Morena	\$283,874.58	\$21,444.78	\$305,319.36
Humanista de Baja California Sur	\$15,676.85	\$21,444.78	\$37,121.63
Baja California Sur Coherente	\$0.00	\$21,444.78	\$21,444.78
Nueva Alianza Baja California Sur	\$30,963.41	\$21,444.78	\$52,408.19
Encuentro Solidario	\$0.00	\$21,444.78	\$21,444.78
Redes Sociales Progresistas	\$0.00	\$21,444.78	\$21,444.78
Fuerza por México	\$0.00	\$21,444.78	\$21,444.78
Totales	\$650,491.71	\$278,782.16	\$929,273.87

2.2.10. Porcentaje para destinar a la educación, capacitación política investigación socioeconómica y política, así como tareas editoriales durante el ejercicio 2021.

En otro contexto, cada instituto político deberá destinar anualmente para los rubros indicados en el título del presente considerando, por lo menos el 2% (dos por ciento) del financiamiento público que reciba para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes; de conformidad con lo señalado en los artículos 51, numeral 1, inciso a), fracción IV de la LGPP y 248, fracción I, inciso d) de la Ley Electoral Local.

Así, el 2% (dos por ciento) de \$30,975,795.55 (treinta millones novecientos setenta y cinco mil setecientos noventa y cinco pesos 55/100 M.N.), equivale a la cantidad de \$619,515.91 (seiscientos diecinueve mil quinientos quince pesos 91/100 M.N.).

En ese tenor, los importes que cada partido político deberá destinar de su financiamiento público para actividades ordinarias permanentes en el rubro de educación y capacitación política, investigación socioeconómica y política, así como las tareas editoriales, para el ejercicio 2021 son los siguientes:

Tabla 12. Distribución proporcional e igualitaria		
Partido Político	Financiamiento para actividades ordinarias permanentes	Monto para el desarrollo de Actividades Específicas
Acción Nacional	\$4,811,780.08	\$96,235.60
Revolucionario Institucional	\$3,170,589.51	\$63,411.79
De la Revolución Democrática	\$2,222,172.60	\$44,443.45
Del Trabajo	\$3,106,190.83	\$62,123.82
Verde Ecologista de México	\$619,515.91	\$12,390.32
De Renovación Sudcaliforniana	\$1,515,738.60	\$30,314.77
Morena	\$9,561,670.52	\$191,233.41
Humanista de Baja California Sur	\$1,515,738.60	\$30,314.77
Baja California Sur Coherente	\$619,515.91	\$12,390.32
Nueva Alianza Baja California Sur	\$1,974,335.26	\$39,486.71
Encuentro Solidario	\$619,515.91	\$12,390.32
Redes Sociales Progresistas	\$619,515.91	\$12,390.32
Fuerza por México	\$619,515.91	\$12,390.32
Totales	\$30,975,795.55	\$619,515.91

2.2.11. Porcentaje para destinar al desarrollo del liderazgo político de las mujeres durante el ejercicio 2021.

Aunado a lo anterior, los partidos políticos deberán destinar anualmente para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres, el 5% (cinco por ciento) del financiamiento público ordinario de conformidad con el artículo 248, fracción I, inciso e) de la Ley Electoral Local.



www.ieebcs.org.mx

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SURConstitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

Así, el 5% (cinco por ciento) de \$30,975,795.55 (treinta millones novecientos setenta y cinco mil setecientos noventa y cinco pesos 55/100 M.N.), asciende a la cantidad de \$1,548,789.78 (un millón quinientos cuarenta y ocho mil setecientos ochenta y nueve pesos 78/100 M.N.).

En ese sentido, los importes que cada partido político deberá destinar en el año 2021 de su financiamiento para actividades ordinarias permanentes en el rubro de capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres, son los siguientes:

