BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DECRETO 3279 Se reforma el último Párrafo al Artículo 31 y se adiciona un Tercer Párrafo a la Fracción VI, recorriendose la subsecuente y la Fracción VI BIS al Artículo 31; un último Párrafo al Artículo 87, todas del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. 1

DECRETO 3281 Se reforma el Artículo 343 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. 6

DECRETO 3283 Se reforma el Artículo 72 y se derogan los Artículo 75 y 386 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. 10

DECRETO 3284 Se adiciona un Párrafo Octavo, al Artículo 13 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. 14

DECRETO 3285 Se reforma la Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur, mediante la adición de los Artículos 7 BIS, 7 TER y 7 QUATER a la misma. 18

DECRETO 3286 Se declara “EN HONOR A LAS VÍCTIMAS, AL HEROÍSMO ANÓNIMO Y SOBREVIVIENTES DEL HURACÁN LIZA”. 23

DECRETO 3287 Se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, para la creación de la Defensoría Pública Electoral. 26

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SECRETARÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN que celebran por una parte la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, y por otra parte el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, firmado el 17 del mes de febrero de 2026. 37

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. 45

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. 49

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. 69

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. 98

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027 PROGRAMA ESTATAL DE CULTURA Y ARTE 2021-2027. ACTUALIZACIÓN 2025. 245

H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

DICTAMEN Se autoriza a la desafectación y autorización a la Presidenta Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, para que en nombre y representación del H. XVIII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, suscriban Contrato de Donación sobre el bien inmueble con clave catastral 1-01-089-1703 a favor del Instituto Nacional del Suelo Sustentable. **286**

DICTAMEN PRIMERO.- Se aprueba la desafectación de los inmuebles identificados con claves catastrales 103-017-067-001 y 103-017-068-001, con domicilio en Colonia Ampliación El Centenario. SEGUNDO.- Se autoriza a la Presidenta Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, para que en nombre y representación del Municipio suscriban convenio de reversión por mutuo consentimiento con el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), para dejar sin efectos los asientos registrales de la donación registrada. **289**

CONVOCATORIA para la Elección de las Personas Representantes de los Pueblos Indígenas y Afromexicanas que residen en el Municipio de La Paz, Baja California Sur, para integrarse al Consejo Municipal Indígena y Afromexicano del H. XVIII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur. **292**

H. XV AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO NO.:290 ACTA NÚMERO:43 SESIÓN:21° ORDINARIA FECHA:08 MAYO 2026

DICTAMEN mediante el cual se aprueban los Lineamientos para el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental del H. Ayuntamiento de Los Cabos. **294**

ACUERDO NO.:291 ACTA NÚMERO:43 SESIÓN:21° ORDINARIA FECHA:08 MAYO 2026

PUNTO DE ACUERDO referente a la autorización de la promesa de donación de un lote de terreno, para que una vez que forme parte del patrimonio municipal, sea donado a favor de la Secretaría de Educación Pública Federal con el proposito de destinarlo a la construcción de escuela preparatoria. **315**

ACUERDO NO.:292 ACTA NÚMERO:43 SESIÓN:21° ORDINARIA FECHA:08 MAYO 2026

DICTAMEN relativo a la propuesta integral de rutas del transporte público relativo a la ratificación, modificación, actualización y autorización de nuevas rutas del transporte en modalidad colectivos y urbanos de la Delegación de Cabo San Lucas, en el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur. **320**

ACUERDO NO.:294 ACTA NÚMERO:43 SESIÓN:21° ORDINARIA FECHA:08 MAYO 2026

ACUERDO referente a la asignación en donación de un predio, a favor de la Secretaría de Educación Pública Federal, con el proposito de destinarlo a la construcción de escuela preparatoria modalidad “MARGARITA MAZA”. **341**

ACUERDO NO.:295 ACTA NÚMERO:43 SESIÓN:21° ORDINARIA FECHA:08 MAYO 2026

DICTAMEN mediante el cual se abroga el Reglamento de la Gaceta Municipal vigente, aprobado en la sesión de cabildo número 43 celebrada el día 08 y 14 de noviembre de 2013, certificación 363-XLIII-2013 y publicado en fecha 31 de mayo del 2014, en el Boletín Oficial No. 23 del Gobierno del Estado de Baja California Sur; y se aprueba el Reglamento de la Gaceta Electrónica Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur. **347**

ACUERDO NO.:296 ACTA NÚMERO:43 SESIÓN:21° ORDINARIA FECHA:08 MAYO 2026

PUNTO DE ACUERDO relativo a la asignación en donación de un predio, a favor de la Secretaría de Educación Pública Federal, con el proposito de destinarlo a la construcción de escuela preparatoria modalidad “MARGARITA MAZA”. **360**

ACUERDO NO.:297 ACTA NÚMERO:43 SESIÓN:21° ORDINARIA FECHA:08 MAYO 2026
DICTAMEN mediante el cual se aprueba el Catálogo General de puestos del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y el Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones y Tabuladores de Sueldo de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur. **366**
ACUERDO NO.:298 ACTA NÚMERO:43 SESIÓN:21° ORDINARIA FECHA:08 MAYO 2026
PUNTO DE ACUERDO referente a la autorización de la promesa de donación de un lote de terreno, para que una vez que forme parte del patrimonio municipal, sea donado a favor de la Secretaría de Educación Pública Federal con el proposito de destinarlo a la construcción de escuela preparatoria. **376**
ACUERDO NO.:300 ACTA NÚMERO:43 SESIÓN:21° ORDINARIA FECHA:08 MAYO 2026
PUNTO DE ACUERDO relativo a la asignación en donación de un predio, a favor de la Secretaría de Educación Pública Federal, con el proposito de destinarlo a la construcción de escuela preparatoria modalidad “MARGARITA MAZA”. **381**

H. XI AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR
ACUERDO Se aprueba el Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano del H. XI Ayuntamiento de Loreto, relativo a la Autorización del Cambio de Destino a Jardin de Niños, Primaria, Tianguis, Plaza Cívica, Conasuper y Canchas Deportivas para Servicio y/o Equipamiento Urbano de la Supermanzana IV, con Clave Catastral 501-003-0087-026, para donar al Instituto Mexicano del Seguro Social para la creación de un nuevo Centro de Educación y Cuidado Infantil (CECI). **387**

AVISOS Y EDICTOS
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 2 DOS LIC. ALEJANDRO DAVIS MONZÓN
Se Radicó La Sucesión Testamentaria a Bienes de Maria Auxilio de Lara Marquez quien se ostento también con los nombres de Maria Auxilio de Lara, Maria Auxilio de Lara de Macias y Auxilio de Lara. (2/2) **402**

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 2 DOS LIC. ALEJANDRO DAVIS MONZÓN
Se Radicó La Sucesión Testamentaria a Bienes de Enrique Calderon Lucero. (2/2) **403**

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 3 TRES LIC. CARLOS ARÁMBURO ROMERO
Se radicó la Sucesión Testamentaria a bienes de la señora Erika Walther-egg. (2/2) **404**

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 11 ONCE LIC. JORGE L. ÁLVAREZ GÁMEZ
Se radicó la Sucesión Testamentaria a Bienes de la señora Maria Concepción Carballo Gonzalez. (2/2) **405**

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 11 ONCE LIC. JORGE L. ÁLVAREZ GÁMEZ
Se radicó la Sucesión Testamentaria Pública Simplificada a Bienes de la señora Margarita Cortes Vazquez. (2/2) **406**

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 14 CATORCE LIC. FERNANDO GONZÁLEZ RUBIO CERECER
Se inició extrajudicialmente la Sucesión Testamentaria a bienes del señor Manuel Octavio Castillo Peralta. (2/2) **407**

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:

H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER LEGISLATIVO

DECRETO 3279

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

D E C R E T A:

SE REFORMA EL ÚLTIMO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 31 Y SE ADICIONA UN TERCER PÁRRAFO A LA FRACCIÓN VI, RECORRIÉNDOSE LA SUBSECUENTE Y LA FRACCIÓN VI BIS AL ARTÍCULO 31; UN ÚLTIMO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 87, TODAS DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Artículo Único: Se reforma el último párrafo al artículo 31 y se adicionan: un tercer párrafo a la fracción VI, recorriéndose el subsecuente y la fracción VI Bis al artículo 31; un último párrafo al artículo 87, todas del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, para quedar como sigue:

Artículo 31. Causas de exclusión del delito. El delito se excluye cando:

I a V.- . . .

VI. . . .

. . .

También se presumirá la legítima defensa, salvo prueba en contrario, en caso de que la mujer sea víctima de violencia física, sexual o feminicida, o en el hecho haya estado en peligro de serlo y repela la agresión. En estos casos el Ministerio Publico o el órgano jurisdiccional, según corresponda, deberán actuar con perspectiva de género para determinar la procedencia de la legítima defensa. Mismo criterio se aplicará cuando una tercera persona actúe en defensa de ella.

. . .

VI Bis. Legítima defensa como causa de justificación en mujeres víctimas de violencia doméstica o familiar. Es obligación de las juezas y jueces y de las magistradas y magistrados de juzgar con perspectiva de género los casos de lesiones o privación de la vida de los sujetos pasivos de estos delitos, aun en grado de tentativa, cometidos por mujeres víctimas de violencia doméstica o familiar tomando en consideración los indicios que se desprendieron de las pruebas y el contexto de violencia doméstica que padeció la quejosa, generada por el violentador, además, del contexto y circunstancias en el que

se presentan la agresión y la respuesta.

El método de juzgar con perspectiva de género debe considerar al menos los siguientes elementos:

a) Se repela una agresión. Debe considerarse que la violencia de género es, por sí misma, una agresión ilegítima y, por tanto, sin derecho, la agresión no se genera sólo cuando existe lesión al bien jurídico tutelado, sino también cuando se pone en peligro;

b) La agresión sea real, actual o inminente. La violencia contra la mujer tiene un carácter continuo y cíclico; por tanto, puede acontecer en cualquier momento, más aún en el ámbito doméstico. Debe considerarse que la víctima viva con el constante temor y preocupación de que en cualquier momento sufrirá agresiones, por eso los ataques hacia su persona son un mal inminente que amerita emplear la defensa;

c) En defensa de bienes jurídicos propios o ajenos. Debe considerarse que la repulsa que resulta de la agresión injusta debe ser en defensa de bienes jurídicos propios o ajenos. Es válido pues, no sólo justificar que una mujer se defienda por sí misma de su agresor, sino también que una tercera persona actúe en su defensa para repeler la agresión de la que es víctima;

d) Que exista la necesidad racional y proporcional de la defensa empleada. La necesidad de la defensa debe evaluarse en orden a la situación particular de la mujer, por un lado y, por otro, al contexto generalizado de violencia. En este sentido, la necesidad de la defensa está asociada a la agresión misma, en la medida en que la defensa es necesaria, porque responde a un hecho continuado que supone ser víctima de violencia. la mujer no está obligada a soportar malos tratos.

En cambio, la proporcionalidad de los medios empleados, bajo un enfoque de género, debe entenderse en un sentido amplio y no estricto. Es preciso considerar factores como las condiciones físicas del agresor (que generalmente lo favorecen), la situación de vulnerabilidad de la víctima, el constante peligro en que se encuentra, entre otros; y,

e) No medie provocación dolosa, suficiente e inmediata por parte del agredido o de su defensor. Al analizarse este elemento, debe despejarse cualquier estereotipo de género, pues no en pocas ocasiones la violencia que sufren las mujeres se convierte en una situación revictimizante, cuando se considera que ella provocó que la agredieran, sea por su comportamiento, por su vestimenta, por estar sola en la noche, entre muchos otros factores.

VII. a XI. . . .

. . .

Si en los casos de las fracciones VI, VI BIS, VII, VIII y X de este artículo la persona se excediere, se atenderá a lo previsto en el artículo 87 de este Código.

Artículo 87. . . .

No se considerará exceso en la legítima defensa cuando la mujer sea víctima de violencia física, sexual o feminicida, o en el hecho haya estado en peligro de serlo y al momento en que ésta se concretice acredite haber estado en un estado miedo o terror o se encuentren en un estado de confusión que afecte su capacidad para determinar el límite adecuado de su respuesta o la racionalidad de los medios empleados.

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

Primero.- 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.

Segundo.- Los procedimientos penales que se estén substanciando a la entrada en vigor del presente Decreto se seguirán conforme a las disposiciones vigentes al momento de la comisión de los hechos.

A las personas que hayan cometido un delito de los contemplados en el presente Decreto con anterioridad a su entrada en vigor, les serán aplicables las disposiciones vigentes en el momento en que se haya cometido.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 21 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026.

DIP. MARTÍN ESCOGIDO FLORES
P R E S I D E N T E

DIP. FERNANDO HOYOS AGUILAR
S E C R E T A R I O

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 DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

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

JOSÉ SAÚL GONZÁLEZ NÚÑEZ

La presente hoja pertenece al Decreto 3279.

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:

H. CONGRESO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

DECRETO 3281

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

D E C R E T A:

SE REFORMA EL ARTICULO 343 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ÚNICO.- Se **REFORMA** el primer párrafo y la fracción **I,** y se **ADICIONAN** las fracciones **IV** y **V** del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, para quedar como siguen:

Artículo 343. Práctica indebida del servicio médico. Se impondrán de tres a ocho años de prisión y multa de **mil a cinco mil días multa, suspensión o privación de derechos e inhabilitación o destitución, hasta por un tiempo igual a la pena de prisión impuesta, a quien teniendo la calidad de médico**:

I. **Ponga en peligro la vida del enfermo o cause la pérdida de la vida, de un miembro o afecte la integridad de una función vital realizando** una operación quirúrgica innecesaria;

II. Simule la práctica de una intervención quirúrgica; o

III. Sin autorización del paciente o de quien legítimamente pueda otorgarla, salvo en casos de urgencia, realice una operación quirúrgica que por su naturaleza ponga en peligro la vida del enfermo o cause la pérdida de un miembro o afecte la integridad de una función vital.

IV. Engañando a alguien o aprovechándose del error en que éste se halle, proporcione servicios médicos o consultas con propósitos de lucro.

V. Realice un procedimiento quirúrgico de orden estético en personas menores de edad, sin contar con la autorización expresa de los padres y/o tutores y que no sea con fines estrictamente reconstructivos para mejorar la calidad de vida.

Para los efectos de la autorización referida en la fracción anterior, esta debe ser otorgada por quienes comprueben que ejercen la patria potestad o en su caso por quien funja como tutor legal de la persona menor de edad, en ambos casos, previo dictamen médico que justifique la necesidad de la cirugía y dictamen psicológico

H. CONGRESO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

que certifique la madurez física y emocional suficiente de la persona menor de edad para comprender sus implicaciones y riesgos.

TRANSITORIOS:

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los procedimientos penales que se estén substanciando a la entrada en vigor del presente Decreto se seguirán conforme a las disposiciones vigentes al momento de la comisión de los hechos.

A las personas que hayan cometido un delito del contemplado en el presente Decreto con anterioridad a su entrada en vigor, le serán aplicables las disposiciones vigentes en el momento en que se haya cometido.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan tácitamente las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en las normas adicionadas por el presente Decreto.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 26 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026.

DIP. MARTÍN ESCOGIDO FLORES
PRESIDENTE

DIP. FERNANDO HOYOS AGUILAR
SECRETARIO

H.CONGRESO DEL ESTADO

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 DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

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

JOSÉ SAÚL GONZÁLEZ NÚÑEZ

La presente hoja pertenece al Decreto 3281.

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 3283

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR,

D E C R E T A:

SE REFORMA EL ARTÍCULO 72 Y SE DEROGAN LOS ARTÍCULO 75 Y 386 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO ÚNICO.- SE REFORMA EL ARTÍCULO 72 Y SE DEROGAN LOS ARTÍCULO 75 Y 386 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

Artículo 72.- Las personas progenitoras tienen la obligación de reconocer a sus hijos. En el registro del nacimiento, la madre o el padre podrán reconocer al hijo en el acto. Si la persona que deba comparecer para el reconocimiento no lo hiciere, el Oficial del Registro Civil dará vista a la autoridad competente.

Los actos de reconocimiento podrán ser objeto de impugnación por la vía judicial correspondiente, con las garantías del debido proceso y respetando en todo momento el interés superior de la niñez.

Artículo 75.- Se deroga

Artículo 386.- Se deroga

II. CONGRESO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER LEGISLATIVO

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

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

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 07 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026.

DIP. MARTÍN ESCOGIDO FLORES
P R E S I D E N T E

DIP. FERNANDO HOYOS AGUILAR
S E C R E T A R I O

H. CONGRESO DEL ESTADO
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 DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

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

JOSÉ SAÚL GONZÁLEZ NÚÑEZ

La presente hoja pertenece al Decreto 3283.

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:

H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER LEGISLATIVO

DECRETO 3284

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR,

D E C R E T A:

SE ADICIONA UN PÁRRAFO OCTAVO, AL ARTÍCULO 13 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se adiciona un párrafo octavo, al artículo 13 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, para quedar como sigue:

13.- ...

...

...

...

...

...

...

En el Estado de Baja California Sur queda prohibido el maltrato a los animales. El Estado garantizará la protección, el trato adecuado, la conservación y el cuidado de los animales, en los términos que señalen las leyes respectivas.

A.- ...

...

De la **I.** a la **VIII. ...**

B.- ...

De la **I.** a la **VIII. ...**

...

...

H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER LEGISLATIVO

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

Del **a)** al **h)** ...

...

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

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

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 07 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026.

DIP. MARTÍN ESCOGIDO FLORES

P R E S I D E N T E

dIP. FERNANDO HOYOS AGUILAR

S E C R E T A R I O

H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MESA DIRECTIVA

2

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 DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

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

JOSÉ SAÚL GONZÁLEZ NÚÑEZ

La presente hoja pertenece al Decreto 3284.

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 3285

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

D E C R E T A :

SE REFORMA LA LEY DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE LA ADICIÓN DE LOS ARTÍCULOS 7 BIS, 7 TER Y 7 QUATER A LA MISMA.

ARTÍCULO ÚNICO.- SE REFORMA LA LEY DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE LA ADICIÓN DE LOS ARTÍCULOS 7 BIS, 7 TER Y 7 QUATER A LA MISMA, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

Artículo 7 BIS. – DEL DISTINTIVO ESTATAL "EMPRESA LIBRE DE VIOLENCIA" El Ejecutivo del Estado establecerá el Distintivo Estatal "Empresa Libre de Violencia", con el objeto de reconocer a las empresas que adopten políticas internas, protocolos y acciones orientadas a prevenir, atender o erradicar la violencia, el acoso y el hostigamiento, en el ámbito laboral.

Para obtener el distintivo, las empresas deberán cumplir, al menos, con:

I. Su Código de conducta y política de cero tolerancia.

II. Protocolo interno para quejas y denuncias.

III. Capacitación anual en igualdad de género, acoso laboral y hostigamiento sexual.

IV. Mecanismos confidenciales y seguros para denuncias internas, y V. Evaluación anual y plan de mejora continua.

Artículo 7 TER. – INCENTIVOS PARA EMPRESAS CON EL DISTINTIVO "EMPRESA LIBRE DE VIOLENCIA" Las empresas certificadas podrán acceder a:

I. Prioridad en programas de fomento económico.

II. Reconocimientos oficiales del Ejecutivo por responsabilidad social empresarial.

III. Criterios preferenciales en compras públicas estatales.

IV. Participación en cadenas de valor y programas de desarrollo empresarial.

V. Elegibilidad preferencial en fondos estatales de responsabilidad social empresarial.

Artículo 7 QUATER. – RED ESTATAL DE EMPRESAS REFUGIO. La Secretaría de Turismo y Economía, en coordinación con El poder Judicial del estado, la Procuraduría General de Justicia en el estado, a través del Centro de Justicia para las mujeres, el SEDIF, e instituciones especializadas, promoverá la Red Estatal de Empresas Refugio, cuyo propósito es impulsar la autonomía económica de mujeres sobrevivientes de violencia.

Las empresas participantes deberán:

I. Ofrecer empleos formales con condiciones dignas, para mujeres sobrevivientes de violencia, dando prioridad a las que sean jefas de familia.

II. Implementar acciones de sensibilización interna.

III. Proporcionar horarios flexibles, cuando corresponda.

IV. Facilitar apoyo psicosocial y asesoría legal.

V. Participar en el seguimiento de indicadores de permanencia y bienestar.

TRANSITORIOS:

ARTICULO PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ARTICULO SEGUNDO. El Ejecutivo emitirá los lineamientos o reglas de operación del Distintivo y de la Red estatal de empresas refugio dentro de 90 días naturales a la entrada en vigor del presente decreto.

PODER LEGISLATIVO

ARTICULO TERCERO. La Secretaría de Turismo y Economía deberá promover campañas para incentivar la participación del sector empresarial en un plazo máximo de 120 días.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 14 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026.

DIP. MARTÍN ESCOGIDO FLORES

P R E S I D E N T E

DIP. FERNANDO NOYOS AGUILAR

S E C R E T A R I O

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 VEINTE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

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

JOSÉ SAÚL GONZÁLEZ NÚÑEZ

La presente hoja pertenece al Decreto 3285.

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 3286

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

D E C R E T A:

SE DECLARA "EN HONOR A LAS VÍCTIMAS, AL HEROÍSMO ANÓNIMO Y SOBREVIVIENTES DEL HURACÁN LIZA"

ARTÍCULO PRIMERO.- El Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur, declara el período que comprende del 15 de mayo al 30 de noviembre **"EN HONOR A LAS VÍCTIMAS, AL HEROÍSMO ANÓNIMO Y SOBREVIVIENTES DEL HURACÁN LIZA".**

ARTÍCULO SEGUNDO.- Durante la temporada de huracanes de cada año, que abarca del 15 de mayo al 30 de noviembre, en toda la papelería oficial de los Poderes Públicos del Estado de Baja California Sur, de los cinco ayuntamientos y de organismos autónomos estatales se inscribirá la leyenda **"EN HONOR A LAS VÍCTIMAS, AL HEROÍSMO ANÓNIMO Y SOBREVIVIENTES DEL HURACÁN LIZA".**

ARTÍCULO TERCERO.- El Poder Ejecutivo Estatal, por conducto de la Subsecretaría de Protección Civil, en coordinación con los Poderes Legislativo y Judicial y los órganos públicos autónomos, establecerá durante la temporada de huracanes del año 2026 un programa de actividades para conmemorar y honrar la memoria de los fallecidos en el Huracán Liza.

