



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.

DIRECCIÓN:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

PODER LEGISLATIVO

DECRETO 2849 Se adicionan la Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Baja California Sur y el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.....1

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONVENIO DE COLABORACIÓN, en materia de suministro de datos, sin uso de subsistema, para el Sistema de Servidores Públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas de la Plataforma Digital Estatal (S2)..... 5

CONVENIO DE COLABORACIÓN, en materia de suministro de datos, sin uso de subsistema, para el Sistema de Información Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionado (S3).....13

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA ADMINISTRATIVA

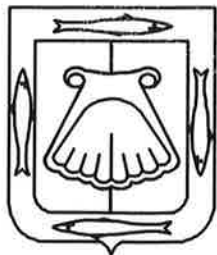
ACUERDO DEL PLENO 023/2022 Se decreta la suspensión de labores de los días siete, ocho y nueve de septiembre de dos mil veintidós, en consecuencia no correrán los plazos legales para las partes, ni se tendrá por hecha ninguna notificación que se haya practicado respecto a los procedimientos que son competencia de este órgano jurisdiccional administrativo.....21

H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR.....22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....44



PODER EJECUTIVO

**VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO, GOBERNADOR DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS
HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO
DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**

**PODER LEGISLATIVO****DECRETO 2849****EL H. -CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR****D E C R E T A:**

SE ADICIONAN LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y EL CÓDIGO PENAL PARA ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforma la fracción IX; y se adiciona la fracción VIII Quater al artículo 4º de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 4º.- Los tipos de Violencia contra las Mujeres son:

Fracciones I a VIII Ter.- . . .

VIII Quater.- Violencia Vicaria: Es una violencia que se ejerce por parte de quienes sean o hayan sido cónyuges, concubinos de las mujeres o por quienes estén o hayan estado ligadas a ellas por relaciones de afectividad, aun sin convivencia, en donde estos utilizan a las hijas e hijos, a familiares, a personas apreciadas por ellas o mascotas, como instrumento para dañar a la mujer.

Esta violencia puede ir, de manera enunciativa, desde amenazas verbales de sus parejas, donde refieren que alejarán a sus hijas e hijos de ellas, el hecho de retener una pensión económica y/o falta de pago de éstas; así como el hecho de la retención y/o sustracción de un hijo menor de edad, hasta la interposición de denuncias bajo hechos falsos, alargamiento de procesos judiciales, con la intención de romper el vínculo materno filial; o a través de la realización de cualquier otra conducta ejercida por la persona agresora, como medio o instrumento para dañar a la mujer, y

IX. Cualesquiera otras formas análogas que lesionen o sean susceptibles de dañar la dignidad, integridad o libertad de las mujeres.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se adiciona un segundo párrafo al artículo 200 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y los actuales segundo y tercero pasan a ser tercero y cuarto del mismo precepto, para quedar como sigue:

Artículo 200.- . . .



PODER LEGISLATIVO

La pena referida en el párrafo que antecede se incrementará hasta en una mitad, cuando se utilice a personas menores de edad, a las hijas e/o hijos, y/o a familiares, y/o personas apreciadas, y/o mascotas o cualquier otra persona con lazos familiares, vínculos afectivos o de dependencia, utilizándoles como instrumento para causar daño a alguna de las personas unidas por una relación de matrimonio, concubinato, por un lazo de parentesco consanguíneo o parentesco colateral.

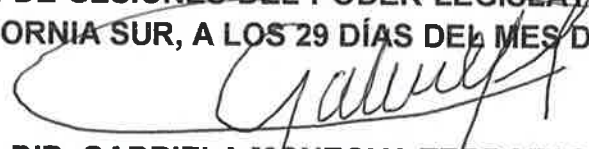
...

...

TRANSITORIOS:

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

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 29 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2022.


DIP. GABRIELA MONTOYA TERRAZAS
PRESIDENTA


DIP. EUFROCINA LÓPEZ VELASCO
SECRETARIA



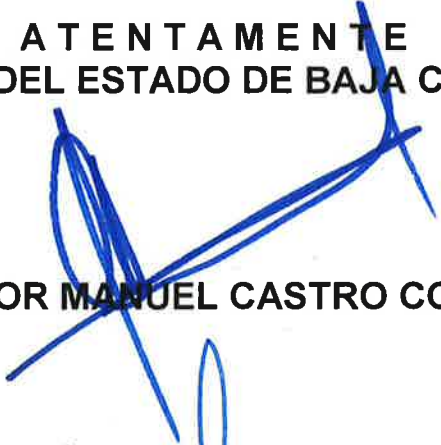
MESA DIRECTIVA



PODER EJECUTIVO

**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS
ARTÍCULOS 63, 79 FRACCIÓN II Y 81 SEGUNDO
PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA
RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS CUATRO
DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.**

**A T E N T A M E N T E
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO



SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

HOMERO DAVIS CASTRO

La presente hoja pertenece al Decreto 2849.

Convenio de colaboración, en materia de suministro de datos al S2, sin uso de subsistema			
		Folio	SESEABCS-UAJ-23/2022
		Vigencia	Conforme a la cláusula Décima Tercera del contrato
		Documentos Expedidos	2 Ejemplar para LA CONTRALORÍA GENERAL. 1 Ejemplar para el archivo General de la SESEABCS. 1 Ejemplar para la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SESEABCS.

CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE SUMINISTRO DE DATOS, SIN USO DE SUBSISTEMA, PARA EL SISTEMA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVENGAN EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL, EN LO SUCESIVO S2, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LO SUCESIVO “LA SESEA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU SECRETARIA TÉCNICA, LA LICENCIADA CLAUDIA ANGULO CASTRO, EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO VÍCTOR HUGO LUCERO RODARTE, COMO TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA INSTITUCIÓN, Y POR LA OTRA, LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LO SUCESIVO, “LA CONTRALORÍA GENERAL”, REPRESENTADA POR LA LICENCIADA ROSA CRISTINA BUENDIA SOTO, EN SU CALIDAD DE CONTRALORA GENERAL, ASISTIDA DEL MTRO. REYES ALFREDO MACHADO GARCÍA, DIRECTOR JURÍDICO DE LA INSTITUCIÓN, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DEFINICIONES

Para efectos del presente convenio de licencia de uso, se entenderá por:

NO COMERCIAL: Para los efectos de esta licencia, se refiere a que no se encuentre destinado o dirigido a obtener una ventaja comercial o una compensación monetaria;

SUBSISTEMA: Conjuntos de Datos e información concentrados, resguardados, administrados y actualizados por los Encargados que alimentan a los Sistemas, y que contendrán la información que establezca “**LA SESEA**” para ser interconectada a la Plataforma Digital Nacional; y,

S2: Sistema de Servidores Públicos que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas de la Plataforma Digital Estatal de Baja California Sur.

ANTECEDENTES

- I. Que el 23 de octubre de 2018 fueron publicadas las Bases para el funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional (PDN) en el Diario Oficial de la Federación. El Art. 6 establece que, para el correcto funcionamiento de cada uno de los sistemas, la SESNA emitirá los protocolos, estándares, reglamentos, especificaciones técnicas y cualquier normativa necesaria para la colaboración, provisión de datos y acciones para cumplir con las Bases, los cuales serán obligatorios para todos los proveedores, concentradores y encargados a nivel federal, estatal y municipal.
- II. Que mediante acuerdo **ACT-OG/CC-SEA/03/05/2021.06**, de fecha 03 de mayo de 2021, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, se estableció la Plataforma Digital Estatal, así como las Bases de su Funcionamiento, el cual fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el 05 de mayo de ese mismo año.
- III. Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 43 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, la Plataforma Digital Estatal incluirá, en un sistema específico, los nombres y adscripción de los Servidores Públicos que intervengan en procedimientos para contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia,

Convenio de colaboración, en materia de suministro de datos al S2, sin uso de subsistema			
 SECRETARÍA EJECUTIVA Sistema Estatal Anticorrupción Baja California Sur	 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	Folio	SESEABCS-UAJ-23/2022
		Vigencia	Conforme a la cláusula Décima Tercera del contrato
		Documentos Expedidos	2 Ejemplar para LA CONTRALORÍA GENERAL. 1 Ejemplar para el archivo General de la SESEABCS. 1 Ejemplar para la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SESEABCS.

permiso o autorización y sus prórrogas, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos, el cual será actualizado quincenalmente. Y que **dicha información deberá incluirse en la Plataforma Digital Nacional y será pública** mediante un portal de internet.

- IV. Conforme al diverso numeral 44 de las referidas bases, el objeto del Sistema de Información de los Servidores Públicos que Intervengan en procedimientos de Contrataciones Públicas, es permitir a los distintos Usuarios el acceso a la información relacionada con los servidores públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, de tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prórrogas, así como en la enajenación de bienes muebles aquellos que dictaminan en materia de avalúos, a efecto de que dicha información sea utilizada por los integrantes de “**LA SESEA**” y autoridades competentes en sus funciones de prevención, detección, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de control y fiscalización de recursos públicos.

DECLARACIONES

I. DECLARA “LA SESEA”:

- I.1 En términos de los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, ser un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que tiene su sede en la capital del Estado, y cuyo objeto es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveerle la asistencia, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.
- I.2 El 27 de marzo de 2019, el Comité Coordinador/Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, aprobó la designación de la Lic. Claudia Angulo Castro, como Secretaria Técnica de “**LA SESEA**”, confiriéndole las facultades señaladas en los artículos 35 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, y 19 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva.
- I.3 Que el Lic. Víctor Hugo Lucero Rodarte, es el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de “**LA SESEA**”, conforme a la aprobación del Comité Coordinador/Órgano de Gobierno de “**LA SESEA**”, dada en la Segunda Sesión Ordinaria del Ejercicio 2020, y nombramiento emitido por la Secretaria Técnica Lic. Claudia Angulo Castro; interviniendo en este acto, conforme a las atribuciones establecidas en los artículos 28 y 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur.
- I.4 Que, de conformidad con lo ordenado por la Ley del Sistema Anticorrupción, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California Sur, la Plataforma Digital Estatal, es administrada por “**LA SESEA**” y es el instrumento receptor e integrador de la información que las autoridades locales incorporen para su transmisión e integración a la Plataforma Digital Nacional.
- I.5 Que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobó el **30 de abril de 2021**, el Acuerdo por el cual se establece la Plataforma Digital Estatal, y se emiten las Bases para su Funcionamiento; plataforma que conforme a lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, es administrada por “**LA SESEA**”.

Convenio de colaboración, en materia de suministro de datos al S2, sin uso de subsistema			
 SECRETARÍA EJECUTIVA Sistema Estatal Anticorrupción Baja California Sur	 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	Folio	SESEABCS-UAJ-23/2022
		Vigencia	Conforme a la cláusula Décima Tercera del contrato
		Documentos Expedidos	2 Ejemplar para LA CONTRALORÍA GENERAL. 1 Ejemplar para el archivo General de la SESEABCS. 1 Ejemplar para la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SESEABCS.

I.6 Que el Comité Coordinador/Órgano de Gobierno de “LA SESEA”, en sesión del 03 de marzo de 2022, autorizó a la Secretaría Técnica para celebrar el presente convenio, en concordancia con lo establecido en el artículo 19 fracción XXII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva.

I. Que, señala como domicilio legal y fiscal, el ubicado en el Boulevard Luis Donaldo Colosio, 2025-B, entre Carabineros y J. Música, edificio segundo piso, Colonia Unidad Donceles 28, C.P.23078, La Paz, B.C.S.

II. DECLARA “LA CONTRALORÍA GENERAL”:

II.1 Que de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 16 fracción XII, 20 fracción II y 32, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, la Contraloría General es una dependencia auxiliar del Titular del Poder Ejecutivo, para el despacho de los asuntos que, de acuerdo a su ramo, le corresponden dentro de la integración y funcionamiento de la administración pública estatal.

II.2 Que entre las atribuciones que tienen conferidas los Titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo, se encuentran la de firmar los convenios de colaboración que se efectúen, relacionados con su área, con las secretarías de la administración pública federal o diversas entidades públicas o privadas, de conformidad con el artículo 20 fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

II.3 Que su Titular, la Licenciada Rosa Cristina Buendia Soto, se encuentra facultada para la celebración del presente Convenio de Colaboración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 fracción II y 32 fracción XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; así como los numerales 5 y 6 fracciones XXVII y LX, del Reglamento Interior de la Contraloría General, acreditando su personalidad con el Nombramiento expedido a su favor, por parte del Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, Profesor Víctor Manuel Castro Cosío, en fecha 10 de septiembre de 2021, debidamente ratificado por el Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur, en fecha 15 de septiembre de 2021, cuyo decreto fue debidamente publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 17 de septiembre de 2021.

II.4 Que el Maestro Reyes Alfredo Machado García, es el Director Jurídico de la Contraloría General, personalidad que acredita mediante nombramiento expedido por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Licenciada Rosa Cristina Buendia Soto, el 10 de septiembre de 2021, mismo que interviene en el presente instrumento, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 fracción III, 9 y 15 fracciones I, XXVII, XXVIII, XXXII y XXXVII del Reglamento Interior de la Contraloría General.

II.5 Que con la finalidad de dar cumplimiento a lo que establece el artículo 43 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de Baja California Sur, desea hacer uso del S2, para incluir la información establecida por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, de sus Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prórrogas, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos, para incluirse en la Plataforma Digital Nacional.

II. 6 Que, para efectos de la declaración contenida en el inciso anterior, se sujetará a lo dispuesto en el Catálogo de Perfiles de Usuario del S2, y en la Declaratoria de Inicio de Operación del S2,

Convenio de colaboración, en materia de suministro de datos al S2, sin uso de subsistema			
 SECRETARÍA EJECUTIVA Sistema Estatal Anticorrupción Baja California Sur	 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	Folio	SESEABCS-UAJ-23/2022
		Vigencia	Conforme a la cláusula Décima Tercera del contrato
		Documentos Expedidos	2 Ejemplar para LA CONTRALORÍA GENERAL. 1 Ejemplar para el archivo General de la SESEABCS. 1 Ejemplar para la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SESEABCS.

publicados; en consecuencia, manifiesta su adhesión sin reserva a las funciones y obligaciones planteadas en esos instrumentos.

- II. 7 Que, para efectos de este instrumento, se señala como domicilio legal el ubicado en Calle Ignacio Allende e/ Isabel La Católica y Dionisia Villarino Planta Alta, Colonia Centro, Código Postal 23000, en la Ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, mismo que se señala como domicilio para el cumplimiento del presente convenio.

III. AMBAS PARTES DECLARAN LO SIGUIENTE:

- III.1 Que conocen el tratamiento que conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley local de la materia, debe darse al presente instrumento.

- III. 2 Que tienen interés recíproco, en coadyuvar en la integración en el S2.

- III.3 Que **“LA SESEA”** y **“LA CONTRALORÍA GENERAL”** reconocen su personalidad jurídica y aceptan la capacidad legal con que se ostentan y se obligan.

Asimismo, manifiestan conocer el alcance y contenido de este convenio, por lo que están de acuerdo en someterse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONVENIO. El objeto del presente convenio es permitir a **“LA CONTRALORÍA GENERAL”** suministrar al S2, sin uso de subsistema, los datos o información correspondiente a *“los Servidores Públicos que intervengan en procedimientos para contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prórrogas, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos, el cual será actualizado quincenalmente”*, todos los datos de los entes públicos centralizados del poder ejecutivo, descentralizados sectorizados, y en general de todas las instituciones que las que tengan injerencia, en concordancia a las disposiciones emitidas por **“LA SESEA”**, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

SEGUNDA. FORMA DE CUMPLIMIENTO. Para garantizar la correcta ejecución del objeto del presente convenio, ambas partes acuerdan realizar las siguientes actividades:

- a) **“LA CONTRALORÍA GENERAL”** será responsable del alta y seguimiento de la información en el S2 a todos los servidores públicos que se encuentren en el supuesto del objeto del presente convenio, conforme a la cláusula primera del mismo, misma información que deberá ser actualizada cada 15 días, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, se incluirán como mínimo

a.1) Los nombres y adscripción de los Servidores Públicos que intervengan en contrataciones; y,

a.2) Relación de particulares, personas físicas y morales que se encuentren inhabilitados para celebrar contratos con los Entes Públicos, derivados de procedimientos diversos a los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- b) **“LA SESEA”** dará de alta en el S2 las cuentas de los entes públicos y usuarios que solicite **“LA CONTRALORÍA GENERAL”** conforme al Catálogo de Perfiles de Usuario del S2, con la finalidad

Convenio de colaboración, en materia de suministro de datos al S2, sin uso de subsistema			
 SE SECRETARÍA EJECUTIVA Sistema Estatal Anticorrupción Baja California Sur	 CG CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	Folio	SESEABCS-UAJ-23/2022
		Vigencia	Conforme a la cláusula Décima Tercera del contrato
		Documentos Expedidos	2 Ejemplar para LA CONTRALORÍA GENERAL. 1 Ejemplar para el archivo General de la SESEABCS. 1 Ejemplar para la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SESEABCS.

de que se capturen los datos generales y la información a que se refiere el presente convenio, sin embargo **"LA SESEA"**, no asistirá ni atenderá de manera directa a ningún ente ni servidor público relacionado con el objeto del presente convenio, de manera directa, sino única y exclusivamente por medio de **"LA CONTRALORÍA GENERAL"**.

c) **"LA SESEA"** brindará la capacitación que sea necesaria en las fechas que acuerden **LAS PARTES**, al personal que señale **"LA CONTRALORÍA GENERAL"**.

d) **"LA CONTRALORÍA GENERAL"** y cualquier otro ente relacionado con el objeto del presente convenio, para hacer posible el suministro de datos o información en el S2, usará su propio equipo de cómputo y conexión a internet, los cuales deberán cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- d.1. Tener instalado Google Chrome o Mozilla Firefox como navegadores de internet;
- d.2. Tener instalado un programa que permita visualizar archivos PDF;
- d.3. Contar con internet de banda ancha; y
- d.4. Contar, el servidor público designado por **"LA CONTRALORÍA GENERAL"** con dos cuentas de correo electrónico una institucional y otra personal.

e) En caso de que la generación de usuarios y carga directa de información en el S2, deje de operar o presente fallas que no permitan su desarrollo, **"LA CONTRALORÍA GENERAL"** deberá comunicarlo de manera urgente e inmediata a **"LA SESEA"**, la cual, para este efecto, pondrá a disposición de **"LA CONTRALORÍA GENERAL"** una mesa de ayuda que funcionará de la siguiente manera:

e.1. Estará disponible en días hábiles de ocho a quince horas, vía telefónica en el número 6121062064 extensión 106 y por correo electrónico en la dirección carlos.uribe@seseabcs.gob.mx o contacto@seseabcs.gob.mx. Serán días inhábiles los sábados y domingos, así como aquellos establecidos en el Calendario de Labores de **"LA SESEA"** vigente. La comunicación a la mesa de ayuda en días y horas inhábiles se podrá realizar únicamente por correo electrónico.

e.2. Cuando la comunicación se realice por correo electrónico, se señalará como asunto el nombre de **"LA CONTRALORÍA GENERAL"** y en el cuerpo del mensaje se deberá describir la falla y señalar el nombre y cargo del servidor público que remite el correo, anexando capturas de pantalla o evidencias.

e.3. Cuando la comunicación se realice por teléfono, **"LA SESEA"** levantará reporte, para lo cual se deberá proporcionar el nombre de **"LA CONTRALORÍA GENERAL"**, la descripción de la falla, así como el nombre y cargo del servidor público que realiza el reporte.

e.4. **"LA SESEA"** remitirá la respuesta respectiva al correo oficial de la contraloría de **"LA CONTRALORÍA GENERAL"**, señalado en la cláusula séptima del presente convenio.

TERCERA. - TRATAMIENTO DE DATOS SUMINISTRADOS AL S2. Conforme a lo señalado por el artículo 43 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y el 46 de la Bases de Funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal, toda la información contenida en el S2, será pública, y **"LA SESEA"** la pondrá a disposición de cualquier interesado en un portal de internet para su consulta.

Convenio de colaboración, en materia de suministro de datos al S2, sin uso de subsistema			
 SE SECRETARÍA EJECUTIVA Sistema Estatal Anticorrupción Baja California Sur	 CG CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	Folio	SESEABCS-UAJ-23/2022
		Vigencia	Conforme a la cláusula Décima Tercera del contrato
		Documentos Expedidos	2 Ejemplar para LA CONTRALORÍA GENERAL. 1 Ejemplar para el archivo General de la SESEABCS. 1 Ejemplar para la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SESEABCS.

CUARTA. OBLIGACIONES DEL ENTE PÚBLICO. En el desarrollo del presente convenio son obligaciones de **"LA CONTRALORÍA GENERAL"** además de las mencionadas en otras cláusulas de este instrumento, las siguientes:

- Entregar cualquier informe o dato requerido por **"LA SESEA"**, que sean necesarios para la implementación y operación del S2;
- Utilizar exclusivamente para los fines señalados en este convenio, la información que le proporcione **"LA SESEA"**;
- Atender todas las recomendaciones que **"LA SESEA"** le presente, de forma inmediata y oportuna, garantizando ante todo la debida ejecución del presente convenio;
- Dar inmediato aviso a **"LA SESEA"**, sobre la ocurrencia de cualquier evento o circunstancia que altere el normal desarrollo o ejecución del convenio;
- Todas las demás que se deriven del cumplimiento del presente convenio o que se integren al mismo, durante su ejecución.