Tabla 13. Monto a destinar por cada Partido Político equivalente al 5%.			
Partido Político	Financiamiento para actividades ordinarias permanentes		5% Para desarrollo de liderazgo político de mujeres
Acción Nacional		\$4,811,780.08	\$240,589.00
Revolucionario Institucional		\$3,170,589.51	\$158,529.48
De la Revolución Democrática		\$2,222,172.60	\$111,108.63
Del Trabajo		\$3,106,190.83	\$155,309.54
Verde Ecologista de México		\$619,515.91	\$30,975.80
De Renovación Sudcaliforniana		\$1,515,738.60	\$75,786.93
Morena		\$9,561,670.52	\$478,083.53
Humanista de Baja California Sur		\$1,515,738.60	\$75,786.93
Baja California Sur Coherente		\$619,515.91	\$30,975.80
Nueva Alianza Baja California Sur		\$1,974,335.26	\$98,716.76
Encuentro Solidario		\$619,515.91	\$30,975.80
Redes Sociales Progresistas		\$619,515.91	\$30,975.80
Fuerza por México		\$619,515.91	\$30,975.80
Totales		\$30,975,795.55	\$1,548,789.78

2.2.12. Financiamiento público para gastos de campaña en el Proceso Electoral Local 2020-2021.

El financiamiento público para gastos de campaña de los partidos políticos, al ser el 2021 año electoral, de conformidad con el artículo 248, fracción II, inciso a), de la Ley Electoral, el cual señala que, en el año de elección en que se renueven el Poder Ejecutivo, la Legislatura Local y Ayuntamientos, es decir la totalidad de puestos de elección popular en nuestra entidad, se le otorgará para gastos de campaña un monto equivalente al 50% (cincuenta por ciento) del financiamiento público para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes que le corresponda en ese año.

Es decir, de los \$30,975,795.55 (treinta millones novecientos setenta y cinco mil setecientos noventa y cinco pesos 55/100 M.N.), el 50% (cincuenta por ciento), asciende a la cantidad de \$15,487,897.77 (quince millones cuatrocientos ochenta y siete mil ochocientos ochenta y siete pesos 77/100 M.N.).

Asimismo, como quedó establecido en los considerandos 2.2.2, 2.2.3 y 2.2.4, del presente documento, en ese sentido, la cantidad que recibirán los partidos políticos por concepto de financiamiento público para gastos de campaña en el Proceso Local Electoral 2020-2021, son los siguientes:

Tabla 15. Financiamiento Público para gastos de campaña que deberán recibir los Partidos Políticos en el presente Proceso Local Electoral 2020-2021.		
Partido Político	Financiamiento para actividades ordinarias permanentes	
Acción Nacional		\$2,352,520.96
Revolucionario Institucional		\$1,550,520.47
De la Revolución Democrática		\$1,086,084.37
Del Trabajo		\$1,518,232.40
Verde Ecologista de México		\$309,757.96
Movimiento Ciudadano		\$309,757.96
De Renovación Sudcaliforniana		\$740,918.08
Morena		\$4,674,781.50
Humanista de Baja California Sur		\$740,918.08
Baja California Sur Coherente		\$309,757.96
Nueva Alianza Baja California Sur		\$965,374.19
Encuentro Solidario		\$309,757.96
Redes Sociales Progresistas		\$309,757.96
Fuerza por México		\$309,757.96
Totales		\$15,487,897.78

2.2.13. Conclusiones

De todo lo expuesto en los considerandos 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8, 2.2.9, 2.2.10, 2.2.11, 2.2.12 y 2.2.13, del presente acuerdo, se desprende que los montos de financiamiento público que corresponden a cada partido político para el ejercicio 2021, se distribuyen de la siguiente manera:

Tabla 16. Financiamiento Público de Actividades Ordinarias y Específicas de los Partidos Políticos para el ejercicio fiscal 2021					
(A) Partido Político	(B) Financiamiento para actividades ordinarias permanentes	(C) Financiamiento para actividades específicas	- Total	(D) 2% que deben destinar para actividades específicas	(E) 5% que deben destinar para desarrollo político de mujeres
Acción Nacional	\$4,811,780.08	\$146,989.68	\$4,958,769.76	\$96,235.60	\$240,589.00
Revolucionario Institucional	\$3,170,589.51	\$92,283.33	\$3,262,872.83	\$63,411.79	\$158,529.48
De la Revolución Democrática	\$2,222,172.60	\$60,669.43	\$2,282,842.03	\$44,443.45	\$111,108.63
Del Trabajo	\$3,106,190.83	\$90,136.71	\$3,196,327.53	\$62,123.82	\$155,309.54
Verde Ecologista de México	\$619,515.91	\$21,444.78	\$640,960.69	\$12,390.32	\$30,975.80
De Renovación Sudcaliforniana	\$1,515,738.60	\$37,121.63	\$1,552,860.24	\$30,314.77	\$75,786.93
Morena	\$9,561,670.52	\$305,319.36	\$9,866,989.88	\$191,233.41	\$478,083.53