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

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

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 14 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026.

DIP. MARTÍN ESCOGIDO FLORES
P R E S I D E N T E

DIP. FERNANDO HOYOS AGUILAR
S E C R E T A R I O

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 VEINTE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

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

JOSÉ SAÚL GONZÁLEZ NÚÑEZ

La presente hoja pertenece al Decreto 3286.

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 3287

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR,

D E C R E T A:

SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA LA CREACIÓN DE LA DEFENSORÍA PUBLICA ELECTORAL.

ÚNICO. - SE ADICIONA LA FRACCIÓN XVIII BIS AL ARTICULO 3, SE REFORMAN Y ADICIONAN LAS FRACCIONES III Y IX DEL ARTICULO 37, Y SE ADICIONAN EL TÍTULO DÉCIMO OCTAVO "DE LA DEFENSA DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES" Y EL CAPÍTULO ÚNICO "DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL", ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 329 AL 342, TODOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO BAJA CALIFORNIA SUR, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 3

1.- Para los efectos de esta Ley se entiende por:

I – XVIII.-...

XVIII BIS.- Defensoría Pública Electoral: Defensoría Pública Electoral del Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur

XIX – XLIII.-...

ARTÍCULO 37

1. El Tribunal Electoral tendrá las siguientes atribuciones:

I al II...

1

III. Elaborar su reglamento interno **y las modificaciones que considere necesarias para su operación**;

IV al VIII...

IX .- Orientar a la ciudadanía que integre grupos de atención prioritaria, a efecto de que se le brinde de manera gratuita el servicio de asesoría en materia electoral, a través de la defensoría pública electoral, en los términos de la Constitución, la presente ley y la normatividad aplicable; y

X.-Las Demás que le señale la Ley General, la Constitución Local, esta ley y otras disposiciones legales que sean aplicables.

2.- Queda igual...
3.- Queda Igual...

TÍTULO DÉCIMO OCTAVO
De la defensa de los derechos político-electorales

CAPÍTULO ÚNICO
De la Defensoría Pública Electoral

ARTÍCULO 329.- El Tribunal Electoral contará con una Defensoría Pública Electoral, la cual contará con autonomía técnica y operativa, cuya finalidad es brindar de manera gratuita a la ciudadanía, los servicios de asesoría y defensa de sus derechos Político Electorales a los que refiere esta Ley, así como a las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 330.- Los servicios que prestaran los profesionales que pertenezcan a esta instancia se guiaran bajo los principios de probidad, legalidad, calidad, certeza, eficiencia, economía, eficacia, objetividad, máxima publicidad, austeridad, honestidad, honradez, imparcialidad, independencia, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

ARTÍCULO 331.- La Defensoría Pública Electoral, tendrá como finalidad garantizar el acceso efectivo a la justicia electoral de los ciudadanos pertenecientes a grupos de atención prioritaria para el trámite, seguimiento y acompañamiento de denuncias, quejas, procedimientos y juicios previstos en esta Ley, hasta su resolución definitiva.

ARTÍCULO 332.- Los servicios que preste la Defensoría Pública Electoral se prestarán exclusivamente a las personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria dentro del ámbito local, con el propósito de garantizarles su acceso efectivo a la justicia electoral, quedando exceptuada la materia federal, los partidos políticos o sus representantes legales.

La representación que se realice por los Defensores se hará únicamente ante el Tribunal Electoral del Estado de acuerdo con esta Ley, lo que establezca en el Reglamento Interior de la Defensoría y, en su caso, el del Tribunal Electoral del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 333- El servicio de la Defensoría, se prestará a petición de parte interesada.

Cuando la Defensoría brinde protección y defensa a personas integrantes de pueblos y comunidades indígenas o afro mexicanos que no hablen español y se comuniquen en alguna lengua indígena, se les deberá garantizar de manera gratuita la asistencia de una persona intérprete o traductora que facilite la comunicación y les informe, en su propia lengua, sobre las etapas, actuaciones y documentos relacionados con el procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 334.- La Defensoría se integrará por el personal siguiente:

I. **Un Titular, el cual deberá cumplir con los requisitos que contempla esta ley;**

3

II. **Las Personas defensoras que, de conformidad a la disponibilidad presupuestal se determine, quienes prestaran los servicios de representación jurídica y asesoría; y,**

III. **El personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.**

Cuando inicie el año electoral correspondiente, se podrá contar con personal adicional para bridar el servicio que se requiera. En las designaciones que se realicen bajo este supuesto se deberá garantizar la paridad de género.

ARTÍCULO 335.- Para ser el titular de la Defensoría se deberá contar con treinta años al día de su designación y una experiencia mínima comprobable de cinco años en área afines al derecho electoral y de los derechos humanos y deberá reunirse los siguientes requisitos:

I. **Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;**

II. **Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho o ciencias jurídicas;**

III. **No ser dirigente o militante de algún partido político en los cinco años previos a su designación;**

IV. **No haber sido sancionado con destitución o inhabilitación administrativa por conducta grave;**

V. **No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrada o registrado como candidata o candidato, en los últimos cinco años antes de su designación; y,**

VI. No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias.

La persona titular de la Defensoría será designada mediante el voto de las dos terceras partes de los integrantes de la legislatura en funciones, de entre una terna propuesta por la comisión Permanente de Asuntos Políticos, resultado de los tres mejores perfiles que se hayan registrado con motivo de la convocatoria pública que al efecto se haya emitido, y durará en su encargo cuatro años, sin la posibilidad de reelegirse.

ARTÍCULO 336- La Defensoría Pública electoral deberá actuar con la máxima diligencia, y cuidado en la protección de los derechos de las personas usuarias de sus servicios, garantizando la debida reserva y confidencialidad de la información y de los datos personales que conozca con motivo de la prestación de servicios de defensa, representación o asesoría electoral, en observancia de las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 337.- Son atribuciones de la persona titular de la Defensoría:

I. Diseñar e implementar el programa anual sobre difusión de los derechos electorales de la ciudadanía en el Estado de Baja California Sur y de los servicios que presta, considerando prioritariamente la defensa de los derechos de las mujeres, y de los grupos prioritarios considerados en esta ley.

II. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a los asuntos y servicios que presta la Defensoría;

III. Emitir dictámenes, acuerdos o resoluciones fundadas y motivadas en los que se justifique la prestación o no de los servicios solicitados;

IV. Coadyuvar en la organización y participación en foros y reuniones, con la finalidad de promover la difusión, el desarrollo y la defensa de los derechos electorales en el Estado de Baja California Sur;

V. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas, que puedan ayudar al cumplimiento de las funciones de la Defensoría; y,

VI. Las demás que establezca el Reglamento Interior de la Defensoría Pública Electoral, el reglamento Interno del Tribunal estatal electoral del estado y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 338.- Para ser Defensora o Defensor se deberán cumplir con los mismos requisitos establecidos para el titular y tendrán las funciones siguientes:

I. Desahogar y brindar la atención a las solicitudes de consultas que le sean formuladas, por personas de grupos de atención prioritaria orientando sobre la naturaleza, contenido y los alcances de sus derechos;

II. Representar y asesorar en lo individual o de forma colectiva, a las personas que formen parte de los grupos de atención prioritaria, velando por la protección de sus intereses en los procesos jurisdiccionales que se tramiten;

III. Dar seguimiento a los procesos en que intervengan, e informar periódicamente a sus asesorados del estado procesal que guarden los mismos;

IV. Requerir a sus representados y allegarse de todos los elementos que se consideren necesarios para ejercer debidamente sus atribuciones;

V. Presentar, promover e interponer ante el Tribunal los actos, promociones, y recursos necesarios para defender y salvaguardar los derechos electorales;

VI. Llevar a cabo un registro de los expedientes de los procedimientos o asuntos en los que intervengan;

VII. Procurar la utilización de los métodos alternos para la conciliación de intereses ante las partes en los asuntos que asesoren, priorizando el interés superior de su

6

representado; y,

VIII. Las demás que establezca las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 339.- La Defensoría se abstendrá de intervenir en los supuestos siguientes:

I.- Cuando sus servicios sean solicitados por una persona que no se auto adscriba como parte de un grupo de atención prioritaria;

I. Cuando no se encuentren facultados para ello.

II. Cuando los servicios se estén prestando en forma gratuita por institución pública o privada distinta a la Defensoría; y

III. Cuando técnica y procesalmente resulte inviable la prestación de los servicios;

La abstención de actuar de la Defensoría deberá sustentarse plenamente en un dictamen, acuerdo o resolución debidamente fundado y motivado, propuesto por la Defensora o el Defensor correspondiente y aprobado por el titular, lo cual se hará del conocimiento de Pleno del Tribunal Electoral estableciendo claramente su impedimento.

ARTÍCULO 340.- Los servicios de la Defensoría dejarán de prestarse a los solicitantes cuando:

I.-Cuando se advierta que la persona solicitante no pertenece a alguno de los grupos de atención prioritaria previstos en la Ley.

II. Por petición expresa de quien solicitó el servicio, en el sentido de que no tiene interés de que se siga con el procedimiento;

III. Cuando dolosamente proporcionen datos falsos ante la autoridad;

7

IV. Por causa grave debidamente justificada; y,

V.- Cuando se incurra en actos de violencia, amenaza o injuria en contra de la defensoría en los casos de las fracciones anteriormente mencionadas; el personal de la defensoría quedarán exentos de toda responsabilidad por motivo de la no continuidad en la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 341.- Al titular de la Defensoría, así como a las y los Defensores, les estará prohibido, recibir o exigir una contraprestación por los servicios de la Defensoría, así como desempeñar otro empleo, cargo o comisión remunerados en alguno de los tres órdenes de gobierno, salvo el desempeño de actividades docentes y de investigación.

ARTÍCULO 342.- Los servidores públicos adscritos a la defensoría Pública Electoral deberán abstenerse de realizar cualquier acto a través de ellos o de un tercero que viole cualquier conducta que sancione la Ley.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente decreto entrara en vigor el día de su publicación en el boletín oficial del gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO. – La designación del titular de la Defensoría Pública Electoral deberá realizarse en un plazo no mayor a 30 días naturales siguiente a la entrada en vigor de este decreto.

ARTICULO TERCERO. - Una vez que se haya nombrado a la persona Titular de la Defensoría Pública Electoral, éste tendrá un plazo de 30 días naturales para presentar al pleno del Tribunal, el Reglamento Interior de la Defensoría, para su aprobación.

8

PODER LEGISLATIVO

ARTÍCULO CUARTO.- Una vez entrado en vigor el reglamento, el Titular de la Defensoría Electoral proveerá la contratación del personal pertinente.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 14 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026.

DIP. MARTÍN ESCOGIDO FLORES

P R E S I D E N T E

H. CONGRESO DEL ESTADO

MESA DIRECTIVA

DIP. FERNANDO HOYOS AGUILAR

S E C R E T A R I O

9

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 VEINTE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

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

JOSÉ SAÚL GONZÁLEZ NÚÑEZ

La presente hoja pertenece al Decreto 3287.

CECyTE | Secretaría General de Gobierno Gobierno de Baja California Sur | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes Gobierno de Baja California Sur

CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN

QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LO SUCESIVO **"LA SECRETARÍA"** REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA **LIC. LAURA SOFÍA VILLA URÍAS**, **SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE BAJA CALIFORNIA SUR**; POR OTRA PARTE EL **COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**, EN LO SUCESIVO **"EL CECYTEBCS"** REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL **LIC. VLADIMIR TORRES NAVARRO**, DIRECTOR GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL, A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, LAS QUE SE SUJETAN AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- "EL CECYTEBCS" DECLARA QUE:

I.1 Que es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por decreto de fecha 31 de enero de 1994, publicado en el Boletín Oficial Número 3 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, cuyo objeto es contribuir al desarrollo estatal mediante la preparación de recursos humanos calificados del nivel medio superior.

I.2 Que el Lic. Vladimir Torres Navarro ostenta el cargo de Director General en base al nombramiento que le fue otorgado a partir del día 15 de julio de 2025, por el C. Gobernador Constitucional del Estado Prof. Víctor Manuel Castro Cosío, y que se encuentra facultado para representar a **"EL CECYTEBCS"** en el presente instrumento legal de conformidad con el artículo 18°, del decreto de creación de **"EL CECYTEBCS"**.

I.3 Que entre sus objetivos esta, impartir e impulsar la educación media superior en el Estado, y dando cabal cumplimiento del objeto que señala el decreto que lo crea, ha establecido planteles educativos en el Estado de Baja California Sur, con preparación con carrera tecnológica, y centros de educación media superior a distancia con preparación de bachillerato general.

I.4 Que su Registro Federal de Contribuyentes es CEC9310149N6.

I.5 Que señala como domicilio para todos los efectos legales del presente convenio, el ubicado en la avenida Golfo de California No. 190, colonia El Conchalito, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur.

II.- "LA SECRETARÍA" DECLARA QUE:

II.1 Es un organismo administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, encargada de la coordinación operativa del Sistema Estatal de Protección Integral. Es el enlace con el Sistema Nacional y los Sistemas Municipales, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 114 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur (en lo sucesivo la Ley) y los artículos 3 y 4 de su Reglamento Interior.

II.2 Conforme a lo establecido por el artículo 114 de la Ley, **"LA SECRETARÍA"** es la instancia encargada de establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

II.3 Que en fecha 10 de septiembre de 2021, el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, expidió conforme a lo establecido por el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, nombramiento bajo folio **000223** en favor de la Ciudadana Laura Sofía Villa Urías.

II.4 La Licenciada Laura Sofía Villa Urías, en su carácter de Secretaria Ejecutiva de **"LA SECRETARÍA"**, tiene la facultad de firmar el presente convenio de conformidad con lo dispuesto por el artículo 118 fracción VII de la Ley.

II.5 Señala como domicilio para los efectos legales, el ubicado en Callejón Dionisia Villarino y calle Ignacio Allende, Edificio Banobras Planta Alta, Segundo Piso, colonia Centro, C.P. 23000, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

III.- "LAS PARTES" DECLARAN QUE:

III.1 Han decidido conjuntar esfuerzos y cumplir con cada uno de los compromisos estipulados en el presente Convenio de Colaboración desde los ámbitos de competencia de cada una de **"LAS PARTES"**.

III.2 Reconocen la personalidad jurídica con la que se ostentan cada una de **"LAS PARTES"**, así como la capacidad legal de sus representantes para suscribir el presente convenio.

III.3 Están de acuerdo en hacer propios los compromisos bilaterales que resulten para una de **"LAS PARTES"**, sujetándose al tenor de las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA. **OBJETO.** El presente convenio tiene por objeto establecer los mecanismos para la colaboración y apoyo entre las partes, a fin de desarrollar los instrumentos para llevar a cabo acciones en materia de protección y promoción de los derechos de las y los educandos en beneficio de la sociedad sudcaliforniana, así como también el programa "Diálogos Intergeneracionales - Opinatón".

SEGUNDA. **RESPONSABLES.** Para el cumplimiento del presente Convenio y atender todo lo relacionado con lo mencionado en las cláusulas que anteceden, **"LAS PARTES"** designan como responsables a las siguientes personas:

"EL CECYTEBCS" designa a la **Lic. Frida Sofía Plascencia López,** en su carácter de Jefa del Departamento de Orientación Educativa e Inclusión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, como enlace para seguimiento y notificaciones, con domicilio en Golfo de California no. 190 de la Ciudad de La Paz, Baja California Sur y número de teléfono 612 1232244 ext. 131.

"LA SECRETARÍA" Designa a la **Lic. Edna Raquel González Mercado,** en su carácter de Jefa del Departamento de Vinculación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Baja California Sur, como enlace para seguimiento y notificaciones, con domicilio ubicado en Callejón Dionisia Villarino y calle Ignacio Allende, Edificio Banobras Planta Alta, Segundo Piso, Colonia Centro, C.P. 23000, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur y número de teléfono 612 12 394 00 ext. 04520.

TERCERA. **OBLIGACIONES DE LAS PARTES**: Para cumplir con el objeto del convenio, las partes acuerdan desarrollar actividades como las que de manera enunciativa más no limitativa se mencionan a continuación:

a. Promover, planificar y ejecutar coordinadamente las acciones y mecanismos operativos de colaboración necesarios para el cumplimiento de este convenio, tomando en cuenta las políticas que al efecto se emitan en el país, los programas institucionales de **"LA SECRETARÍA"** y los fines que persigue **"EL CECYTEBCS"**;

b. Proporcionar los recursos humanos y materiales que se requieran para el logro del objeto de este convenio, así como los recursos financieros, de acuerdo a las condiciones presupuestales de cada una de las partes, previa solicitud y acuerdo de **"LAS PARTES"**;

c. Estudiar y analizar las propuestas que al efecto emitan **"LAS PARTES"**, para la elaboración de convenios denominados "Convenios Específicos de Colaboración", de acuerdo con los datos, lineamientos y especificaciones que sean requeridos en cada caso;

d. Promover y apoyar la realización conjunta de eventos, seminarios, cursos, capacitaciones, conferencias, paneles, etc., que se planeen y organicen de cualquiera de **"LAS PARTES"** y que persigan los objetivos del presente convenio, previo acuerdo por escrito;

e. "LA SECRETARÍA", brindará capacitación en los temas que maneja de Derechos Humanos y Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes al personal docente y administrativo de **"EL CECYTEBCS"**, previa solicitud y acuerdo de **"LAS PARTES"**;

f. "EL CECYTEBCS" se compromete a colaborar con el intercambio de información para el diseño de registros, bases de datos y estadísticas del Grupo Estatal Para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (GEPEA), la Comisión Estatal para Poner Fin a Toda Forma de Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes en Baja California Sur y las demás que se establezcan previo acuerdo y solicitud de **"LAS PARTES"**. Para los registros y bases de datos se deberán tomar en cuenta los 23 planteles y centros educativos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, garantizando la protección de datos personales e intimidad de la comunidad estudiantil.

g. Intercambiar experiencias en áreas de interés común para fortalecer los servicios académicos de apoyo a la docencia y la investigación; y

h. Otras acciones que a juicio de ambas partes se consideren necesarias.

CUARTA. **DIFUSIÓN DE LA CARTILLA DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. "LAS PARTES"** se compromete a proveer, promover y difundir, por los medios más convenientes, la Cartilla de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, asegurando su distribución en los 23 planteles y centros educativos, así como la realización de acciones informativas que fortalezcan la apropiación y ejercicio de dichos derechos por parte de la comunidad estudiantil.

QUINTA. **ASESORÍA EN LA REVISIÓN Y ARMONIZACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR. "LA SECRETARÍA"** brindará acompañamiento técnico y asesoría especializada para la revisión, actualización y armonización de los Acuerdos de Convivencia Escolar de **"EL CECYTEBCS",** con el fin de garantizar que se encuentren alineados con los principios rectores de la Ley y demás normatividad aplicable.

SEXTA. **ASESORÍA EN LA CORRECTA APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN. "LAS PARTES"** acuerdan que **"LA SECRETARÍA"** proporcionará orientación y asistencia técnica para la adecuada comprensión, implementación y seguimiento de los Protocolos de Actuación en materia de protección, prevención y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, aplicables en el ámbito escolar.

SÉPTIMA. **ASESORÍA PARA LA INCORPORACIÓN DE LENGUAJE NO ADULTOCÉNTRICO Y NO DISCRIMINATORIO. "LA SECRETARÍA"** apoyará y coordinará con **"EL CECYTEBCS"** la difusión, implementación y adaptación de campañas que promuevan la erradicación del adultocentrismo, así como el fortalecimiento de los diálogos intergeneracionales, con el propósito de fomentar una cultura de respeto, escucha activa y participación efectiva de niñas, niños y adolescentes.

OCTAVA. **CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. "LAS PARTES"** acuerdan desarrollar acciones formativas y de profesionalización dirigidas al personal directivo, docente y administrativo de **"EL CECYTEBCS"**, para fortalecer sus competencias en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, protección integral, prevención de riesgos y actuación en situaciones que vulneren dichos derechos.

NOVENA. **INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA EN MATERIA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. "LA SECRETARÍA"** se compromete a mantener informado a **"EL CECYTEBCS"** por vía oficial (Oficios o Circulares) de manera periódica sobre reformas a las leyes,

en materia jurisprudencial relativa a Niñas, Niños y Adolescentes, emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Tribunales Colegiados, criterios normativos, lineamientos, disposiciones administrativas y publicaciones relevantes en el Diario Oficial de la Federación y en los medios oficiales, relacionadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes y su protección integral en el contexto educativo.

DÉCIMA. **CONFIDENCIALIDAD. "LAS PARTES"** se comprometen a guardar confidencialidad respecto de cualquier tipo de documentación, información o proceso que se genere o intercambie con motivo de la ejecución de las actividades objeto del presente convenio.

DÉCIMA PRIMERA. **RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES"** convienen en que el personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades derivadas del presente convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; en consecuencia, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o substitutos.

DÉCIMA SEGUNDA. **RESPONSABILIDAD CIVIL.** Queda expresamente pactado que **"LAS PARTES"** no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del caso fortuito o fuerza mayor, en la inteligencia de que, una vez superados estos eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen **"LAS PARTES"**.

DÉCIMA TERCERA. **VIGENCIA.** Este convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y se mantendrá vigente por el término de 3 años, pudiendo prorrogarse automáticamente. Este convenio y los específicos podrán darse por concluidos por cualquiera de las partes sin responsabilidad para ninguna de ellas, siempre que se notifique por escrito a la otra cuando menos con treinta días naturales de anticipación.