QUINTA. OBLIGACIONES DE "LA SESEA". En el desarrollo del presente convenio son obligaciones de **"LA SESEA"**, además de las mencionadas en otras cláusulas de este instrumento, las siguientes:

- Entregar a **"LA CONTRALORÍA GENERAL"**, la información, documentación e instrucciones necesarias para que pueda operar sus facultades y cumplir sus obligaciones;
- Brindar el apoyo técnico y administrativo en la solución de problemas e inconvenientes que pudieran presentarse durante la implementación y operación directa del S2; y
- Todas las demás que se deriven del cumplimiento del presente convenio o que se integren al mismo, durante su ejecución.

SEXTA. CAPACITACIÓN. De conformidad con el artículo 22 de las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal, **"LA SESEA"** diseñará el material y talleres de capacitación sobre el uso del S2 y lo proporcionará a **"LA CONTRALORÍA GENERAL"**.

SÉPTIMA. SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES. A fin de garantizar el cumplimiento al presente Convenio, así como dar seguimiento al mismo, las partes designan como servidores públicos responsables, a las siguientes personas:

Por "LA SESEA" :	Por "LA CONTRALORÍA GENERAL" :
Lic. Víctor Hugo Lucero Rodarte Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos Correo electrónico: victor.lucero@seseabcs.gob.mx	Maestro Reyes Alfredo Machado García Director Jurídico Correo electrónico: reyes.machado@bcs.gob.mx
Lic. Juan Carlos Uribe Lucero Titular de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal Correo electrónico: carlos.uribe@seseabcs.gob.mx	

Convenio de colaboración, en materia de suministro de datos al S2, sin uso de subsistema			
 SE SECRETARÍA EJECUTIVA Sistema Estatal Anticorrupción Baja California Sur	 CG CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	Folio	SESEABCS-UAJ-23/2022
		Vigencia	Conforme a la cláusula Décima Tercera del contrato
		Documentos Expedidos	2 Ejemplar para LA CONTRALORÍA GENERAL. 1 Ejemplar para el archivo General de la SESEABCS. 1 Ejemplar para la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SESEABCS.

OCTAVA. NOTIFICACIONES Y AVISOS. Las partes acuerdan que cualquier notificación o aviso con relación al presente convenio, se realizará por conducto de los servidores públicos y los correos electrónicos precisados en la cláusula séptima de este convenio.

En el supuesto de que alguna de las partes sustituya a un servidor público responsable o los correos electrónicos referidos en la cláusula séptima, deberá informarlo por oficio entregado en el domicilio de la otra parte.

Asimismo, en caso de que alguna de las partes cambie de domicilio, deberá comunicarlo a la otra de la forma descrita en el párrafo anterior.

NOVENA. GRATUIDAD. “LA CONTRALORÍA GENERAL” hará uso gratuito del S2, por lo que “LA SESEA” no cobrará contraprestación alguna; dicho uso se deberá sujetar a lo establecido en las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal, el Catálogo de Perfiles de Usuario del S2, la Declaratoria de Inicio de Operación del S2, y demás disposiciones que emita la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, así como aquellas que establezca el Secretario Técnico de “LA SESEA” de conformidad con los artículos 6 y 38 de las Bases en cita.

Asimismo, “LA CONTRALORÍA GENERAL”, se compromete a no lucrar por el uso o difusión del S2.

DÉCIMA. REVOCACIÓN Y RESCISIÓN. “LAS PARTES” se reservan el derecho de revocar en cualquier momento y sin responsabilidad alguna, el presente convenio, en caso de que detecten cualquier uso contrario a la Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal, el Catálogo de Perfiles de Usuario del S2 o cualquier instrumento emitido por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción o el Secretario Técnico de “LA SESEA”, a lo dispuesto en las Bases en cita.

Asimismo, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente convenio podrá motivar su rescisión obligándose cada una de las partes, a resarcir los daños y perjuicios que causen a la otra.

DÉCIMA PRIMERA. DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN. “LAS PARTES”, deberán respetar la reserva o confidencialidad de la información que se genere o a la que tengan acceso con motivo de este convenio, y que deba tratarse como tal en términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como el derecho de protección de datos personales.

DÉCIMA SEGUNDA. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL. Ambas partes manifiestan que no existe relación o vínculo laboral que los una; en tal contexto, ningún servidor público de la contraloría de “LA CONTRALORÍA GENERAL” tiene relación laboral con “LA SESEA”, ni viceversa, y por tanto renuncian expresa y recíprocamente a cualquier acción presente o futura ante las diversas autoridades LABORALES, tanto del fuero local como del fuero federal.

DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA. El presente documento iniciará su vigencia a partir de su firma y concluirá al término de la gestión, nombramiento o designación, quien funja la titularidad de la “LA CONTRALORÍA GENERAL”.

DÉCIMA CUARTA. CONTROVERSIAS, INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN. “LAS PARTES” convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que

Convenio de colaboración, en materia de suministro de datos al S2, sin uso de subsistema			
		Folio	SESEABCS-UAJ-23/2022
		Vigencia	Conforme a la cláusula Décima Tercera del contrato
		Documentos Expedidos	2 Ejemplar para LA CONTRALORÍA GENERAL. 1 Ejemplar para el archivo General de la SESEABCS. 1 Ejemplar para la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SESEABCS.

se derive del mismo, respecto a su operación, formalización y cumplimiento, deberá ser resuelta por los servidores públicos responsables a que se refiere la cláusula séptima de este instrumento, o de ser necesario, por los titulares o representantes legales de las partes. En caso de no resolverse por acuerdo, las partes se someten a la legislación civil vigente en el Estado de Baja California Sur, así como a la jurisdicción y competencia de los Tribunales establecidos dentro del primer partido judicial de La Paz, Baja California Sur, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que por su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido y alcances, se firma de conformidad en cuatro tantos en la ciudad de La Paz, Baja California Sur a los 15 días del mes de septiembre del año 2022.

Por "LA SESEA"

LIC. CLAUDIA ANGULO CASTRO
SECRETARIA TÉCNICA

Por "LA CONTRALORÍA GENERAL"

LIC. ROSA CRISTINA BUENDIA SOTO
CONTRALORA GENERAL

LIC. VÍCTOR HUGO LUCERO RODARTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICOS

MTRO. REYES ALFREDO MACHADO
GARCÍA,
DIRECTOR JURIDICO

Convenio de colaboración, en materia de suministro de datos al S3, sin uso de subsistema			
 SECRETARÍA EJECUTIVA Sistema Estatal Anticorrupción Baja California Sur	 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	Folio	SESEABCS-UAJ-24/2022
		Vigencia	Conforme a la cláusula Décima Tercera del contrato
		Documentos Expedidos	2 Ejemplar para LA CONTRALORIA 1 Ejemplar para el archivo General de la SESEABCS. 1 Ejemplar para la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SESEABCS.

CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE SUMINISTRO DE DATOS, SIN USO DE SUBSISTEMA, PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTATAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES SANCIONADO, EN LO SUCESIVO S3, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LO SUCESIVO “LA SESEA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU SECRETARÍA TÉCNICA, LA LICENCIADA CLAUDIA ANGULO CASTRO, EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO VÍCTOR HUGO LUCERO RODARTE, COMO TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA INSTITUCIÓN, Y POR LA OTRA, LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LO SUCESIVO, “LA CONTRALORÍA GENERAL”, REPRESENTADA POR LA LICENCIADA ROSA CRISTINA BUENDIA SOTO, EN SU CALIDAD DE CONTRALORA GENERAL, ASISTIDA DEL MTRO. REYES ALFREDO MACHADO GARCÍA, DIRECTOR JURÍDICO DE LA INSTITUCIÓN, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DEFINICIONES

Para efectos del presente convenio de licencia de uso, se entenderá por:

NO COMERCIAL: Para los efectos de esta licencia, se refiere a que no se encuentre destinado o dirigido a obtener una ventaja comercial o una compensación monetaria;

SUBSISTEMA: Conjuntos de Datos e información concentrados, resguardados, administrados y actualizados por los Encargados que alimentan a los Sistemas, y que contendrán la información que establezca “**LA SESEA**” para ser interconectada a la Plataforma Digital Nacional; y,

S3: Sistema de Información Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Estatal de Baja California Sur.

ANTECEDENTES

- I. Que el 23 de octubre de 2018 fueron publicadas las Bases para el funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional (PDN) en el Diario Oficial de la Federación. El Art. 6 establece que, para el correcto funcionamiento de cada uno de los sistemas, la SESNA emitirá los protocolos, estándares, reglamentos, especificaciones técnicas y cualquier normativa necesaria para la colaboración, provisión de datos y acciones para cumplir con las Bases, los cuales serán obligatorios para todos los proveedores, concentradores y encargados a nivel federal, estatal y municipal.
- II. Que mediante acuerdo **ACT-OG/CC-SEA/03/05/2021.06**, de fecha 03 de mayo de 2021, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, se estableció la Plataforma Digital Estatal, así como las Bases de su Funcionamiento, el cual fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el 05 de mayo de ese mismo año.
- III. Que conforme a lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 27 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, que en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma Digital Estatal se inscribirán y se harán públicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur y las disposiciones legales en materia de transparencia, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en

Convenio de colaboración, en materia de suministro de datos al S3, sin uso de subsistema			
		Folio	SESEABCS-UAJ-24/2022
		Vigencia	Conforme a la cláusula Décima Tercera del contrato
		Documentos Expedidos	2 Ejemplar para LA CONTRALORIA 1 Ejemplar para el archivo General de la SESEABCS. 1 Ejemplar para la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SESEABCS.

contra de los Servidores Públicos o particulares que hayan sido sancionados por actos vinculados con faltas graves en términos de esta Ley, así como la anotación de aquellas abstenciones que hayan realizado las autoridades investigadoras o el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

- IV. Que el párrafo quinto del artículo 27 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, establece que los entes públicos, previo al nombramiento, designación o contratación de quienes pretendan ingresar al servicio público, consultarán el Sistema Estatal de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma Digital Estatal, con el fin de verificar si existen inhabilitaciones de dichas personas.
- V. Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 de las Bases de Implementación de la Plataforma Digital Estatal, el objeto del Sistema de Información Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados tiene por objeto permitir que los Usuarios tengan acceso a los datos relacionados con sanciones impuestas a Servidores Públicos y particulares por la comisión de faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley local de la materia, y hechos de corrupción, en términos de la legislación penal aplicable, a fin de hacer disponible dicha información para las autoridades cuya competencia lo requiera.

DECLARACIONES

I. DECLARA "LA SESEA":

- I.1 En términos de los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, ser un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que tiene su sede en la capital del Estado, y cuyo objeto es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveerle la asistencia, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.
- I.2 El 27 de marzo de 2019, el Comité Coordinador/Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, aprobó la designación de la Lic. Claudia Angulo Castro, como Secretaria Técnica de "LA SESEA", confiriéndole las facultades señaladas en los artículos 35 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, y 19 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva.
- I.3 Que, de conformidad con lo ordenado por la Ley del Sistema Anticorrupción, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California Sur, la Plataforma Digital Estatal, es administrada por "LA SESEA" y es el instrumento receptor e integrador de la información que las autoridades locales incorporen para su transmisión e integración a la Plataforma Digital Nacional.
- I.4 Que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobó el 30 de abril de 2021, el Acuerdo por el cual se establece la Plataforma Digital Estatal, y se emiten las Bases para su Funcionamiento; plataforma que conforme a lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, es administrada por "LA SESEA".
- I.5 Que el Comité Coordinador/Órgano de Gobierno de "LA SESEA", en sesión del 08 de marzo de 2022, autorizó a la Secretaria Técnica para celebrar el presente convenio, en concordancia

Convenio de colaboración, en materia de suministro de datos al S3, sin uso de subsistema			
		Folio	SESEABCS-UAJ-24/2022
		Vigencia	Conforme a la cláusula Décima Tercera del contrato
		Documentos Expedidos	2 Ejemplar para LA CONTRALORIA 1 Ejemplar para el archivo General de la SESEABCS. 1 Ejemplar para la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SESEABCS.

con lo establecido en el artículo 19 fracción XXII, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva.

- I.6 Que, señala como domicilio legal y fiscal, el ubicado en el Boulevard Luis Donaldo Colosio, 2025-B, entre Carabineros y J. Múgica, edificio segundo piso, Colonia Unidad Donceles 28, C.P.23078, La Paz, B.C.S.

II. DECLARA “LA CONTRALORÍA GENERAL”:

- II.1 Que de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 16 fracción XII, 20 fracción II y 32, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, la Contraloría General es una dependencia auxiliar del Titular del Poder Ejecutivo, para el despacho de los asuntos que, de acuerdo a su ramo, le corresponden dentro de la integración y funcionamiento de la administración pública estatal.
- II.2 Que entre las atribuciones que tienen conferidas los Titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo, se encuentran la de firmar los convenios de colaboración que se efectúen, relacionados con su área, con las secretarías de la administración pública federal o diversas entidades públicas o privadas, de conformidad con el artículo 20 fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
- II.3 Que su Titular, la Licenciada Rosa Cristina Buendia Soto, se encuentra facultada para la celebración del presente Convenio de Colaboración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 fracción II y 32 fracción XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; así como los numerales 5 y 6 fracciones XXVII y LX, del Reglamento Interior de la Contraloría General, acreditando su personalidad con el Nombramiento expedido a su favor, por parte del Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, Profesor Víctor Manuel Castro Cosío, en fecha 10 de septiembre de 2021, debidamente ratificado por el Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur, en fecha 15 de septiembre de 2021, cuyo decreto fue debidamente publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 17 de septiembre de 2021.
- II.4 Que el Maestro Reyes Alfredo Machado García, es el Director Jurídico de la Contraloría General, personalidad que acredita mediante nombramiento expedido por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Licenciada Rosa Cristina Buendia Soto, el 10 de septiembre de 2021, mismo que interviene en el presente instrumento, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 fracción III, 9 y 15 fracciones I, XXVII, XXVIII, XXXII y XXXVII del Reglamento Interior de la Contraloría General.
- II.5 Que con la finalidad de dar cumplimiento a lo que establece el artículo 27 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de Baja California Sur, desea hacer uso del S3.
- II. 6 Que, para efectos de la declaración contenida en el inciso anterior, se sujetará a lo dispuesto en el Catálogo de Perfiles de Usuario del S3, y en la Declaratoria de Inicio de Operación del S3, publicados; en consecuencia, manifiesta su adhesión sin reserva a las funciones y obligaciones planteadas en esos instrumentos.
- II. 7 Que, para efectos de este instrumento, se señala como domicilio legal el ubicado en Calle Ignacio Allende e/ Isabel La Católica y Dionisia Villarino Planta Alta, Colonia Centro, Código

Convenio de colaboración, en materia de suministro de datos al S3, sin uso de subsistema			
 SE SECRETARÍA EJECUTIVA Sistema Estatal Anticorrupción Baja California Sur	 CG CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	Folio	SESEABCS-UAJ-24/2022
		Vigencia	Conforme a la cláusula Décima Tercera del contrato
		Documentos Expedidos	2 Ejemplar para LA CONTRALORIA 1 Ejemplar para el archivo General de la SESEABCS. 1 Ejemplar para la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SESEABCS.

Postal 23000, en la Ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, mismo que se señala como domicilio para el cumplimiento del presente convenio.

III. AMBAS PARTES DECLARAN LO SIGUIENTE:

III.1 Que conocen el tratamiento que conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley local de la materia, debe darse al presente instrumento.

III. 2 Que tienen interés recíproco, en coadyuvar en la integración en el S3.

III.3 Que **"LA SESEA"** y **"LA CONTRALORÍA GENERAL"** reconocen su personalidad jurídica y aceptan la capacidad legal con que se ostentan y se obligan.

Asimismo, manifiestan conocer el alcance y contenido de este convenio, por lo que están de acuerdo en someterse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONVENIO. El objeto del presente convenio es permitir a **"LA CONTRALORÍA GENERAL"** suministrar al S3, sin uso de subsistema, los datos relacionados con sanciones impuestas a Servidores Públicos y particulares por la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en concordancia a las disposiciones emitidas por **"LA SESEA"**, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

SEGUNDA. FORMA DE CUMPLIMIENTO. Para garantizar la correcta ejecución del objeto del presente convenio, ambas partes acuerdan realizar las siguientes actividades:

a) **"LA CONTRALORÍA GENERAL"** se obliga a cargar en el S3 a todos los servidores públicos y particulares que se encuentren en el supuesto del objeto del presente convenio, conforme a la cláusula primera del mismo, en los términos previstos por la normatividad aplicable y de acuerdo con las disposiciones que establezca la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción en materia de normalización y distribución de los datos, con previa autorización del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, incluyendo al menos los siguientes datos:

a.1) Las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de los servidores públicos o particulares que hayan sido sancionados por actos vinculados con faltas administrativas graves;

a.2) La anotación de aquellas abstenciones que hayan realizado; y

a.3) La relación de los particulares, personas físicas y morales, que se encuentren inhabilitados para celebrar contratos.

b) **"LA SESEA"** dará de alta en el S3 al servidor público que señale **"LA CONTRALORÍA GENERAL"** con una cuenta de Usuario 3 denominado **"Contraloría del Estado"** conforme al Catálogo de Perfiles de Usuario del S3, con la finalidad de que capture los datos generales y la información a que se refiere el presente convenio.

Convenio de colaboración, en materia de suministro de datos al S3, sin uso de subsistema			
 SE SECRETARÍA EJECUTIVA Sistema Estatal Anticorrupción Baja California Sur	 CG CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	Folio	SESEABCS-UAJ-24/2022
		Vigencia	Conforme a la cláusula Décima Tercera del contrato
		Documentos Expedidos	2 Ejemplar para LA CONTRALORIA 1 Ejemplar para el archivo General de la SESEABCS. 1 Ejemplar para la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SESEABCS.

c) **“LA SESEA”** brindará la capacitación referida, en las fechas que acuerden **LAS PARTES**, a los servidores públicos y entes que señale **“LA CONTRALORÍA GENERAL”**.

d) **“LA CONTRALORÍA GENERAL”**, para hacer posible el suministro de datos o información en el S3, usará su propio equipo de cómputo y conexión a internet, los cuales deberán cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

d.1. Tener instalado Google Chrome o Mozilla Firefox como navegadores de internet;

d.2. Tener instalado un programa que permita visualizar archivos PDF;

d.3. Contar con internet de banda ancha; y

d.4. Contar, el servidor público designado por **“LA CONTRALORÍA GENERAL”** con dos cuentas de correo electrónico, una institucional y otra personal.

e) En caso de que la generación de usuarios y carga directa de información en el S3 deje de operar o presente fallas que no permitan su desarrollo, el titular de **“LA CONTRALORÍA GENERAL”**, en su calidad de Usuario 3, deberá comunicarlo de manera urgente e inmediata a **“LA SESEA”**, la cual, para este efecto, pondrá a disposición de **“LA CONTRALORÍA GENERAL”** una mesa de ayuda que funcionará de la siguiente manera:

e.1. Estará disponible en días hábiles de ocho a quince horas, vía telefónica en el número 6121062064 extensión 106 y por correo electrónico en la dirección carlos.uribe@seseabcs.gob.mx o contacto@seseabcs.gob.mx. Serán días inhábiles los sábados y domingos, así como aquellos establecidos en el Calendario de Labores de **“LA SESEA”** vigente. La comunicación a la mesa de ayuda en días y horas inhábiles se podrá realizar únicamente por correo electrónico.

e.2. Cuando la comunicación se realice por correo electrónico, se señalará como asunto el nombre de **“LA CONTRALORÍA GENERAL”** y en el cuerpo del mensaje se deberá describir la falla y señalar el nombre y cargo del servidor público que remite el correo, anexando capturas de pantalla o evidencias.

e.3. Cuando la comunicación se realice por teléfono, **“LA SESEA”** levantará reporte, para lo cual se deberá proporcionar el nombre de **“LA CONTRALORÍA GENERAL”**, la descripción de la falla, así como el nombre y cargo del servidor público que realiza el reporte.

e.4. **“LA SESEA”** remitirá la respuesta respectiva al correo oficial de **“LA CONTRALORÍA GENERAL”**.

TERCERA. TRATAMIENTO DE DATOS SUMINISTRADOS AL S3. Conforme a lo señalado por el párrafo cuarto del artículo 27 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur la información contenida en el S3, se hará pública.