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

Tabla 16. Financiamiento Público de Actividades Ordinarias y Específicas de los Partidos Políticos para el ejercicio fiscal 2021					
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	
Partido Político	Financiamiento para actividades ordinarias permanentes	Financiamiento para actividades específicas	Total	2% que deben destinar para actividades específicas	5% que deben destinar para desarrollo político de mujeres
Humanista de Baja California Sur	\$1,515,738.60	\$37,121.63	\$1,552,860.24	\$30,314.77	\$75,786.93
Baja California Sur Coherente	\$619,515.91	\$21,444.78	\$640,960.69	\$12,390.32	\$30,975.80
Nueva Alianza Baja California Sur	\$1,974,335.26	\$52,408.19	\$2,026,743.44	\$39,486.71	\$98,716.76
Encuentro Solidario	\$619,515.91	\$21,444.78	\$640,960.69	\$12,390.32	\$30,975.80
Redes Sociales Progresistas	\$619,515.91	\$21,444.78	\$640,960.69	\$12,390.32	\$30,975.80
Fuerza por México	\$619,515.91	\$21,444.78	\$640,960.69	\$12,390.32	\$30,975.80
Totales	\$30,975,795.55	\$929,273.87	\$31,905,069.42	\$619,515.91	\$1,548,789.78

Por último, es preciso señalar que los montos de financiamiento público para actividades ordinarias permanentes y por actividades específicas que correspondan a cada instituto político para el ejercicio 2021 serán entregadas en ministraciones mensuales, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a que sean depositados en las cuentas de este Instituto por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 248, fracciones I, inciso c) de la Ley Electoral Local.

Por las consideraciones antes expuestas, este Consejo General:

3. Acuerda:

Primero. Se aprueban los montos correspondientes al financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes de los partidos políticos para el ejercicio 2021, en los términos de lo señalado en los considerandos 2.2.6, 2.2.7 y 2.2.13, tabla 16, columna (B) del presente acuerdo.

Segundo. Se aprueban los montos adicionales a entregar a los partidos políticos correspondiente al financiamiento público para actividades específicas para la educación, capacitación, investigación socioeconómica y política, así como a las tareas editoriales equivalente al 3% (tres por ciento) de su financiamiento para actividades ordinarias permanentes para el ejercicio 2021, en términos de lo señalado en los considerandos 2.2.8, 2.2.9 y 2.2.13, tabla 16 columna (C) del presente acuerdo.

Tercero. El monto equivalente al 2% (dos por ciento) que cada partido político deberá destinar de su financiamiento público para actividades ordinarias permanentes en el rubro de educación y capacitación política, investigación socioeconómica y política, así como las tareas editoriales, para el ejercicio 2021 y será el señalado en los considerandos 2.2.10 y 2.2.13, tabla 16, columna (D) del presente acuerdo.

Cuarto. El monto equivalente al 5% que cada partido político deberá destinar de su financiamiento público correspondiente a actividades ordinarias permanentes, para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de mujeres durante el ejercicio 2021 y será el señalado en los considerandos 2.2.11 y 2.2.13, tabla 16, columna (E) del presente acuerdo.

Quinto. El monto de financiamiento público para gastos de campaña al que tienen derecho los partidos políticos durante el ejercicio 2021, en términos de lo señalado en el considerando 2.2.12, del presente acuerdo.

Sexto. Los montos del financiamiento público para los partidos políticos, para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes y por actividades específicas determinadas en el presente acuerdo, sean ministrados en forma mensual, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que sean depositados en la cuenta institucional por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

Séptimo. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por parte de este Consejo General.

Octavo. Notifíquese el presente acuerdo a los integrantes de este Consejo General, así como al titular de la Contraloría General de este Instituto, al Instituto Nacional Electoral a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales y a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, para los efectos correspondientes.

Noveno. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, así como en el sitio web institucional www.ieebcs.org.mx.