DÉCIMA CUARTA. **INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO. "LAS PARTES"** convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe y un esfuerzo conjunto, por lo que toda controversia e interpretación que se derive del mismo, respecto de su operación y cumplimiento, será resuelta por ambas partes de común acuerdo a través de sus enlaces a qué se refiere la cláusula segunda del presente instrumento.

DÉCIMA QUINTA. **RESCISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA.** Cualquiera de **"LAS PARTES"** podrá dar por terminado el presente convenio cuando así convenga a sus intereses, con antelación

a su vencimiento, mediante aviso por escrito a la otra parte, notificando con treinta días naturales de anticipación. Ambas partes tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, las acciones iniciadas durante la vigencia del presente convenio deberán ser concluidas en su totalidad, salvo acuerdo en contrario.

Previa lectura que del presente convenio realizan **"LAS PARTES"** y debidamente enteradas del alcance legal de su contenido, lo firman en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 17 días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.

POR EL "CECYTEBCS":

LIC. VLADIMIR TORRES NAVARRO.

DIRECTOR GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

POR LA "SECRETARIA":

LIC. LAURA SOFÍA VILLA URÍAS.

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE BAJA CALIFORNIA SUR.

TESTIGO DE HONOR:

M.C.E. EDEL NOÉ MARES RODRÍGUEZ.

SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Secretaría General de Gobierno
Gobierno de Baja California Sur

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
Gobierno de Baja California Sur

TESTIGO DE ASISTENCIA

M.C.E. IMER NOÉ OSUNA CÁRDENAS.

DIRECTOR DE VINCULACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

TESTIGO DE ASISTENCIA

MTRO. JUAN MANUEL CASTRO AMADOR.

JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE BAJA CALIFORNIA SUR.

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE B.C.S.
REVISADO
16 FEB 2026
REVISADO
DEPARTAMENTO JURÍDICO

La presente hoja de firmas forma parte del Convenio de Colaboración celebrado entre la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Baja California Sur y el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, firmado el día 17 del mes de febrero de dos mil veintiséis.

DOF: 14/05/2026

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo Primero. Se **reforman** los artículos 10, fracción I; 17, párrafo segundo de la fracción XI; 22; 40, fracciones IV, VI; 41; 59, primer párrafo; 61, primer párrafo; 62; 65; 67, primer párrafo; 71, primer párrafo, 87; 89, último párrafo; 90; 91, primer párrafo; 92, primer párrafo; 94, segundo párrafo; 95; 100, primer párrafo; 102; 104, fracción III, se **adicionan** el artículo 12 Bis; la fracción XI Bis al artículo 17; un segundo párrafo al artículo 41; un tercer, cuarto y quinto párrafos al artículo 47; un Título Cuarto Bis que comprende el artículo 66 Bis; y se **deroga** la fracción XXIII del artículo 89, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, para quedar como sigue:

Artículo 10.- La Auditoría Superior de la Federación podrá imponer multas, conforme a lo siguiente:

I. Cuando los servidores públicos y las personas físicas no atiendan **total, parcialmente o por omisión,** los requerimientos a que se refiere el artículo precedente, salvo que exista disposición legal o mandato judicial que se los impida, o por causas ajenas a su responsabilidad, la Auditoría Superior de la Federación podrá imponerles una multa mínima de ciento cincuenta a una máxima de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;

II. a **VII.** ...

Artículo 12 Bis.- La Auditoría Superior de la Federación coordinará y administrará un Registro de Información y Datos relacionados con los Recursos Federales, incluyendo las participaciones federales, en el que los entes públicos deberán aportar la información que para tal efecto se establezca.

Artículo 17.- ... **I.**

a **X.** ...

XI. ...

a) a **f)** ...

La Auditoría Superior de la Federación tendrá acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma reserva, en términos de las disposiciones aplicables. Dicha información solamente podrá ser solicitada en los términos de las disposiciones aplicables, de manera indelegable por el Titular de la Auditoría y los auditores **especializados.**

...

...

XI Bis. Notificar de manera personal, o a través de medios electrónicos todas las actuaciones que deriven del proceso de Fiscalización;

XII. a **XXVIII.** ...

Artículo 22.- La Auditoría Superior de la Federación podrá solicitar y revisar, de manera casuística y concreta, información y documentación de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, sin que por este motivo se entienda, para todos los efectos legales, abierta nuevamente la Cuenta Pública del ejercicio al que pertenece la información solicitada, exclusivamente cuando el programa, proyecto o la erogación, contenidos en el Presupuesto de Egresos en revisión abarque para su ejecución y pago diversos ejercicios fiscales o se trate de auditorías sobre el desempeño. Las observaciones, incluyendo las acciones y recomendaciones que la Auditoría Superior de la Federación emita, sólo podrán referirse al ejercicio de los recursos públicos de la Cuenta Pública en revisión. Lo anterior, sin perjuicio de que, de encontrar en la revisión que se practique presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos o particulares, correspondientes a otros ejercicios fiscales, se dará vista a la unidad administrativa a cargo de las investigaciones de la Auditoría Superior de la Federación para que **ejerza las atribuciones que tiene conferidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos legales aplicables y, de ser el caso, presente** las promociones de responsabilidades administrativas o las denuncias correspondientes en términos del Título Quinto de la presente Ley.

Artículo 40.- ...

I. a III. ...

IV. A través del informe de presunta responsabilidad administrativa, la Auditoría Superior de la Federación promoverá ante el Tribunal, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la imposición de sanciones a los servidores públicos por las faltas administrativas graves que conozca derivado de sus auditorías, **o de las investigaciones que realice de oficio o derivadas de denuncia,** así como sanciones a los particulares vinculados con dichas faltas.

...

V. ...

VI. Mediante las denuncias de hechos, **que podrán presentarse en cualquier momento,** hará del conocimiento de la Fiscalía Especializada, la posible comisión de hechos delictivos, y

VII. ...

Artículo 41.- La Auditoría Superior de la Federación deberá pronunciarse en un plazo de 120 días hábiles, contados a partir de su recepción, sobre las respuestas emitidas por las entidades fiscalizadas, **determinando su no solventación, solventación, archivo o conclusión, según corresponda.**

Una vez formulado dicho pronunciamiento, se contará con un plazo de 90 días hábiles para el envío del dictamen técnico de no solventación de los pliegos de observaciones a las áreas de investigación.

Artículo 47.- ...

...

La Auditoría Superior de la Federación podrá celebrar convenios de coordinación y colaboración con las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, con el objeto de apoyar los trabajos de revisión respecto del ejercicio de recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

Dichos convenios podrán prever la participación de las entidades de fiscalización superior locales en actividades de verificación, recopilación de información, revisión documental, entre otros, sin que ello implique la delegación de las facultades constitucionales de fiscalización que corresponden a la Auditoría Superior de la Federación.

En todos los casos, la Auditoría Superior de la Federación conservará la conducción y mando de las auditorías.

Artículo 59.- Para los efectos de lo previsto en el párrafo quinto de la fracción I, del artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cualquier persona podrá presentar denuncias **a través de los canales de comunicación y los instrumentos técnicos dispuestos por la Auditoría Superior de la Federación**, cuando se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos federales, o de su desvío, en los supuestos previstos en esta Ley, la Auditoría Superior de la Federación, previa autorización de su Titular, podrá revisar la gestión financiera de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto a ejercicios fiscales distintos al de la Cuenta Pública en revisión.

...

Artículo 61.- Las denuncias deberán **estar relacionadas con** presuntos daños o perjuicios a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos, **y podrán referirse a alguno** de los siguientes supuestos para su procedencia:

I. a **V.** ...

...

...

Artículo 62.- El Titular de la Auditoría Superior de la Federación, con base en el dictamen que al efecto **emita el área competente** de la Auditoría Superior de la Federación autorizará, en su caso, la revisión de la gestión financiera correspondiente, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión.

Artículo 65.- De la revisión efectuada al ejercicio fiscal en curso o a los ejercicios anteriores, la Auditoria Superior de la Federación rendirá un informe a la Cámara, a más tardar a los **20** días hábiles posteriores a la conclusión de la auditoria. Asimismo, promoverá las acciones que, en su caso, correspondan para el financiamiento de las responsabilidades administrativas, penales y políticas a que haya lugar, conforme lo establecido en esta Ley y demás legislación aplicable.

TÍTULO CUARTO BIS

De las investigaciones de oficio o derivadas de denuncia

Artículo 66 Bis.- La Auditoría Superior de la Federación podrá, en cualquier momento, ya sea de oficio o derivado de denuncia, investigar las presuntas faltas administrativas graves, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las que deriven del proceso de fiscalización y del ejercicio fiscal del que se trate.

La Auditoría Superior de la Federación pondrá a disposición de la ciudadanía los canales de comunicación y los instrumentos técnicos, en todas sus modalidades, que faciliten la presentación de las denuncias correspondientes.

Artículo 67.- Si de la fiscalización que realice la Auditoria Superior de la Federación, **o derivado de investigaciones de las faltas administrativas graves, realizadas de oficio o derivado de denuncia**, se detectaran irregularidades que permitan presumir

la existencia de responsabilidades a cargo de servidores públicos o particulares, la Auditoría Superior de la Federación procederá a:

I. a **V.** ...

...

...

Artículo 71.- La unidad administrativa a cargo de las investigaciones de la Auditoría Superior de la Federación promoverá el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la unidad de la propia Auditoría encargada de fungir como autoridad substanciadora, cuando los pliegos de observaciones no sean solventados por las entidades fiscalizadas **o cuando provengan de investigaciones de faltas administrativas graves, realizadas de oficio o derivado de denuncia.**

...

...

Artículo 87.- El Titular de la Auditoría Superior de la Federación será suplido en sus ausencias temporales por los **auditores especializados y titulares de unidad, conforme a lo que** señale el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación. En caso de falta definitiva, la Comisión dará cuenta a la Cámara para que designe, en términos de esta Ley, al servidor público que concluirá el encargo.

Artículo 89.- ...

I. a **XXII.** ...

XXIII. Se deroga.

XXIV. a **XXXIII.** ...

De las atribuciones previstas a favor del Titular de la Auditoría Superior de la Federación en esta Ley, sólo las mencionadas en las fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII, XIII, XV, XVIII, XIX, XX, XXI **y** XXIV de este artículo son de ejercicio exclusivo del Titular de la Auditoría Superior de la Federación y, por tanto, no podrán ser delegadas.

Artículo 90.- El Titular de la Auditoría Superior de la Federación será auxiliado en sus funciones por los auditores **especializados,** titulares de **unidad**, directores generales, auditores y demás servidores públicos que al efecto señale el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con el presupuesto autorizado. En dicho Reglamento se asignarán las facultades y atribuciones previstas en esta Ley.

Artículo 91.- Para ejercer el cargo de Auditor **Especializado** se deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. a **VI.** ...

Artículo 92.- El Titular de la Auditoría Superior de la Federación, los auditores **especializados y los titulares de unidad**, durante el ejercicio de su cargo, tendrán prohibido:

I. a **III.** ...

Artículo 94.- ...

Los auditores **especializados y los titulares de unidad** podrán ser removidos por las causas graves a que se refiere el artículo anterior, por el Titular de la Auditoría Superior de la Federación.

Artículo 95.- El Titular de la Auditoría Superior de la Federación, los auditores **especializados y los titulares de unidad** sólo estarán obligados a absolver posiciones o rendir declaración en juicio, en representación de la Auditoría Superior de la Federación o en virtud de sus funciones, cuando las posiciones y preguntas se formulen por medio de oficio expedido por autoridad competente, misma que contestarán por escrito dentro del término establecido por dicha autoridad.

Artículo 100.- Son trabajadores de confianza, el Titular de la Auditoría Superior de la Federación, los auditores **especializados**, los titulares de **unidad**, los directores generales, los auditores, los mandos medios y los demás trabajadores que tengan tal carácter conforme a lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

...

Artículo 102.- La Comisión, a través de la Unidad, vigilará que el Titular de la Auditoría Superior de la Federación, los auditores **especializados** y los demás servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en el desempeño de sus funciones, se sujetarán a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 104.- ...

I. y II. ...

III. Recibir denuncias de faltas administrativas derivadas del incumplimiento de las obligaciones por parte del Titular de la Auditoría Superior de la Federación, **los** auditores **especializados** y demás servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, iniciar investigaciones y, en el caso de faltas administrativas no graves, imponer las sanciones que correspondan, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; **IV.** a **XVI.** ...

...

Artículo Segundo.- Se **adiciona** un párrafo segundo, recorriéndose los subsecuentes, al artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para quedar como sigue:

Artículo 67.- ...

Los entes públicos tendrán la obligatoriedad de requisitar los formularios respecto a los datos identificativos, así como de los diversos momentos contables y de beneficiarios respecto al uso de los recursos de origen federal, incluyendo las participaciones federales, en el registro de información y datos relacionados en los términos que para tal efecto, establezca la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de contabilidad gubernamental y armonización contable.

...

...

Transitorios

Primero. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. La Auditoría Superior de la Federación realizará y adecuará las disposiciones reglamentarias correspondientes dentro del plazo de noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Tercero. La Auditoría Superior de la Federación emitirá los lineamientos e instruirá la implementación y operación del Registro de Información y Datos Relacionados con los Recursos Federales en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, a partir de la entrada en vigor del presente Decreto. Para su funcionamiento deberá establecer los mecanismos de identificación y control de acceso que observarán los entes públicos.

Cuarto. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto, se cubrirán con cargo al presupuesto aprobado a los ejecutores de gasto correspondientes para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes, por lo que no se autorizarán recursos adicionales para tales efectos.

Ciudad de México, a 21 de abril de 2026.- Dip. Kenia López Rabadán, Presidenta.- Sen. Laura Itzel Castillo Juárez, Presidenta.- Dip. Laura Irais Ballesteros Mancilla, Secretaria.- Sen. María Martina Kantún Can, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 11 de mayo de 2026.- **Claudia Sheinbaum Pardo**, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos.- Rúbrica.- Lcda. **Rosa Icela Rodríguez Velázquez**, Secretaria de Gobernación.- Rúbrica.

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de Transparencia para el pueblo de Baja California Sur

Manual General de Organización

Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur a 18 de marzo de 2026

Manual General de Organización

Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur

Elaboró	Presentó	Aprobó
Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Director General del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Lic. Ramiro Esaú Navarro Peñaloza	Lic. Juan Ramón Rojas Arípez	Lic. Rosa Cristina Buendia Soto

CONTENIDO

1. Introducción.

2. Marco Jurídico-Administrativo.

3. Atribuciones.

4. Estructura Orgánica.

5. Organigrama.

6. Objetivo.

7. Funciones.

7.1. Dirección General del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

7.1.1. Departamento de Transparencia Gubernamental.
7.1.1.1. Abogado asesor.
7.1.1.2. Auxiliar Administrativo.

7.1.2. Departamento de Sistemas.
7.1.2.1. Programador.

7.1.3. Departamento Administrativo.
7.1.3.1. Auxiliar Administrativo.

8. Bibliografía

1. Introducción

La presente administración, está comprometida a orientar sus actividades a través de procesos ordenados, creando las condiciones adecuadas para el desarrollo de cada una de sus actividades. Estamos convencidos de que, si existe la eficacia y eficiencia en las diferentes actividades que derivan de las funciones y responsabilidades de quienes están al frente de un encargo, existirá siempre un buen gobierno.

El presente manual, da a conocer el Marco Jurídico-Administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y funciones generales de las unidades administrativas que están a cargo del titular de la Dirección del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Esto permite, que, el personal asignado a cada área conozca sus responsabilidades, funciones y facultades, permitiendo así, la correcta ejecución de las tareas encomendadas.

El manual, es una herramienta de organización y funcionamiento que permite dar cumplimiento de manera transparente, a los objetivos y metas que el Ejecutivo Estatal, se ha planteado como parte de la instrumentación de sus políticas públicas, las cuales se aplican en un marco jurídico-administrativo, actualizado y vigente, promoviendo así, de manera responsable, una Administración Pública orientada al servicio público, con resultados apegados a la ética y a la normatividad establecida.

2. Marco Jurídico — Administrativo.

- **Constituciones.**

  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 15/octubre/2025).
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (B.O.G.E.15/enero/1975, última reforma 17/septiembre/2025).

- **Leyes.**

  - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (D.O.F. 18/julio/2016, última reforma 20/mayo/2021).
  - Ley General de Responsabilidades Administrativas. (D.O.F. 18/julio/2016, última reforma 15/diciembre/2025).
  - Ley General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 31/diciembre/2008, última reforma 16/julio/2024).
  - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (D.O.F. 20/marzo/2025, última reforma 14/noviembre/2025).
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 23/marzo/2025, sin reformas).
  - Ley General de Archivos. (D.O.F. 15/junio/2018, última reforma 14/noviembre/2025).
  - Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 01/abril/1970, última reforma 15/enero/2025).
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30/marzo/2006, última reforma D.O.F. 16/julio/2025).
  - Ley del Impuesto sobre la Renta. (D.O.F. 11/diciembre/2013, última reforma 1/abril/2024).
  - Ley de Coordinación Fiscal. (D.O.F. 27/diciembre/1978, última reforma 03/enero/2024).
  - Ley Federal de Derechos. (D.O.F. 31/diciembre/1981, última reforma 28/diciembre/2025).
  - Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.10/abril/2017, última reforma 14/diciembre/2021).
  - Ley de Austeridad Presupuestal para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.13/diciembre/2022, sin reforma).
  - Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.10/abril/2017, última reforma 30/abril/2024).
  - Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma 13/febrero/2026).
  - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E.27/junio/2017, última reforma 11/julio/2024).
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.09/septiembre/2015, última reforma 21/noviembre/2025).

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 21/noviembre/2025, sin reformas).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.24/diciembre/2025, sin reforma).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma 13/febrero/2026).
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E.20/marzo/2005, última reforma 20/julio/2019).
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.14/mayo/2018, sin reforma).
- Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.31/enero/2023, sin reforma).
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E.31/diciembre/2004, última reforma 20/diciembre/2019).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.17/julio/2017, última reforma 20/diciembre/2022).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.31/septiembre/2005, última reforma 20/abril/2022).
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.20/enero/2020, última reforma 30/noviembre/2023).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E.23/febrero/2004, última reforma 13/febrero/2026).
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.27/enero/2020, última reforma 10/julio/2025).
- Ley de Remuneraciones de los Servidores públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E.20/marzo/2011, última reforma 24/diciembre/2025).
- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur (Del ejercicio en vigor).

- **Códigos**.
  - Código de Ética de la Administración Pública Estatal. (B.O.G.E.20/mayo/2022, sin reforma)

- **Reglamentos.**

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. (B.O.G.E. 31/enero/2026).
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. (B. O. G. E. 31/enero/2026).
- Reglamento para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 14/septiembre/2020)

- **Lineamientos.**

  - Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia. (D.O. F. 30/diciembre/2025, sin reformas).

- **Otros.**

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B. O. G. E. 10/marzo/2010, sin reformas).

3. Atribuciones.

• La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, establece:

> **ARTÍCULO 7.-** Las facultades y poderes conferidos al Gobernador del Estado son delegables por disposición de Ley, reglamento o acuerdo, a excepción de las que deba ejercer sólo el titular de la Secretaría General de Gobierno de manera extraordinaria y transitoria, en los casos expresamente determinados por la Constitución Política del Estado, los cuales en ningún caso podrán ser por causa diferente a la que dio origen al mismo.
>
> Los titulares de las secretarías de despacho, dependencias y entidades de la administración pública podrán delegar atribuciones en los funcionarios de sus áreas, de conformidad con esta ley y sólo en los casos de su competencia, o en su caso, en los servidores públicos que estimen pertinente. Dicha delegación de funciones deberá ser expresa, transitoria y limitada mediante comunicación escrita que fundamente y motive la causa, además de cumplir con las formalidades especiales que, en atención a la materia, el interés o la cuantía del negocio, exijan las leyes.
>
> **ARTÍCULO 8.-** La administración pública centralizada está integrada por las secretarías del despacho y dependencias que establece la presente ley.

La administración pública centralizada podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, dotados de autonomía técnica y funcional, para apoyar la administración de los asuntos competencia de esta, y estarán subordinados al Gobernador del Estado o a la dependencia que se señale en el acuerdo o decreto respectivo.

Las dependencias y entidades a que se refiere esta ley, ejercerán sus atribuciones dentro de la circunscripción territorial del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 32.- A la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones: (...)

XXXIX BIS. Ejercer las atribuciones que le correspondan en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como conocer, sustanciar y resolver los procedimientos relacionados con el acceso a la información y la protección de datos personales, y aplicar las medidas de apremio y sanciones correspondientes conforme a la legislación en la materia; y (...)

• **Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental dispone lo siguiente:**

Artículo 27. El Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría que cuenta con autonomía técnica y operativa para el ejercicio de sus atribuciones que se establecen en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones jurídicas aplicables.

• **Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, establece:**

Artículo 2. Al frente del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur estará la persona titular de la Dirección General, quien para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Transparencia Gubernamental;
II. Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información; y
III. Departamento Administrativo.