CUARTA. OBLIGACIONES DEL ENTE PÚBLICO. En el desarrollo del presente convenio son obligaciones de **“LA CONTRALORÍA GENERAL”** además de las mencionadas en otras cláusulas de este instrumento, las siguientes:

Convenio de colaboración, en materia de suministro de datos al S3, sin uso de subsistema			
		Folio	SESEABCS-UAJ-24/2022
		Vigencia	Conforme a la cláusula Décima Tercera del contrato
		Documentos Expedidos	2 Ejemplar para LA CONTRALORIA 1 Ejemplar para el archivo General de la SESEABCS. 1 Ejemplar para la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SESEABCS.

- a) Entregar cualquier informe o dato requerido por **"LA SESEA"**, que sean necesarios para la implementación y operación del S3;
- b) Utilizar exclusivamente para los fines señalados en este convenio, la información que le proporcione **"LA SESEA"**;
- c) Atender todas las recomendaciones que **"LA SESEA"** le presente, de forma inmediata y oportuna, garantizando ante todo la debida ejecución del presente convenio;
- d) Dar inmediato aviso a **"LA SESEA"**, sobre la ocurrencia de cualquier evento o circunstancia que altere el normal desarrollo o ejecución del convenio;
- e) Todas las demás que se deriven del cumplimiento del presente convenio o que se integren al mismo, durante su ejecución.

QUINTA. OBLIGACIONES DE "LA SESEA". En el desarrollo del presente convenio son obligaciones de **"LA SESEA"**, además de las mencionadas en otras cláusulas de este instrumento, las siguientes:

- a) Entregar a **"LA CONTRALORÍA GENERAL"**, la información, documentación e instrucciones necesarias para que en su calidad de Usuario 2 *"Contraloría del Estado"* pueda operar sus facultades y cumplir sus obligaciones, de acuerdo al Catálogo de Perfiles de Usuario del S3;
- b) Brindar el apoyo técnico y administrativo en la solución de problemas e inconvenientes que pudieran presentarse durante la implementación y operación directa del S3; y
- c) Todas las demás que se deriven del cumplimiento del presente convenio o que se integren al mismo, durante su ejecución.

SEXTA. CAPACITACIÓN. De conformidad con el artículo 22 de las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal, **"LA SESEA"** diseñará el material y talleres de capacitación sobre el uso del S3 y lo proporcionará a **"LA CONTRALORÍA GENERAL"**.

SÉPTIMA. SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES. A fin de garantizar el cumplimiento al presente Convenio, así como dar seguimiento al mismo, las partes designan como servidores públicos responsables, a las siguientes personas:

Por, "LA SESEA" :	Por "LA CONTRALORÍA GENERAL" :
Lic. Víctor Hugo Lucero Rodarte Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos Correo electrónico: victor.lucero@seseabcs.gob.mx	Maestro Reyes Alfredo Machado García Director Jurídico Correo electrónico: reyes.machado@bcs.gob.mx
Lic. Juan Carlos Uribe Lucero Titular de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal. Correo electrónico: carlos.uribe@seseabcs.gob.mx	

Convenio de colaboración, en materia de suministro de datos al S3, sin uso de subsistema			
 SE SECRETARÍA EJECUTIVA Sistema Estatal Anticorrupción Baja California Sur	 CG CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	Folio	SESEABCS-UAJ-24/2022
		Vigencia	Conforme a la cláusula Décima Tercera del contrato
		Documentos Expedidos	2 Ejemplar para LA CONTRALORIA 1 Ejemplar para el archivo General de la SESEABCS. 1 Ejemplar para la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SESEABCS.

OCTAVA. NOTIFICACIONES Y AVISOS. Las partes acuerdan que cualquier notificación o aviso con relación al presente convenio, se realizará por conducto de los servidores públicos y los correos electrónicos precisados en la cláusula séptima de este convenio.

En el supuesto de que alguna de las partes sustituya a un servidor público responsable o los correos electrónicos referidos en la cláusula séptima, deberá informarlo por oficio entregado en el domicilio de la otra parte.

Asimismo, en caso de que alguna de las partes cambie de domicilio, deberá comunicarlo a la otra de la forma descrita en el párrafo anterior.

NOVENA. GRATUIDAD. “LA CONTRALORÍA GENERAL” hará uso gratuito del S3, por lo que “LA SESEA” no cobrará contraprestación alguna; dicho uso se deberá sujetar a lo establecido en las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal, el Catálogo de Perfiles de Usuario del S3, la Declaratoria de Inicio de Operación del S3, y demás disposiciones que emita la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, así como aquellas que establezca el Secretario Técnico de “LA SESEA” de conformidad con los artículos 6 y 38 de las Bases en cita.

Asimismo, “LA CONTRALORÍA GENERAL” se compromete a no lucrar por el uso o difusión del S3.

DÉCIMA. REVOCACIÓN Y RESCISIÓN. “LAS PARTES” se reservan el derecho de revocar en cualquier momento y sin responsabilidad alguna, el presente convenio, en caso de que detecten cualquier uso contrario a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado Baja California Sur, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal, el Catálogo de Perfiles de Usuario del S3 o cualquier instrumento emitido por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción o el Secretario Técnico de “LA SESEA”, a lo dispuesto en las Bases en cita.

Asimismo, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente convenio podrá motivar su rescisión obligándose cada una de las partes, a resarcir los daños y perjuicios que causen a la otra.

DÉCIMA PRIMERA. DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN. “LAS PARTES”, deberán respetar la reserva o confidencialidad de la información que se genere o a la que tengan acceso con motivo de este convenio, y que deba tratarse como tal en términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como el derecho de protección de datos personales.

DÉCIMA SEGUNDA. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL. Ambas partes manifiestan que no existe relación o vínculo laboral que los una; en tal contexto, ningún servidor público de la contraloría de “LA CONTRALORÍA GENERAL” tiene relación laboral con “LA SESEA”, ni viceversa, y por tanto renuncian expresa y recíprocamente a cualquier acción presente o futura ante las diversas autoridades LABORALES, tanto del fuero local como del fuero federal.

DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA. El presente documento iniciará su vigencia a partir de su firma y concluirá al término de la gestión, nombramiento o designación, del titular de la “LA CONTRALORÍA GENERAL”

Convenio de colaboración, en materia de suministro de datos al S3, sin uso de subsistema			
 SE SECRETARÍA EJECUTIVA Sistema Estatal Anticorrupción Baja California Sur	 CG CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	Folio	SESEABCS-UAJ-24/2022
		Vigencia	Conforme a la cláusula Décima Tercera del contrato
		Documentos Expedidos	2 Ejemplar para LA CONTRALORIA 1 Ejemplar para el archivo General de la SESEABCS. 1 Ejemplar para la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SESEABCS.

DÉCIMA CUARTA. CONTROVERSIAS, INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN. “LAS PARTES” convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive del mismo, respecto a su operación, formalización y cumplimiento, deberá ser resuelta por los servidores públicos responsables a que se refiere la cláusula séptima de este instrumento, o de ser necesario, por los titulares o representantes legales de las partes. En caso de no resolverse por acuerdo, las partes se someten a la legislación civil vigente en el Estado de Baja California Sur, así como a la jurisdicción y competencia de los Tribunales establecidos dentro del primer partido judicial de La Paz, Baja California Sur, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que por su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido y alcances, se firma de conformidad en cuatro tantos en la ciudad de La Paz, Baja California Sur a los 15 días del mes de septiembre del año 2022.

Por “LA SESEA”

LIC. CLAUDIA ANGULO CASTRO
SECRETARÍA TÉCNICA

Por “LA CONTRALORÍA GENERAL”

LIC. ROSA CRISTINA BUENDIA SOTO
CONTRALORA GENERAL

LIC. VÍCTOR HUGO LUCERO RODARTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS

MTRO. REYES ALFREDO MACHADO
GARCÍA,
DIRECTOR JURIDICO



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, hago constar y: -----

-----**C E R T I F I C O:**-----

Que, a las quince horas, del día seis de septiembre de dos mil veintidós, se celebró **LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA ADMINISTRATIVA DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**, en cuyo orden del día, en específico, en el punto marcado como tres: "Análisis, discusión y en su caso aprobar el acuerdo relativo a la suspensión de labores del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur". Se dictó el siguiente acuerdo:

"... ACUERDO

Primero.- Se decreta la suspensión de labores de los días **siete, ocho y nueve de septiembre de dos mil veintidós**, en consecuencia no correrán los plazos legales para las partes, ni se tendrá por hecha ninguna notificación que se haya practicado respecto de los procedimientos que son competencia de este órgano jurisdiccional administrativo.

Segundo.- Publíquese el presente acuerdo en la página de internet institucional así como en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los efectos legales a que haya lugar.

Tercero.- Se instruye al titular de la Dirección de Administración y al Secretario General de Acuerdos dar el seguimiento correspondiente según sus atribuciones.

Aprobado en la **Tercera Sesión Extraordinaria** Administrativa del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur celebrada el día **seis** del mes de **septiembre** del año **dos mil veintidós**, registrado en el libro de gobierno bajo el Acuerdo de Pleno No. **023/2022**, así lo acordó la Magistrada Presidente adscrita a la Primera Sala Unitaria LIC. ANGÉLICA ARENAL CESEÑA; el Magistrado adscrito a la Segunda Sala Unitaria LIC. RAMIRO ULISES CONTRERAS CONTRERAS y la Magistrada adscrita a la Tercera Sala Unitaria LIC. CLAUDIA MÉNDEZ VARGAS, titular de la Dirección de Administración L. C. NORMA ALICIA CANSECO ALVARADO, ante el Secretario General de Acuerdos LIC. JESÚS MANUEL FIGUEROA ZAMORA, quien da fe. DOY FE".- (cinco firmas ilegibles).-----

Lo que certifico para los fines y efectos legales a que haya lugar, a los **seis** días del mes de septiembre del año de **dos mil veintidós**, en La Paz, Baja California Sur.-----

Licenciado 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



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y
MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

TABLA DE CONTENIDO

b. Objetivo	24
c. Funciones	24
VIII.V. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	26
a. Ficha Descriptiva	26
b. Objetivo	26
c. Atribuciones	26
d. Funciones	27
VIII.VI. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	29
a. Ficha Descriptiva	29
b. Objetivo	29
c. Funciones	29
VIII.VII. DEPARTAMENTO DE PERSONAL	32
a. Ficha Descriptiva	32
b. Objetivo	32
c. Funciones	32
VIII.VIII. DEPARTAMENTO DE AFILIACIONES Y VIGENCIA	33
a. Ficha Descriptiva	33
b. Objetivo	33
c. Funciones	34
VIII.IX. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL	35
a. Ficha Descriptiva	35
b. Objetivo	35
c. Funciones	35
VIII.X. DIRECCIÓN ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	37
a. Organigrama Específico	37
b. Ficha Descriptiva	37
c. Objetivo	37
d. Atribuciones	38
e. Funciones	39
VIII.XI. SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	41
a. Ficha Descriptiva	41
b. Objetivo	42

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL	2
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
IV. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
VII. ORGANIGRAMA GENERAL	6
VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	7
VIII.I. OFICIALÍA MAYOR	7
a. Ficha Descriptiva	7
b. Objetivo	7
c. Atribuciones	7
d. Funciones	10
VIII.II. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	15
a. Organigrama Específico	15
b. Ficha Descriptiva	15
c. Objetivo	16
d. Atribuciones	16
e. Funciones	17
VIII.III. SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA	20
a. Ficha Descriptiva	20
b. Objetivo	20
c. Atribuciones	20
d. Funciones	21
VIII.IV. DEPARTAMENTO DE NÓMINA	23
a. Ficha Descriptiva	23
c. Atribuciones	42
d. Funciones	43
VIII.XII. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS	45
a. Ficha Descriptiva	45
b. Objetivo	46
c. Funciones	46
VIII.XIII. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	47
a. Ficha Descriptiva	47
b. Objetivo	48
c. Funciones	48
VIII.XIV. DEPARTAMENTO DE PAGOS Y REGISTROS	49
a. Ficha Descriptiva	49
b. Objetivo	49
c. Funciones	50
VIII.XV. DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR	51
a. Ficha Descriptiva	51
b. Objetivo	51
c. Funciones	51
VIII.XVI. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	54
a. Organigrama Específico	54
b. Ficha Descriptiva	54
c. Objetivo	55
d. Atribuciones	55
e. Funciones	56
VIII.XVII. SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	58
a. Ficha Descriptiva	58
b. Objetivo	58
c. Atribuciones	58
d. Funciones	60
VIII.XVIII. DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	61
a. Ficha Descriptiva	61

b. Objetivo.....	62
c. Funciones.....	62
VIII.XIX. SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS.....	65
a. Ficha Descriptiva.....	65
b. Objetivo.....	65
c. Funciones.....	65
VIII.XX. DEPARTAMENTO DE REINGENIERÍA DE PROCESOS Y SERVICIOS.....	68
a. Ficha Descriptiva.....	68
b. Objetivo.....	68
c. Funciones.....	68
VIII.XXI. COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO.....	71
a. Ficha Descriptiva.....	71
b. Objetivo.....	71
c. Funciones.....	71
VIII.XXII. DEPARTAMENTO DE ENLACE JURÍDICO.....	73
a. Ficha Descriptiva.....	73
b. Objetivo.....	73
c. Funciones.....	73
IX. CRITERIOS Y NIVELES JERÁRQUICOS.....	75
X. VALIDACIÓN Y CONTROL.....	76
XI. HISTORIAL DE MODIFICACIONES.....	77
XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	78

OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
	FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
	CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN: 004
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁGINA:	1	DE 83

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como objetivo, brindar orientación y planificación a la Oficialía Mayor, Administrando adecuadamente los recursos humanos y materiales con los cuales cuenta la Administración pública Municipal.

La importancia del manual de organización de la Oficialía Mayor, es agrupar las funciones de cada una de las áreas que la conforman, con la finalidad de resolver las necesidades de consulta y apoyo a las actividades que se generan diariamente, sin lugar a dudas es una herramienta fundamental que establece de manera clara y precisa las atribuciones y funciones de las dependencias y áreas que conforman la administración municipal, asentadas en el reglamento de la administración pública municipal vigente.

Con el presente manual se lograra definir las funciones de los servidores públicos y permitiendo con ello un mejor desarrollo de las actividades eficiente, claro y preciso, lo anterior también permite detectar las necesidades de capacitación del personal y fortalecer las áreas de oportunidad.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
	FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
	CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN: 004
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁGINA:	2	DE 83

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Fungir como un instrumento de apoyo administrativo, que precisa, define, asigna y registra de forma clara, fehaciente y ordenada las atribuciones, funciones encomendadas, optimizando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que permitan el correcto funcionamiento en la prestación de los servicios de las Dependencias que conforman el Ayuntamiento.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1975 se aprueba la conversión de Estado al entonces Territorio de Baja California Sur, quedando la ciudad de La Paz como cabecera municipal y capital. A partir de esta fecha se generó el cuerpo normativo que regiría el actuar municipal, tomando como punto de partida la Constitución Federal y las leyes emanadas de la legislatura local.

Las reformas constitucionales al artículo 115 en los años de 1983 y 1999 colocan al municipio libre como base de la división territorial, organización política, administrativa e investidos de personalidad jurídica; como parte de sus facultades organizar la administración y adquisición de los bienes municipales, control y gestión del capital humano, así como las reingenierías y mejoras regulatorias que permitan mejorar la prestación de los servicios a la ciudad y el control de los recursos del Ayuntamiento.

Por otra parte, la organización y funcionamiento institucional, se encuentra regulado por el Reglamento de la Administración Pública Municipal, aprobado en la cuadragésima sexta sesión ordinaria del cabildo y publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 32 del 31 de agosto del 2021 y sus reformas.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
	FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
	CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN: 004
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁGINA:	3	DE 83

IV. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General del Mejora Regulatoria;
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de B.C.S.;
- Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de B.C.S.;
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de B.C.S.;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S.;
- Ley de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de B.C.S.;
- Reglamento para Otorgar Estímulos y Recompensas a los Trabajadores al Servicio y los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;

Municipales

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, B.C.S.;
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de La Paz, B.C.S.;
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de La Paz, B.C.S.;
- Reglamento de Patrimonio Municipal de La Paz;
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de La Paz, B.C.S.;
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de La Paz.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA: Jueves 01 de Septiembre del año 2022	CÓDIGO: MO-01-03 00-002	VERSIÓN: 004	PÁGINA: 8 DE 83

- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos, tanto de confianza como de base;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como de los demás documentos que en materia de organización se consideren de importancia;
- V. Mantener, conservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- VI. Custodiar los archivos, salvaguardando, en su caso, la confidencialidad de la información;
- VII. Coordinar la integración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que garantice la legalidad y transparencia de la compraventa y arrendamiento de bienes y servicios;
- VIII. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y administrar los almacenes del Municipio;
- IX. Establecer y mantener una coordinación permanente con las dependencias y demás unidades administrativas para el correcto aprovisionamiento de recursos materiales;
- X. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en la normatividad aplicable al caso, y brindar el apoyo necesario a las Delegaciones y Subdelegaciones para los mismos efectos;
- XI. Organizar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la creación de las nuevas áreas administrativas que requieran las Dependencias y definir sus funciones;
- XII. Organizar, dirigir y controlar la Intendencia municipal;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA: Jueves 01 de Septiembre del año 2022	CÓDIGO: MO-01-03 00-002	VERSIÓN: 004	PÁGINA: 9 DE 83

- XIII. Organizar y administrar adecuadamente el uso de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, que se encuentren asignados a las diferentes dependencias;
- XIV. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias, de acuerdo al presupuesto, de los elementos necesarios para su operación y proporcionar los servicios de administración y distribución de documentos oficiales;
- XV. Integrar y actualizar el Padrón de Proveedores;
- XVI. Establecer los requisitos que deberán cubrir los proveedores para inscribirse en el Padrón respectivo, así como para renovar su inscripción y difundirlos;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
- XVIII. Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las Dependencias Municipales;
- XIX. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como la Ley y reglamentos vigentes en materia de derechos y obligaciones de los trabajadores;
- XX. Registrar las altas, bajas, cambios, permisos, licencias por incapacidad del personal, entre otras y vigilar su correcta aplicación en los expedientes respectivos;
- XXI. Elaborar programas de capacitación, adiestramiento y certificación en su caso de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
- XXII. Conducir las relaciones laborales del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA: Jueves 01 de Septiembre del año 2022	CÓDIGO: MO-01-03 00-002	VERSIÓN: 004	PÁGINA: 10 DE 83

- XXIII. Coadyuvar con el Síndico Municipal en los procedimientos y conflictos laborales en los que el Municipio sea parte;
- XXIV. Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- XXV. Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo de los servidores públicos municipales;
- XXVI. Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social establecido por el Estado;
- XXVII. Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos del Ayuntamiento;
- XXVIII. Asistir a la Contraloría en los procedimientos por virtud de los cuales se impongan sanciones a los servidores públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad, en los términos de las leyes aplicables;
- XXIX. Supervisar y asesorar en su caso, sobre el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento;
- XXX. Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- XXXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le señalen otros ordenamientos.

d. Funciones

- Proponer a las comisiones del cabildo correspondientes por medio de la Secretaría General los proyectos de políticas, normas y lineamientos en materia de personal, recursos materiales y servicios generales de la Administración Pública;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA: Jueves 01 de Septiembre del año 2022	CÓDIGO: MO-01-03 00-002	VERSIÓN: 004	PÁGINA: 11 DE 83

- Regular y dirigir los métodos de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal;
- Regular y dirigir los métodos de adquisición, guarda y distribución de bienes materiales y servicios generales;
- Integrar a la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria para que en coordinación con las Dependencias se elaboren y actualicen los manuales de organización y procedimientos;
- Integrar, organizar y presidir el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que garantice la legalidad y transparencia de la compraventa y arrendamiento de bienes y servicios;
- Autorizar la compra de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y administrar los almacenes del Municipio;
- Supervisar la coordinación con las Dependencias para la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento;
- Participar en la Comisión Mixta de Escalafón de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de La Paz, BCS;
- Supervisar el uso adecuado de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, que se encuentren asignados a las diferentes dependencias;
- Integrar las altas, bajas, cambios, permisos, licencias por incapacidad, entre otras del personal y vigilar su correcta aplicación en los expedientes respectivos;
- Autorizar el programa de capacitación, adiestramiento y certificación en su caso, de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:		12	DE

- Coadyuvar con el Síndico Municipal en los procedimientos y conflictos laborales en los que el Municipio sea parte;
- Evaluar la actualización del sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- Gestionar la autorización de convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo de los servidores públicos municipales;
- Asistir a la Contraloría en los procedimientos por virtud de los cuales se impongan sanciones a los servidores públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad, en los términos de las leyes aplicables;
- Autorizar en su caso, sobre el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento;
- Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación Institucional del área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación Municipal;
- Disponer lo conducente para la elaboración de los planes, programas y presupuesto de su área y autorizarlos con su firma;
- Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia, e informarle de las actividades que realice la Dependencia, Unidad Administrativa, o Entidad.
- Designar con el acuerdo del Presidente Municipal, a los titulares de las áreas a su cargo, y en general al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01-03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	14	DE	83

se determinen y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo;

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia o Entidad a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Presidente Municipal;
- Promover y aplicar en coordinación con las Dependencias competentes los programas de profesionalización del personal y la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las Unidades bajo su responsabilidad;
- Participar en el ámbito de su competencia en las tareas de planeación del desarrollo;
- Mantener permanentemente informado al Presidente Municipal de las actividades realizadas;
- Acordar con la Presidencia Municipal los asuntos de la Oficialía Mayor;
- Llevar a cabo la administración del personal de la Oficialía Mayor;
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Presidencia Municipal;
- Las actividades que sean de su competencia, y/o sean delegadas por la Presidencia Municipal.