El presente Acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo General celebrada el 14 de enero de 2021, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales: Mtra. Alma Alicia Ávila Flores; M.S.C. Cesar Adonai Taylor Maldonado; Mtro. Chikara Yanome Toda; Mtra. Perla Marisol Gutiérrez Canizales; Mtra. María Leticia Ocampo Jiménez; Dr. Miguel Israel Santoyo Cantabrana; y de la Consejera Presidente, Mtra. Rebeca Barrera Amador, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Mtra. Rebeca Barrera Amador
Consejera Presidente
del Consejo General

SECRETARÍA EJECUTIVA

Lic. Héctor Gómez González
Secretario del
Consejo General

IEEBCS-CG010-ENERO-2021

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA UTILIZACIÓN DE LA NUEVA FUNCIONALIDAD QUE BRINDA LA APLICACIÓN MÓVIL APOYO CIUDADANO-INE, APROBADA POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL MEDIANTE ACUERDO INE/CG688/2020

GLOSARIO

Consejo General:	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Constitución General:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Local:	Constitución Política del Estado libre y Soberano de Baja California Sur
CPPRP:	Comisión de Partidos Políticos Registro y Prerogativas del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Estado:	Estado de Baja California Sur
INE:	Instituto Nacional Electoral
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Ley Electoral:	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur
Reglas de Operación:	Reglas de Operación para el Registro de Candidaturas Independientes en el Estado de Baja California Sur

1. ANTECEDENTES

1.1. Reforma Constitucional en Materia Política-Electoral. El 10 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución General, en materia política-electoral, entre ellas lo relativo a Candidaturas independientes.

1.2. Publicación de la Constitución Local. El 27 de junio del 2014 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el Decreto número 2173, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, contemplándose las modificaciones derivadas de la Reforma Constitucional en materia electoral.

1.3. Publicación de la Ley Electoral. El 28 de junio de 2014 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el decreto número 2178 por medio del cual se expidió la Ley Electoral.

1.4 Acuerdo INE/CG551/2020. El día 28 de octubre de 2020 en sesión ordinaria, el Consejo General del INE, emitió acuerdo mediante el cual aprobó los Lineamientos para la verificación del cumplimiento del porcentaje de apoyo de la ciudadanía inscrita en la lista nominal de electores que se requiere para el registro de candidaturas independientes para diputaciones federales por el principio de mayoría relativa en el proceso electoral federal 2020-2021.

1.5. Acuerdo INE/CG552/2020. El día 28 de octubre de 2020, en sesión ordinaria, el Consejo General del INE, emitió acuerdo mediante el cual aprobó los Lineamientos para la verificación del cumplimiento del porcentaje de apoyo de la ciudadanía que se requiere para el Registro de Candidaturas Independientes mediante el uso de la Aplicación Móvil en el Proceso Electoral Local 2020-2021.

1.6. Acuerdo IEEBCS-CG102-NOVIEMBRE-2020. El 17 de noviembre de 2020 en sesión extraordinaria el Consejo General emitió acuerdo mediante el cual aprobó el Plan y Calendario integral para el Proceso Local Electoral 2020-2021.

1.7 Acuerdo IEEBCS-CG108-NOVIEMBRE-2020. El 20 de noviembre de 2020 en sesión extraordinaria el Consejo General emitió acuerdo por el cual aprobó las Modificaciones y Adiciones a Reglas de operación para candidaturas independientes en el Estado de Baja California Sur.

1.8 Acuerdo IEEBCS-CG109-NOVIEMBRE-2020. El 20 de noviembre de 2020 en sesión extraordinaria el Consejo General aprobó el acuerdo mediante el cual se determinaron los porcentajes y cifras de apoyo de la ciudadanía que deberán reunir, las y los aspirantes a candidaturas independientes que busquen contender para Elección a la Gubernatura del Estado, de Integrantes de Ayuntamientos y formula de Diputaciones de mayoría relativa para el proceso Local Electoral 2020-2021.

1.9 Acuerdo IEEBCS-CG111-NOVIEMBRE-2020. El 20 de noviembre de 2020 en sesión extraordinaria el Consejo General aprobó el acuerdo mediante el que se emitió la Convocatoria dirigida a la ciudadanía interesada en postularse como candidatas y candidatos independientes a los cargos a la Gubernatura, Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa e Integrantes de los Ayuntamientos del Estado de Baja California Sur, para el proceso local Electoral 2020-2021.