Artículo 4. A la persona titular de la Dirección General del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur le corresponde originalmente el trámite y, en

su caso, la resolución de los asuntos competencia de dicho órgano administrativo desconcentrado, y ejercerá de manera indelegable las atribuciones siguientes:

I. Representar al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur ante cualquier autoridad, órgano o instancia estatal o municipal, en el ámbito de sus atribuciones;

II. Dirigir y coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas al órgano administrativo desconcentrado;

III. Instrumentar, ejecutar y vigilar la aplicación de las políticas, criterios y lineamientos internos necesarios para su adecuado funcionamiento;

IV. Coordinar con las autoridades garantes previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur los asuntos en materia de transparencia y acceso a la información pública dentro del ámbito estatal, así como en colaboración con el Sistema Nacional de Transparencia;

V. Fungir como enlace institucional con las demás autoridades garantes del país en los temas relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública;

VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y criterios de interpretación, en el ámbito de su competencia;

VII. Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur;

VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloria y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones del órgano administrativo desconcentrado;

IX. Expedir criterios, directrices y disposiciones internas de carácter operativo necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, en el ámbito de sus atribuciones;

X. Ejercer la función de Secretaria Ejecutiva del Comité Estatal del Subsistema Estatal de Transparencia, coordinando los trabajos del

Comité y dando seguimiento a sus acuerdos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables;

XI. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en el ámbito de su competencia, en la planeación, seguimiento y control del ejercicio de los recursos presupuestales asignados al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, conforme a las disposiciones aplicables;

XII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, en formato físico o electrónico, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Habilitar a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur para fungir como notificadoras o verificadoras en los trámites y procedimientos administrativos que se lleven a cabo en el ámbito de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como revocar dicha habilitación;

XIV. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur la información que le corresponda para la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo, de los programas institucionales, sectoriales o especiales de la Secretaría, así como informar sobre las acciones realizadas para la ejecución de los mismos, en el ámbito de su competencia; y

XV. Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, dentro del ámbito de sus atribuciones.

4. Estructura Orgánica.

4.1. Dirección General del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

4.1.1. Departamento de Transparencia Gubernamental.

4.1.1.1. Abogado Asesor.

4.1.1.2. Auxiliar Administrativo.

4.1.2. Departamento de Sistemas.

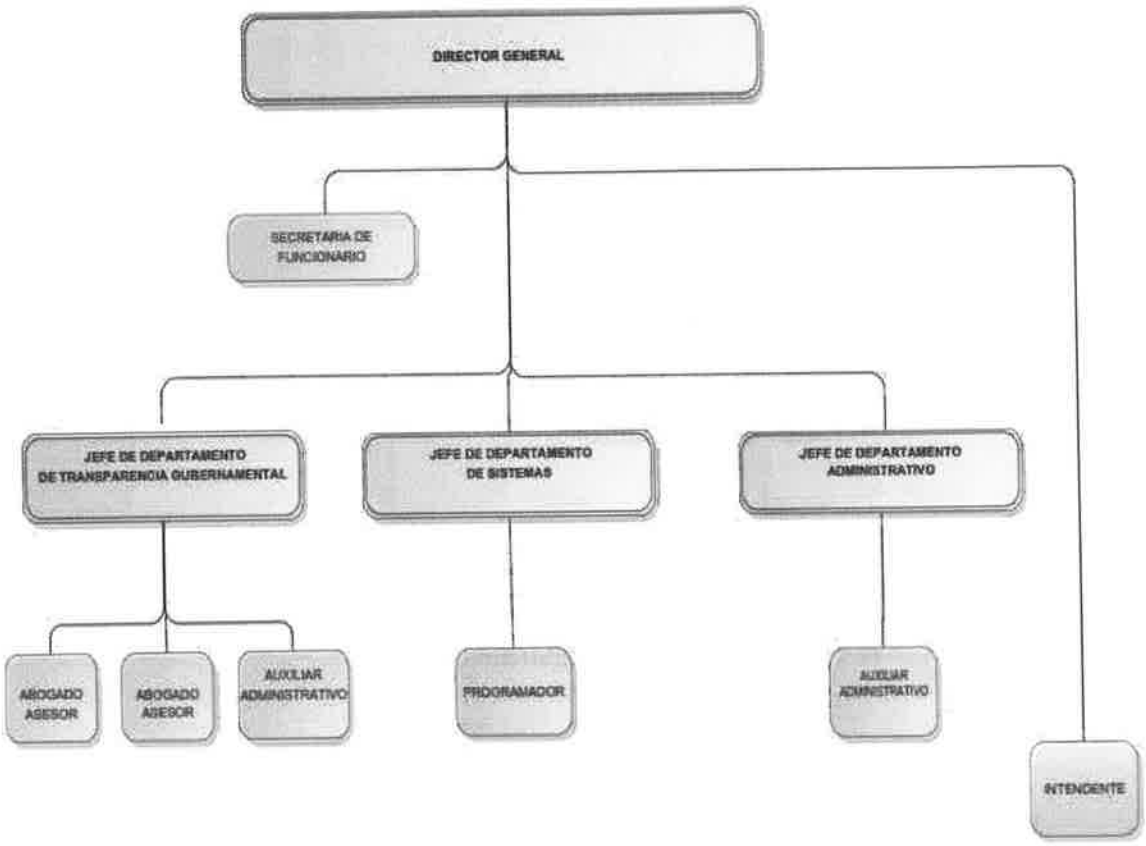
4.1.2.2. Programador.

4.1.3. Departamento Administrativo.

4.1.3.1. Auxiliar Administrativo.

5. Organigrama.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO DE BAJA CALIFORNIA SUR



6. Objetivo.

Establecer y ejecutar las acciones necesarias para garantizar, promover y proteger el ejercicio efectivo de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Baja California Sur, mediante la sustanciación y resolución de los medios de impugnación, la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, la emisión de criterios y resoluciones, la aplicación de medidas de apremio y sanciones, así como la implementación de programas de capacitación, difusión y vinculación social; asimismo, administrar, operar y mantener los sistemas informáticos institucionales, atender las incidencias y problemáticas que se presenten en la Plataforma Nacional de Transparencia, garantizar el funcionamiento, disponibilidad y seguridad de los sistemas tecnológicos, y brindar apoyo técnico a los sujetos obligados y a las áreas internas en lo relativo al uso y operación de dicha plataforma, en estricto apego al marco constitucional y legal vigente, a fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la confianza ciudadana en la gestión pública.

7. Funciones.

Las funciones del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur constituyen el conjunto de atribuciones jurídicas y operativas mediante las cuales se materializa su mandato constitucional y legal en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales. Dichas funciones se formulan como acciones concretas, expresadas con verbos rectores en infinitivo, directamente vinculadas con el cumplimiento de su objetivo institucional y derivadas de sus atribuciones normativas. Su enunciación debe ser clara, precisa y verificable, a fin de delimitar responsabilidades, evitar duplicidades y permitir la evaluación efectiva del desempeño del Instituto. Las funciones se ordenan conforme a su jerarquía funcional, priorizando las sustantivas sobre las de apoyo y control.

7.1. Dirección General.

- Representar al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur ante cualquier autoridad, órgano o instancia estatal o municipal, en el ámbito de sus atribuciones;

- Dirigir y coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas al órgano administrativo desconcentrado;

- Instrumentar, ejecutar y vigilar la aplicación de las políticas, criterios y lineamientos internos necesarios para su adecuado funcionamiento;

- Coordinar con las autoridades garantes previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur los

asuntos en materia de transparencia y acceso a la información pública dentro del ámbito estatal, así como en colaboración con el Sistema Nacional de Transparencia;

- Fungir como enlace institucional con las demás autoridades garantes del país en los temas relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública;

- Proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y criterios de interpretación, en el ámbito de su competencia;

- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur;

- Proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones del órgano administrativo desconcentrado;

- Expedir criterios, directrices y disposiciones internas de carácter operativo necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, en el ámbito de sus atribuciones;

- Ejercer la función de Secretaria Ejecutiva del Comité Estatal del Subsistema Estatal de Transparencia, coordinando los trabajos del Comité y dando seguimiento a sus acuerdos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables;

- Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en el ámbito de su competencia, en la planeación, seguimiento y control del ejercicio de los recursos presupuestales asignados al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, conforme a las disposiciones aplicables;

- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, en formato físico o electrónico, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- Habilitar a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur para fungir como notificadoras o verificadoras en los trámites y procedimientos administrativos que se lleven a cabo en el ámbito de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como revocar dicha habilitación;

- Someter a consideración de la persona titular de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur la información que le corresponda para la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo, de los programas institucionales, sectoriales o especiales de la Secretaría, así como informar sobre las acciones realizadas para la ejecución de los mismos, en el ámbito de su competencia; y

- Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, dentro del ámbito de sus atribuciones.

7.1.1 Departamento de Transparencia Gubernamental:

- Proponer a la persona titular de la Dirección General políticas, estrategias, prácticas y acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

- Realizar investigaciones, diagnósticos y análisis de mejores prácticas en materia de transparencia y acceso a la información pública, a nivel estatal y nacional;

- Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los proyectos de lineamientos, criterios técnicos, metodologías, programas y demás instrumentos internos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones en la materia;

- Brindar orientación, asesoría técnica y acompañamiento a los sujetos obligados del ámbito estatal y municipal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

- Diseñar, aplicar y ejecutar los instrumentos, metodologías y programas para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, conforme a la legislación aplicable;

- Sustanciar y resolver los procedimientos de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como emitir las determinaciones, medidas y resoluciones que correspondan, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

- Sustanciar y resolver los procedimientos derivados de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como imponer, en su caso, las medidas de apremio o determinaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;

- Conocer, sustanciar y resolver los asuntos, recursos, solicitudes y procedimientos administrativos en materia de transparencia y acceso a la información pública que sean de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;

- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las resoluciones y determinaciones emitidas por el propio Departamento o por otras autoridades competentes en materia de transparencia;

- Integrar, actualizar y administrar el padrón de sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública en el Estado;

- Elaborar informes, índices, estadísticas y reportes sobre el grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados;

- Apoyar técnicamente a la persona titular de la Dirección General en el ejercicio de la función de Secretaría Ejecutiva del Comité Estatal del Subsistema Estatal de Transparencia, incluyendo la preparación de documentos y el seguimiento de acuerdos;

- Coordinar y ejecutar acciones de capacitación, difusión y promoción de la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;

- Atender consultas técnicas formuladas por sujetos obligados, autoridades o particulares, relacionadas con la aplicación de la normatividad en la materia;

- Dar vista a las autoridades competentes cuando, con motivo de los procedimientos sustanciados o resueltos, se adviertan posibles faltas administrativas u otras responsabilidades; y

- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

7.1.2. Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información.

- Administrar, operar, mantener y dar soporte técnico a los sistemas informáticos, plataformas digitales, aplicaciones y herramientas tecnológicas utilizadas por el Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur;

- Garantizar el funcionamiento, disponibilidad, integridad y seguridad de los sistemas tecnológicos que soporten las obligaciones de transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;

- Implementar y mantener las medidas de seguridad técnicas necesarias para la protección de la información y de los datos personales tratados por el órgano administrativo desconcentrado, en coordinación con el Departamento de Transparencia Gubernamental y conforme a la normativa aplicable;

- Administrar los accesos, perfiles de usuario y privilegios en los sistemas informáticos institucionales, asegurando que el personal únicamente cuente con los permisos necesarios para el desempeño de sus funciones;

- Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas en la carga, actualización y administración de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y demás sistemas oficiales relacionados con las materias de competencia del órgano administrativo desconcentrado;

- Proponer a la persona titular de la Dirección General mejoras, actualizaciones o desarrollos tecnológicos que contribuyan al fortalecimiento de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;

- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, infraestructura tecnológica, redes y sistemas de comunicación del órgano administrativo desconcentrado;

- Implementar acciones técnicas para la continuidad operativa de los sistemas, incluyendo respaldos de información, recuperación ante incidentes y planes de contingencia tecnológica;

- Apoyar técnicamente en la atención de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO, cuando éstas requieran intervención tecnológica;

- Coadyuvar en la elaboración, implementación y actualización de políticas, lineamientos y procedimientos internos en materia de seguridad de la información y uso de tecnologías, dentro del ámbito de su competencia;
- Llevar el control, resguardo y actualización de los inventarios de activos tecnológicos, licencias de software y sistemas informáticos del órgano administrativo desconcentrado;

- Proporcionar asesoría técnica a los sujetos obligados, cuando así se le instruya, en aspectos relacionados con sistemas, plataformas y herramientas tecnológicas vinculadas al cumplimiento de obligaciones de transparencia y protección de datos personales;

- Observar y cumplir las disposiciones en materia de gestión documental, archivos, seguridad de la información y protección de datos personales, en el ámbito de sus funciones; y

- Las demás que le confieran este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de su competencia.

7.1.3. Departamento Administrativo.

- Fungir como enlace administrativo ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, control administrativo y demás aspectos de apoyo institucional, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y al presupuesto autorizado;

- Proporcionar apoyo administrativo, logístico y operativo a las unidades administrativas del órgano administrativo desconcentrado para el adecuado cumplimiento de sus funciones;

- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur y remitirlo, por conducto de la persona titular de la Dirección General, a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, conforme a la normatividad aplicable;

- Dar seguimiento administrativo al ejercicio del presupuesto asignado al órgano administrativo desconcentrado, en coordinación con la Secretaría de

la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur;

- Fungir como enlace administrativo ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur en los trabajos de auditoría, revisión y fiscalización que se practiquen al órgano administrativo desconcentrado;

- Apoyar en la integración, resguardo y actualización de la documentación administrativa, contable y presupuestal que sea requerida por las autoridades competentes;

- Coordinar, en el ámbito administrativo, la aplicación de los controles de asistencia, puntualidad y demás medidas de orden interno del personal adscrito al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, conforme a las disposiciones aplicables;

- Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur en la atención de los asuntos relacionados con la administración del personal, relaciones laborales, profesionalización y capacitación, en el ámbito de su competencia;

- Gestionar ante la Secretaría de la Contraloria y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur las necesidades en materia de recursos materiales, servicios, equipamiento y mantenimiento requeridos para la operación del órgano administrativo desconcentrado;

- Apoyar en la integración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos administrativos internos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

- Coadyuvar en la implementación de las disposiciones en materia de gestión documental, archivos y resguardo administrativo de expedientes, conforme a la normativa aplicable;

- Fungir como enlace administrativo para la implementación de políticas institucionales en materia de igualdad, no discriminación, inclusión y protección civil, cuando así se le instruya; y

- Las demás que le confieran este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

8. Bibliografía.

• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, núm. 52 Extraordinario, Tomo XLII.
• Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, emitido por el Gobernador del Estado de Baja California Sur, publicado el 31 de enero de 2026, en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Núm. 12-BIS, Tomo LIII.
• Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, emitido por la Contraloría General del Estado, publicada el 18 de julio de 2023, en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Núm. 41, Tomo L.

Manual Específico de Organización

Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur a 18 marzo de 2026.

Manual Específico de Organización

Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur

Elaboró	Presentó	Aprobó
Jefe del Departamento de Transparencia Gubernamental	Director General del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Lic. Ramiro Esaú Navarro Peñaloza	Lic. Juan Ramón Rojas Arípez	Lic. Rosa Cristina Buendia Soto

CONTENIDO

1. Introducción.

2. Marco Jurídico-Administrativo.

3. Atribuciones.

4. Estructura Orgánica.

5. Organigrama.

6. Objetivo.

7. Funciones.

7.1. Dirección General del instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur.
7.1.1 Secretaria de Funcionario
7.1.2 Intendente

7.2. Departamento de Transparencia Gubernamental.
7.2.1. Abogado asesor.
7.2.2. Auxiliar Administrativo.

7.3. Departamento de Sistemas.
7.3.1. Programador.

7.4. Departamento Administrativo.
7.4.1. Auxiliar Administrativo.

8. Bibliografía.

9. Recomendaciones generales.

10. Glosario de Términos.

11. Anexos.

12. Vigencia.

1. Introducción.

El presente Manual Específico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo constituye un instrumento normativo-administrativo que tiene por finalidad establecer, con precisión técnica y jurídica, la estructura orgánica, la distribución de competencias y las funciones específicas de los Departamentos que integra dicho organismo público.

Este documento se elabora en observancia al principio de legalidad administrativa, conforme al cual toda actuación de la autoridad debe encontrarse debidamente fundada y motivada en disposiciones jurídicas vigentes. En ese sentido, el Manual Específico de Organización se erige como un medio indispensable para delimitar atribuciones, prevenir invasiones de competencia, evitar duplicidades funcionales y fortalecer los mecanismos de control interno y rendición de cuentas.

Asimismo, el Manual permite uniformar los criterios de actuación institucional, facilitar la coordinación interinstitucional, optimizar los procesos de toma de decisiones y dotar de certeza jurídica al personal del Instituto de Transparencia para el Pueblo respecto de las funciones que le correspondan.

El presente Manual se encuentra alineado con el Reglamento Interior del Instituto y con el marco normativo aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por lo que su observancia es obligatoria para todo el personal que integra el Instituto de Transparencia para el Pueblo, sin perjuicio de las disposiciones que emitan los órganos superiores de dirección.

2. Marco Jurídico — Administrativo.

- **Constituciones.**
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 15/octubre/2025).
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (B.O.G.E.15/enero/1975, última reforma 17/septiembre/2025).

- **Leyes.**
  - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (D.O.F. 18/julio/2016, última reforma 20/mayo/2021).
  - Ley General de Responsabilidades Administrativas. (D.O.F. 18/julio/2016, última reforma 15/diciembre/2025).
  - Ley General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 31/diciembre/2008, última reforma 16/julio/2024).
  - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (D.O.F. 20/marzo/2025, última reforma 14/noviembre/2025).
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 23/marzo/2025, sin reformas).
  - Ley General de Archivos. (D.O.F. 15/junio/2018, última reforma 14/noviembre/2025).
  - Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 01/abril/1970, última reforma 15/enero/2025).
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30/marzo/2006, última reforma D.O.F. 16/julio/2025).
  - Ley del Impuesto sobre la Renta. (D.O.F. 11/diciembre/2013, ultima reforma 1/abril/2024).
  - Ley de Coordinación Fiscal. (D.O.F. 27/diciembre/1978, última reforma 03/enero/2024).
  - Ley Federal de Derechos. (D.O.F. 31/diciembre/1981, última reforma 28/diciembre/2025).
  - Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.10/abril/2017, última reforma 14/diciembre/2021).
  - Ley de Austeridad Presupuestal para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.13/diciembre/2022, sin reforma).
  - Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.10/abril/2017, última reforma 30/abril/2024).
  - Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma 13/febrero/2026).
  - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E.27/junio/2017, última reforma 11/julio/2024).
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.09/septiembre/2015, última reforma 21/noviembre/2025).

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 21/noviembre/2025, sin reformas).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.24/diciembre/2025, sin reforma).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma 13/febrero/2026).
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E.20/marzo/2005, última reforma 20/julio/2019).
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.14/mayo/2018, sin reforma).
- Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.31/enero/2023, sin reforma).
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E.31/diciembre/2004, última reforma 20/diciembre/2019).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.17/julio/2017, última reforma 20/diciembre/2022).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.31/septiembre/2005, última reforma 20/abril/2022).
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.20/enero/2020, última reforma 30/noviembre/2023).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E.23/febrero/2004, última reforma 13/febrero/2026).
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.27/enero/2020, última reforma 10/julio/2025).
- Ley de Remuneraciones de los Servidores públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E.20/marzo/2011, última reforma 24/diciembre/2025).
- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur (Del ejercicio en vigor).

- **Códigos**.
  - Código de Ética de la Administración Pública Estatal. (B.O.G.E.20/mayo/2022, sin reforma)

- **Reglamentos.**
  - Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. (B.O.G.E. 31/enero/2026).
  - Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. (B. O. G. E. 31/enero/2026).

- Reglamento para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 14/septiembre/2020)

- **Lineamientos.**
  - Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia. (D.O. F. 30/diciembre/2025, sin reformas).

- **Otros.**
  - Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B. O. G. E. 10/marzo/2010, sin reformas).

3. Atribuciones.

Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, establece:

Artículo 6. Las personas titulares de los Departamentos previstos en el articulo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento del Departamento a su cargo, conforme a los programas, lineamientos e instrucciones que emita la persona titular de la Dirección General;
II. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia e informarle oportunamente sobre su trámite y resolución;
III. Dar cuenta del estado que guardan los asuntos a su cargo, para la integración de los informes que deba rendir el Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur;
IV. Ejecutar y dar seguimiento a las politicas, programas, lineamientos y acuerdos que, en el ámbito de su competencia, emita la persona titular de la Dirección General; Desempeñar las comisiones que les encomiende la persona titular de la Dirección General y representarla en los actos que determine, manteniéndola informada sobre su desarrollo y resultados;
V. Participar en el diseño, implementación y ejecución de acciones, programas y políticas públicas en las materias de su competencia;
VI. Implementar las medidas administrativas necesarias para la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en el ámbito de su competencia;
VII. Observar las disposiciones en materia de gestión documental y de archivos, así como atender los requerimientos que formulen las autoridades competentes; Formular opiniones, informes técnicos y propuestas que les sean solicitados por la persona titular de la Dirección General o por cualquier

autoridad, en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Orientar técnicamente, en asuntos de su competencia, al personal adscrito al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur;

IX. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos del órgano administrativo desconcentrado, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal o municipal, cuando sea necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones;

X. Requerir y proporcionar la información, documentación, datos o cooperación técnica necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, a las unidades administrativas del propio órgano administrativo desconcentrado o a otras autoridades competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; Garantizar, en el ámbito de su competencia, la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales que sean presentadas ante el Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, así como cumplir con las obligaciones de transparencia y coadyuvar con el Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, conforme a la normatividad aplicable

XI. Atender las denuncias por posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia que, en el ámbito de su competencia, les sean turnadas por la instancia correspondiente;

XII. Vigilar el desempeño, disciplina y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, conforme a las disposiciones aplicables; y

XIII. Las demás que les confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que les encomiende la persona titular de la Dirección General.