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	13	DE	83

- Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;
- Participar en los Consejos, Comisiones y demás Instancias Públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal, en Órganos Consultivos y Directivos de Instituciones, Organismos y Dependencias Públicas y Privadas, según sea el caso;
- Integrar y proporcionar la información de las áreas a su cargo, solicitada por las Autoridades competentes;
- Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y al Presidente Municipal;
- Cumplir con la legislación de la materia y realizar acciones de supervisión, control y vigilancia, para garantizar que las Unidades Administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma;
- Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal las irregularidades que se detecten, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes;
- Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza la Dependencia o Entidad;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;
- Expedir certificaciones cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Dependencia o Entidad, o cuando medie petición expresa;
- Instruir en coordinación con las áreas la elaboración de los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01-03-00-002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	15	DE	83

VIII. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a. Organigrama Específico



b. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0	1	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Nombramiento:	Director(a) de Recursos Humanos													
Puesto de Nivel:	4	Puestos directivos con autoridad general de coordinación y conducción, sobre una o varias especialidades definidas o no de una rama de la Administración Pública Municipal.												
Supervisión:	a).- Supervisado por:		Oficialía Mayor											
	b).- Supervisa a:		Subdirección de Nómina, Subdirección de Recursos Humanos											
Coordinación:	Instituciones Municipales, Estatales, Federales, Sindicatos, Sindicatura, Oficinas de Presidencia, Secretaría General, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Contraloría Municipal, Direcciones Generales y Direcciones de Área.													

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN: 004
		PÁGINA:	16	DE 83

c. Objetivo

Apoyar a la Oficialía Mayor y a las demás dependencias municipales en el desempeño de sus actividades, a través de la administración integral de los recursos humanos de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

d. Atribuciones

- I. Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del Ayuntamiento;
- II. Establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- III. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales;
- IV. Satisfacer los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten a la Oficialía Mayor las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;
- V. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal y mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- VI. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal, cuidando que su valoración se ajuste a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- VII. Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones;
- VIII. Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas oportunamente;
- IX. Llevar a cabo los trámites necesarios, para que se proporcione a los trabajadores municipales, los servicios de seguridad social;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arbel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Lirio OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN: 004
		PÁGINA:	18	DE 83

- Atender las demandas de personal que le sean solicitadas por parte de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- Proponer y establecer las normas de admisión de personal en todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como determinar la metodología y el otorgamiento del servicio conducente en el reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento del personal;
- Supervisar el que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas oportunamente;
- Coordinar en conjunto con la oficialía mayor los estímulos y recompensas al personal que se haga acreedor a este;
- Supervisar la ejecución de los trámites necesarios para que se proporcione a los trabajadores municipales los servicios de seguridad social;
- Vigilar la elaboración de credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento;
- Promover y mantener de manera sana las relaciones laborales;
- Promover la eficiencia y productividad de los trabajadores municipales;
- Coordinar con la Oficialía Mayor las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal, en los términos previstos por las Leyes y Reglamentos aplicables y de conformidad con los lineamientos que señale la Oficialía Mayor;
- Apoyar a las Contralorías Estatal y Municipal en los procedimientos en los que se impongan sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables;
- Participar en coordinación con los servidores públicos y sus representantes sindicales en las negociaciones en materia de acuerdos diversos con el sindicato de trabajadores al servicio del Estado y Municipios;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arbel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Lirio OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN: 004
		PÁGINA:	17	DE 83

- X. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento para su expedición por el secretario general;
- XI. Establecer canales de comunicación y acciones para la prevención de conflictos laborales;
- XII. Fomentar la eficiencia y la productividad de los trabajadores municipales, preservando sus derechos laborales;
- XIII. Coadyuvar con la Oficialía Mayor y la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los procedimientos laborales de suspensión o terminación de la relación de trabajo, previstos en la ley de la materia y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes;
- XIV. Apoyar a las Contralorías Estatal y Municipal en los procedimientos en los que se impongan sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables;
- XV. Administrar el Fondo de Ahorro de los Trabajadores;
- XVI. Coordinar con los servidores públicos y sus representantes sindicales las relaciones laborales, procurando un ambiente digno, respetuoso y positivo; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

e. Funciones

- Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de Recursos humanos;
- Proponer herramientas de trabajo para eficientar el desempeño de las actividades realizadas por los servidores públicos;
- Vigilar el desarrollo laboral de los servidores públicos y empleados municipales;
- Proponer a las dependencias y unidades administrativas personal calificado para beneficio de su área;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arbel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Lirio OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN: 004
		PÁGINA:	19	DE 83

- Formular y proponer a la Oficialía Mayor los tabuladores de sueldo y sus actualizaciones;
- Supervisar el trámite de altas, bajas, y cambios a las nóminas del personal municipal;
- Vigilar la correcta actualización de la información de archivos de carácter laboral;
- Proponer a la oficialía Mayor y dar seguimiento a los cambios de adscripción, licencias sin goce de sueldo, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de la Paz;
- Vigilar la aplicación del diagnóstico de necesidades de capacitación, y proponer a la Oficialía Mayor el Programa Anual de Capacitación;
- Participar y supervisar en las negociaciones en materia de convenios de colaboración con las instituciones públicas y privadas de educación;
- Proponer la impartición de cursos y talleres de capacitación para inducir, preparar, actualizar y certificar a los servidores públicos;
- Instruir y supervisar el cumplimiento de los movimientos a la nómina para la programación de los pagos correspondientes;
- Autorizar y vigilar la aplicación de descuentos para las prestaciones de ISSSTE, créditos hipotecarios, altas y bajas;
- Supervisar la correcta ejecución del pago de bonos y prestaciones;
- Presentar los Informes que le sean solicitados por la Oficialía Mayor;
- Las actividades que sean de su competencia y/o sean delegadas por la Oficialía Mayor.

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arbel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Lirio OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	CÓDIGO:	MO-01-03-00-002
		PÁGINA:	20	DE	83

VIII.III. SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0	1	0	3	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0
Nombramiento:	Subdirector(a) de Nómina													
Puesto de Nivel:	5	Puestos de subdirección responsables de la conducción de una especialidad definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.												
Supervisión:	a).- Supervisado por:		Director(a) de Recursos Humanos											
	b).- Supervisa a:		Jefe de Departamento de Nómina											
Coordinación:	Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Egresos, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Contabilidad, Subdirección de Egresos, Departamento de Control Presupuestal, Coordinación de Caja General.													

b. Objetivo

Supervisar y ejecutar los movimientos que impactan en el pago de la nómina, prestaciones laborales, altas, bajas, descuentos por sus diversos conceptos e integración del soporte para comprobación en la cuenta pública.

c. Atribuciones

- Procesar la información para la realización del pago quincenal de la nómina;
- Actualizar en la base de datos de la nómina, las modificaciones y ajustes realizados por la Dirección de Recursos Humanos;
- Capturar, generar e imprimir las nóminas de sueldos;
- Preparar el pago de la nómina por Dependencia para su respectiva entrega a los pagadores habilitados en la ventanilla;
- Actualizar la nómina del personal de acuerdo a la información e incidencias comunicadas por la Dirección de Recursos Humanos, para la emisión del pago quincenal correspondiente a los servidores públicos municipales;
- Procesar periódicamente la plantilla laboral de cada área que integra la Administración Pública Municipal por su tipo de contratación;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01-03-00-002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	22	DE	83

- Aplicar los impuestos fiscales de remuneraciones al personal del Ayuntamiento bajo los lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda, a través de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA) mediante el Sistema Informático de Nóminas;
- Supervisar el trabajo del personal adscrito a la Subdirección procurando en todo momento la agilización de los trámites para brindar un servicio de calidad;
- Coordinar la elaboración de la nómina conforme al tabulador autorizado y el calendario establecido;
- Revisar la ejecución de las incidencias o los movimientos que instruya la Dirección de Recursos Humanos para el cierre de nómina;
- En coordinación con la Oficialía Mayor determinar las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de pagos y emitir los reportes necesarios.
- Manejar y resguardar correctamente la información y documentación de acuerdo con el principio de confidencialidad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Supervisar y asegurar que la relación del pago a terceros en relación a las retenciones efectuadas a trabajadores del Ayuntamiento sea generada y entregada al Departamento de Control Presupuestal para su ejecución.
- Supervisar que se efectúe el envío de información a ISSSTE, correspondiente al procesamiento de la nómina para determinar los costos de cuotas y aportaciones de acuerdo a la ley del ISSSTE en vigencia. Tramitar ante la Institución bancaria la expedición y reposición de tarjetas de débito;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00- 002	VERSION:	004
		PÁGINA:	21	DE	83

- Elaborar cheques especiales por servicios específicos, tiempo extra, anticipos de sueldos, finiquitos y demás relacionados;
- Atender al personal en ventanilla para aclaraciones, pago de cheques devueltos por los pagadores habilitados y/o pago de cheques especiales, entre otros;
- Integrar los tomos de nóminas y pólizas de cheques que se remitirán a la Auditoría Superior del Estado;
- Llevar el control de las comprobaciones de aportaciones y retenciones relacionadas con el ISSSTE y enviar copia a la Dirección de Recursos Humanos;
- Proporcionar al área correspondiente de Tesorería, la información necesaria para la cuenta pública;
- Administrar al personal de la Subdirección;
- Acordar con la Dirección de Recursos Humanos los asuntos de la subdirección, así como desempeñar las comisiones y funciones que se le confieran, y
- Las demás que le asigne la Dirección de Recursos Humanos o la normatividad vigente.

d. Funciones

- Supervisar y garantizar que el proceso para la emisión de la nómina se ejecute correctamente;
- Vigilar y procesar la correcta aplicación de pagos relacionados con retroactivos, anticipo de sueldo, descuento de juicios mercantiles, pensiones, reforcé policías, percepciones, remuneraciones entre otros;
- Verificar la aplicación de descuentos para los préstamos de ISSSTE, créditos hipotecarios, altas y bajas;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁGINA:	23	DE	83

- Vigilar la integración de la nómina por dependencia y/o UR, y en coordinación con el pagador habilitado hacer la comprobación de la nómina con el trabajador;
- Supervisar la integración y entrega de los soportes de expediente de comprobación a la Subdirección de Contabilidad para la integración a la cuenta pública;
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección de Recursos Humanos;
- Las actividades que sean de su competencia, y/o sean delegadas por la Dirección de Recursos Humanos.

VIII.IV. DEPARTAMENTO DE NÓMINA

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:															0	1	0	3	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1
Nombramiento:		Jefe(a) de Departamento de Nómina																										
Puesto de Nivel:		7		Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.																								
Supervisión:		a).- Supervisado por: Subdirector(a) de Nómina b).- Supervisa a: Personal asignado a su área de trabajo.																										
Coordinación:		Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Contabilidad, Subdirección de Egresos, Departamento de Control Presupuestal, Coordinación de Caja General, pagadores habilitados y las áreas que conforme a su naturaleza lo requiera.																										

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	24

b. Objetivo

Aplicar los movimientos que impactan en el pago de la nómina, prestaciones laborales, altas, bajas, descuentos por sus diversos conceptos e integrar el soporte para comprobación en la cuenta pública.

c. Funciones

- Ejecutar los movimientos para la emisión de la nómina;
- Realizar los retroactivos, anticipo de sueldo, descuento de juicios mercantiles, pensiones, reforcé policías, percepciones, remuneraciones entre otros;
- Aplicar los descuentos para los préstamos de ISSSTE, créditos hipotecarios, altas y bajas;
- Aplicar los impuestos fiscales de remuneraciones al personal del Ayuntamiento bajo los lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda, a través de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA) mediante el Sistema Informático de Nóminas;
- Elaborar la nómina conforme al tabulador autorizado y el calendario establecido;
- Realizar los descuentos por incidencias o los movimientos que instruya la Subdirección de Nómina para el cierre de nómina;
- Resguardo de la información y documentación, de acuerdo con el principio de confidencialidad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Asegurar que la relación del pago a terceros en relación a las retenciones efectuadas a trabajadores del Ayuntamiento sea generada y entregada al Departamento de Control Presupuestal para su ejecución;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arbelo García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	25

- Integrar de la nómina por dependencia y/o UR, y en coordinación con el pagador habilitado hacer la comprobación de la nómina con el trabajador;
- Generar los soportes de expediente de comprobación a la Subdirección de Contabilidad para la integración a la cuenta pública;
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección de Nómina;
- Las actividades que sean de su competencia, y/o sean delegadas por la Subdirección de Nómina.

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arbelo García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN: 004
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:

VIII.V. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0 1 0 3 0 0 0 1 0 2 0 0 0 0
Nombramiento:	Subdirector(a) de Recursos Humanos
Puesto de Nivel:	5 Puestos de subdirección responsables de la conducción de una especialidad definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.
Supervisión:	a).- Supervisado por: Director(a) de Recursos Humanos b).- Supervisa a: Departamento de Prestaciones Económicas, Departamento de Personal, Departamento de Afiliación y Vigencia, Departamento de Desarrollo Profesional
Coordinación:	Instituciones Municipales, Estatales, Federales y Sindicatos que por naturaleza de sus funciones se requiera.

b. Objetivo

Apoyar al Director en el desempeño de sus actividades para satisfacer los requerimientos que en materia de Recursos Humanos presenten a la Oficialía Mayor las Dependencias del Ayuntamiento, así como coordinar las distintas áreas que integran la Dirección, a fin de procurar un ambiente digno, respetuoso y positivo.

c. Atribuciones

- Proponer y ejecutar los mecanismos orientados a procurar la eficiencia, eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos para satisfacer los requerimientos que en materia presenten a la Oficialía Mayor las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas propuestas del personal que se pretenda contratar con el fin de recabar la autorización correspondiente;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arbelo García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	27

- Establecer canales de comunicación y acciones para la prevención de conflictos laborales;
- Asistir al Director de Recursos Humanos en los procedimientos en los que se impongan sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables;
- Coordinar las distintas áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos, a fin de procurar un ambiente digno, respetuoso y positivo;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias conducentes;
- Acordar con el Director los asuntos de la Subdirección, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran; y
- Las demás que le asigne el Director o la normatividad vigente.

d. Funciones

- Supervisar y tramitar los requerimientos interpuestos a los trabajadores sobre obligaciones alimentarias o mercantiles;
- Controlar la puntualidad y asistencia del personal;
- Reportar al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California Sur, Comité Ejecutivo Sección La Paz las inconsistencias del personal sindicalizado;
- Supervisar el control del reloj checador, así como los reportes de incidencias;
- Atender las solicitudes de los trabajadores del Ayuntamiento;
- Supervisar la elaboración de las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- Participar en la elaboración de los dictámenes sobre la procedencia de las sanciones a los servidores públicos municipales;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arbelo García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:		28	DE

- Participar en los procedimientos laborales de suspensión o terminación de la relación de trabajo;
- Proponer personal para contratación de acuerdo a los requerimientos de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- Supervisar los procedimientos administrativos de los trabajadores del Ayuntamiento;
- Supervisar y tramitar las altas, bajas, permisos, licencias de los trabajadores del Ayuntamiento;
- Atender los asuntos relacionados con la Comisión Mixta de Escalafón de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de La Paz;
- Tramitar el cumplimiento de laudos y beneficiarios por orden judicial;
- Tramitar las solicitudes de anticipos de sueldo de los trabajadores del Ayuntamiento;
- Supervisar las prestaciones que reciben los servidores públicos del Ayuntamiento y su otorgamiento oportuno;
- Controlar y tramitar los servicios de seguridad social del personal del Ayuntamiento;
- Proponer y supervisar el diagnóstico de necesidades de capacitación, así como el Programa Anual de Capacitación;
- Evaluar los resultados de la impartición de los cursos y talleres de capacitación del Programa Anual de Capacitación;
- Proponer los convenios de colaboración con las instituciones educativas para el desarrollo de cursos, seminarios y talleres;
- Solicitar oportunamente el material y equipo necesario para el buen desempeño de sus funciones de la Dirección;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01-03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	30	DE	83

- Fortalecer y promover la difusión de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores;
- Difundir los requisitos, normas y lineamientos para obtener las prestaciones y servicios, utilizando los diversos medios de comunicación disponibles y generando los necesarios;
- Verificar que los flujos de información entre los módulos de prestaciones y servicios sean los adecuados para proporcionar una respuesta inmediata a la demanda de los trabajadores;
- Realizar entre otros, los siguientes trámites:
 - Crédito de FONACOT.
 - Créditos en tiendas filiales.
 - Préstamos institucionales.
 - Colaborar con los trámites de gestión de pago por concepto de inscripción de hijos de trabajadores en guarderías del ISSSTE;
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos para la recolección de información pertinente con la finalidad de mejorar la calidad del servicio a los trabajadores;
- Formular en coordinación con la Subdirección propuestas para proporcionar, mejorar o ampliar los servicios de seguridad social a los trabajadores;
- Fomentar un ambiente laboral adecuado para brindar un servicio agradable a los trabajadores;
- Revisar y avalar toda documentación oficial generada por el Departamento antes de turnarla a autorización a la Dirección;
- Preservar y vigilar que los sistemas de información que se encuentren dentro de su área estén en óptimo estado para proporcionar un servicio más eficiente;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	29	DE	83

- Orientar las acciones pertinentes que mejoren el clima laboral para prevenir los conflictos y mejorar el rendimiento de los trabajadores;
- Participar en las solicitudes de información del Portal de Transparencia;
- Presentar los Informes que le sean solicitados por la Dirección de Recursos Humanos y la Oficialía Mayor;
- Las actividades que sean de su competencia y/o sean delegadas por la Dirección de Recursos Humanos.

VIII.VI. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0	1	0	3	0	0	0	1	0	2	0	0	0	1
Nombramiento:	Jefe(a) del Departamento de Prestaciones Económicas													
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.												
Supervisión:	a).- Supervisado por:		Subdirector(a) de Recursos Humanos											
	b).- Supervisa a:		Personal asignado a su área.											
Coordinación:	Oficialía Mayor, Dirección de Recursos Humanos, FONACOT, ISSSTE y las áreas que por la naturaleza de sus funciones se regula.													

b. Objetivo

Administrar el sistema de prestaciones y servicio que otorga el H. Ayuntamiento, a los servidores públicos del municipio, apoyándolos con la gestión, asesoramiento y seguimiento de sus solicitudes, así como auxiliar a la subdirección de recursos humanos en el desempeño de sus actividades.

c. Funciones

- Gestionar y/o proporcionar, según el caso, las prestaciones y servicios de los trabajadores del Ayuntamiento;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	31	DE	83

- Administrar y gestionar el proceso para el fondo de ahorro de los trabajadores;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias conducentes, las del presente manual, así como aquellas funciones que le encomiende su Jefe inmediato, inherentes al puesto;
- Mantener permanentemente Informado al Subdirector de las actividades realizadas;
- Elaborar los informes que requiera el Subdirector, sobre el desempeño de sus actividades;
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección de Recursos Humanos y la Oficialía Mayor;
- Las actividades que sean de su competencia y/o sean delegadas por la Dirección de Recursos Humanos.

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00-002	VERSIÓN:	004
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	32

VIII.VII. DEPARTAMENTO DE PERSONAL

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0	1	0	3	0	0	0	1	0	2	0	0	0	2
Nombramiento:	Jefe(a) del Departamento de Personal													
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.												
Supervisión:	a).- Supervisado por:		Subdirector(a) de Recursos Humanos											
	b).- Supervisa a:		Personal asignado a su área.											
Coordinación:	Aquellos que por naturaleza de sus funciones se requiera.													

b. Objetivo

Mantener permanentemente actualizada la plantilla del personal que conforma la Administración Pública Municipal centralizada, para la ejecución de las prestaciones económicas y/o aplicación de las disposiciones normativas que emanan de la relación laboral.

c. Funciones

- Llevar a cabo las altas, bajas y renunciaciones de los servidores públicos y personal activo adscritos al Ayuntamiento de La Paz;
- Gestionar los pagos de altas, bajas, renunciaciones y finiquitos de los servidores públicos y personal activo adscritos al Ayuntamiento;
- Elaborar los cambios de adscripción de los servidores públicos y personal activo adscritos al Ayuntamiento;
- Actualizar los cambios de re-categorización de nivel de los servidores públicos y personal activo adscritos al Ayuntamiento;
- Elaborar informes y cambios en los sistemas la programación de los ajustes de pagos adeudados, retroactivos, pagos proporcionales de los servidores públicos y personal activo adscritos al Ayuntamiento;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01-03 00-002	VERSIÓN:	004
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	33

- Actualizar padrón del personal adscrito al Ayuntamiento de La Paz, que iniciará proceso pre-jubilatorio;
- Integrar una relación y actualización en sistema los pagos relacionados a pre-jubilatorio;
- Apoyar a personal con asesoría en materia de jubilación;
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos;
- Las actividades que sean de su competencia y/o sean delegadas por la Subdirección de Recursos Humanos.