1.10 IEEBCS-CG129-DICIEMBRE-2020. El 14 de diciembre de 2020 en sesión extraordinaria el Consejo General aprobó el acuerdo respecto de la aprobación de Protocolo de seguridad sanitaria que deberán observar las y los auxiliares para recabar el apoyo de la ciudadanía relativo a las candidaturas independientes para el Proceso Local Electoral 2020-2021 en la entidad.

1.11 Acuerdo INE/CG688/2020. El día 15 de diciembre de 2020 en sesión extraordinaria, el Consejo General del INE, emitió acuerdo mediante el cual modificó la Base Novena de la Convocatoria dirigida a la ciudadanía interesada en postularse como candidatas o candidatos independientes a diputaciones federales por el principio de mayoría relativa para el proceso electoral federal 2020-2021, así como los Lineamientos para la verificación del cumplimiento del porcentaje de apoyo de la ciudadanía inscrita en la lista nominal de electores que se requiere para el registro de dichas candidaturas, aprobados mediante acuerdo INE/CG551/2020.

1.12 Oficio INE/CPT/3189/2020. El 24 de diciembre 2020, mediante oficio antes mencionado, el INE informó a esta Autoridad, que a través del Acuerdo INE/CG688/2020 se modificaron los Lineamientos para la verificación del cumplimiento del porcentaje de apoyo de la ciudadanía inscrita en la Lista Nominal de Electores que se requiere para el registro de Candidaturas Independientes para Diputaciones Federales por el Principio de Mayoría Relativa en el Proceso Electoral Federal 2020-2021¹, respecto a la incorporación de una nueva funcionalidad que brindará la APP Apoyo Ciudadano-INE.

¹ Aprobados mediante Acuerdo INE/CG551/2020.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.leeecs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur,
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

1.13. Aprobación de la propuesta por la CPPRP. El 18 de enero de 2021, en sesión extraordinaria, la CPPRP aprobó la propuesta para la utilización de la nueva funcionalidad que brinda la aplicación móvil APOYO CIUDADANO- INE, aprobada por el Consejo General del INE mediante acuerdo INE/CG688/2020; mediante acuerdo IEEBCS-CPPRP-AC-0002-2021.

2. CONSIDERANDOS

2.1. Competencia

Este Consejo General es competente para conocer y aprobar el presente acuerdo al ser el máximo órgano de dirección del Instituto, responsable de la organización y desarrollo de la elección de candidaturas independientes, dictando los acuerdos que estime necesarios a fin de hacer efectiva la anterior atribución; de conformidad con los artículos 35, fracción II de la Constitución General, 12, párrafo primero y 18, fracción XXIV de la Ley Electoral.

2.2. Consideraciones generales para la emisión del presente Acuerdo.

Son derechos de la ciudadanía poder ser votada en condiciones de paridad a todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de Candidatos y Candidatas ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos y las ciudadanas que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos establecidos en la Constitución General y Ley electoral².

La Ley Electoral dispone que la organización y desarrollo de la elección de candidaturas independientes será responsabilidad del Instituto, conforme a su estructura orgánica³.

Con tal motivo el Consejo General emitió el Acuerdo IEEBCS-CG108-NOVIEMBRE-2020, mediante el cual aprobó las Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación para Candidaturas Independientes, en el que se regula el procedimiento y registro de Candidaturas independientes, previsto en el Título Décimo Tercero de la Ley Electoral.

Por lo que las y los ciudadanos que cumplan con lo establecido en la Ley Electoral⁴ y las Reglas de Operación, tendrán derecho a participar y, en su caso, a ser registrados como candidatas o candidatos a los cargos de la Gubernatura del Estado, Diputaciones por el Principio de Mayoría Relativa e Integrantes de los Ayuntamientos.

En ese tenor, el proceso de selección de candidaturas independientes comprende las siguientes etapas de: a) convocatoria, b) de los actos previos al registro de candidatos independientes, c) de la obtención del apoyo de la ciudadanía y d) del registro de candidatos independientes⁵.