Artículo 7. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Transparencia Gubernamental tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección General políticas, estrategias, prácticas y acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

II. Realizar investigaciones, diagnósticos y análisis de mejores prácticas en materia de transparencia y acceso a la información pública, a nivel estatal y nacional;

III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los proyectos de lineamientos, criterios técnicos, metodologías, programas y demás instrumentos internos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones en la materia;

IV. Brindar orientación, asesoría técnica y acompañamiento a los sujetos obligados del ámbito estatal y municipal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

V. Diseñar, aplicar y ejecutar los instrumentos, metodologías y programas para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, conforme a la legislación aplicable;

VI. Sustanciar y resolver los procedimientos de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como emitir las determinaciones, medidas y resoluciones que correspondan, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

VII. Sustanciar y resolver los procedimientos derivados de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como imponer, en su caso, las medidas de apremio o determinaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Conocer, sustanciar y resolver los asuntos, recursos, solicitudes y procedimientos administrativos en materia de transparencia y acceso a la información pública que sean de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;

IX. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las resoluciones y determinaciones emitidas por el propio Departamento o por otras autoridades competentes en materia de transparencia;

X. Integrar, actualizar y administrar el padrón de sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública en el Estado;

XI. Elaborar informes, índices, estadísticas y reportes sobre el grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados;

XII. Apoyar técnicamente a la persona titular de la Dirección General en el ejercicio de la función de Secretaría Ejecutiva del Comité Estatal del Subsistema Estatal de Transparencia, incluyendo la preparación de documentos y el seguimiento de acuerdos;

XIII. Coordinar y ejecutar acciones de capacitación, difusión y promoción de la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;

XIV. Atender consultas técnicas formuladas por sujetos obligados, autoridades o particulares, relacionadas con la aplicación de la normatividad en la materia;

XV. Dar vista a las autoridades competentes cuando, con motivo de los procedimientos sustanciados o resueltos, se adviertan posibles faltas administrativas u otras responsabilidades; y

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 8. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información tendrá las facultades siguientes:

I. Administrar, operar, mantener y dar soporte técnico a los sistemas informáticos, plataformas digitales, aplicaciones y herramientas tecnológicas utilizadas por el Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur;
II. Garantizar el funcionamiento, disponibilidad, integridad y seguridad de los sistemas tecnológicos que soporten las obligaciones de transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
III. Implementar y mantener las medidas de seguridad técnicas necesarias para la protección de la información y de los datos personales tratados por el órgano administrativo desconcentrado, en coordinación con el Departamento de Transparencia Gubernamental y conforme a la normativa aplicable;
IV. Administrar los accesos, perfiles de usuario y privilegios en los sistemas informáticos institucionales, asegurando que el personal únicamente cuente con los permisos necesarios para el desempeño de sus funciones;
V. Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas en la carga, actualización y administración de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y demás sistemas oficiales relacionados con las materias de competencia del órgano administrativo desconcentrado;
VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General mejoras, actualizaciones o desarrollos tecnológicos que contribuyan al fortalecimiento de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
VII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, infraestructura tecnológica, redes y sistemas de comunicación del órgano administrativo desconcentrado;
VIII. Implementar acciones técnicas para la continuidad operativa de los sistemas, incluyendo respaldos de información, recuperación ante incidentes y planes de contingencia tecnológica;
IX. Apoyar técnicamente en la atención de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO, cuando éstas requieran intervención tecnológica;
X. Coadyuvar en la elaboración, implementación y actualización de políticas, lineamientos y procedimientos internos en materia de seguridad de la información y uso de tecnologías, dentro del ámbito de su competencia;
XI. Llevar el control, resguardo y actualización de los inventarios de activos tecnológicos, licencias de software y sistemas informáticos del órgano administrativo desconcentrado;
XII. Proporcionar asesoría técnica a los sujetos obligados, cuando así se le instruya, en aspectos relacionados con sistemas, plataformas y herramientas tecnológicas vinculadas al cumplimiento de obligaciones de transparencia y protección de datos personales;

XIII. Observar y cumplir las disposiciones en materia de gestión documental, archivos, seguridad de la información y protección de datos personales, en el ámbito de sus funciones; y

XIV. Las demás que le confieran este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 9. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento Administrativo tendrá las facultades siguientes:

I. Fungir como enlace administrativo ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, control administrativo y demás aspectos de apoyo institucional, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y al presupuesto autorizado;

II. Proporcionar apoyo administrativo, logístico y operativo a las unidades administrativas del órgano administrativo desconcentrado para el adecuado cumplimiento de sus funciones;

III. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur y remitirlo, por conducto de la persona titular de la Dirección General, a la Secretaría de la Contraloria y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Dar seguimiento administrativo al ejercicio del presupuesto asignado al órgano administrativo desconcentrado, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur;

V. Fungir como enlace administrativo ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur en los trabajos de auditoría, revisión y fiscalización que se practiquen al órgano administrativo desconcentrado;

VI. Apoyar en la integración, resguardo y actualización de la documentación administrativa, contable y presupuestal que sea requerida por las autoridades competentes;

VII. Coordinar, en el ámbito administrativo, la aplicación de los controles de asistencia, puntualidad y demás medidas de orden interno del personal adscrito al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, conforme a las disposiciones aplicables;

VIII. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur en la atención de los asuntos relacionados con la administración del personal, relaciones laborales, profesionalización y capacitación, en el ámbito de su competencia;

IX. Gestionar ante la Secretaría de la Contraloria y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur las necesidades en materia de recursos materiales, servicios, equipamiento y mantenimiento requeridos para la operación del órgano administrativo desconcentrado;

X. Apoyar en la integración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos administrativos internos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

XI. Coadyuvar en la implementación de las disposiciones en materia de gestión documental, archivos y resguardo administrativo de expedientes, conforme a la normativa aplicable;

XII. Fungir como enlace administrativo para la implementación de politicas institucionales en materia de igualdad, no discriminación, inclusión y protección civil, cuando así se le instruya; y

XIII. Las demás que le confieran este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

4. Estructura Orgánica.

4.1. Dirección General del instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur.

4.1.1 Secretaria de Funcionario.
4.1.2 Intendente.

4.2. Departamento de Transparencia Gubernamental.

4.2.1. Abogado asesor.

4.2.2. Auxiliar Administrativo.

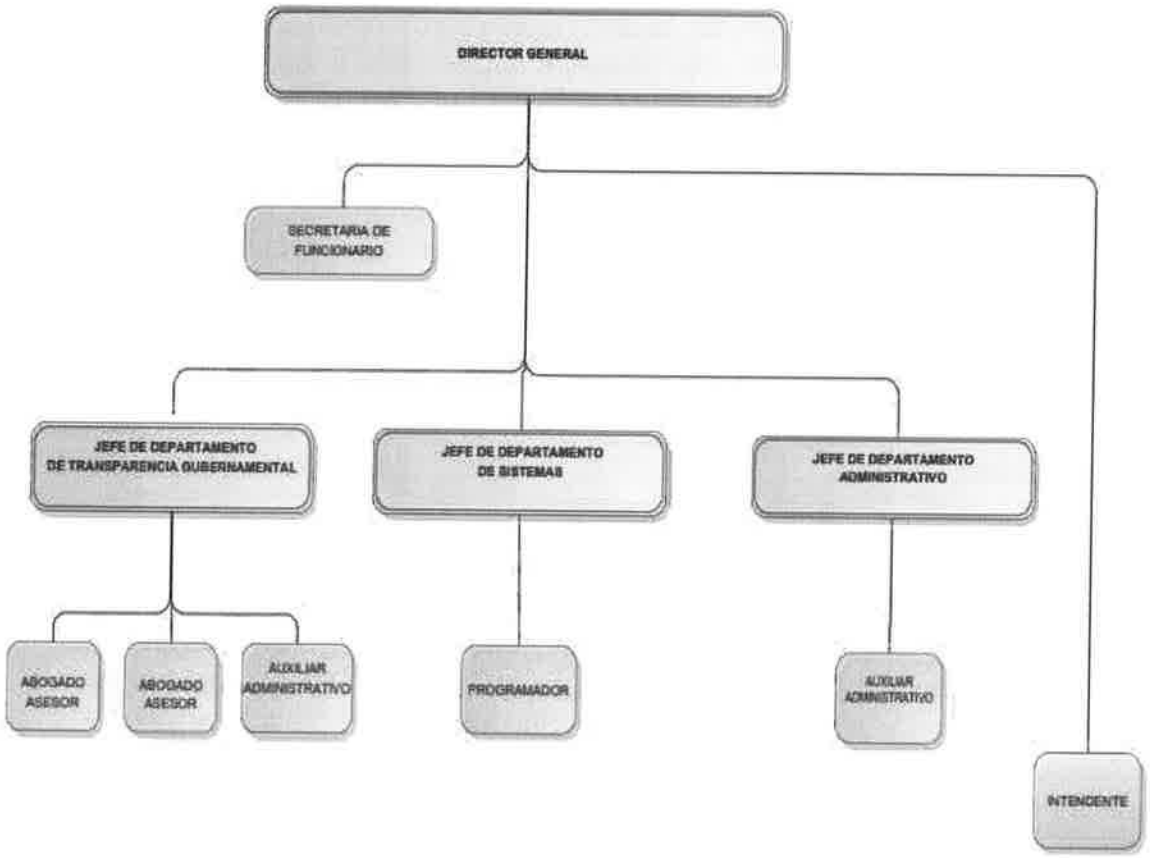
4.3. Departamento de Sistemas.

4.3.1. Programador.

4.4. Departamento Administrativo.

4.4.1. Auxiliar Administrativo.

5. Organigrama.



*EL PERSONAL DEPENDERÁ DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.

6. Objetivo.

El presente Manual Específico de Organización tiene como objetivo establecer y sistematizar la estructura orgánica, la distribución de competencias y la delimitación precisa de las funciones de los Departamentos que integran el Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, con base en sus facultades y atribuciones legales. Asimismo, tiene por finalidad definir con claridad las líneas de autoridad, coordinación y responsabilidad entre las unidades administrativas, a fin de asegurar el ejercicio ordenado, eficiente y congruente de sus funciones sustantivas, administrativas y de apoyo, garantizar la correcta aplicación de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y servir como instrumento técnico-administrativo para la planeación, operación, control y evaluación del desempeño institucional.

7. Funciones.

El presente Capítulo describe y desarrolla las funciones asignadas a cada uno de los departamentos que integran el Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, conforme a las facultades y atribuciones establecidas en su Reglamento Interior y en la normatividad aplicable. Las funciones se formulan como acciones concretas y verificables, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como al soporte administrativo y tecnológico necesario para su operación. En este apartado se precisan las responsabilidades específicas de la Dirección General y de los Departamentos de Transparencia Gubernamental, de Sistemas y Tecnologías de la Información y Administrativo, delimitando su ámbito de competencia y sus relaciones de coordinación.

7.1 Dirección General del instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

- Representar al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur ante cualquier autoridad, órgano o instancia estatal o municipal, en el ámbito de sus atribuciones;
- Dirigir y coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas al órgano administrativo desconcentrado;
- Instrumentar, ejecutar y vigilar la aplicación de las políticas, criterios y lineamientos internos necesarios para su adecuado funcionamiento;
- Coordinar con las autoridades garantes previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur los asuntos en materia de transparencia y acceso a la información pública dentro del ámbito estatal, asi como en colaboración con el Sistema Nacional de Transparencia;

- Fungir como enlace institucional con las demás autoridades garantes del país en los temas relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y criterios de interpretación, en el ámbito de su competencia;
- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloria y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones del órgano administrativo desconcentrado;
- Expedir criterios, directrices y disposiciones internas de carácter operativo necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, en el ámbito de sus atribuciones;
- Ejercer la función de Secretaria Ejecutiva del Comité Estatal del Subsistema Estatal de Transparencia, coordinando los trabajos del Comité y dando seguimiento a sus acuerdos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables;
- Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en el ámbito de su competencia, en la planeación, seguimiento y control del ejercicio de los recursos presupuestales asignados al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, conforme a las disposiciones aplicables;
- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, en formato físico o electrónico, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; Habilitar a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur para fungir como notificadoras o verificadoras en los trámites y procedimientos administrativos que se lleven a cabo en el ámbito de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como revocar dicha habilitación;
- Someter a consideración de la persona titular de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur la información que le corresponda para la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo, de los programas institucionales, sectoriales o especiales de la Secretaría, así como informar sobre las acciones realizadas para la ejecución de los mismos, en el ámbito de su competencia;

- Proporcionar la información para garantizar, en el ámbito de su competencia, la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales que sean dirigidas al Instituto;
- Cumplir con las obligaciones de transparencia correspondientes; y
- Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, dentro del ámbito de sus atribuciones.

7.1.1 Secretaria de Funcionario

- Elaborar, capturar y dar formato a la documentación oficial;
- Recibir, registrar, sellar y turnar la correspondencia y documentación que ingrese Instituto a los departamentos correspondientes;
- Integrar, organizar y resguardar los expedientes físicos y electrónicos de su competencia;
- Llevar el control de entrada y salida de documentos, asignando folio o número de registro;
- Efectuar, recibir y atender llamadas telefonicas y/o enviar documentación vía electrónica cuando así sea requerido;
- Apoyar en la preparación de notificaciones, citatorios y oficios de trámite, cuando así sea requerido;
- Atender al público y canalizar los asuntos conforme a la competencia del departamento correspondiente;
- Gestionar la agenda y apoyar en la organización de reuniones y actividades oficiales;
- Las demás que le sean encomendadas por el Director General, dentro del ámbito de su competencia.

7.1.2 Intendente

- Realizar las actividades de limpieza, aseo y conservación de las áreas físicas, oficinas, sanitarios y espacios comunes de la unidad administrativa;
- Mantener en condiciones adecuadas de higiene y orden las instalaciones, mobiliario y equipo básico;
- Apoyar en el reporte, suministro, control y resguardo de los insumos de limpieza asignados;
- Reportar oportunamente a la persona titular del Departamento Administrativo cualquier desperfecto, daño o necesidad de mantenimiento en las instalaciones;

- Colaborar en la preparación y acondicionamiento de espacios para reuniones, eventos o actividades institucionales;
- Apoyar en el traslado interno de mobiliario y materiales cuando se le instruya;
- Las demás que le sean encomendadas por la autoridad superior competente, dentro del ámbito de su competencia.

7.2. Departamento de Transparencia Gubernamental.

- Proponer a la persona titular de la Dirección General políticas, estrategias, prácticas y acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Realizar investigaciones, diagnósticos y análisis de mejores prácticas en materia de transparencia y acceso a la información pública, a nivel estatal y nacional;
- Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los proyectos de lineamientos, criterios técnicos, metodologías, programas y demás instrumentos internos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones en la materia;
- Brindar orientación, asesoría técnica y acompañamiento a los sujetos obligados del ámbito estatal y municipal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Diseñar, aplicar y ejecutar los instrumentos, metodologías y programas para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, conforme a la legislación aplicable;
- Sustanciar y resolver los procedimientos de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como emitir las determinaciones, medidas y resoluciones que correspondan, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Sustanciar y resolver los procedimientos derivados de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como imponer, en su caso, las medidas de apremio o determinaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- Conocer, sustanciar y resolver los asuntos, recursos, solicitudes y procedimientos administrativos en materia de transparencia y acceso a la información pública que sean de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las resoluciones y determinaciones emitidas por el propio Departamento o por otras autoridades competentes en materia de transparencia;
- Integrar, actualizar y administrar el padrón de sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública en el Estado;

- Elaborar informes, índices, estadísticas y reportes sobre el grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados;
- Apoyar técnicamente a la persona titular de la Dirección General en el ejercicio de la función de Secretaría Ejecutiva del Comité Estatal del Subsistema Estatal de Transparencia, incluyendo la preparación de documentos y el seguimiento de acuerdos;
- Coordinar y ejecutar acciones de capacitación, difusión y promoción de la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- Atender consultas técnicas formuladas por sujetos obligados, autoridades o particulares, relacionadas con la aplicación de la normatividad en la materia;
- Dar vista a las autoridades competentes cuando, con motivo de los procedimientos sustanciados o resueltos, se adviertan posibles faltas administrativas u otras responsabilidades;
- Habilitar a las personas bajo su adscripción, para fungir como notificadoras o verificadoras en los trámites o procedimientos administrativos que lleven a cabo en el ámbito de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como revocar dicha habilitación y;
- Proporcionar la información para garantizar, en el ámbito de su competencia, la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales que sean dirigidas al Instituto;
- Cumplir con las obligaciones de transparencia correspondientes;
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

7.2.1 Abogados Generales.

- Recibir y analizar los expedientes que les sean turnados.
- Proyectar y elaborar los acuerdos y oficios y realizar las diligencias conducentes para la sustanciación y tramitación de los recursos de revisión previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Proyectar y elaborar los acuerdos y oficios y realizar las diligencias conducentes para la sustanciación y trámite de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, así como la elaboración de los informes derivados de la verificación virtual;
- Proyectar y elaborar las resoluciones correspondientes a los recursos de revisión, denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia y

procedimientos de verificación, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

- Preparar las versiones públicas de las resoluciones recaídas a los recursos de revisión, denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia y procedimientos de verificación, en términos de la normatividad aplicable;
- Custodiar, conservar y cuidar los expedientes que tengan bajo su resguardo, así como foliarlos y rubricarlos debidamente;
- Elaborar y practicar todo tipo de notificaciones que resulten procedentes;
- Desahogar audiencias, de forma presencial o a través de medios electrónicos;
- Atender consultas formuladas por sujetos obligados o particulares que sean parte y relacionados con los recursos de revisión, denuncias y verificación a su cargo, y en su caso, permitiendo la consulta del expediente.
- Proyectar y elaborar las vista a las autoridades competentes cuando, con motivo de los procedimientos sustanciados o resueltos, se adviertan posibles faltas administrativas u otras responsabilidades;
- Proporcionar la información, que en ejercicio de sus funciones le sea requerida por el Jefe de departamento y/o el Director General.
- Elaborar y realizar todos los documentos y actividades necesarias en materia de archivos conforme a la ley y/o normativa correspondiente.
- Elaborar informes, índices, estadísticas, reportes, entre otros, que sean requeridos;
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables, el Reglamento Interior del Instituto o que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General o por la Jefatura del Departamento de Transparencia Gubernamental, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

7.2.2. Auxiliar Administrativo.

- Proponer a la Dirección General, proyectos que impulsen las actividades sustantivas e marco de la vinculación interinstitucional; difusión y capacitación;
- Elaborar comunicados de prensa para difundir las actividades del Instituto; y las resoluciones;
- Promover la cultura por la transparencia, el derecho al acceso a la información pública, la protección de datos personales, así como la transparencia con sentido social y la apertura institucional;
- Difundir y orientar sobre el derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, la presentación de las solicitudes correspondientes su seguimiento e interposición de los recursos señalados en la Ley;

- Proponer el diseño de los materiales didácticos y pedagógicos para el desarrollo de los programas de capacitación;
- Elaborar y someter a consideración de la Dirección General el calendario de capacitación tanto a la sociedad en general como a los sujetos obligados sobre la aplicación oportuna y eficiente de la Ley, capacitando y proporcionando el apoyo técnico que estos requieran;
- Establecer vínculos con los sujetos obligados, con organizaciones públicas y privada gestionar la firma de convenios de colaboración;
- Coadyuvar en el diseño de los contenidos de los materiales de difusión de la cultura por la transparencia y de la protección de datos personales;
- Generar y distribuir el material informativo y promocional del Instituto;
- Coordinar las ruedas de prensa del instituto, así como las entrevistas al Director General;
- Integrar, actualizar y administrar el padrón de sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública en el Estado;
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables, el Reglamento Interior del Instituto o que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General o por la Jefatura del Departamento de Transparencia Gubernamental, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

7.3. Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información.

- Administrar, operar, mantener y dar soporte técnico a los sistemas informáticos, plataformas digitales, aplicaciones y herramientas tecnológicas utilizadas por el Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur;
- Garantizar el funcionamiento, disponibilidad, integridad y seguridad de los sistemas tecnológicos que soporten las obligaciones de transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- Implementar y mantener las medidas de seguridad técnicas necesarias para la protección de la información y de los datos personales tratados por el órgano administrativo desconcentrado, en coordinación con el Departamento de Transparencia Gubernamental y conforme a la normativa aplicable;
- Administrar los accesos, perfiles de usuario y privilegios en los sistemas informáticos institucionales, asegurando que el personal únicamente cuente con los permisos necesarios para el desempeño de sus funciones; Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas en la carga, actualización y administración de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y demás sistemas oficiales relacionados con las materias de competencia del órgano administrativo desconcentrado;
- Proponer a la persona titular de la Dirección General mejoras, actualizaciones o desarrollos tecnológicos que contribuyan al fortalecimiento

de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;

- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, infraestructura tecnológica, redes y sistemas de comunicación del órgano administrativo desconcentrado;
- Implementar acciones técnicas para la continuidad operativa de los sistemas, incluyendo respaldos de información, recuperación ante incidentes y planes de contingencia tecnológica;
- Apoyar técnicamente en la atención de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO, cuando éstas requieran intervención tecnológica;
- Coadyuvar en la elaboración, implementación y actualización de políticas, lineamientos y procedimientos internos en materia de seguridad de la información y uso de tecnologías, dentro del ámbito de su competencia;
- Llevar el control, resguardo y actualización de los inventarios de activos tecnológicos, licencias de software y sistemas informáticos del órgano administrativo desconcentrado;
- Proporcionar asesoría técnica a los sujetos obligados, cuando así se le instruya, en aspectos relacionados con sistemas, plataformas y herramientas tecnológicas vinculadas al cumplimiento de obligaciones de transparencia y protección de datos personales;
- Observar y cumplir las disposiciones en materia de gestión documental, archivos, seguridad de la información y protección de datos personales, en el ámbito de sus funciones; y Proporcionar la información para garantizar, en el ámbito de su competencia, la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales que sean dirigidas al Instituto;
- Cumplir con las obligaciones de transparencia correspondientes;
- Las demás que le confieran este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de su competencia.