VIII.VIII. DEPARTAMENTO DE AFILIACIONES Y VIGENCIA

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0	1	0	3	0	0	0	1	0	2	0	0	0	3
Nombramiento:	Jefe(a) del Departamento de Afiliaciones y Vigencia.													
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.												
Supervisión:	a).- Supervisado por:		Subdirector(a) de Recursos Humanos											
	b).- Supervisa a:		Personal asignado a su área.											
Coordinación:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y aquellos que por naturaleza de sus funciones se requiera.													

b. Objetivo

Atender las solicitudes de los servidores públicos y personal activo adscritos al Ayuntamiento, que requieran corrección de Clave Única de Registro de Población (CURP), Número de Seguridad Social (NSS), Nombre y Registro Federal de Contribuyente (RFC).

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	34	DE	83
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					

c. Funciones

- Llevar a cabo las altas, bajas y renunciaciones de los servidores públicos y personal activo adscritos al Ayuntamiento, ante ISSSTE;
- Gestionar los pagos de altas, bajas, renunciaciones y finiquitos de los servidores públicos y personal activo adscritos al municipio de La Paz, ante ISSSTE;
- Elaborar los cambios de adscripción de los servidores públicos y personal activo adscritos, ante ISSSTE;
- Actualizar los cambios de re-categorización de nivel de los servidores públicos y personal activo, ante ISSSTE;
- Elaborar informes y cambios en los sistemas la programación de los ajustes de pagos adeudados, retroactivos, pagos proporcionales de los servidores públicos y personal activo, ante ISSSTE;
- Actualizar padrón del personal adscrito al Ayuntamiento de La Paz, que iniciará proceso pre-jubilatorio ante ISSSTE;
- Integrar una relación y actualización en sistema los pagos relacionados a pre-jubilatorio personal adscritos ante ISSSTE;
- Apoyar a personal con asesoría en materia de jubilación, ante ISSSTE;
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos;
- Las actividades que sean de su competencia y/o sean delegadas por la Subdirección de Recursos Humanos.

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	35

VIII.IX. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0	1	0	3	0	0	0	1	0	2	0	0	0	3
Nombramiento:	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Profesional													
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.												
Supervisión:	a).- Supervisado por: Subdirector(a) de Recursos Humanos b).- Supervisa a: Personal asignado a su área.													
Coordinación:	Instituciones Municipales, Estatales, Federales, e instituciones educativas públicas y privadas.													

b. Objetivo

Proponer y coordinar herramientas para la profesionalización, capacitación, especialización y certificación de los servidores públicos, con el fin de preparar al personal en la ejecución eficiente de sus actividades y responsabilidades, brindando oportunidad de desarrollo personal y profesional.

c. Funciones

- Ejecutar y coordinar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas de educación, así como con las instancias de capacitación para el desarrollo de cursos, seminarios y talleres en beneficio de los servidores públicos municipales;
- Elaborar y ejecutar el diagnóstico de necesidades de capacitación, así como el plan anual de capacitación, y coordinar su ejecución;
- Establecer los modelos de profesionalización de los servidores públicos, que incluyan la inducción, capacitación, especialización, actualización y educación en el cargo;
- Promover y coordinar la impartición de cursos y talleres de capacitación para inducir, preparar, actualizar y certificar a los servidores públicos;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	36

- Atender y gestionar las solicitudes de estudiantes de nivel medio y medio superior para el desarrollo de servicio social, residencias, prácticas profesionales y/o estadías, dentro de las áreas del H. Ayuntamiento de La Paz;
- Tramitar los apoyos a ciudadanos con becas de descuentos académicos, con las instituciones educativas públicas y privadas que se hubiera convenido;
- Mantener permanentemente informado a la dirección sobre el desempeño de sus actividades;
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección
- Las actividades que sean de su competencia y/o sean delegadas por la Subdirección.

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO-01-03-00-002	VERSIÓN:	004
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	38

cumplimiento de sus atribuciones, bajo el más estricto cumplimiento de la legislación; mantener actualizado el inventario de bienes muebles y proveer de los servicios generales para su correcto funcionamiento.

d. Atribuciones

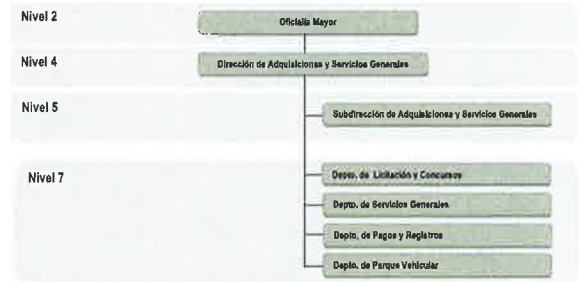
- Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegándose a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y apoyarlo en el desarrollo de sus actividades;
- Autorizar los pedidos y la contratación de servicios;
- Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios;
- Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de contratos que sobre bienes y servicios se realicen;
- Mantener actualizado el Padrón de Proveedores;
- Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal y ordenarlo de acuerdo a sus características;
- Integrar el Sistema Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro de combustible requerido;
- Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de derechos y la actualización de la documentación, para su correcta circulación;
- Elaborar y coordinar los programas de servicios de mantenimiento, reparación de vehículos, maquinaria y equipo del Ayuntamiento;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	37

VIII.X. DIRECCIÓN ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

a. Organigrama Específico



b. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0 1 0 3 0 0 0 2 0 0 0 0 0 0
Nombramiento:	Director(a) de Adquisiciones y Servicios Generales.
Puesto de Nivel:	4 Puestos directivos con autoridad general de coordinación y conducción, sobre una o varias especialidades definidas o no de una rama de la Administración Pública Municipal.
Supervisión:	a).- Supervisado por: Oficialía Mayor. b).- Supervisa a: Subdirección de Adquisiciones y Servicios
Coordinación:	Tesorería, Sindicatura, Oficialía Mayor, Direcciones Generales, Proveedores.

c. Objetivo

Llevar a cabo el proceso de adquisiciones, licitaciones y contratación de los diferentes bienes y servicios que requiere la administración municipal en el

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO-01-03-00-002	VERSIÓN:	004
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	39

- Controlar los vehículos de las Dependencias y Unidades Administrativas, de acuerdo con las necesidades y programas del mismo;
- Formular y aplicar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de las garantías de proveedores y prestadores de servicios;
- Formular medidas de control para la obtención y el uso de los recursos e insumos del Ayuntamiento;
- Proponer, formular y vigilar la aplicación de los lineamientos para las requisiciones de los recursos materiales y técnicos de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y el activo fijo, así como realizar las inspecciones administrativas correspondientes;
- Someter a consideración de Cabildo, así como del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, la venta mediante subasta pública o invitación, de los bienes muebles dados de baja;
- Derogada;
- Derogada;
- Las demás que le confieran el Oficial Mayor y otros ordenamientos.

e. Funciones

- En coordinación con la Oficialía Mayor desarrollar los sistemas, políticas y procedimientos necesarios para una eficiente administración de los recursos materiales y servicios generales que requiere el Ayuntamiento;
- Establecer un sistema de adquisiciones y suministros, que garantice la disponibilidad de bienes e insumos necesarios para la operación de las áreas del Ayuntamiento;
- Supervisar que se apliquen los trámites necesarios de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento para su baja definitiva y destino final;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA: Jueves 01 de Septiembre del año 2022			
		CÓDIGO: MO - 01- 03 00- 002 VERSIÓN: 004			
		PÁGINA: 40		DE	83
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					

- Autorizar, distribuir y vigilar las asignaciones de combustibles a las áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento;
- Vigilar el correcto cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento;
- Verificar que se otorguen en forma oportuna los servicios generales que requiera el Ayuntamiento para su buen funcionamiento;
- Suscribir, administrar y rescindir administrativamente contratos en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S.;
- Formular y proponer las políticas y normas que deberán observar las Dependencias Municipales para llevar a cabo la planeación, programación, presupuesto y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios;
- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios del municipio;
- Vigilar las solicitudes de los proveedores registrados en el padrón municipal, la presentación de cotizaciones de los bienes previa compra, a fin de efectuar el análisis comparativo que permita la óptima selección e informar a la Oficialía Mayor periódicamente;
- Notificar a la Oficialía Mayor, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para que se efectúen las acciones que correspondan;
- Supervisar la verificación del cumplimiento de los contratos con proveedores y en su caso coordinar con la Oficialía Mayor, la cancelación de las garantías que estos hubiesen otorgado como causa por la posible falta del cumplimiento;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Anabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	42	DE	83
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					

Nombramiento:	Subdirector(a) de Adquisiciones y Servicios Generales.		
Puesto de Nivel:	5	Puestos de subdirección responsables de la conducción de una especialidad definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.	
Supervisión:	a).- Supervisado por:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales	
	b).- Supervisa a:	Depto. de Licitaciones y Concursos, Depto. de Servicios Generales, Depto. de Pagos y Registros y Depto. de Parque Vehicular.	
Coordinación:	Oficinas de la Dirección, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requieran.		

b. Objetivo

Supervisar y coordinar la adquisición de bienes muebles, materiales y servicios en apego a las disposiciones normativas y presupuesto previamente autorizado que permita garantizar el correcto funcionamiento de las Dependencias del Ayuntamiento

c. Atribuciones

- Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegándose a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- Administrar los recursos materiales y servicios de las dependencias municipales;
- Asignar bienes y servicios que deben ser utilizados por las Dependencias Municipales;
- Coordinar el trámite de pedidos de compras y requisiciones de servicios;
- Tramitar ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Anabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	41	DE	83
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					

- Emitir, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las Dependencias Municipales;
- Proponer los estudios, programas o proyectos a la Oficialía Mayor, así como los lineamientos y criterios relacionados con las funciones de administración y recursos materiales, servicios e inventarios;
- Planear, organizar y dirigir los sistemas para el manejo y control de archivos, artículos de consumo, almacén, mantenimiento y reparación de vehículos;
- Vigilar la correcta aplicación de las leyes en materia de adquisiciones y servicios y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- Planear en coordinación con la Oficialía Mayor, las políticas de mantenimiento y conservación de los muebles propiedad del Municipio o bien que se encuentren al servicio municipal;
- Supervisar el suministro oportuno de los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones de las Dependencias Municipales;
- Autorizar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de bienes que formulen las Dependencias Municipales, y efectuar los estudios y proyectos necesarios que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución;
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Oficialía Mayor;
- Las actividades que sean de su competencia, y/o sean delegadas por la Oficialía Mayor.

VIII.XI. SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0	1	0	3	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Anabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	43	DE	83
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					

- Dar seguimiento a las sanciones correspondientes al incumplimiento de contratos que sobre bienes y servicios se realicen;
- Mantener actualizado el padrón de proveedores;
- Integrar el Sistema Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- Aplicar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de las garantías de proveedores y prestadores de servicios;
- Llevar a cabo el procedimiento para la venta mediante subasta pública o invitación de los bienes muebles dados de baja;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias conducentes;
- Administrar el personal de la Subdirección;
- Acordar con el Director los asuntos de la Subdirección, así como desempeñar las comisiones y funciones que le conferan;
- Las demás que le asigne el Director o la normatividad vigente.

d. Funciones

- Supervisar el sistema de adquisiciones y suministros que garantice la disponibilidad de bienes e insumos necesarios para la operación de las áreas del Ayuntamiento.
- Vigilar que se apliquen los trámites necesarios de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento para su baja definitiva y destino final.
- Distribuir y vigilar las asignaciones de combustibles a las áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento.
- Inspeccionar el correcto cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento.
- Coordinar los planes de trabajo para que se otorguen en forma oportuna los servicios generales que requiera el Ayuntamiento para su buen funcionamiento.

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Anabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:		Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:		MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN: 004
		PÁGINA:		44	DE

- Revisar e informar de la posible rescisión administrativa de contratos en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas que deberán observar las Dependencias Municipales para llevar a cabo la planeación, programación, presupuesto y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios del municipio.
- Notificar a la Dirección, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para que se efectúen las acciones que correspondan.
- Supervisar los procedimientos de licitación para la adquisición de bienes y servicios de cualquier naturaleza del H. Ayuntamiento, con cargo total o parcial a fondos Federales, Estatales o Municipales, procurando el eficaz y racional uso y aplicación de los recursos;
- Revisar el cumplimiento de los contratos con proveedores y en su caso coordinar con la Dirección la cancelación de las garantías que estos hubiesen otorgado como causa por la posible falta del cumplimiento.
- Emitir, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las Dependencias Municipales.
- Coordinar y dirigir los sistemas para el manejo y control de archivos, artículos de consumo, almacén, mantenimiento y reparación de vehículos.

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Anabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	46	DE	83

Coordinación:	Direcciones Generales, Direcciones de Área, Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requieran.
---------------	---

b. Objetivo

Apoyar a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios en la ejecución de licitaciones y concursos de acuerdo a la normatividad en la materia que tengan como fin la adquisición y contratación de bienes y servicios a través de licitaciones para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento.

c. Funciones

- Planear, programar y ejecutar los procedimientos de licitación para la adquisición de bienes y servicios de cualquier naturaleza del H. Ayuntamiento, con cargo total o parcial a fondos Federales, Estatales o Municipales, procurando el eficaz y racional uso y aplicación de los recursos;
- Analizar en coordinación con las dependencias la forma de adquisición de los insumos, materiales, servicios y bienes muebles: Asignación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública Nacional;
- Elaborar la(s) convocatoria(s), en coordinación con el área involucrada en el concurso de licitación;
- Publicar la convocatoria y entregar las bases del concurso a los participantes que lo soliciten;
- Auxiliar al Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de La Paz, en las siguientes actividades:
 - Coordinar la reunión de aclaraciones en la forma y tiempo señaladas en la convocatoria;
 - Recopilar las propuestas técnicas y económicas, en las reuniones programadas para este fin;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Anabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO-01-03 00-002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	45	DE	83

- Coordinar con la Dirección las políticas de mantenimiento y conservación de los muebles propiedad del Municipio, o bien que se encuentren al servicio Municipal.
- Proveer el suministro oportuno de los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones de las Dependencias Municipales.
- Supervisar el trámite de pedidos de compras y requisiciones de servicios;
- Atender las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de bienes que formulen las Dependencias Municipales y efectuar los estudios y proyectos necesarios que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución;
- Gestionar el material, equipo de protección y herramientas de trabajo asignados a la Dirección o a su cargo;
- Coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación de sanciones a que se haga acreedor el personal de conformidad con las condiciones generales de trabajo vigentes;
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección;
- Las actividades que sean de su competencia y/o sean delegadas por la Dirección.

VIII.XII. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0	1	0	3	0	0	0	2	0	1	0	0	0	1
Nombramiento:	Jefe(a) del Departamento de Licitaciones y Concursos.													
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamental, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.												
Supervisión:	a).- Supervisado por: Subdirección de Adquisiciones y Servicios b).- Supervisa a: Personal asignado a su área.													

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Anabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	47	DE	83

- Analizar las propuestas técnicas para descartar las propuestas que no cumplen con los requerimientos de la convocatoria y bases del concurso;
- Analizar la evaluación de las propuestas económicas;
- Informar el fallo del concurso;
- Integrar los expedientes de licitaciones, concursos y adjudicaciones directas;
- Elaborar el contrato de acuerdo al fallo del concurso;
- Gestionar ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios;
- Atender y dar seguimiento a las sanciones correspondientes al incumplimiento de los contratos que sobre bienes y servicios se realicen;
- Integrar el sistema anual de bienes y servicios;
- Mantener permanentemente informado al director de las actividades realizadas;
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección de Adquisición y Servicios Generales;
- Las actividades que sean de su competencia, y/o sean delegadas por la Subdirección de Adquisición y Servicios Generales.

VIII.XIII. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0	1	0	3	0	0	0	2	0	1	0	0	0	2
Nombramiento:	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales													
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamental, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.												

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Anabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:	MO - 01-03 00-002	VERSIÓN: 004
		PÁGINA:	48	DE 83

Supervisión:	a).- Supervisado por:	Subdirección de Adquisiciones y Servicios
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.
Coordinación:	Direcciones Generales, Direcciones de Área, Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requieran.	

b. Objetivo

Proporcionar los servicios de apoyo y coadyuvar en la conservación del buen estado los bienes muebles, inmuebles, instalaciones y equipos que requieran las áreas del Gobierno Municipal para su adecuado funcionamiento.

c. Funciones

- Atender los servicios básicos como el agua y la luz que requieren las Dependencias;
- Elaborar las bitácoras del suministro de materiales de limpieza;
- Coordinar al personal a su cargo para que los servicios de electricidad, carpintería, plomería y todos aquellos de mantenimiento se realicen en tiempo y forma;
- Mantener, limpiar y conservar la Infraestructura Municipal;
- Resguardar e inventariar el material y herramientas necesarios para la realización de las labores del departamento;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias conducentes, del presente Manual, así como todas y cada una de aquellas inherentes al puesto;
- Mantener permanentemente informado al subdirector, sobre el desempeño de sus actividades;
- Acordar con el Subdirector los asuntos del Departamento;
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:	MO - 01-03 00-002	VERSIÓN: 004
		PÁGINA:	50	DE 83

c. Funciones

- Gestionar y solicitar las cotizaciones al padrón de proveedores de los bienes solicitados por las diferentes dependencias municipales mediante el sistema de adquisiciones.
- Verificar y autorizar los datos capturados de los pedidos de las áreas y dependencias en el sistema de adquisiciones.
- Integrar expedientes de los diferentes pedidos para la solicitud de los bienes o servicios al proveedor.
- Recibir, revisar y registrar en el sistema, las facturas de la Administración Pública Municipal;
- Soportar y resguardar las facturas en archivo digital para una futura revisión;
- Enviar las facturas con su respectivo soporte a la Dirección de Egresos para la programación del pago respectivo;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias conducentes, del presente Manual, así como todas y cada una de aquellas inherentes al puesto.
- Mantener permanentemente informado al Subdirector de las actividades realizadas.
- Acordar con el Subdirector los asuntos del Departamento.
- Llevar a cabo la administración del personal del Departamento.
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección de Adquisición y Servicios Generales;
- Las actividades que sean de su competencia, y/o sean delegadas por la Subdirección de Adquisición y Servicios Generales.

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:	MO - 01-03 00-002	VERSIÓN: 004
		PÁGINA:	49	DE 83

- Gestionar el material, equipo de protección y herramientas de trabajo, asignados a la Dirección o a su cargo;
- Coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación de sanciones a que se haga acreedor el personal, de conformidad con las condiciones generales de trabajo vigentes;
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección;
- Las actividades que sean de su competencia, y/o sean delegadas por la Subdirección.