En ese sentido, el 20 de noviembre el Consejo General mediante acuerdo IEEBCS-CG111-NOVIEMBRE-2020, emitió la Convocatoria dirigida a la ciudadanía interesada en postularse como candidatas y candidatos independientes a los cargos a la Gubernatura, Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa e Integrantes de los Ayuntamientos del Estado de Baja California Sur, para el Proceso Local Electoral 2020-2021.

De igual modo, la Ley Electoral señala que los ciudadanos que pretendan postular su candidatura independiente a un cargo de elección popular deberán presentar su manifestación de intención ante el Instituto en el formato que este determine; durante los procesos electorales en que se renueven los poderes Ejecutivo, Legislativo e integrantes de los Ayuntamientos, la manifestación de intención se realizará a partir del día siguiente al en que se emita la convocatoria y hasta que dé inicio el periodo para recabar el apoyo ciudadano correspondiente⁶.

En ese sentido, una vez hecha la comunicación a que se refiere el párrafo anterior, y recibida la constancia respectiva, las y los ciudadanos que adquieran la calidad de aspirantes podrán realizar actos tendentes a recabar el porcentaje de apoyo ciudadano requerido por medios diversos a la radio y la televisión, siempre que los mismos no constituyan actos anticipados de campaña, a partir del día siguiente de la fecha en que obtengan la calidad de aspirantes⁷.

De igual manera el Consejo General mediante acuerdo IEEBCS-CG109-NOVIEMBRE-2020 determinó los porcentajes y cifras de apoyo de la ciudadanía que deberán reunir, las y los aspirantes a candidaturas independientes que busquen contender para Elección a la Gubernatura del Estado, de Integrantes de Ayuntamientos y formula de Diputaciones de mayoría relativa para el proceso Local Electoral 2020-2021.

Por su parte, en las Reglas de Operación se establece que el procedimiento técnico-jurídico para verificar que se haya reunido el porcentaje de apoyo de la ciudadanía requerido, según el tipo de elección, será el que se establezca en los lineamientos aprobados para tal efecto, en el que se prevalecerá la utilización de medidas tecnológicas avanzadas al alcance del Instituto; lo anterior, a efecto de dotar de certeza el proceso de verificación⁸.

En otro orden de ideas, el INE desarrolló una aplicación móvil para recabar el apoyo de la ciudadanía, misma que permite a las y los aspirantes a candidaturas independientes a cargos federales y locales de elección popular recabar los datos personales de las ciudadanas y ciudadanos que los respalden en su intención de obtener la candidatura independiente, sin la utilización de papel para la elaboración de cédulas de respaldo o para fotocopiar la credencial para votar. Esta herramienta facilita conocer a la brevedad la situación registral en lista nominal de dichas personas, genera reportes para verificar el número preliminar de apoyos de la ciudadanía recibidos por las y los aspirantes, otorga a la autoridad certeza sobre la autenticidad del apoyo de la ciudadanía presentado por cada aspirante, evita el error humano en el procedimiento de captura de información, garantizará la protección de los datos personales y reduce los tiempos para la verificación del porcentaje de apoyo de la ciudadanía.

² Conforme a lo establecido dentro de los artículos 35, fracción II de la Constitución General, 28, fracción II de la Constitución Local y 6, fracción I, inciso b) de la Ley Electoral.

³ Artículo 183 de la Ley Electoral.

⁴ Artículo 185 de la Ley Electoral.

⁵ De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 188 de la Ley Electoral.

⁶ Artículo 190, primer párrafo de la Ley Electoral.

⁷ De conformidad con el artículo 192 primer párrafo de la Ley Electoral.

⁸ Numeral 28 de las Reglas de Operación.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur,
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

Asimismo aprobó los Lineamientos para la verificación del cumplimiento del porcentaje de apoyo de la ciudadanía inscrita en la lista nominal de electores que se requiere para el registro de candidaturas independientes para diputaciones federales por el principio de mayoría relativa en el proceso electoral federal 2020-2021⁹.

Aunado a lo anterior, mediante oficio referido en el punto 1.12 de los antecedentes del presente Acuerdo, el INE notificó la implementación de una nueva funcionalidad que brindará la APP Apoyo Ciudadano- INE, consistente en la adición de la modalidad de respaldo apoyo ciudadano en forma directa por la ciudadanía, la cual busca ampliar el ejercicio de los derechos de participación política tanto en su vertiente pasiva para los aspirantes, como activa, para la ciudadanía, al maximizar las posibilidades de brindar apoyo al aspirante facilitando su ejecución y a fin de contribuir con las medidas sanitarias derivadas del COVID-19.