7.3.1 Programador.

- Definir la arquitectura tecnológica de los sistemas informáticos institucionales, comprendiendo los componentes de presentación, bases de datos y servicios;
- Diseñar y estructurar los módulos principales que integren los sistemas informáticos, conforme a los requerimientos funcionales y técnicos autorizados;
- Analizar, modelar y diseñar la estructura de datos necesaria para la operación de los sistemas;

- Establecer y definir estándares técnicos, lineamientos de desarrollo y criterios de codificación aplicables a los sistemas institucionales;
- Realizar análisis de seguridad informática y definir mecanismos de control de acceso a los sistemas y a la información;
- Integrar los sistemas institucionales con interfaces de programación de aplicaciones (APIs) y servicios externos autorizados;
- Desarrollar nuevas funcionalidades y efectuar mejoras a los sistemas existentes, conforme a los requerimientos aprobados;
- Implementar backend y la lógica de negocio de los sistemas informáticos;
- Configurar, administrar y mantener las bases de datos utilizadas por los sistemas institucionales;
- Desarrollar y consumir interfaces de programación de aplicaciones (APIs) de tipo REST;
- Implementar mecanismos de autenticación y autorización de usuarios, conforme a los esquemas de seguridad definidos;
- Programar procesos automatizados para la extracción y transformación de datos;
- Administrar el control de versiones del código fuente y la gestión de repositorios de desarrollo;
- Implementar pruebas unitarias y de integración que permitan verificar el correcto funcionamiento de los sistemas;
- Validar los mecanismos de autenticación, autorización y control de acceso implementados;
- Ejecutar pruebas funcionales, de rendimiento y de seguridad de los sistemas desarrollados;
- Corregir errores detectados y optimizar el desempeño de los sistemas informáticos;
- Validar la correcta interconexión e interoperabilidad entre los distintos servicios y sistemas;
- Preparar, configurar y mantener los entornos de desarrollo, pruebas y producción;
- Realizar el despliegue de aplicaciones en servidores locales o remotos, conforme a los procedimientos establecidos;
- Configurar los servicios, bases de datos y dependencias necesarias para la operación de los sistemas;
- Verificar la seguridad y protección de los puntos de acceso a los sistemas y servicios informáticos;
- Ejecutar pruebas funcionales y de carga en los entornos productivos, conforme a los lineamientos técnicos aplicables;
- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o Director General, dentro del ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.

7.4. Departamento Administrativo

- Fungir como enlace administrativo ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, control administrativo y demás aspectos de apoyo institucional, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y al presupuesto autorizado;
- Proporcionar apoyo administrativo, logístico y operativo a las unidades administrativas del órgano administrativo desconcentrado para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur y remitirlo, por conducto de la persona titular de la Dirección General, a la Secretaría de la Contraloria y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, conforme a la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento administrativo al ejercicio del presupuesto asignado al órgano administrativo desconcentrado, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Fungir como enlace administrativo ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur en los trabajos de auditoría, revisión y fiscalización que se practiquen al órgano administrativo desconcentrado;
- Apoyar en la integración, resguardo y actualización de la documentación administrativa, contable y presupuestal que sea requerida por las autoridades competentes;
- Coordinar, en el ámbito administrativo, la aplicación de los controles de asistencia, puntualidad y demás medidas de orden interno del personal adscrito al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, conforme a las disposiciones aplicables;
- Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur en la atención de los asuntos relacionados con la administración del personal, relaciones laborales, profesionalización y capacitación, en el ámbito de su competencia;
- Gestionar ante la Secretaría de la Contraloria y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur las necesidades en materia de recursos materiales, servicios, equipamiento y mantenimiento requeridos para la operación del órgano administrativo desconcentrado;
- Apoyar en la integración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos administrativos internos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

- Coadyuvar en la implementación de las disposiciones en materia de gestión documental, archivos y resguardo administrativo de expedientes, conforme a la normativa aplicable;
- Fungir como enlace administrativo para la implementación de politicas institucionales en materia de igualdad, no discriminación, inclusión y protección civil, cuando así se le instruya; Proporcionar la información para garantizar, en el ámbito de su competencia, la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales que sean dirigidas al Instituto;
- Cumplir con las obligaciones de transparencia correspondientes; y
- Las demás que le confieran este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

7.4.1. Auxiliar Administrativo.

- Apoyar a la persona titular del Departamento Administrativo en la prestación de servicios administrativos, logísticos y operativos a las unidades administrativas del órgano administrativo desconcentrado, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- Actuar en auxilio de la persona titular del Departamento Administrativo en su carácter de enlace ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en los trabajos de auditoría, revisión y fiscalización que se practiquen al órgano administrativo desconcentrado;
- Apoyar a la persona titular del Departamento Administrativo en la integración, resguardo y actualización de la documentación administrativa, contable y presupuestal que sea requerida por las autoridades competentes;
- Auxiliar a la persona titular del Departamento Administrativo en la aplicación administrativa de los controles de asistencia, puntualidad y demás medidas de orden interno del personal adscrito al Instituto, conforme a las disposiciones aplicables;
- Coadyuvar, bajo la supervisión de la persona titular del Departamento Administrativo, en la atención de los asuntos relacionados con la administración del personal, relaciones laborales, profesionalización y capacitación, en el ámbito de su competencia;
- Apoyar a la persona titular del Departamento Administrativo en la gestión ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur de las necesidades en materia de recursos materiales, servicios, equipamiento y mantenimiento requeridos para la operación del órgano administrativo desconcentrado;
- Auxiliar a la persona titular del Departamento Administrativo en la integración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y demás

instrumentos administrativos internos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

- Coadyuvar, en apoyo de la persona titular del Departamento Administrativo, en la implementación de las disposiciones en materia de gestión documental, archivos y resguardo administrativo de expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- Actuar en apoyo de la persona titular del Departamento Administrativo como enlace administrativo para la implementación de políticas institucionales en materia de igualdad, no discriminación, inclusión y protección civil, cuando así se le instruya;
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del Departamento Administrativo o por el Director General, dentro del ámbito de su competencia.

8. Bibliografía.

• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, núm. 52 Extraordinario, Tomo XLII.
• Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, emitido por el Gobernador del Estado de Baja California Sur, publicado el 31 de enero de 2026, en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Núm. 12-BIS, Tomo LIII.
• Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, emitido por la Contraloría General del Estado, publicada el 18 de julio de 2023, en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Núm. 41, Tomo L.

9. Recomendaciones generales

• Uniformar la denominación institucional utilizada en el presente Manual, empleando de manera consistente el nombre oficial "Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur", evitando variaciones terminológicas que puedan generar ambigüedad administrativa o interpretativa.

• Revisar integralmente el apartado relativo al marco jurídico-administrativo, eliminando disposiciones normativas repetidas, corrigiendo referencias legales imprecisas y actualizando las fechas de publicación y reforma conforme a las fuentes oficiales vigentes.

• Mantener congruencia entre las atribuciones previstas en el Reglamento Interior y las funciones desarrolladas en el presente Manual, procurando que las funciones descritas correspondan a acciones operativas concretas y verificables, evitando transcripciones innecesarias de disposiciones normativas.

• Precisar las relaciones de coordinación, comunicación y dependencia jerárquica entre las unidades administrativas, delimitando con claridad los ámbitos de responsabilidad y los mecanismos internos de interacción institucional.

• Considerar la integración gradual de instrumentos complementarios de gestión administrativa, tales como manuales de procedimientos, diagramas de flujo, indicadores de desempeño y mecanismos de control interno, que permitan fortalecer la operación institucional y la trazabilidad de los procesos.
• Procurar que las funciones asignadas a cada unidad administrativa se formulen mediante acciones específicas, medibles y orientadas a resultados, facilitando su evaluación, supervisión y cumplimiento.

• Mantener permanentemente actualizado el presente Manual, conforme a las reformas legales, reglamentarias, orgánicas y administrativas que incidan en la estructura, atribuciones o funcionamiento del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

10. Glosario de Términos

a. Archivo:
Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones.

b. Áreas Administrativas:
Unidades orgánicas que integran la estructura del Instituto y que cuentan con funciones y responsabilidades específicas.

c. Atribuciones:
Facultades y competencias conferidas por disposiciones jurídicas a una unidad administrativa o persona servidora pública.

d. Comité Estatal del Subsistema Estatal de Transparencia:
Órgano de coordinación institucional encargado de promover acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

e. Departamento Administrativo:
Unidad administrativa responsable del apoyo operativo, presupuestal, financiero y de recursos humanos del Instituto.

f. Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información:
Unidad encargada de administrar, desarrollar y mantener la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos institucionales.

g. Departamento de Transparencia Gubernamental:
Unidad administrativa responsable de ejecutar acciones relacionadas con transparencia, acceso a la información pública, verificación y protección de datos personales.

h. Dirección General:
Máxima autoridad administrativa del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

i. Documento Electrónico:
Información generada, enviada, recibida o archivada mediante medios digitales.

j. Expediente:
Unidad documental constituida por documentos relacionados entre sí respecto de un asunto específico.

k. Gestión Documental:
Conjunto de actividades relacionadas con la organización, control, conservación y disposición documental.

l. Instituto:
Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

m. Lineamientos:
Disposiciones técnicas y administrativas emitidas para regular procedimientos o actividades específicas.

n. Manual Específico de Organización:
Instrumento técnico-administrativo que describe estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos y líneas de autoridad.

o. Medidas de Apremio:
Mecanismos coercitivos previstos legalmente para garantizar el cumplimiento de resoluciones o determinaciones.

p. Obligaciones de Transparencia:
Información que los sujetos obligados deben publicar y mantener actualizada conforme a la ley.

q. Organigrama:
Representación gráfica de la estructura orgánica y jerárquica institucional.

r. Padrón de Sujetos Obligados:
Registro oficial de autoridades, entidades y organismos obligados al cumplimiento de las disposiciones de transparencia.

s. Plataforma Nacional de Transparencia:
Sistema electrónico nacional para la publicación de obligaciones de transparencia y atención de solicitudes de información.

t. Procedimiento de Verificación:
Proceso mediante el cual se revisa el cumplimiento de obligaciones de transparencia por parte de sujetos obligados.

u. Protección de Datos Personales:
Conjunto de medidas jurídicas, administrativas y técnicas destinadas a garantizar la privacidad y el adecuado tratamiento de datos personales.

v. Recursos de Revisión:
Medios de impugnación interpuestos contra respuestas o actuaciones relacionadas con solicitudes de acceso a la información pública.

w. Seguridad de la Información:
Medidas destinadas a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

x. Servidor Público:
Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro del servicio público.

y. Sujetos Obligados:
Autoridades, entidades, órganos y organismos que deben cumplir obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

z. Transparencia:
Principio de máxima publicidad que obliga a las instituciones públicas a poner a disposición información derivada de su actuación.

11. Anexos

Se presentan los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las unidades administrativas, órganos y puestos de acuerdo con su nivel jerárquico.

Verbos para Mando Superior	Verbos para Mando Medio	Verbos para Nivel Operativo
Dirigir	Ejecutar	Capturar
Conducir	Coordinar	Registrar
Autorizar	Elaborar	Recibir
Aprobar	Integrar	Turnar
Determinar	Verificar	Archivar
Definir	Supervisar	Foliar
Establecer	Analizar	Sellar
Coordinar	Revisar	Elaborar
Supervisar	Atender	Apoyar
Vigilar	Gestionar	Auxiliar
Evaluar	Tramitar	Operar
Planear	Implementar	Ejecutar
Programar	Aplicar	Practicar
Proponer	Desarrollar	Notificar
Emitir	Formular	Integrar
Resolver	Proyectar	Resguardar
Representar	Sustanciar	Custodiar
Instruir	Organizar	Mantener
Garantizar	Administrar	Limpiar
Instrumentar	Controlar	Trasladar
Implementar	Canalizar	Configurar
Celebrar	Dar seguimiento	Instalar
Expedir	Elaborar informes	Actualizar
Acordar	Validar	Corregir
Delegar	Operar	Digitalizar
Validar	Coadyuvar	Clasificar
Presidir	Diseñar	Atender
Ordenar	Programar	Preparar
Consolidar	Requerir	Verificar
Fortalecer	Informar	Reportar

12. Vigencia.

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

Dado en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 18 días del mes de marzo de 2026.

Manual de Procedimientos

Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur a 18 de marzo de 2026.

Manual de Procedimientos

Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur

Elaboró	Presentó	Aprobó
Jefe del Departamento de Transparencia Gubernamental	Director General del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Lic. Ramiro Esaú Navarro Peñaloza	Lic. Juan Ramón Rojas Arípez	Lic. Rosa Cristina Buendia Soto

Hoja de actualización de procedimientos.

El Manual de Procedimientos del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur no presenta modificaciones en sus procedimientos, en virtud de que la entidad es de reciente creación, al igual que los propios procedimientos que en él se establecen. En ese sentido, los procesos contenidos en el presente instrumento normativo corresponden a la configuración inicial de la operación institucional, por lo que no han sido objeto de actualización, ajuste o mejora derivada de su aplicación práctica.

Procedimiento	Breve descripción del cambio
-	-

Índice

I. Introducción..... 7

II. Organigrama..... 8

III. Objetivo del Manual..... 9

IV. Presentación de los Procedimientos.....10

1. Procedimiento para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida..... 13
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

2. Procedimientos para el envío, registro y canalización de la correspondencia enviada.....17
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

3. Verificación de las obligaciones de transparencia.....21
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

4. Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.....31
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

5. Procedimiento para la Sustanciación y Resolución de Recursos en Materia de Acceso a la Información.....43
Objetivo

Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

6. Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.....59
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

7. Administración de Sistemas Informáticos.....68
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

8. Desarrollo de Sistemas Informáticos.....76
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

9. Suministro y Comprobación de viáticos.....81
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos

10. Pago a Proveedores.....100
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos

11. Fondo Revolvente.....112
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos

12. Suministro de bienes Materiales.....122
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos

13. Suministro de Combustible.....137
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos

V. Bibliografía.....146

VI. Glosario.....146

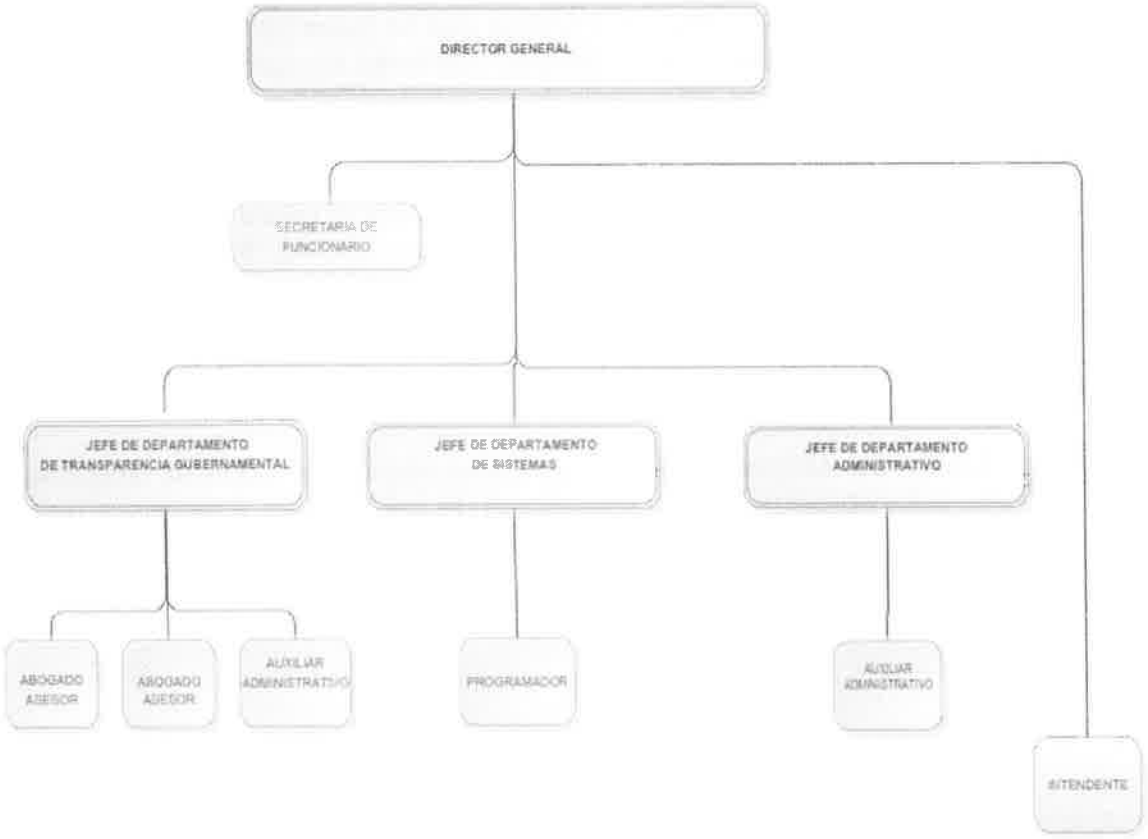
I. Introducción.

El presente Manual de Procedimientos del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur tiene por finalidad describir, ordenar y estandarizar los procesos administrativos, técnicos y operativos que se desarrollan en sus unidades administrativas, a fin de asegurar su ejecución conforme al marco jurídico aplicable y a los objetivos institucionales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Este Manual constituye una herramienta de apoyo para el personal del Instituto, al establecer de manera clara las actividades, responsables, flujos de trabajo y criterios de actuación que deben observarse en el desempeño de sus funciones. Su utilidad radica en facilitar la correcta aplicación de los procedimientos, evitar duplicidades, reducir errores, fortalecer la rendición de cuentas y propiciar una gestión institucional ordenada y eficiente.

El Manual deberá ser utilizado por las personas servidoras públicas adscritas al Instituto como guía obligatoria en la realización de los trámites y procesos que les correspondan, sin perjuicio de las atribuciones que deriven de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

II. Organigrama.



III. Objetivo del manual.

El Manual de Procedimientos del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur tiene como objetivo constituirse en el marco de referencia institucional para la estandarización y formalización de los métodos de trabajo, estableciendo reglas claras para la ejecución de los actos administrativos y técnicos a cargo de sus unidades administrativas, a fin de asegurar la continuidad operativa, la coherencia en la actuación institucional y la correcta articulación entre Departamentos.

Asimismo, el Manual persigue dotar de certidumbre a los procesos internos, al fijar criterios homogéneos de actuación que permitan asegurar la trazabilidad de los procedimientos, la correcta documentación de las actuaciones y la observancia sistemática de las disposiciones aplicables, fortaleciendo con ello la disciplina administrativa y el control interno del Instituto.

Este Manual constituye una herramienta de apoyo para el personal del Instituto, al establecer de manera clara las actividades, responsables, flujos de trabajo y criterios de actuación que deben observarse en el desempeño de sus funciones. Su utilidad radica en facilitar la correcta aplicación de los procedimientos, evitar duplicidades, reducir errores, fortalecer la rendición de cuentas y propiciar una gestión institucional ordenada y eficiente.

IV. Presentación de los Procedimientos.

1. Procedimiento para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

2. Procedimientos para el envío, registro y canalización de la correspondencia enviada.
Objetivo
Alcance
Normas de operación

Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

3. Verificación de las obligaciones de transparencia
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

4. Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

5. Procedimiento para la Sustanciación y Resolución de Recursos en Materia de Acceso a la Información.
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

6. Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

7. Administración de Sistemas Informáticos.
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

8. Desarrollo de Sistemas Informáticos
Objetivo
Alcance
Normas de operación

Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

9. Suministro y Comprobación de viáticos
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos

10. Pago a Proveedores
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos

11. Fondo Revolvente
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos

12. Suministro de bienes Materiales
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos

13. Suministro de Combustible
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos

Dirección General de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

Secretaria de funcionario.

Procedimiento para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.

Marzo de 2026

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Director General	**Área Responsable:** Secretaria de Funcionario	**Versión**	1.0
		Página	14 de 4
Objetivo:	Establecer las actividades para la recepción, registro y canalización de la correspondencia que ingrese al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, con el propósito de garantizar su control, trazabilidad y atención oportuna, a fin de asegurar que la documentación sea identificada, turnada a los departamentos competentes y atendida conforme al marco jurídico aplicable.		
Alcance:	Director General, Secretaria de Funcionario y Departamentos.		
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur Manual General de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.		

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Director General	**Área Responsable:** Secretaria de funcionario	**Versión**	1.0
		Página	15 de 1
		Tiempo	1 día.