VIII.XIV. DEPARTAMENTO DE PAGOS Y REGISTROS

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0 1 0 3 0 0 0 2 0 1 0 0 0 3
Nombramiento:	Jefe(a) del Departamento de Pagos y Registros.
Puesto de Nivel:	7 Puestos de jefaturas departamental, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.
Supervisión:	a).- Supervisado por: Subdirección de Adquisiciones y Servicios
	b).- Supervisa a: Personal asignado a su área.
Coordinación:	Oficialía Mayor, Subdirección y Dirección de Adquisiciones, Proveedores, Dirección de Egresos, Tesorería Municipal y las áreas que por la naturaleza de sus funciones lo requiera.

b. Objetivo

Revisar, coordinar y ejecutar los procedimientos para la adquisición de materiales y servicios; recepción y trámites de facturas apegado a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:	MO - 01-03 00-002	VERSIÓN: 004
		PÁGINA:	51	DE 83

VIII.XV. DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0 1 0 3 0 0 0 2 0 1 0 0 0 4
Nombramiento:	Jefe(a) del Departamento de Parque Vehicular
Puesto de Nivel:	7 Puestos de jefaturas departamental, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.
Supervisión:	a).- Supervisado por: Subdirección de Adquisiciones y Servicios
	b).- Supervisa a: Personal asignado a su área.
Coordinación:	Direcciones Generales, Direcciones de Área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requieran.

b. Objetivo

Apoyar a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales en el desempeño de sus actividades, a través del control del parque vehicular a cargo de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

c. Funciones

- Coordinación con todas las Dependencias del Municipio, así como del Ayuntamiento para la reparación, mantenimiento y seguimiento de todos los vehículos dispuestos a sus respectivos departamentos;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	52	DE	83

- Elaborar y actualizar el mantenimiento preventivo y correctivo del padrón vehicular adscrito al parque vehicular;
- Integrar el registro de parque vehicular del Ayuntamiento de La Paz, para el control de los mismos;
- Informar el estado en el que se encuentra el parque vehicular del Ayuntamiento de La Paz.
- Asignar, desarrollar, dirigir y verificar las actividades diarias del personal que integra el departamento de parque vehicular, así como actividades que se presente en casos específicos.
- Elaborar y actualizar las bitácoras de vehículos semanales y mensualmente que integra el parque vehicular del Ayuntamiento de La Paz.
- Interacción con los proveedores de servicio para el mantenimiento y servicios que requiera el padrón vehicular (mecánicos, rotuladores, grúas, corralón, llanteras, lavadores, carroceros, tapiceros, etc.) del Ayuntamiento de La Paz;
- Elaborar los informes de préstamos y/o asignación por tiempo determinado del padrón vehicular del Ayuntamiento de La Paz;
- Entrega de documentos oficiales a la Dirección General de Policía preventiva y de Tránsito Municipal y diferentes direcciones y áreas que integran el ayuntamiento de La Paz para la circulación de padrón vehicular;
- Elaborar un calendario de recorrido por las delegaciones y subdelegaciones municipales del Ayuntamiento de La Paz, para verificar e inspeccionar el estado que guardan el parque vehicular asignado a la zona rural;
- Apoyar en la asignación de vehículos y personal (choferes) para los diferentes eventos organizados por el Ayuntamiento de La Paz;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:		53	DE

- Presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales;
- Las actividades que sean de su competencia, y/o sean delegadas por la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	54	DE	83

VIII.XVI. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

a. Organigrama Específico



b. Ficha Descriptiva

6. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0	1	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0
Nombramiento:	Director(a) de Innovación y Mejora Regulatoria													
Puesto de Nivel:	4	Puestos directivos con autoridad general de coordinación y conducción, sobre una o varias especialidades definidas o no de una rama de la Administración Pública Municipal.												
Supervisión:	a).- Supervisado por:		Oficialía Mayor.											
	b).- Supervisa a:		Subdirección de Innovación y Mejora Regulatoria, Subdirección de Organización y Métodos.											
Coordinación:	Sindicatura, Presidencia Municipal, Secretaría General, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Contraloría, Direcciones Generales y Direcciones de Área, Mejora Regulatoria de Gobierno del Estado de B.C.S., CONAMER, Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria.													

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO-01-03 00-002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	55	DE	83

c. Objetivo

Impulsar la modernización, promover la eficiencia gubernamental, transparencia, competitividad y desregulación a través de la implementación de herramientas de mejora regulatoria que permitan dar un servicio ágil a los ciudadanos que acuden a realizar trámites y servicios municipales.

d. Atribuciones

- Recibir las agendas de mejora regulatoria de las diversas dependencias y entidades con las regulaciones que pretenden expedir, en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año;
- Diseñar en coordinación con las propias Dependencias y Entidades, los programas de mejora regulatoria, donde se implementen acciones de simplificación administrativa, así como vigilar su aplicación;
- validar que las nuevas regulaciones propuestas por el Ayuntamiento, sean superiores en beneficio que en costo para los sujetos obligados;
- Analizar y evaluar las estructuras orgánicas de la Administración Pública a solicitud de la Oficialía Mayor;
- Supervisar, con la colaboración de la Contraloría y de la Oficialía Mayor, que las dependencias elaboren sus manuales administrativos y las entidades sus reglamentos interiores, estatutos, o normas de administración interna, según correspondan;
- Evaluar los programas operativos anuales para garantizar la mejora continua de las dependencias y entidades, presentando los informes a la Oficialía Mayor;
- Administrar el Catálogo de trámites y servicios municipal;
- Detectar, cuantificar y proponer prioridades, en relación con las necesidades de modernización e innovación administrativa del Gobierno Municipal;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	56	DE	83

- IX. Proponer acuerdos de coordinación, convenios y contratos con los gobiernos Federal y Estatal, otros municipios y sectores educativos, privado o social, con el propósito de establecer estrategias que mejoren y modernicen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- X. Rendir la información que le sea requerida por la Oficialía Mayor, sobre el ejercicio de sus atribuciones; y
- XI. Las demás que le encomiende la Oficialía Mayor y le otorguen otras disposiciones aplicables.

e. Funciones

- Establecer el esquema para la integración de las agendas regulatorias de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Evaluar semestralmente los avances de las agendas regulatorias dentro del programa anual;
- Planear el cronograma de trabajo del levantamiento de información para el análisis de estructuras;
- Coordinar los trabajos de revisión de los proyectos de simplificación administrativa, enviados por las dependencias y entidades;
- Supervisar la estructuración de los manuales, lineamientos y otros documentos normativos que requiera la administración;
- Fungir como enlace entre el municipio y las estrategias indicadas por el Gobierno Federal y Estatal en materia de mejora regulatoria;
- Proponer a la Oficialía Mayor, los procedimientos, medidas y acciones que favorezcan la simplificación administrativa o mejoren los procesos;
- Asesorar a las dependencias y entidades, en los proyectos relacionados con las herramientas de mejora regulatoria;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arbel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01-03 00-002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	57	DE	83
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					

- Analizar, validar y proponer el diseño, documentación y rediseño de los procesos para su mejora e implantación en las dependencias;
- Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria con las herramientas y agendas regulatorias de las dependencias y entidades;
- Desarrollar indicadores a fin de medir el desempeño y los resultados de los avances del Programa de Mejora Regulatoria;
- Definir y acordar con las Subdirecciones las actividades del personal;
- Elaborar reportes, análisis y cualquier información que sea requerida por la Oficialía Mayor;
- Mantener permanentemente informado a la Oficialía Mayor de las actividades realizadas por la dirección;
- Acordar con el Oficial Mayor los asuntos de la Dirección;
- Administrar el personal de la Dirección;
- Las demás actividades que le encomiende el Oficial Mayor;
- Elaborar la documentación necesaria para la instalación y sesiones del Consejo de Mejora Regulatoria;
- Administrar las herramientas de mejora regulatoria autorizadas por la administración municipal;
- Participar e integrar la información solicitada por el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria;
- Ejecutar las líneas de acción de la Estrategia Nacional y Estatal de Mejora Regulatoria;
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Oficialía Mayor;
- Las actividades que sean de su competencia, y/o sean delegadas por la Oficialía Mayor.

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arbel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	58	DE	83

VIII.XVII. SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0	1	0	3	0	0	0	3	0	1	0	0	0	0
Nombramiento:	Subdirector(a) de Innovación y Mejora Regulatoria.													
Puesto de Nivel:	5	Puestos de subdirección responsables de la conducción de una especialidad definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.												
Supervisión:	a).- Supervisado por: Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria.													
	b).- Supervisa a: Departamento de Mejora Regulatoria y Desarrollo Organizacional.													
Coordinación:	Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Mejora Regulatoria de Gobierno del Estado de B.C.S., CONAMER, Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria, o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.													

b. Objetivo

Proponer y desarrollar procesos de mejora regulatoria que permitan un mejor funcionamiento normativo, de gestión lo cual se reflejará en la simplificación administrativa, definir, promover y supervisar la creación de metodologías para la implantación de proyectos; verificando cumplan con las condiciones de calidad.

c. Atribuciones

- I. Mantener permanentemente actualizado el Sistema de Evaluación y Seguimiento de los programas y acciones de modernización, mejora regulatoria e innovación de procesos, procedimientos y servicios municipales, así como de los programas especiales que se instrumenten;
- II. Participar en coordinación con las Dependencias y Entidades, en la generación de sistemas de mejora regulatoria y continua, simplificación y desregulación;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arbel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	59	DE	83

- III. Apoyar la promoción de la certificación de calidad y eficacia administrativa de los servicios de la Administración Pública Municipal, en los términos de la normatividad que al efecto se expida;
- IV. Estudiar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública centralizada y descentralizada, así como presentar los análisis correspondientes a la consideración de la Oficialía Mayor;
- V. Apoyar a la Dirección en la instrumentación de criterios y lineamientos para la elaboración de los reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos o normas de administración interna según correspondan;
- VI. Dar seguimiento a los programas y acciones de calidad y mejora continua en las Dependencias y Entidades;
- VII. Informar a la Dirección, sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Administrar el Sistema Municipal de Evaluación y Seguimiento de los programas y acciones de modernización, mejora regulatoria e innovación de procesos, procedimientos y servicios municipales, así como de los programas especiales;
- IX. Desarrollar mecanismos e instrumentos de verificación de los reportes de las Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas;
- X. Coordinarse con las áreas de la administración municipal responsables del seguimiento y evaluación en los ámbitos de sus respectivas competencias, a fin de homologar los indicadores e instrumentos de seguimiento y evaluación;
- XI. Dar seguimiento a los indicadores para evaluar los efectos e impactos sociales que generan los programas municipales y coordinarse con las Dependencias y Entidades para su aplicación;
- XII. Analizar la información que se genere del seguimiento y evaluación de los programas de modernización, mejora regulatoria e innovación de procesos;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arbel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN: 004
		PÁGINA:	60	DE 83

- XIII. Generar estudios y estadísticas en la materia;
- XIV. Acordar con el Director los asuntos del área, así como desempeñar las comisiones y funciones que se le confieran, y
- XV. Las demás que le asigne el Director o la normatividad vigente
- d. Funciones
- Revisar las propuestas de nuevas regulaciones contenidas en las agendas de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
 - Apoyar en el análisis de propuestas de reforma al marco regulatorio vigente, contenidas en las agendas de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
 - Participar en los análisis jurídicos de la estructura orgánica;
 - Supervisar la actualización del sistema de Trámites y Servicios Municipales, para la publicación de los Trámites y servicios de las Dependencias del Ayuntamiento, así como vigilar el seguimiento permanente de las acciones inherentes al desarrollo y actualización del mismo;
 - Supervisar la actualización del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, así como vigilar la validación de las actualizaciones de los Sujetos Obligados de Mejora Regulatoria de acuerdo con el seguimiento permanente de las acciones inherentes al desarrollo y actualización del mismo;
 - Organizar las Sesiones del Consejo de Mejora Regulatoria, así como apoyar en la elaboración de los documentos que de éstas emanen;
 - Vigilar la integración y actualización del directorio de Sujetos Obligados y sus Enlaces Oficiales de Mejora Regulatoria;
 - Apoyar en el análisis de la normatividad vigente con el objeto de reducir o eliminar normas para la simplificación administrativa, a través del AIR ex post;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN: 004
		PÁGINA:	62	DE 83

		Regulatoria.
	b).- Supervisa a:	Personal asignado a su área.
Coordinación:	Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria, Enlaces Municipales de Mejora Regulatoria, Direcciones de Área, Mejora Regulatoria de Gobierno del Estado de B.C.S., CONAMER, Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria, o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.	

b. Objetivo

Coordinar y desarrollar los trabajos de simplificación en las áreas de la Administración del Gobierno Municipal para modernizar, agilizar y hacer transparente la aplicación de trámites y reducción de costos en beneficio de la sociedad, promoviendo la normatividad en materia de mejora regulatoria que establezca la obligación de esta práctica al interior de las Dependencias. Asimismo, fomentar la aplicación de metodologías que permitan la revisión constante de la regulación y la obtención de un análisis costo beneficio para la sociedad, previendo que la regulación asegure un bienestar social.

c. Funciones

- Analizar y auxiliar en la elaboración de propuestas de nuevas regulaciones contenidas en las agendas de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- Apoyar en el análisis de propuestas de reforma al marco regulatorio vigente, contenidas en las agendas de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- Apoyar en el análisis de la normatividad vigente con el objeto de reducir o eliminar normas para la simplificación administrativa, a través del AIR ex post;
- Operar y mantener actualizado el sistema de Trámites y Servicios Municipales, para la publicación oficial de los Trámites y servicios a la

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN: 004
		PÁGINA:	61	DE 83

- Participar en el seguimiento a las Dependencias y Entidades en la elaboración o actualización de sus Reglamento Interiores e instrumentos normativos;
- Participar en coordinación con la Subdirección de Organización y Métodos en la implementación de las herramientas de mejora regulatoria, así como en el seguimiento a las agendas de los sujetos obligados;
- Proponer la normatividad que sirvan de sustento y den certeza jurídica a las herramientas de mejora regulatoria;
- Participar en coordinación con la Subdirección de Organización y Métodos en la elaboración de los programas anuales de mejora regulatoria;
- Participar en la revisión de los Análisis de Impacto Regulatorio ex ante, elaborados por las Dependencias y Entidades, y
- Vigilar la Implementación, integración y actualización del Registro de Regulaciones.
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección;
- Las actividades que sean de su competencia, y/o sean delegadas por la Dirección.

VIII.XVIII. DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0 1 0 3 0 0 0 3 0 1 0 0 0 1
Nombramiento:	Jefe(a) de Departamento de Mejora Regulatoria y Desarrollo Organizacional
Puesto de Nivel:	7 Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.
Supervisión:	a).- Supervisado por: Subdirección de Innovación y Mejora

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN: 004
		PÁGINA:	63	DE 83

ciudadanía de las Dependencias del Ayuntamiento, así como dar seguimiento permanente de las acciones inherentes al desarrollo y actualización del mismo.

- Operar y mantener actualizados los trámites y servicios municipales dentro del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios. Así como revisar y validar las actualizaciones de los sujetos obligados de mejora regulatoria de las Dependencias. Dar seguimiento permanente de las acciones inherentes al desarrollo y actualización de éste.
- Apoyar en la organización de las Sesiones del Consejo de Mejora Regulatoria, así como la elaboración de los documentos que de éstas emanen;
- Integrar y mantener actualizado el directorio de sujetos obligados y enlaces oficiales de Mejora regulatoria de las dependencias municipales, así como solicitar las actualizaciones de los trámites y servicios de sus dependencias mediante el sistema.
- Analizar y auxiliar en la revisión de los Análisis de Impacto Regulatorio ex ante, elaborados por las Dependencias y Entidades.
- Apoyar en el seguimiento a las Dependencias y Entidades en la elaboración o actualización de sus Reglamento Interiores e instrumentos normativos;
- Atender en coordinación con el Departamento de Reingeniería de Procesos y Servicios la implementación de las herramientas de mejora regulatoria, así como en el seguimiento a las agendas de los sujetos obligados;
- Atender en coordinación con el Departamento de Reingeniería de Procesos y Servicios la elaboración de los programas anuales de mejora regulatoria;
- Desarrollar la normatividad que sirvan de sustento y den certeza jurídica a las herramientas de mejora regulatoria;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	64	DE	83
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					

- Seguimiento de la implementación, integración y actualización del Registro de Regulaciones.
- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia, y todas aquellas que le encomiende el Jefe inmediato.
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección;
- Las actividades que sean de su competencia, y/o sean delegadas por la Subdirección.

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALIA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01-03-00-002	VERSIÓN:	004
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	66

- Verificar, evaluar y reportar el cumplimiento de los programas de simplificación administrativa, modernización, reingeniería de procesos y aquellos relacionados mejora regulatoria;
- Generar los estudios y estadísticas en la materia;
- Proponer en coordinación con las Dependencias y Entidades en la generación de proyectos de mejora regulatoria y continua, simplificación y desregulación;
- Analizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública centralizada y, presentar los informes correspondientes a la consideración de la Oficialía Mayor;
- Mantener actualizados los organigramas del Ayuntamiento en apego a las reformas del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur;
- Auxiliar a la Dirección en el desarrollo de criterios y lineamientos para la elaboración de los Reglamentos interiores, Estatutos, Manuales Administrativos o Normas de Administración Interna según correspondan;
- Proponer y ejecutar lineamientos para la ejecución de lo establecido en los manuales de procedimientos, cuando por el desarrollo de las actividades lo requiera;
- Coordinar el diagnóstico de necesidades de simplificación administrativa;
- Respalda e integrar los expedientes de los programas de reingeniería y simplificación administrativa para el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria y el Consejo Municipal en la materia;
- Organizar las Sesiones del Consejo de Mejora Regulatoria, así como apoyar en la elaboración de los documentos que de éstas emanen;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	65	DE	83
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					

VIII.XIX. SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0	1	0	3	0	0	0	3	0	2	0	0	0	0
Nombramiento:	Subdirector(a) de Organización y Métodos.													
Puesto de Nivel:	5	Puestos de subdirección responsables de la conducción de una especialidad definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.												
Supervisión:	a).- Supervisado por:		Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria.											
	b).- Supervisa a:		Departamento de Reingeniería de Procesos y Servicios.											
Coordinación:	Direcciones Generales, Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria, Direcciones de Área, Subdirección de Mejora Regulatoria, Mejora Regulatoria de Gobierno del Estado de B.C.S., CONAMER, Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria, o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.													

b. Objetivo

Identificar las áreas de oportunidad que a través de la reingeniería de procesos, simplificación y reestructuración administrativa generen mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles.

c. Funciones

- Orientar y dar seguimiento en coordinación con la Subdirección de Innovación y Mejora Regulatoria en la elaboración de las agendas regulatorias;
- Dar seguimiento en coordinación con la Subdirección de Innovación y Mejora Regulatoria en la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- Supervisar la aplicación de los indicadores a fin de medir el desempeño y los resultados de los avances del Programa de Mejora Regulatoria;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO-01-03 00-002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	67	DE	83
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					

- Auxiliar y asesorar a los enlaces de mejora regulatoria de las Dependencias en la elaboración de manuales de organización y procedimientos;
- Promover, instrumentar y coordinar las acciones de desarrollo organizacional, con el propósito de elevar la calidad en los servicios de la competencia de la Oficialía Mayor;
- Elaborar diagnósticos que determinen la factibilidad de creación, fusión o extinción de unidades administrativas y proponer aquellas que fundamenten los procesos de reestructuración que en su caso corresponda instrumentar;
- Diseñar y proponer la instrumentación de políticas, lineamientos, programas y acciones en materia de modernización administrativa, a fin de que los recursos humanos, materiales y servicios, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando la eficacia, descentralización y simplificación administrativa, evaluando su cumplimiento;
- Analizar y formular opinión técnica de los proyectos de organización, propuestas de estructuras orgánicas, ocupacionales, enfocadas al óptimo y oportuno desarrollo de las actividades que den cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia;
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección;
- Las actividades que sean de su competencia, y/o sean delegadas por la Dirección.

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01-03 00-002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	68	DE	83

VIII.XX. DEPARTAMENTO DE REINGENIERÍA DE PROCESOS Y SERVICIOS

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0 1 0 3 0 0 0 3 0 2 0 0 0 1
Nombramiento:	Jefe(a) de Departamento de Reingeniería de Procesos y Servicios
Puesto de Nivel:	7 Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.
Supervisión:	a).- Supervisado por: Subdirección de Organización y Métodos b).- Supervisa a: Personal asignado a su área.
Coordinación:	Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria, Enlaces Municipales de Mejora Regulatoria, Direcciones de Área, Mejora Regulatoria de Gobierno del Estado de B.C.S., CONAMER, Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria, o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.

b. Objetivo

Desarrollar herramientas con el fin de promover la mejora regulatoria; a través del rediseño de procesos en materia de trámites y servicios, que generen un incremento en la capacidad de gestión, productividad y eficiencia de costos, calidad, tiempo y servicio.

c. Funciones

- Atender y dar seguimiento de las agendas regulatorias, en coordinación con los enlaces oficiales de las dependencias;
- Analizar la aplicación de indicadores a fin de medir el desempeño y los resultados de los avances del Programa de Mejora Regulatoria;
- Analizar, atender y desarrollar estrategias de simplificación y modernización administrativa;
- Apoyar y atender las necesidades para la identificación de los procesos de los trámites y servicios que proporciona el Ayuntamiento de la paz;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	69	DE	83

- Elaborar e integrar las estructuras orgánicas de la Administración Pública Municipal;
- Actualizar y elaborar los organigramas del Ayuntamiento en apego a las reformas del Reglamento de la Administración Pública Municipal;
- Elaborar en coordinación con las dependencias los manuales de organización y manuales de procedimientos;
- Supervisar y atender los trabajos realizados por la dependencias, en materia de manuales de organización y manuales de procedimientos;
- Proponer y analizar herramientas y acciones en materia de reingeniería de procesos;
- Apoyar en la integración de expedientes de los programas de reingeniería y simplificación administrativa para el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria y el Consejo Municipal en la materia;
- Apoyar a los enlaces de las dependencias para que se lleve a cabo la elaboración y actualización de manuales de organización y manual de procedimientos;
- Apoyar en la elaboración de herramientas y acciones del desarrollo organizacional;
- Apoyar en la elaboración de acciones que determinen el desarrollo, funcionamiento y efectividad de creación, fusión o extinción de unidades administrativas, y proponer aquellas que fundamenten los procesos de reestructuración que en su caso corresponda instrumentar.
- Diseñar y elaborar herramientas en materia de modernización administrativa;
- Mantener permanentemente informado a la subdirección de las actividades realizadas.

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO-01-03 00-002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	70	DE	83

- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia y todas aquellas que le encomiende el Jefe inmediato.
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección;
- Las actividades que sean de su competencia, y/o sean delegadas por la Subdirección.