En tal virtud, es de referirse que con esta aplicación se permite la captación del apoyo de la ciudadanía en forma directa por las y los Ciudadanos, denominándose el servicio como "Mi Apoyo a aspirantes a una candidatura independiente". Además de que este nuevo servicio permitirá a la ciudadanía brindar su apoyo al aspirante a una candidatura independiente desde su hogar, sin necesidad de recurrir a un auxiliar de por medio, por lo que, la o el ciudadano podrá descargar la aplicación directamente en su dispositivo móvil y proporcionar su apoyo directamente al aspirante de su preferencia.

Aunado a lo anterior, esta autoridad advierte que el plazo para recabar el Apoyo de la ciudadanía concluye para algunos aspirantes el 17 y para otros el 22 de febrero de 2021, por lo que esta autoridad estima viable la utilización de la nueva funcionalidad que brinda la APP Apoyo Ciudadano-INE, para este Proceso Local Electoral 2020-2021, en virtud de que contribuye con las medidas sanitarias derivadas de la pandemia del COVID-19 durante dicha etapa.

Por todo lo antes expuesto, este Consejo General:

3. ACUERDA

Primero. Se aprueba la utilización de la nueva funcionalidad que brinda la aplicación móvil Apoyo Ciudadano- INE, para este Proceso Local Electoral 2020-2021, que fue aprobada por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante Acuerdo INE/CG688/2020.

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

Tercero. Notifíquese el presente acuerdo a las y los integrantes del Consejo General, a los Consejos Distritales y Municipales Electorales de este Instituto, así como al Instituto Nacional Electoral, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.

Cuarto. Notifíquese el presente acuerdo a las y los ciudadanos que hayan obtenido la calidad de aspirantes a candidaturas independientes en el Proceso Local Electoral 2020-2021.

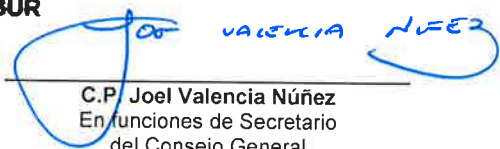
Quinto. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, así como en el sitio web institucional www.ieebcs.org.mx

El presente Acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 20 de enero de 2021, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales: Mtra. Alma Alicia Ávila Flores; M.S.C. César Adonái Taylor Maldonado; Mtro. Chikara Yanome Toda; Mtra. Perla Marisol Gutiérrez Canizales; Mtra. María Leticia Ocampo Jiménez; Dr. Miguel Israel Santoyo Cantabrana; y de la Consejera Presidente, Mtra. Rebeca Barrera Amador, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR


Mtra. Rebeca Barrera Amador
Consejera Presidente
del Consejo General


C.P. Joel Valencia Núñez
En funciones de Secretario
del Consejo General

⁹ Punto 1.4 de los antecedentes del presente Acuerdo.



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
OFICIO NÚM. SGA/MOKM/25/2021

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MAESTRA CARMINA CORTÉS RODRÍGUEZ
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE TRÁMITE
DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y
DE ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
P R E S E N T E

El Tribunal Pleno, en su sesión celebrada el dieciocho de enero de dos mil veintiuno, resolvió la acción de inconstitucionalidad 104/2019, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en los términos siguientes:

“PRIMERO. Es procedente y fundada la presente acción de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se declara la invalidez de los artículos 6, en sus porciones normativas ‘la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas’ y ‘el Código Nacional de Procedimientos Penales’ y 54, fracción VIII, de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado de Baja California Sur, expedida mediante el Decreto 2621, publicado en el Boletín Oficial de dicha entidad federativa el dieciséis de agosto de dos mil diecinueve y, por extensión, la del referido artículo 6, en sus porciones normativas ‘el Código Penal Federal’, así como ‘y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte’, en los términos de los apartados VI y VII de esta decisión, la cual surtirá sus efectos retroactivos a la fecha que se precisa en el apartado VII de esta ejecutoria, a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Baja California Sur.