Descripción de Actividades

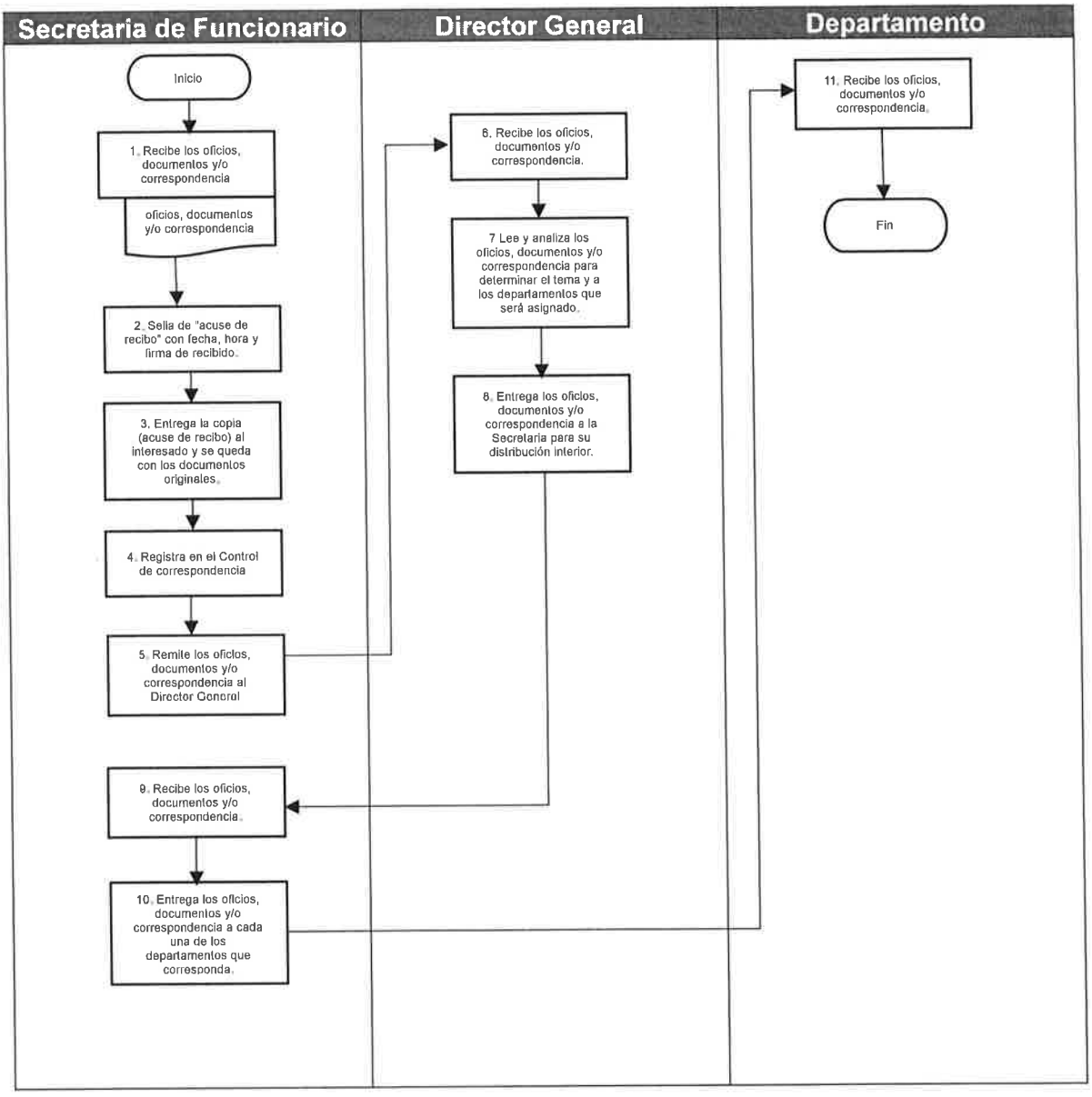
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Secretaria de funcionario (Oficialía de partes)	Recibe los oficios, documentos y/o correspondencia dirigidos al Instituto	Oficios, documentos y/o correspondencia
2		Sella de "acuse de recibo" con fecha, hora y firma de recibido.	
3		Entrega la copia (acuse de recibo) al interesado y se queda con los documentos originales.	
4		Registra en el Control de correspondencia son los siguientes datos: a) Folio consecutivo. b) Fecha y hora de recepción. c) Nombre del remitente d)Asunto que aborda la correspondencia.	
5		Remite los oficios, documentos y/o correspondencia al Director General	
6	Director General	Recibe los oficios, documentos y/o correspondencia.	
7		Lee y analiza los oficios, documentos y/o correspondencia para determinar el tema y a los departamentos que será asignado.	
8		Entrega los oficios, documentos y/o correspondencia a la Secretaria para su distribución interior.	
9	Secretaria de funcionario	Recibe los oficios, documentos y/o correspondencia.	
10	Secretaria de funcionario	Entrega los oficios, documentos y/o correspondencia a cada uno de los departamentos que corresponda.	
11	Departamento	Recibe los oficios, documentos y/o correspondencia. Fin	

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de Transparencia para el pueblo de Baja California Sur

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Director General	**Área Responsable:** Secretaria de Funcionario	**Versión**	1.0
		Página	16 de 1

Diagrama de Flujo



Dirección General de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

Secretaria de funcionario.

Procedimientos para el envío, registro y canalización de la correspondencia enviada

Marzo 2026

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos para el envío, registro y canalización de la correspondencia enviada por la Dirección General.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Director General	**Área Responsable:** Secretaria de funcionario	**Versión**	1.0
		Página	18 de 4

Objetivo:	Establecer las actividades para el envío, registro y canalización de la correspondencia generada por el Director General del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, a fin de asegurar su control, seguimiento y remisión a las autoridades, dependencias o personas destinatarias correspondientes.
Alcance:	Director General, secretaria de funcionario y mensajero.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur Manual General de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos para el envío, registro y canalización de la correspondencia enviada por la Dirección General.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Director General	**Área Responsable:** Secretaria de funcionario	**Versión**	1.0
		Página	19 de 1
		Tiempo	1 día.

Descripción de Actividades

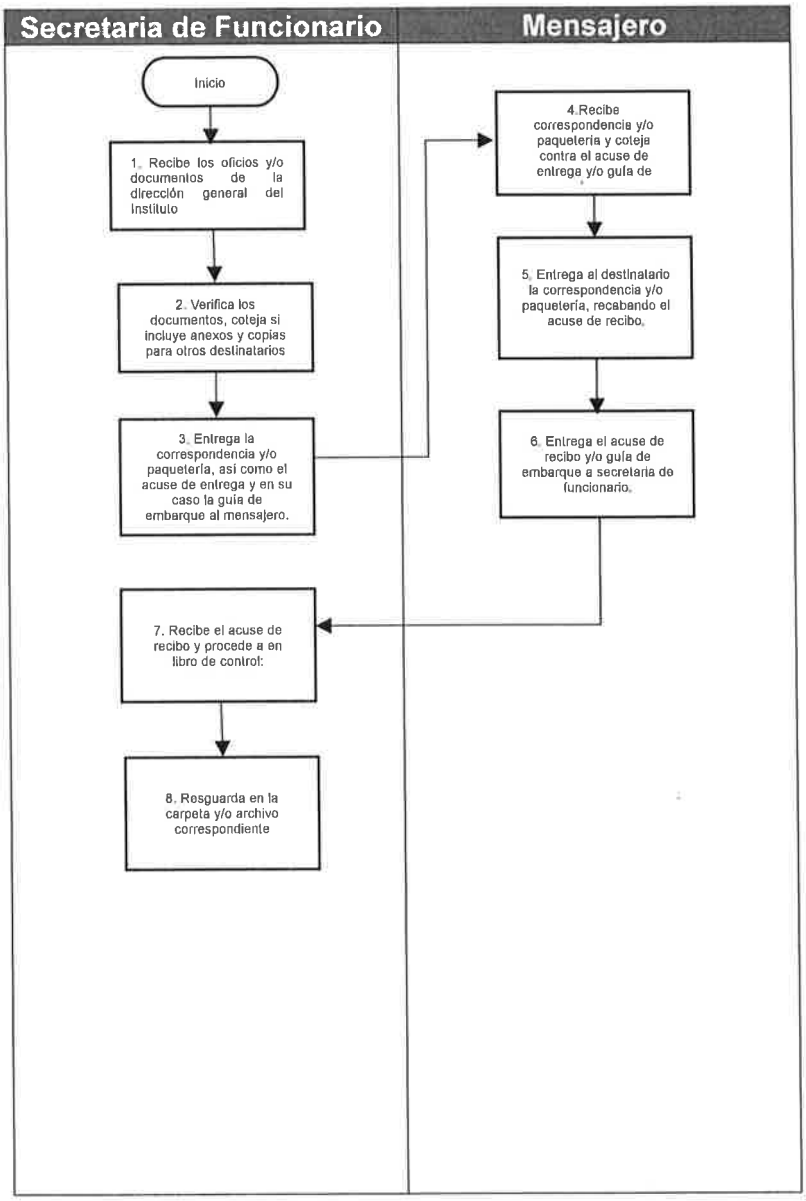
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Secretaria de funcionario (Oficialía de partes)	Recibe los oficios y/o documentos de la dirección general del Instituto.	Oficios y/o documentos
2		Verifica los documentos, coteja si incluye anexos y copias para otros destinatarios.	
3		Entrega la correspondencia y/o paquetería, así como el acuse de entrega y en su caso la guía de embarque al mensajero.	
4	Mensajero	Recibe correspondencia y/o paquetería y coteja contra el acuse de entrega y/o guía de embarque.	
5		Entrega al destinatario la correspondencia y/o paquetería, recabando el acuse de recibo.	
6		Entrega el acuse de recibo y/o guía de embarque a secretaria de funcionario.	
7	Secretaria de funcionario (Oficialía de partes)	Recibe el acuse de recibo y procede a registrar en libro de control: a) el número del oficio. b) Destinatario c) Fecha y hora de recibido d) Asunto	Control de correspondencia
8		Resguarda en la carpeta y/o archivo correspondiente. Fin	

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de Transparencia para el pueblo de Baja California Sur

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos para el envío, registro y canalización de la correspondencia enviada por la Dirección General.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Director General	**Área Responsable:** Secretaria de funcionario	**Versión**	1.0
		Página	20 de 1
		Tiempo	1 día.

Diagrama de Flujo



Departamento de Transparencia Gubernamental

Verificación de las Obligaciones de Transparencia

Marzo 2026

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-001	
Nombre del Procedimiento: Verificación de las obligaciones de transparencia		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	22 de 4

Objetivo:	Verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados, mediante la revisión de la información publicada en los medios electrónicos correspondientes, con el fin de determinar su observancia, emitir las determinaciones procedentes y garantizar el acceso a la información pública.
Alcance:	Director General, Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental, Abogado Asesor, sujetos obligados
Normas de Operación:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual General de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Elabora el programa anual de verificación de obligaciones de transparencia.	Programa anual
2	Director General	Aprueba el programa de verificación.	Acuerdo
3	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe el acuerdo y notifica a los sujetos obligados	Oficio de notificación
4	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Designa a los abogados asesores los sujetos obligados a verificar.	-

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-001	
Nombre del Procedimiento: Verificación de las obligaciones de transparencia		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	2 de 4

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5	Abogado Asesor	Revisa la información publicada por los sujetos obligados en portales de internet y/o Plataforma Nacional de Transparencia.	-
6	Abogado Asesor	Evalúa el cumplimiento de los criterios de publicación.	Formato de evaluación
7	Abogado Asesor	Informa al jefe de departamento los resultados de la verificación	Informe de revisión
8	Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe los resultados de la verificación y elabora proyecto de dictamen de cumplimiento o incumplimiento.	Proyecto de dictamen
9	Director General	Recibe y aprueba el dictamen de cumplimiento o incumplimiento	Dictamen
10	Departamento de Transparencia Gubernamental	Notifica al sujeto obligado el dictamen de cumplimiento (fin de proceso)	Oficio de notificación
11	Departamento de Transparencia Gubernamental	Notifica al sujeto obligado el dictamen de incumplimiento y los requerimientos correspondientes.	Oficio de notificación
12	Sujeto obligado	Recibe el dictamen y atiende las observaciones dentro de un plazo no mayor a 20 días hábiles.	-
13	Sujeto obligado	Informa del cumplimiento a las observaciones	Informe de cumplimiento
14	Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe el informe de cumplimiento y remite al Abogado Asesor para su análisis de verificación	
15	Abogado Asesor	Evalúa y analiza la información presentada para subsanar las observaciones del dictamen	-
16	Abogado Asesor	Informa al jefe de departamento los resultados de la verificación del cumplimiento del dictamen	Informe de revisión

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-001	
Nombre del Procedimiento: Verificación de las obligaciones de transparencia		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	3 de 4

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
17	Departamento de Transparencia Gubernamental	Analiza los resultados de la verificación del dictamen y elabora proyecto de acuerdo sobre el cumplimiento o incumplimiento.	Proyecto de acuerdo
18	Dirección General	Recibe y aprueba acuerdo sobre el cumplimiento o incumplimiento.	Acuerdo
19	Departamento de Transparencia Gubernamental	Notifica al sujeto obligado acuerdo el cumplimiento del dictamen. (fin de proceso)	Oficio de notificación
20	Departamento de Transparencia Gubernamental	Notifica acuerdo de incumplimiento, por de conducto de la unidad de transparencia, al superior jerárquico del servidor público responsable para que en un plazo no mayor a 10 días cumplan	Oficio de notificación
21	Sujeto obligado	Recibe el acuerdo de incumplimiento y atiende las observaciones dentro del plazo otorgado.	-
22	Sujeto obligado	Informa del cumplimiento	Informe de cumplimiento
23	Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe el informe de cumplimiento y remite al Abogado Asesor para su análisis de verificación	-
24	Abogado Asesor	Evalúa y analiza la información presentada para subsanar las observaciones del dictamen	-
25	Abogado Asesor	Informa al jefe de departamento los resultados de la verificación del cumplimiento del dictamen	Informe de revisión
26	Departamento de Transparencia Gubernamental	Analiza los resultados de la verificación del dictamen y elabora proyecto de acuerdo sobre el cumplimiento o medida de apremio o sanción.	Proyecto de acuerdo, medida de apremio o sanción

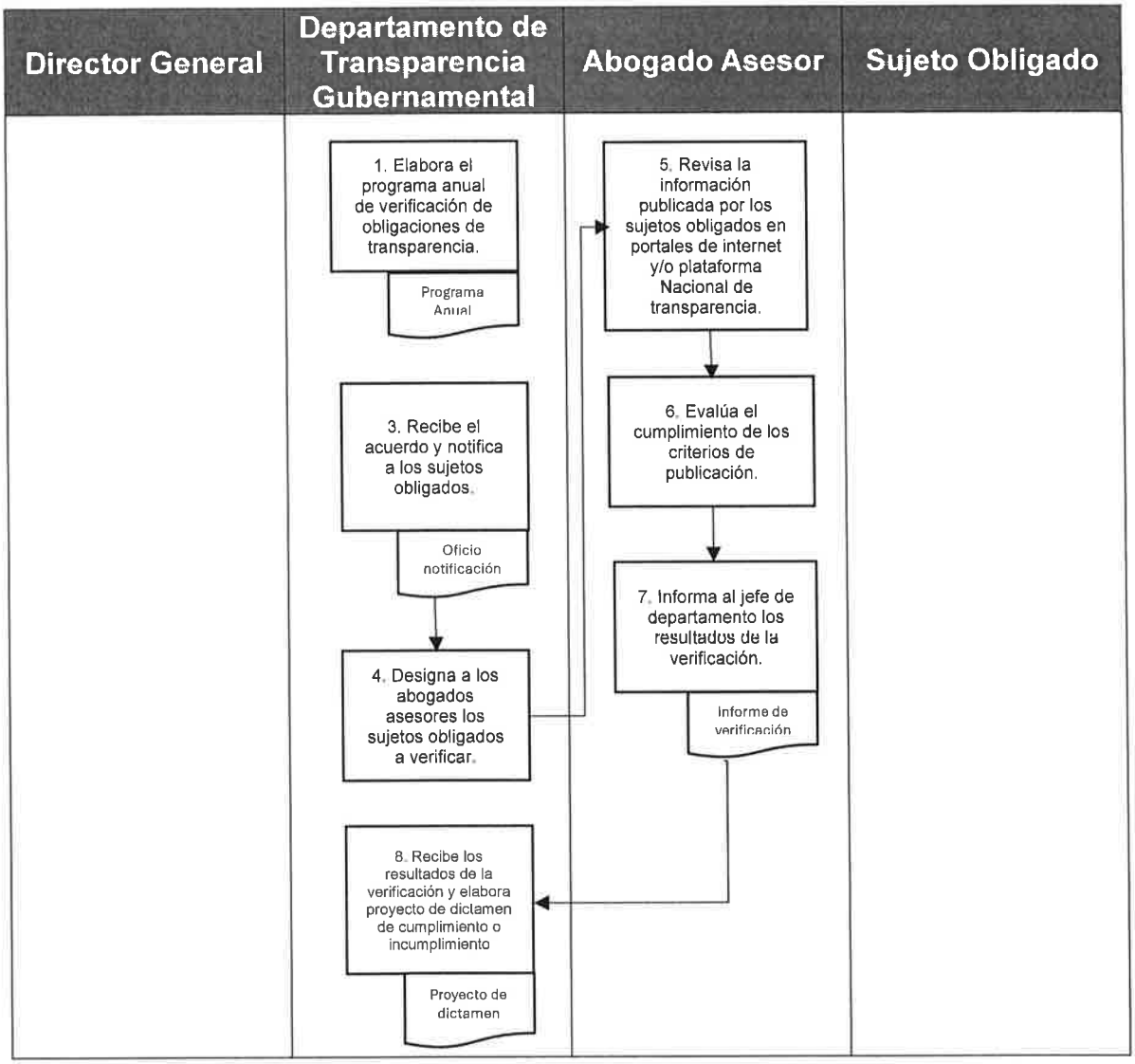
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-001	
Nombre del Procedimiento: Verificación de las obligaciones de transparencia		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	4 de 2

Descripción de Actividades

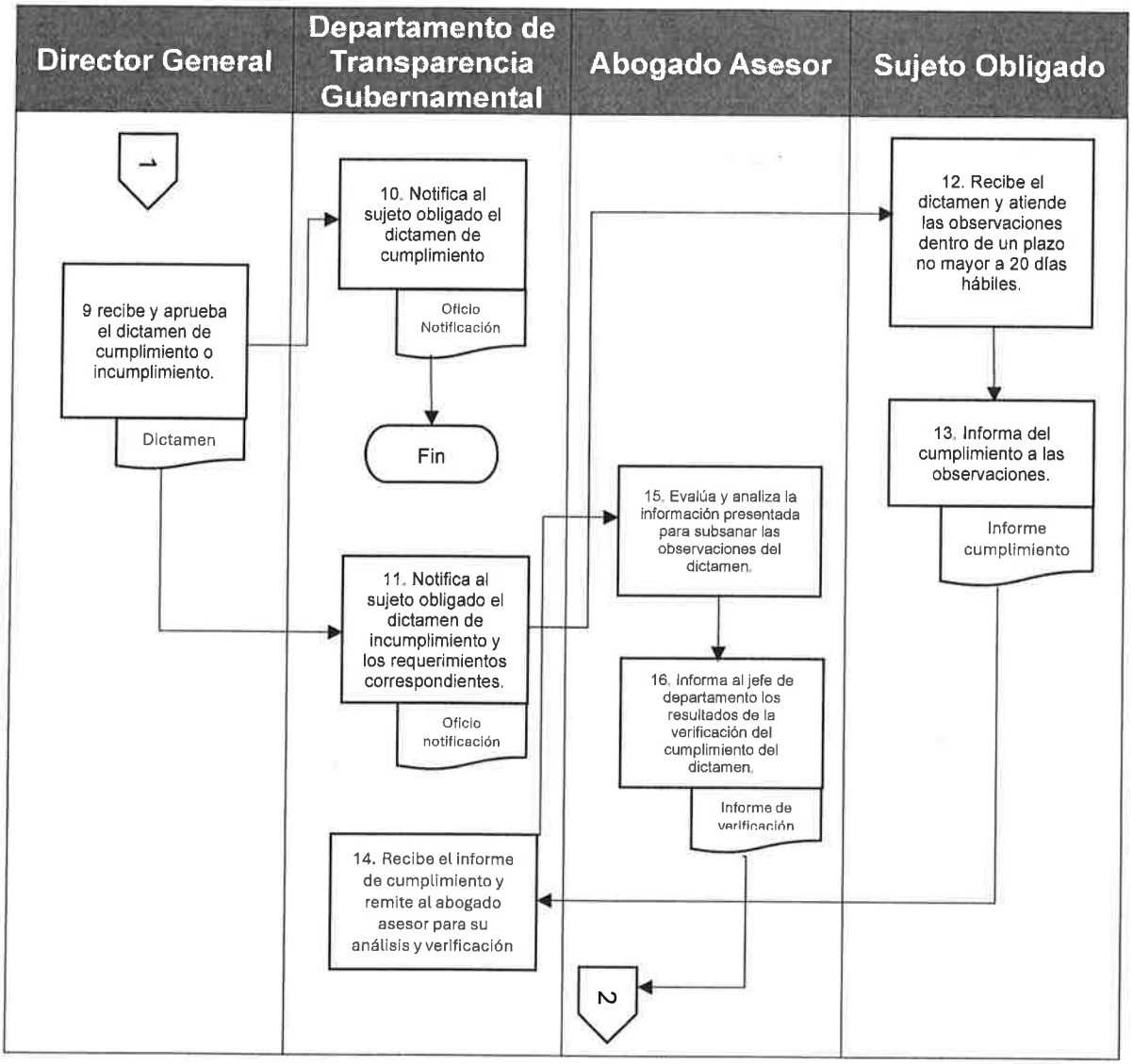
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
27	Dirección General	Recibe y aprueba acuerdo sobre el cumplimiento, o en su caso, medida de apremio o sanción.	Acuerdo
28	Departamento de Transparencia Gubernamental	Notifica al sujeto obligado acuerdo el cumplimiento del dictamen.	Oficio de notificación
29	Departamento de Transparencia Gubernamental	Notifica medida de apremio o sanción	Oficio de notificación
		Fin	

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-001	
Nombre del Procedimiento: Verificación de las obligaciones de transparencia		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	26 de 5