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	71	DE	83

VIII.XXI. COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0 1 0 3 0 0 0 0 0 0 0 0 1 0 0
Nombramiento:	Coordinador(a) de Apoyo Administrativo
Puesto de Nivel:	6 Puestos de coordinación responsables de la conducción de una especialidad no definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.
Supervisión:	a).- Supervisado por: Oficialía Mayor. b).- Supervisa a: Personal asignado a su área.
Coordinación:	Tesorería Municipal, Direcciones de la Oficialía Mayor, IMPLAN, las áreas que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.

b. Objetivo

Apoyar, gestionar, atender y dar seguimiento a las diversas actividades administrativas que comprenden la Oficialía Mayor.

c. Funciones

- Integrar, solicitar y gestionar los requerimientos de materiales y de servicios generales de la Oficialía Mayor, para tramitarlos ante el área correspondiente;
- Administrar, vigilar y supervisar que los recursos materiales y financieros sean aplicados correctamente de acuerdo a las normas establecidas;
- Apoyar en el control y seguimiento de las incidencias del personal adscrito a la Oficialía Mayor;
- Tramitar la cuenta revolvente asignada a la Oficialía Mayor y llevar cabo el control, seguimiento y comprobación del mismo;
- Proveer a las Direcciones adscritas a la Oficialía Mayor de las necesidades emergentes que le permita el fondo revolvente;
- Llevar a cabo un registro de los bienes muebles adscritos a la Oficialía Mayor;

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arabel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA: Jueves 01 de Septiembre del año 2022			
		CÓDIGO: MO - 01- 03 00- 002		VERSIÓN: 004	
		PÁGINA: 72		DE 83	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					

- Apoyar como enlace de la Oficialía Mayor para el seguimiento del Programa Operativo Anual;
- Actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia informes trimestral en materia de transparencia de la Oficialía Mayor;
- Elaborar relación de inventario de la Oficialía Mayor y dar seguimiento del mismo;
- Elaborar y llevar un control de bitácora así como realizar la gestión para el suministro de combustible para el(los) vehículo(s) asignado(s) a la Oficialía Mayor;
- Elaborar y coordinar a las Direcciones adscritas a la Oficialía Mayor para Presupuesto Anual de la Dependencia;
- Rendir los informes que requiera la Tesorería sobre la administración de recursos asignados a la Dependencia;
- Identificar las necesidades de automatización de los Sistemas Administrativos y de equipo de cómputo de las diferentes áreas de Oficialía Mayor y atenderlas;
- Analizar, diseñar, desarrollar e implantar diversos sistemas de apoyo a la Dependencia con información oportuna y fidedigna para la toma de decisiones;
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Oficialía Mayor;
- Las actividades que sean de su competencia, y/o sean delegadas por la Oficialía Mayor.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. Cynthia Arbel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01-03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	74	DE	83
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					

- Atender los requerimientos que en materia jurídica realice la Contraloría Municipal;
- Coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos para los actos en la materia;
- Analizar y revisar los contratos en materia de recursos humanos;
- Atender en suplencia de la Oficial Mayor los Comités en los que forma parte;
- Atender y dar seguimiento a los compromisos de la Oficialía Mayor, y
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos en materia de amparos, así como los del Tribunal Burocrático;
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Oficialía Mayor;
- Las actividades que sean de su competencia, y/o sean delegadas por la Oficialía Mayor.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. Cynthia Arbel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA: Jueves 01 de Septiembre del año 2022			
		CÓDIGO: MO – 01- 03 00- 002		VERSIÓN: 004	
		PÁGINA: 73		DE 83	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					

VIII.XXII. DEPARTAMENTO DE ENLACE JURÍDICO

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Nombramiento:	Jefe(a) de Departamento de Enlace Jurídico													
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.												
Supervisión:	a).- Supervisado por:		Oficialía Mayor.											
	b).- Supervisa a:		Personal asignado a su área.											
Coordinación:	Contraloría Municipal, Dirección de Asuntos Jurídicos, Direcciones de la Oficialía Mayor, Sindicatura, las que por la naturaleza de sus funciones lo requiera.													

b. Objetivo

Apoyar a la Oficialía Mayor y a sus unidades administrativas en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, con asesoría y asistencia jurídica para el correcto desempeño de sus atribuciones dentro del marco jurídico vigente y aplicable, proporcionándoles certeza legal a la actuación en sus funciones.

c. Funciones

- Dar asesoría, asistencia y apoyo técnico jurídico al Oficial Mayor, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Dar asesoría, asistencia y apoyo técnico jurídico a las Direcciones que conforman la Oficialía Mayor en el cumplimiento de sus atribuciones;
- Colaborar en el seguimiento de juicios laborales del Ayuntamiento, en colaboración con la Oficialía Mayor y la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Participar, conjuntamente en la actualización, simplificación y armonización del ordenamiento normativo jurídico;
- Dar contención a las solicitudes de transparencia de la Contraloría Municipal cuando un particular requiere información;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. Cynthia Arbel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01-03 00- 002	VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	75	DE	83
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					

IX. CRITERIOS Y NIVELES JERÁRQUICOS

Los perfiles de cada nivel de gestión determinan su diferencia y permiten establecer un agrupamiento de puestos.

Los perfiles de cada nivel con sus respectivos puestos se han desarrollado de conformidad con el siguiente esquema:

NIVEL	ESCALA DE GESTIÓN	NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO
1	PRESIDENCIA MUNICIPAL	Nivel máximo de autoridad.
2	TITULARIDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL	Cargo de titularidad política y administrativa de un ramo de la administración municipal para la conducción estratégica de políticas públicas.
2	TITULARIDAD DE TESORERÍA	Cargo administrativo de alto nivel para la conducción administrativa los recursos financieros institucionales.
2	TITULARIDAD DE OFICIALÍA MAYOR	Cargo administrativo de alto nivel para la conducción administrativa de los recursos humanos y materiales institucionales.
2	TITULARIDAD DE CONTRALORÍA	Cargo administrativo de alto nivel para la conducción y planteamiento de estrategias en materia de control, vigilancia y fiscalización de la Administración Pública Municipal.
3	MANDO DE COORD. GRAL. EJECUTIVA (DIRECCIONES GENERALES)	Puestos de coordinación general en una rama de especialidad de la Administración Pública Municipal.
4	MANDO EJECUTIVO (DIRECCIONES DE ÁREA)	Puestos directivos con autoridad general de coordinación y conducción, sobre una o varias especialidades definidas o no de una rama de la Administración Pública Municipal.
5	MANDO DE ESPECIALIDAD (SUBDIRECCIONES DE ÁREA)	Puestos de subdirección responsables de la conducción de una especialidad definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.
6	MANDO DE COORDINACIÓN (COORDINACIONES)	Puestos de coordinación responsables de la conducción de una especialidad no definida de un ramo determinado de la Administración Pública Municipal.
7	MANDO DE SUPERVISIÓN (JEFATURAS DE DEPARTAMENTO)	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Lic. Cynthia Arbel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN: 004
		PÁGINA:	80	DE 83

algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

DEPENDENCIA: Institución pública subordinada en forma directa al Presidente, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados, de acuerdo a la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur Pública.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur Pública, así como el Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.

FUNCIÓN SUSTANTIVA: Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL): Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arbel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN: 004
		PÁGINA:	81	DE 83

coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

MÉTODO: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

NORMA: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

OBJETIVO: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

ÓRGANO DESCONCENTRADO: Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que tiene facultades específicas para resolver sobre la materia que se determine en cada caso, de conformidad con el Reglamento y Acuerdo de Creación respectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

POLÍTICA: El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

PROCEDIMIENTO: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arbel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN: 004
		PÁGINA:	82	DE 83

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO: Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

PROGRAMA: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

PROYECTO: Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

PUESTO: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

REESTRUCTURACIÓN (ORGÁNICA Y OCUPACIONAL): Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

REGLAMENTO: Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.

STAFF: Son los órganos que tienen por objeto, asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arbel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	OFICIALÍA MAYOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:	MO - 01- 03 00- 002	VERSIÓN: 004
		PÁGINA:	83	DE 83

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órganos desconcentrados y demás unidades referidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Municipal.

ELABORÓ Ing. Perla Elizabeth González Romero SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	VALIDÓ Lic. Cynthia Arbel García Rojas DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	AUTORIZÓ Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y
MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

a. Ficha Descriptiva	31
b. Objetivo	31
c. Funciones	31
VIII.VI. DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	34
a. Ficha Descriptiva	34
b. Objetivo	34
c. Funciones	34
IX. CRITERIOS Y NIVELES JERÁRQUICOS	38
X. VALIDACIÓN Y CONTROL	39
XI. HISTORIAL DE MODIFICACIONES	40
GLOSARIO DE TÉRMINOS:	41



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL	2
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
IV. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO	3
V. MISIÓN Y VISIÓN	5
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
VII. ORGANIGRAMA GENERAL	7
VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	8
VIII.I. CONTRALORÍA MUNICIPAL	8
a. Ficha Descriptiva	8
b. Objetivo	8
c. Atribuciones	8
d. Funciones	12
VIII.II. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	18
a. Ficha Descriptiva	18
b. Objetivo	18
c. Funciones	18
VIII.III. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS Y CONTRALORÍA	25
a. Ficha Descriptiva	25
b. Objetivo	25
c. Funciones	25
a. Ficha Descriptiva	28
b. Objetivo	28
c. Funciones	28
VIII.V. DEPARTAMENTO DE ENLACE JURÍDICO	31

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	CONTRALORÍA MUNICIPAL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
	CÓDIGO:	MO - 01- 04 00- 002	VERSIÓN:	003
	PÁGINA:	1	DE	46

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como objetivo, brindar orientación y planificación a la Contraloría Municipal, administrando adecuadamente los recursos humanos y materiales para constituir un sistema efectivo y oportuno de control interno, así como de evaluación de la gestión Municipal y de los sistemas, procesos y métodos de trabajo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que propicien la transparencia y el uso adecuado de los recursos municipales.

En consecuencia, a lo anterior, se presenta el presente manual de organización, el cual es una herramienta que establece las obligaciones y responsabilidades administrativas a las que deberá sujetarse el personal de esta Contraloría Municipal para el desempeño de sus funciones y la transparencia de sus operaciones.

Este manual de organización es aplicable a todo el personal que labora en esta dependencia y su carácter es obligatorio, de igual modo servirá de guía para otras dependencias o personas interesadas en conocer su funcionalidad.

ELABORÓ		VALIDO		AUTORIZO	
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL		Lic. Luis Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL		Milena Paola Quiruga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL	
FECHA:	SEPTIEMBRE 2022	FECHA:	SEPTIEMBRE 2022	FECHA:	SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO-01-04 00-002	VERSIÓN:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	2

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar de manera clara y ordenada la información referente a las atribuciones, funciones y objetivos de las áreas que componen la Contraloría Municipal y la relación que guardan entre sí, con el fin de otorgar al servidor público, que forme parte de la dependencia, una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, lo que redundará en una mejor prestación de los servicios que se brindan a la ciudadanía.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 29 de diciembre de 1982 se aprueba y publica en el Diario Oficial de la Federación el primer decreto que da origen a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, su creación obedece al propósito del Gobierno Federal de tener un órgano central para instrumentar acciones que regulen el funcionamiento de sistemas sectoriales e institucionales de control, legalidad y responsabilidad en el manejo de recursos en la Administración Pública Federal.

La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, incluye la figura de la Contraloría para los Ayuntamientos, define los requisitos para el cargo de Contralor, así mismo otorga facultades como una dependencia centralizada en su estructura, con la finalidad de llevar el control interno, evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo.

A partir de la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 24 de fecha 10 de abril de 2008, se crea el Reglamento de la Administración Pública Municipal, en el que formalmente se establece la estructura de la Dependencia denominada Contraloría con sus respectivas facultades.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Lirio OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 04 00- 002	VERSIÓN:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	3

IV. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

Federales

- ♦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ♦ Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- ♦ Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- ♦ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- ♦ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- ♦ Ley General de Desarrollo Social;
- ♦ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- ♦ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- ♦ Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- ♦ Ley de Coordinación Fiscal;
- ♦ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- ♦ Código Fiscal de la Federación;

Estatales

- ♦ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de B.C.S.;
- ♦ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S.;
- ♦ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur;
- ♦ Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur;
- ♦ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- ♦ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Lirio OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01-04 00- 002	VERSIÓN:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	4

- ♦ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- ♦ Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur;
- ♦ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- ♦ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- ♦ Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Los Municipios de Baja California Sur;
- ♦ Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur;

Municipales

- ♦ Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz de Baja California Sur;
- ♦ Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur;
- ♦ Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur;
- ♦ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz;
- ♦ Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur;
- ♦ Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de La Paz, Baja California Sur;
- ♦ Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Lirio OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01- 04 00- 002	VERSIÓN:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	5

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Supervisar la función pública y la aplicación exacta de las disposiciones legales, al igual que transparentar los procedimientos administrativos, así como inhibir la corrupción, son los principios básicos que rigen el servicio público en el gobierno municipal.

VISIÓN

La búsqueda de mejores formas en la atención y solución a las exigencias ciudadanas, referente a la transparencia, la eficiencia, rendición de cuentas y combate efectivo en contra de la corrupción, deberán ser el objetivo final de la administración pública municipal.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Lirio OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:		Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:		MO – 01- 04 00- 002	VERSIÓN: 003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	10

fincar las responsabilidades que en su caso procedan, debiendo turnar el asunto a la autoridad jurisdiccional, cuando corresponda;

- XII. Opinar previamente a su expedición, sobre las normas de control presupuestal que emita la Tesorería Municipal, así como sobre la contratación de deuda pública municipal;
- XIII. Normar y controlar las actividades de los auditores externos de las Entidades y proponer al Presidente Municipal la designación de comisarios y controladores;
- XIV. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado, con la Contraloría General del Estado y demás Órganos de Control correspondientes, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas;
- XV. Informar al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades, para que por su conducto se informe al Cabildo;
- XVI. Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, a las quejas y denuncias presentadas por los particulares;
- XVII. Integrar y administrar el Sistema de Atención a Quejas, Denuncias y Peticiones, que deberá involucrar los distintos esquemas telefónicos, informáticos, buzones y demás medios posibles, para tal fin;
- XVIII. Emitir resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos, fundadas y motivadas, debiéndose recomendar a la autoridad que corresponda, las acciones y sanciones que en su caso procedan, cuando por decisión del denunciante no se encauce el asunto dentro del procedimiento administrativo previsto en la Ley;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 04 00- 002	VERSIÓN:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁGINA:	11	DE

- XIX. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la Ley;
- XX. Vigilar, sistemáticamente, el estado que guarda la deuda pública municipal directa, indirecta o contingente, contratada por el Ayuntamiento o a través de las Dependencias y Entidades, e informar al Cabildo por conducto del Presidente Municipal;
- XXI. Emitir, previo a la contratación de cualquier servidor público municipal, la constancia de no inhabilitación respectiva en los tres niveles de gobierno, aplicando el principio de la afirmativa ficta después de 10 días hábiles a favor del aspirante. Será causa de responsabilidad para los titulares, en caso de que se contrate personal sin cubrir este requisito;
- XXII. Instaurar el sistema de conciliación y mediación cuando las partes en conflicto lo acepten, y proceda hacerlo;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas Municipales;
- XXIV. Conocer e investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XXV. Verificar el sistema de altas y bajas del personal para el eficaz cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial que corresponda de acuerdo a la Ley;
- XXVI. Intervenir, para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO-01-04 00-002	VERSIÓN:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	12

- XXVII. Establecer, en coordinación con la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria, medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público Municipal;
- XXVIII. Formular denuncia por incremento sustancial injustificado del patrimonio de cualquier servidor público, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia, así como presentar querrelas ante las autoridades que correspondan, y constituirse como coadyuvante de las autoridades competentes;
- XXIX. Otorgar capacitación y asesoría a servidores públicos municipales y población en general, sobre la normalidad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden;
- XXX. Vigilar el correcto cumplimiento de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones del Gobierno Municipal;
- XXXI. Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;
- XXXII. Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- XXXIII. Todas las demás que le encomienden el Presidente Municipal y le confieran éste y otros ordenamientos.

d. Funciones

- Vigilar el cumplimiento del sistema de control, fiscalización y evaluación de la Administración Municipal;
- Autorizar el Programa Anual de Auditorías, de desempeño y evaluación, cumplimiento financiero y de tecnologías de la información, comunicaciones y sistemas;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:	MO – 01-04 00- 002	VERSIÓN: 003
		PÁGINA:	13	DE 46
MANUAL DE ORGANIZACIÓN				

- Vigilar el cumplimiento de las auditorías administrativas, financieras, contables, forenses, integrales y de obras, revisiones, inspecciones, supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y su respectivo seguimiento, al ejercicio de los recursos, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Promover el seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías de los órganos de control Federal, Estatal y Municipal.
- Dictaminar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal;
- Evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo de las Dependencias y Entidades;
- Solicitar a las instancias de control competentes copia de los informes y dictámenes de las auditorías practicadas por ellos o a través de despachos externos;
- Aprobar la programación específica para efectuar cada auditoría, mediante la revisión del proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías;
- Aprobar los protocolos correspondientes para la realización de la revisión de forma ordenada, sistemática y objetiva de las auditorías;
- Acreditar al personal responsable de efectuar las auditorías y, en su caso, a los auditores profesionales independientes que participarán, ante las Entidades y Dependencias sujetas a auditoría;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022			
	CÓDIGO:	MO - 01- 04 00- 002	VERSIÓN:	003	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁGINA:	14	DE	46

- Requerir por medio de la Contraloría Municipal a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, la información y documentación necesarias para realizar la función de fiscalización;
- Requerir a las entidades y dependencias fiscalizadas, servidores públicos y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, la información y documentación necesarias para realizar la función de fiscalización;
- Suscribir y aprobar, en su caso, los informes individuales de auditoría y de evaluación a las políticas públicas formuladas por las direcciones generales, verificando que se hayan cumplido con los estándares de calidad establecidos;
- Instruir a los directores generales en la aplicación de medidas para el control del personal, evaluación de su desempeño y, en su caso, para promover las sanciones a que se hagan acreedores;
- Solicitar y gestionar los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal adscrito a la Contraloría, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
- Ejecutar las sanciones administrativas que procedan, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;
- Suscribir actas circunstanciadas correspondientes a las auditorías, revisiones e inspecciones físicas realizadas;
- Inspeccionar los proyectos ejecutivos de obra, así como las acciones a realizar previas, durante y posterior a su ejecución, la calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01- 04 00- 002	VERSIÓN:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	15

- proyectos, así como la ejecución de los trabajos y la integración de precios unitarios;
- Evaluar la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales relativos al a ejecución de la obra pública;
- Verificar que, en las obras y acciones sociales financiadas con recursos provenientes del Ramo 33 o Recursos Federales, se haya promovido la participación de los ciudadanos beneficiarios de su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación;
- Expedir previo a la contratación de cualquier servidor público municipal, la constancia de no inhabilitación respectiva en los tres niveles de gobierno;
- Instruir y supervisar las denuncias expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas e informar al Departamento de Enlace Jurídico para lo conducente;
- Vigilar la atención y coordinación de los departamentos para las resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos, fundadas y motivadas;
- Solicitar la comparecencia de cualquier Servidor Público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la Ley;
- Vigilar que todas las Dependencias colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el Portal y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos en la Ley y los Lineamientos;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01- 04 00- 002	VERSIÓN:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	16

- Supervisar y vigilar la correcta atención en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información las solicitudes de acceso que se reciban por medios distintos a la Plataforma Nacional de Transparencia y así como enviar la respuesta al correo señalado para tales efectos por el solicitante;
- Regular y evaluar las actividades de los auditores externos de las Entidades y proponer al Presidente Municipal la designación de comisarios y contralores internos;
- Informar al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades, para que por su conducto se informe al Cabildo;
- Instruir la investigación y seguimiento, de oficio o a petición de parte, a las quejas y denuncias presentadas por los particulares;
- Organizar y administrar el Sistema de Atención a Quejas, Denuncias y Peticiones, que deberá involucrar los distintos esquemas telefónicos, informáticos, buzones y demás medios posibles para tal fin;
- Emitir resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos, fundadas y motivadas, debiéndose recomendar a la autoridad que corresponda, las acciones y sanciones que en su caso procedan, cuando por decisión del denunciante no se encauce el asunto dentro del procedimiento administrativo previsto en la Ley;
- Vigilar, sistemáticamente, el estado que guarda la deuda pública municipal directa, indirecta o contingente, contratada por el Ayuntamiento o a través de las Dependencias y Entidades, e informar al Cabildo por conducto del Presidente Municipal;
- Establecer el sistema de conciliación y mediación cuando las partes en conflicto lo acepten, y proceda hacerlo;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01- 04 00- 002	VERSIÓN:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	17

- Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas Municipales.
- Establecer en coordinación con la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria, medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público;
- Formular denuncias por incremento sustancial injustificado del patrimonio de cualquier servidor público, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia, así como presentar querrelas ante las autoridades que correspondan, y constituirse como coadyuvante de las autoridades competentes;
- Establecer sistemas y mecanismos para vigilar el correcto cumplimiento de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones del Gobierno Municipal;
- Vigilar y supervisar el correcto cumplimiento de los planes y programas autorizados para el ejercicio de la Contraloría Municipal;
- Gestionar oportunamente el material y equipo necesario para el buen desempeño de la Contraloría Municipal;
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Presidencia Municipal;
- Las actividades que sean de su competencia, y/o sean delegadas por la Presidencia Municipal.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022			
	CÓDIGO:	MO - 01- 04 00- 002	VERSIÓN:	003	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁGINA:	18	DE	46

VIII.II. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Nombramiento:	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Gubernamental													
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.												
Supervisión:	a).- Supervisado por:		Contraloría Municipal											
	b).- Supervisa a:		Personal asignado a su área											
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.													

b. Objetivo

Verificar que los recursos públicos se hayan recaudado, obtenido, captado, registrado controlado, administrado, ejercido y pagado, de conformidad con la normativa aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos, promover una mayor eficiencia, transparencia y rendición de cuentas de las operaciones que apoyen el mejoramiento de las prácticas gubernamentales y Auxiliar en el desarrollo de las auditorías de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), Auditoría Superior del Estado de BCS. (ASEBCS).

c. Funciones

- Proponer a la Contraloría Municipal las auditorías de desempeño y evaluación a las políticas públicas a realizar por las direcciones generales, auditoría del cumplimiento financiero a programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias municipales a que se refiere el Presupuesto de Egresos, auditorías de tecnologías de la información, comunicaciones y sistemas del Ayuntamiento de La Paz;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CODIGO:	MO – 01- 04 00- 002	VERSIÓN:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	19

- Coordinar y supervisar la ejecución de auditorías de desempeño y evaluaciones a las políticas públicas de programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para evaluar la eficacia, la eficiencia, la economía y la competencia de los operadores y diseñadores del programa o política pública, la calidad de los bienes y servicios y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios;
- Supervisar las auditorías e investigaciones, conforme al programa anual de auditorías aprobado por la Contraloría Municipal;
- Coordinar y supervisar conforme al Programa Anual de Auditoría Municipal, las revisiones en las Dependencias y Entidades fiscalizadas, particulares, y/o en general a cualquier entidad pública o privada, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención, captación, registro y control de los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos, obligaciones y participaciones federales, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado, así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, la práctica de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a los sistemas de tecnologías de información, comunicaciones y sistemas, de las entidades y dependencias fiscalizadas del municipio, para evaluar la

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01- 04 00- 002	VERSIÓN:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	20

operación de los sistemas de cómputo, redes de comunicaciones, su aprovechamiento, entre otros;

- Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, la práctica de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones de las entidades y dependencias fiscalizadas, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, así como de las políticas y programas de integridad, prevención, detección de actos de corrupción con el propósito de fortalecer los procesos de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción en el sector público;
- Supervisar la participación en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, atendiendo las indicaciones que para el efecto emita la Contraloría Municipal, y mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;
- Supervisar e informar sobre los avances de la Gestión Financiera de las entidades y dependencias fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto de los ejercicios fiscales distintos al de la Cuenta Pública;
- Coordinar y supervisar la práctica de auditorías a las entidades y dependencias fiscalizadas, para verificar que la contratación de servicios diversos, inversiones físicas federales, adquisiciones y arrendamientos, así como también que el uso, destino, afectación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles, se hayan ejecutado de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Supervisar que en la ejecución de auditorías se constata la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades y dependencias fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 04 00- 002	VERSIÓN:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	21

cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública, así como en los individuales de las entidades y dependencias se consoliden;

- Solicitar por medio de la Contraloría Municipal, a las instancias de control competentes copia de los informes y dictámenes de las auditorías practicadas por ellos o a través de despachos externos;
- Proponer, antes de la apertura de la auditoría, la programación específica para efectuar cada auditoría, mediante la revisión del proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías;
- Proponer, antes de iniciar las auditorías, los protocolos correspondientes para la realización de la revisión de forma ordenada, sistemática y objetiva;
- Ejecutar y supervisar la realización de auditorías a las Dependencias y Entidades;
- Solicitar a la Contraloría Municipal la acreditación del personal auditor responsable de efectuar las auditorías y, en su caso, a los auditores profesionales independientes que participarán, ante las Entidades y Dependencias sujetas a auditoría;
- Verificar que en las auditorías de desempeño y en las evaluaciones a las políticas públicas se haya evaluado el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los programas municipales y programas presupuestarios, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Presupuesto de Egresos;
- Promover que la rendición de cuentas por parte de las entidades fiscalizadas incluya indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar los resultados de la acción gubernamental, así como constatar la administración

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA: Jueves 01 de Septiembre del año 2022			
		CÓDIGO: MO – 01- 04 00- 002		VERSIÓN: 003	
		PÁGINA: 22		DE 46	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					

responsable, productiva y transparente de los recursos y de los servicios públicos que se prestan;

- Dar seguimiento y evaluar periódicamente los avances en la ejecución de las auditorías de desempeño y en las evaluaciones a las políticas públicas, aprobadas, con el propósito de garantizar la entrega de los informes individuales de auditorías de desempeño y, las evaluaciones y estudios a las políticas públicas en los tiempos programados;
- Dirigir y coordinar que las auditorías de desempeño y las evaluaciones a las políticas públicas, permitan constatar que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados, objetivos y metas aprobadas en el presupuesto; y si éstos atendieron las directrices contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Requerir por medio de la Contraloría Municipal a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, la información y documentación necesarias para realizar la función de fiscalización;
- Elaborar, actualizar y proponer la normativa para la realización de las auditorías de desempeño y la metodología aplicable para la evaluación a las políticas públicas, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
- Elaborar y presentar a la Contraloría Municipal, los informes individuales de auditoría y de evaluación a las políticas públicas formuladas por las direcciones generales, verificando que se hayan cumplido con los estándares de calidad establecidos;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Límón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO-01-04 00- 002	VERSIÓN:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	23

- Llevar a cabo con las entidades fiscalizadas la reunión en la que se les dé a conocer la parte que les corresponde de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron;
- Proponer las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías, para la revisión de los resultados preliminares;
- Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las modificaciones de los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
- Informar periódicamente a la Contraloría Municipal sobre el estado que guardan los asuntos encomendados y los avances alcanzados en los programas y proyectos asignados;
- Instruir por medio de la Contraloría Municipal a los directores generales en la aplicación de medidas para el control del personal, evaluación de su desempeño y, en su caso, para promover las sanciones a que se hagan acreedores;
- Proponer cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal del Departamento, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
- Promover y dar seguimiento a la imposición de las sanciones que procedan al personal de su adscripción, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Límón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO-01-04-00-002	VERSIÓN:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	24

- Desarrollar con el Contralor Municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del Departamento a su cargo;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el contralor;
- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- Elaborar y presentar a la Contraloría Municipal actas circunstanciadas correspondientes a las auditorías, revisiones e inspecciones físicas realizadas;
- Integrar y remitir, previo acuerdo con el Contralor, al Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el informe de presunta responsabilidad administrativa derivado de la práctica de revisiones, auditorías, inspecciones;
- Desarrollar evaluaciones, supervisiones, verificaciones y fiscalizaciones que determinen irregularidades a cargo de servidores públicos municipales;
- Coordinar y participar en los procedimientos de entrega-recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Solicitar oportunamente el material y equipo necesario para el buen desempeño de sus funciones;
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Contraloría Municipal;
- Las actividades que sean de su competencia, y/o sean delegadas por la Contraloría Municipal.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Límón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO – 01- 04- 00- 002	VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	25	DE	46

VIII.III. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS Y CONTRALORÍA

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Nombramiento:	Jefe(a) de Departamento de Control de Obras y Contraloría												
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.											
Supervisión:	a).- Supervisado por: Contraloría Municipal												
	b).- Supervisa a: Personal asignado a su área												
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.												

b. Objetivo

Auxiliar en la supervisión y fiscalización del uso de fondos en programas de inversión pública del Gobierno Municipal, o los que la Federación o el Estado le transfiera al Ayuntamiento para su ejercicio, en lo relativo a obras públicas; además de apoyar en la promoción e incorporación de la participación ciudadana en los procesos de contraloría social.

c. Funciones

- Desarrollar con la Contraloría Municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del departamento a su cargo;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes derivados de las actividades propias del Departamento y presentarlos a revisión y aprobación del Contralor;
- Coordinarse con los demás Departamentos o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Contraloría Municipal;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Límón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA: Jueves 01 de Septiembre del año 2022			
		CÓDIGO: MO - 01-04 00- 002		VERSIÓN: 003	
		PÁGINA: 26		DE 46	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN					

- Desarrollar las funciones y comisiones que la Contraloría Municipal le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- Proponer a la Contraloría Municipal la práctica de revisiones, auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y su respectivo seguimiento, así como el personal que habrá de realizarlas, con el propósito de promover la eficiencia y la eficacia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de obra pública;
- Vigilar las observaciones determinadas hasta su total solventación, en materia de obra pública;
- Elaborar y presentar a la Contraloría Municipal las actas circunstanciadas correspondientes a las revisiones y supervisiones físicas realizadas;
- Integrar y remitir, previo acuerdo con la Contraloría Municipal al Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, derivado de la práctica de auditorías que determinen irregularidades a cargo de los servidores públicos municipales en materia de obra pública;
- Analizar la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra, así como las acciones a realizar previas, durante y posterior a su ejecución, la calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, así como la ejecución de los trabajos y la integración de precios unitarios;
- Supervisar la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales relativos a la ejecución de la obra pública;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 04 00- 002	VERSIÓN:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	27

- Supervisar la debida integración de expedientes de obra pública y servicios relacionados, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- Analizar, supervisar y fiscalizar el estado de las obras públicas para determinar el avance físico real de las mismas, o en su caso integrar los reportes de las auditorías, en donde se mencionen logros de los objetivos y metas de los programas y subprogramas;
- Supervisar que, en las obras y acciones sociales financiadas con recursos provenientes del Ramo 33 o Recursos Federales, se haya promovido la participación de los ciudadanos beneficiarios de su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación;
- Ejecutar los planes y programas autorizados para el ejercicio del Departamento;
- Solicitar oportunamente el material y equipo necesario para el buen desempeño de sus funciones;
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Contraloría Municipal;
- Las actividades que sean de su competencia, y/o sean delegadas por la Contraloría Municipal.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO - 01-04 00- 002	VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	28	DE	46

VIII.IV. DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

a. Ficha Descriptiva

a. Ficha Descriptiva														
Clave orgánica:	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Nombramiento:	Jefe(a) de Departamento de Responsabilidad y Situación Patrimonial													
Puesto de Nivel:	7	Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.												
Supervisión:	a).- Supervisado por: Contraloría Municipal													
	b).- Supervisa a: Personal asignado a su área de trabajo.													
Coordinación:	Direcciones de área o Departamentos que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.													

b. Objetivo

Apoyar en las acciones en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, derivadas del incumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables, por actos u omisiones en que incurran afectando la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad o la eficiencia en el desempeño de sus funciones, y dictar las medidas administrativas correspondientes.

c. Funciones

- Atender y elaborar previo a la contratación de cualquier servidor público municipal, la constancia de no inhabilitación respectiva en los tres niveles de gobierno;
- Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas e informar al Departamento de Enlace Jurídico para lo conducente;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01- 04 00- 002	VERSIÓN:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	29

- Dar seguimiento al sistema de altas y bajas del personal para el eficaz cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial que corresponda de acuerdo a la Ley;
- Desarrollar el proceso de inspección, verificación y visitas de las Dependencias y Entidades, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo autorizado y a las instrucciones del Contralor Municipal;
- Analizar y atender las quejas, observaciones, comentarios y sugerencias que emite la ciudadanía en el Sistema de Atención a Quejas, Denuncias y Peticiones;
- Investigar e Integrar en coordinación con el Departamento de Enlace Jurídico, las resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos, fundadas y motivadas;
- Solicitar, a través de la Contraloría Municipal y en coordinación con el Departamento de Enlace Jurídico la comparecencia de cualquier Servidor Público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la Ley;
- Auxiliar, para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normalidad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal;
- Requerir por medio de la Contraloría Municipal y llevar el seguimiento y registro de los exámenes toxicológicos practicados según la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Ejecutar los planes y programas autorizados para el ejercicio del Departamento;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01-04 00-002	VERSIÓN:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	30

- Solicitar oportunamente el material y equipo necesario para el buen desempeño de sus funciones;
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Contraloría Municipal, y
- Las actividades que sean de su competencia, y/o sean delegadas por la Contraloría Municipal.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Llinón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ				
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN				
	FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO - 01-04 00-002		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	32	DE	46	

- Integrar los expedientes para fincar las responsabilidades que en su caso procedan, por incumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Gobierno Municipal;
- Investigar e integrar en coordinación con el Departamento de Responsabilidad y Situación, las resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos, fundadas y motivadas;
- Auxiliar en la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la Ley;
- Auxiliar al interesado para la presentación de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
- Realizar las investigaciones, practicar las diligencias o actuaciones que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos;
- Dar asesoría, asistencia y apoyo técnico jurídico a la Contraloría Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Dar asesoría, asistencia y apoyo técnico jurídico a los departamentos que conforman la Contraloría Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- Integrar un registro y control de los instrumentos jurídicos que emanan del área signada, así como la vigencia de los mismos;
- Coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos para los actos en la materia;
- Ejecutar los planes y programas autorizados para el ejercicio del Departamento;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Llinón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01- 04 00- 002	VERSIÓN:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	31

VIII.V. DEPARTAMENTO DE ENLACE JURÍDICO

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0 1 0 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 4
Nombramiento:	Jefe(a) del Departamento de Enlace Jurídico
Puesto de Nivel:	7 Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.
Supervisión:	a).- Supervisado por: Contraloría Municipal b).- Supervisa a: Personal asignado a su área de trabajo.
Coordinación:	Contraloría Municipal, Dirección de Asuntos Jurídicos, Síndico Municipal, todo aquel que por naturaleza de sus funciones así lo requiera.

b. Objetivo

Apoyar al Contralor(a) Municipal en el análisis jurídico de los procedimientos llevados a cabo en el área, así como asesoría legal.

c. Funciones

- Recibir del Departamento de Responsabilidad y Situación Patrimonial el expediente por incremento sustancial injustificado del patrimonio de cualquier servidor público, para elaborar las denuncias de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia;
- Integrar el expediente de presentación de querrela y darle seguimiento ante las autoridades que correspondan;
- Atender, Integrar e Informar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- Auxiliar en el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, que requiera de su materia;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Llinón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01-04 00-002	VERSIÓN:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	33

- Solicitar oportunamente el material y equipo necesario para el buen desempeño de sus funciones;
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Contraloría Municipal;
- Las actividades que sean de su competencia, y/o sean delegadas por la Contraloría Municipal.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Llinón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01- 04 00- 002	VERSIÓN:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	34

VIII.VI. DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

a. Ficha Descriptiva

Clave orgánica:	0 1 0 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 5
Nombramiento:	Jefe(a) del Departamento de la Unidad de Transparencia
Puesto de Nivel:	7 Puestos de jefaturas departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.
Supervisión:	a).- Supervisado por: Contraloría Municipal b).- Supervisa a: Personal asignado a su área de trabajo.
Coordinación:	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, Contraloría Municipal, Enlaces de Transparencia Municipales, Sujetos Municipales Obligados, los que por naturaleza de sus funciones lo requiera.

b. Objetivo

Promover y garantizar el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos simples, con atención oportuna y profesional, a través de la modernización y organización de la información sobre el H. Ayuntamiento de La Paz, fomentando una cultura de transparencia y rendición de cuentas, así como el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (derechos ARCO), en acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto a través de la página Web Oficial, procesos técnicos-administrativos.

c. Funciones

- Desarrollar comunicación y coordinación permanente con las dependencias de la administración pública municipal, con la finalidad de implementar mecanismos eficientes y confiables, que coadyuven al cumplimiento de las

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Lirio OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01- 04 00- 002	VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	36	DE	46

como en los casos procedentes en el auxilio en la revisión de la versión pública de la información previo trámite ante el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de La Paz;

- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la legislación aplicable;
- Vigilar el Sistema de Solicitudes de Acceso a la información de la Plataforma Nacional de Transparencia y el correo electrónico Institucional de recepción de solicitudes de información para el trámite de las solicitudes;
- Registrar, capturar y dar trámite en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información las solicitudes de acceso que se reciban por medios distintos a la Plataforma Nacional de Transparencia y así como enviar la respuesta al correo señalado para tales efectos por el solicitante;
- Informar al Departamento de Responsabilidad y Situación Patrimonial la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley, y en las demás disposiciones aplicables;
- Vigilar la atención oportuna a las observaciones, requerimientos y recomendaciones emitidas por los organismos garantes de la transparencia con motivo de la evaluación al cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- Recibir los recursos de revisión, dándoles trámite hacia la dependencia o entidad que corresponde;
- Promover la cultura de transparencia al interior del Ayuntamiento de La Paz.
- Informar a su superior jerárquico y al Comité de Transparencia, la información, registros o documentos que éstos, en ejercicio de sus funciones, le requieran;

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Lirio OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO – 01- 04 00- 002	VERSION:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	35

obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, propiciando que las dependencias publiquen y actualicen en el Portal y en la Plataforma Nacional de Transparencia la información;

- Asesorar y orientar a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del H. Ayuntamiento de La Paz, con el fin de que se las generaciones de respuestas a las solicitudes de transparencia cumplan con criterios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y los Lineamientos;
- Gestionar los procedimientos adecuados para recibir, procesar, dar trámite, seguimiento y notificar las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- Auxiliar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- Supervisar que todas las Dependencias colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el Portal y en la Plataforma Nacional en los tiempos y períodos establecidos en la Ley y los Lineamientos;
- Coordinarse con la Dirección de Tecnologías de la Información, Comunicación y Sistemas para el diseño, construcción, actualización, mejora y mantenimiento del Portal de Transparencia Institucional.
- Vigilar que los formatos que residen la información en el portal institucional de transparencia sean fáciles y sencillos de acceder;
- Asesorar a las Dependencias por cuanto hace a clasificar la información conforme a los criterios y lineamientos que al efecto expida el Instituto, así

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Lirio OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01- 04 00- 002	VERSIÓN:	003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	37

- Ejecutar los planes y programas autorizados para el ejercicio del Departamento;
- Solicitar oportunamente el material y equipo necesario para el buen desempeño de sus funciones;
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Contraloría Municipal;
- Las actividades que sean de su competencia, y/o sean delegadas por la Contraloría Municipal.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Lirio OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:		Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:		MO – 01-04 00- 002	VERSIÓN: 003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	42

sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

AUTORIDAD: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

CADENA DE MANDO: Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

CARGA DE TRABAJO: Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

COMUNICACIÓN: Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA: El Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de La Paz;

COORDINACIÓN: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:	MO – 01- 04 00- 002	VERSIÓN: 003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁGINA: 44	DE 46

Estado de Baja California Sur Pública, así como el Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.

EXPEDIENTE: Unidad documental constituida por uno o varios documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

FUNCIÓN SUSTANTIVA: Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

GESTIÓN FINANCIERA: Las acciones, tareas y procesos que, en la ejecución de los programas, realizan las entidades fiscalizadas para captar, recaudar u obtener recursos públicos conforme a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, así como las demás disposiciones aplicables, para administrar, manejar, custodiar, ejercer y aplicar los mismos y demás fondos, patrimonio y recursos, en términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables;

INFORMES INDIVIDUALES: Los informes de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;

JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL): Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:		Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:		MO – 01- 04 00- 002 VERSIÓN: 003	
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:	
		43		DE	46

tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD: Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir Instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

DEPENDENCIA: Institución pública subordinada en forma directa al Presidente, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados, de acuerdo a la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur Pública.

DOCUMENTOS: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de las Entidades, dependencias y servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, entre otros, escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022	
		CÓDIGO:	MO – 01- 04 00- 002	VERSIÓN: 003
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PÁGINA:

jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

MÉTODO: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

NORMA: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

OBJETIVO: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

POLÍTICA: El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

PROCEDIMIENTO: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO: Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	Milena Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL
FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022	FECHA: SEPTIEMBRE 2022

	CONTRALORÍA MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			
		FECHA:	Jueves 01 de Septiembre del año 2022		
		CÓDIGO:	MO - 01-04 00- 002	VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	46	DE	46

PROGRAMA: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

PROYECTO: Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

PUESTO: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

REGLAMENTO: Reglamento de la Administración Pública de La Paz, Baja California Sur.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órganos desconcentrados y demás unidades referidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Municipal.

ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
Dr. Ernesto Alonso Rodríguez Hurtado CONTRALORÍA MUNICIPAL		Lic. Luz Estela Morales Limón OFICIAL MAYOR MUNICIPAL		Milenia Paola Quiroga Romero PRESIDENTA MUNICIPAL	
FECHA:	SEPTIEMBRE 2022	FECHA:	SEPTIEMBRE 2022	FECHA:	SEPTIEMBRE 2022

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



[https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/
talleresgraficosbcs@hotmail.com](https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/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.