TERCERO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Cabe señalar que el Tribunal Pleno determinó que las declaraciones de invalidez decretadas en este fallo surtirán sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del

Estado de Baja California Sur, por lo que solicito que gire instrucciones para que, a la brevedad, se practique la citada notificación, inclusive al titular del Poder Ejecutivo, a la Procuraduría General de Justicia y al Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, así como a los Tribunales Colegiado y Unitario del Vigésimo Sexto Circuito, al Centro de Justicia Penal Federal y a los Juzgados de Distrito en el Estado de Baja California Sur.

Asimismo, con el objeto de dar cumplimiento a lo determinado por el Tribunal Pleno en su sesión privada celebrada el doce de abril de dos mil diez, le solicito que remita a esta Secretaría General de Acuerdos únicamente copia certificada del documento en el que conste la notificación que se realice al Congreso del Estado de Baja California Sur.

Atentamente
Ciudad de México; 18 de enero de 2021


LICENCIADO RAFAEL COELLO CETINA
 SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION
 SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS.


 PODER JUDICIAL
 SUPREMA CORTE DE
 SUBSECRETARIA DE
 SECCION DE TRAMIT
 INSTITUCIONALES
 INCOBTITU

C.c.p. SEÑOR MINISTRO LUIS MARÍA AGUILAR MORALES. Para su conocimiento.
 C.c.p. MAESTRO MARIO GERARDO AVANTE JUÁREZ, Subsecretario General de Acuerdos de este Alto Tribunal. Para su conocimiento.

AVISOS Y EDICTOS

SERRANO PROPERTY DEVELOPMENT INC" S. DE R. L. DE C.V.
PRIMERA CONVOCATORIA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

STUART ANTHONY WILD, en mi calidad de GERENTE ADMINISTRADOR de la entidad mercantil denominada "SERRANO PROPERTY DEVELOPMENT INC" Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, con fundamento en el 81 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como los artículos DECIMO TERCERO, DECIMO CUARTO, DECIMO SEPTIMO, DECIMO OCTAVO, DÉCIMO NOVENO, VIGÉSIMO, VIGÉSIMO PRIMERO y SEGUNDO TRANSITORIA de los ESTATUTOS del Acta Constitutiva, Según Escritura Pública Número 258 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO), Volumen 8 (OCHO), de fecha 24 (veinticuatro) de Mayo de 2016 (dos mil dieciséis), del protocolo a cargo del C. Licenciado FRANCISCO JOSE LOPEZ VELDERRAIN, Notario Público número 30 (treinta) con ejercicio en el Estado de Baja California Sur, vengo convocando a los socios, a una Asamblea General Extraordinaria; que tendrá lugar el día 22 (veintidos) de Febrero de 2021 (dos mil veintiuno) a las 14:00 (catorce horas), en las instalaciones ubicadas dentro del RESTAURANTE LAS PALMAS CORREDOR ISLA CERRALVO S/N, (LATITUD 24.0810941 NORTE; LONGITUD 109.9924394 OESTE) El Sargento, Municipio de La Paz, Baja California Sur, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. Propuesta, discusión y en su caso, aprobación para la modificación del ARTÍCULO VIGÉSIMO de los Estatutos de **SERRANO PROPERTY DEVELOPMENT INC" S. DE R. L. DE C.V.**

SEGUNDO. Propuesta, discusión y en su caso, aprobación para la modificación o eliminación del ARTÍCULO SEGUNDO transitorio del acta constitutiva de **SERRANO PROPERTY DEVELOPMENT INC" S. DE R. L. DE C.V.**

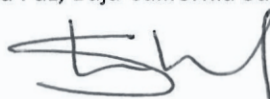
TERCERO.- Propuesta, discusión y en su caso, aprobación para el nombramiento del GERENTE ADMINISTRADOR DE **SERRANO PROPERTY DEVELOPMENT INC" S. DE R. L. DE C.V.**

CUARTO. Designación de Delegados Especiales, que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

QUINTO. Lectura y aprobación en su caso del Acta de asamblea.

SEXTO. Clausura.

EL Sargento, Municipio de La Paz, Baja California Sur, a 10 de Febrero del 2021



STUART ANTHONY WILD
GERENTE ADMINISTRADOR
"SERRANO DEVELOPMENT INC" S. DE R. L. DE C.V.

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.