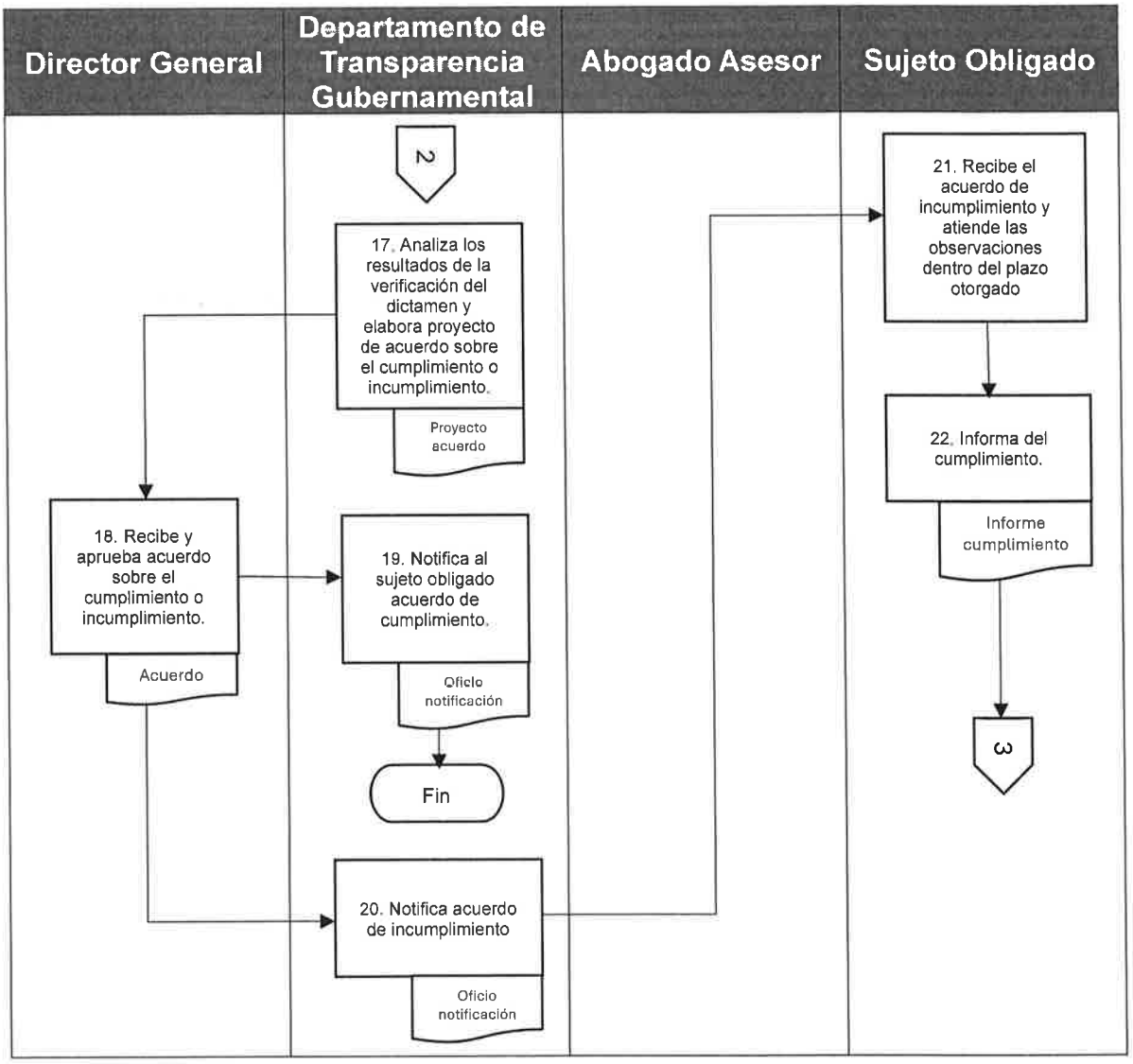
Diagrama de flujo



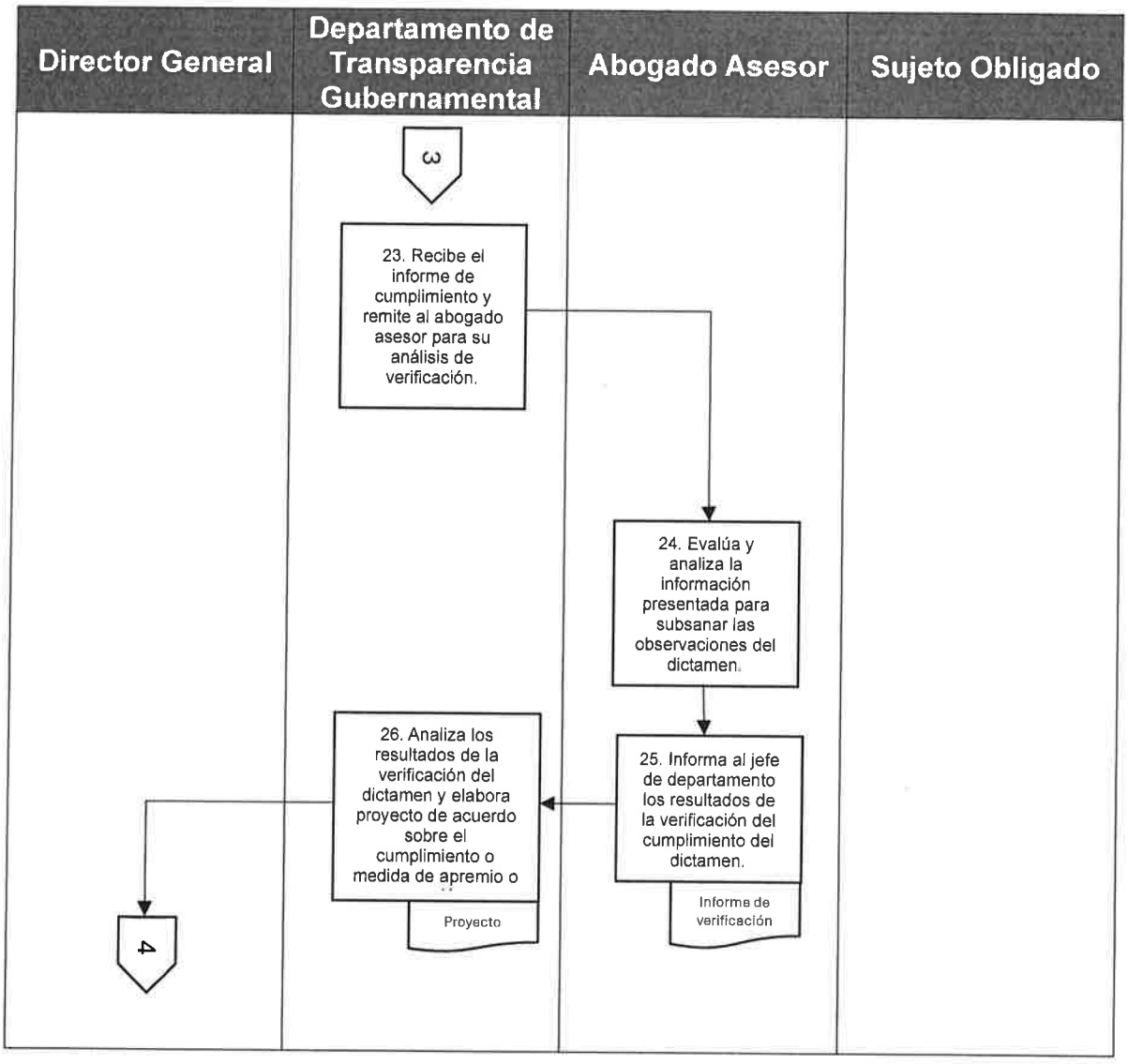
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-001	
Nombre del Procedimiento: Verificación de las obligaciones de transparencia		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	2 de 5



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-001	
Nombre del Procedimiento: Verificación de las obligaciones de transparencia		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	3 de 5



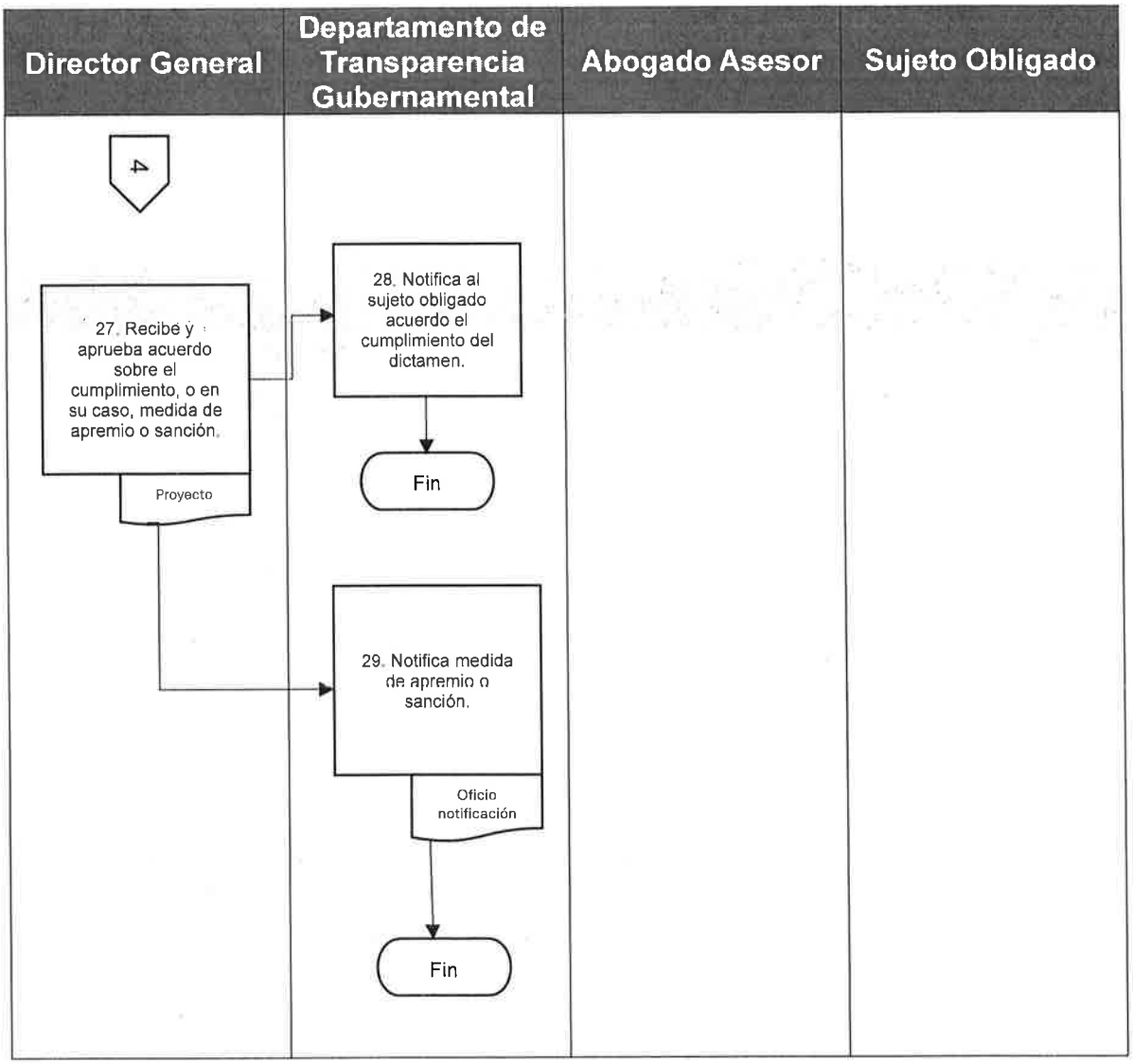
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-001	
Nombre del Procedimiento: Verificación de las obligaciones de transparencia		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	4 de 5



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de Transparencia para el pueblo de Baja California Sur

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-001	
Nombre del Procedimiento: Verificación de las obligaciones de transparencia		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	5 de 5



Secretaría de
la Contraloría y Transparencia
Gubernamental
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de
Transparencia para el pueblo de Baja California Sur

Departamento de Transparencia Gubernamental

Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia

Marzo 2026





Instituto de
Transparencia para el pueblo de Baja California Sur

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	32 de 5

Objetivo:	Atender y resolver las denuncias presentadas por cualquier persona respecto del incumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados, mediante la sustanciación del procedimiento correspondiente y la emisión de la resolución que determine la existencia o inexistencia del incumplimiento.
Alcance:	Director General, Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental, Abogado Asesor, sujetos obligados y oficialía de partes
Normas de Operación:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual General de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	2 de 5

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria de funcionario (oficialía de partes)	Recibe la denuncia, registra en libro de registro y turna al jefe de departamento.	Acuse de recibo (en su caso)
2	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe la denuncia, registra, integra y turna el expediente al abogado asesor para su desahogo procesal.	Expediente
3	Abogado asesor	Recibe expediente, analiza descarga evidencia, elabora acuerdo para revisión al Jefe de Departamento. 3.1. Elabora verificación virtual.	Acuerdo
4	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe el acuerdo, analiza y turna acuerdo al director general para firma.	-
5	Director General	Recibe el acuerdo, analiza y firma y turna al jefe de departamento.	-
6	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe acuerdo firmado y turna para al asesor jurídico para su notificación.	-
7	Abogado asesor	Recibe acuerdo firmado, elabora los oficios y los anexos necesarios para notificación a las partes.	Notificación
8	Sujeto obligado	Recibe la notificación y en su caso los anexos.	-
9	Sujeto obligado	Elabora y envía informe justificado dentro del plazo de 5 días siguientes a la notificación.	Informe justificado

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	3 de 5

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
10	Secretaria de funcionario (oficialía de partes)	Recibe informe justificado, lo anota en el libro de registro y turna al jefe de departamento.	Acuse de recibo (en su caso)
11	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe informe y turna al abogado asesor para elaborar acuerdo.	-
12	Abogado asesor	Recibe informe y elabora acuerdo de cierre de instrucción para revisión al Jefe de Departamento.	Acuerdo
13	Secretaria, Jefe de departamento, abogado asesor, director general	Realizar pasos 4 a 7	Acuerdo y notificación
14	Abogado asesor	Elabora resolución y turna al jefe de departamento para revisión.	Resolución
15	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe resolución, analiza y turna al director general para firma.	-
16	Director General	Recibe resolución, analiza, firma la resolución y remite al jefe de departamento para notificación.	-
17	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe resolución y entrega al abogado asesor para su notificación.	-
18	Abogado asesor	Recibe resolución y elabora los oficios con los anexos necesarios para notificación.	Notificación
19	Sujeto obligado	Recibe la notificación de la resolución, cumple con la publicación de la información. (fin de proceso)	-

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	4 de 5

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
20	Sujeto obligado	Recibe la notificación de la resolución, incumple con la publicación de la información.	-
21	Sujeto obligado	Atiende las observaciones y elabora informe de cumplimiento dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles.	Informe de cumplimiento
22	Secretaria de funcionario (oficialía de partes)	Recibe informe de cumplimiento, lo anota en el libro de registro y turna al jefe de departamento.	Acuse de recibo (en su caso)
23	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe informe y turna al abogado asesor para elaborar acuerdo.	-
24	Abogado asesor	Recibe informe y elabora acuerdo de cierre de instrucción para revisión al Jefe de Departamento.	Acuerdo
25	Secretaria, Jefe de departamento, abogado asesor, director general	Realizar pasos 4 a 7.	Acuerdo y notificación
26	Sujeto obligado	Recibe la notificación del acuerdo, cumple con la resolución. (fin de proceso)	-
27	Sujeto obligado	Recibe la notificación del acuerdo, se notificará al superior jerárquico para que se dé cumplimiento a la resolución.	-
28	Sujeto Obligado	Atiende las observaciones y elabora informe de cumplimiento en un plazo de 5 días hábiles.	Informe de cumplimiento
29	Secretaria de funcionario (oficialía de partes)	Recibe informe de cumplimiento, lo anota en el libro de registro y turna al jefe de departamento.	Acuse de recibo (en su caso)

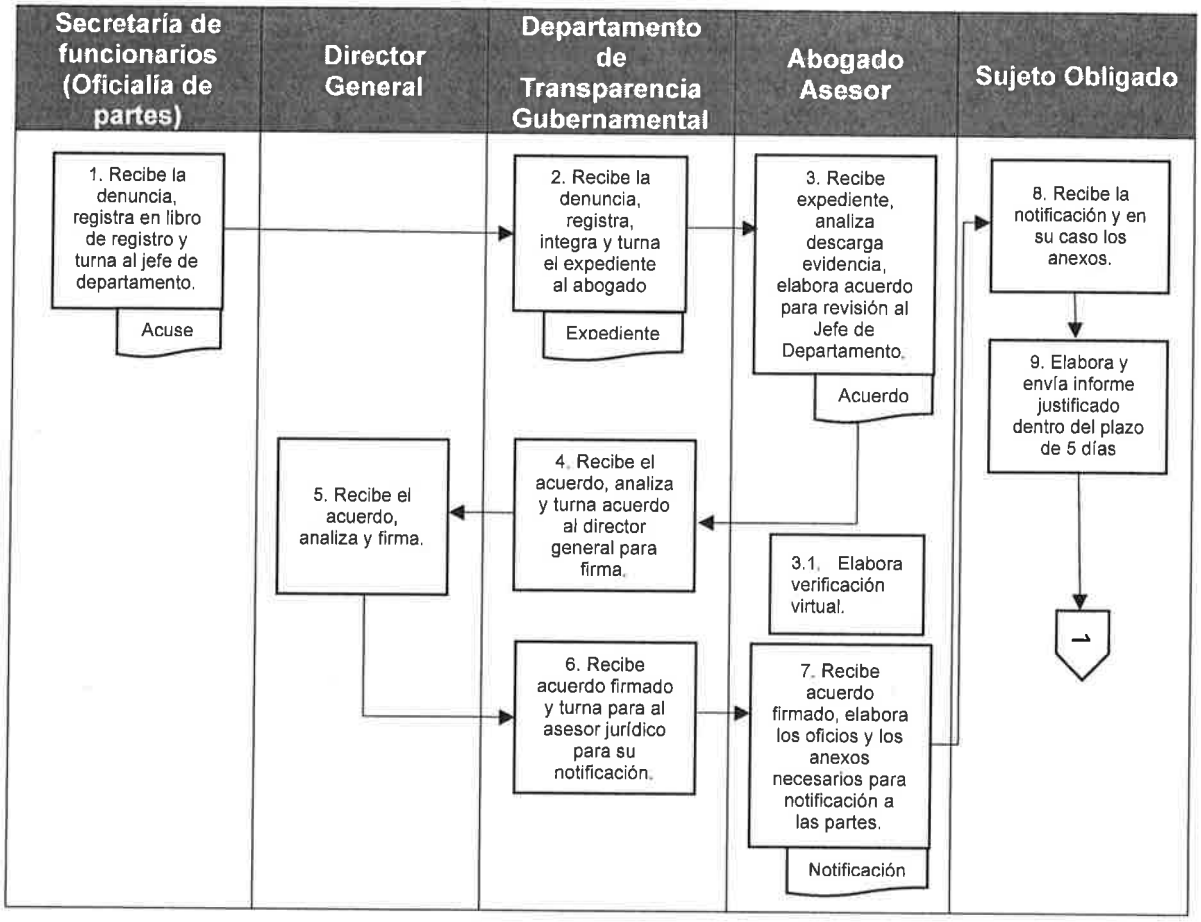
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	5 de 5

Descripción de Actividades

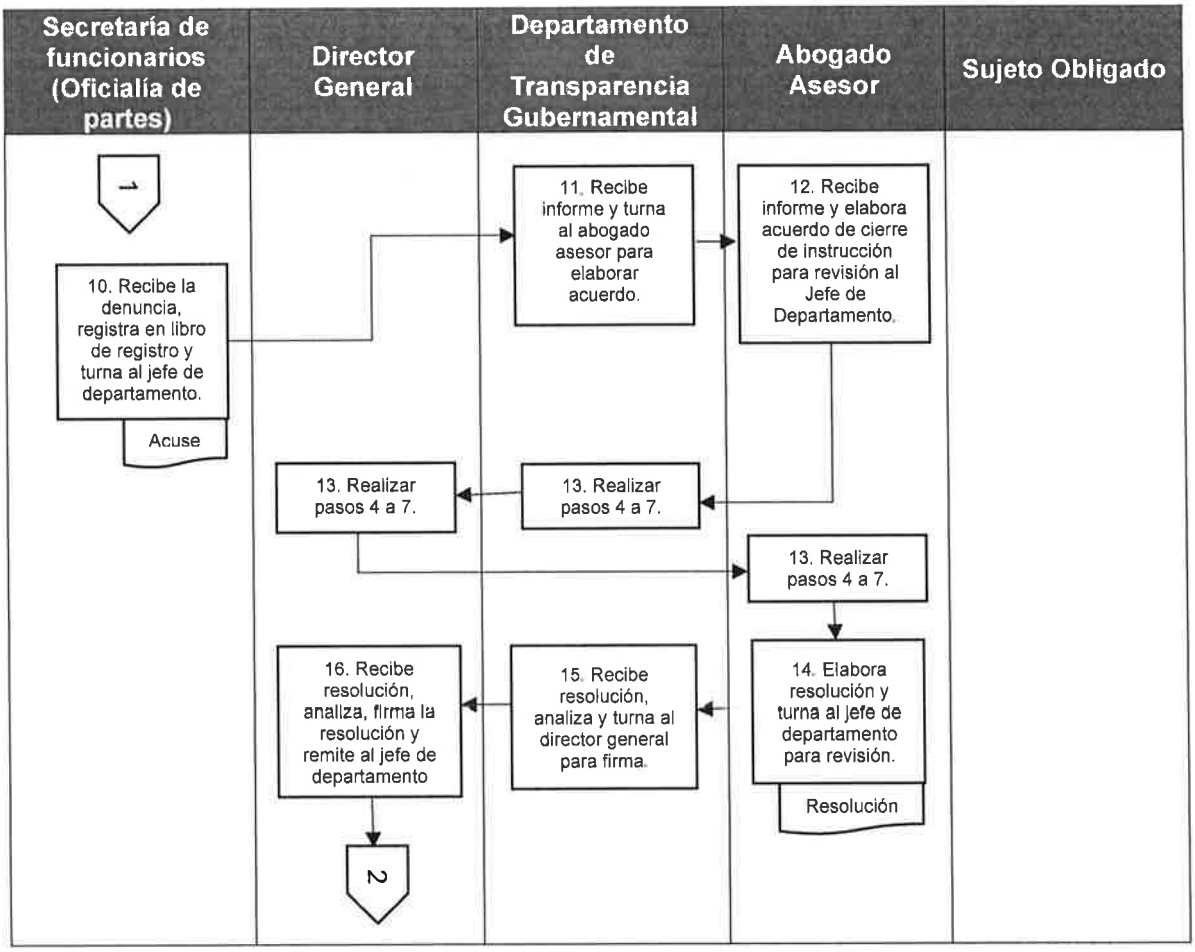
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
30	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe informe y turna al abogado asesor para elaborar acuerdo.	-
31	Abogado asesor	Recibe informe y elabora acuerdo de cierre de instrucción para revisión al Jefe de Departamento.	Acuerdo
32	Secretaria, Jefe de departamento, abogado asesor, director general	Realizar pasos 4 a 7.	Acuerdo y notificación
33	Sujeto obligado	Recibe la notificación del acuerdo cumplimiento. (fin de proceso)	-
34	Sujeto obligado	Recibe la notificación del acuerdo incumplimiento, medidas de apremio o sanciones. (Fin de proceso)	Medida de apremio o sanción

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	37 de 6

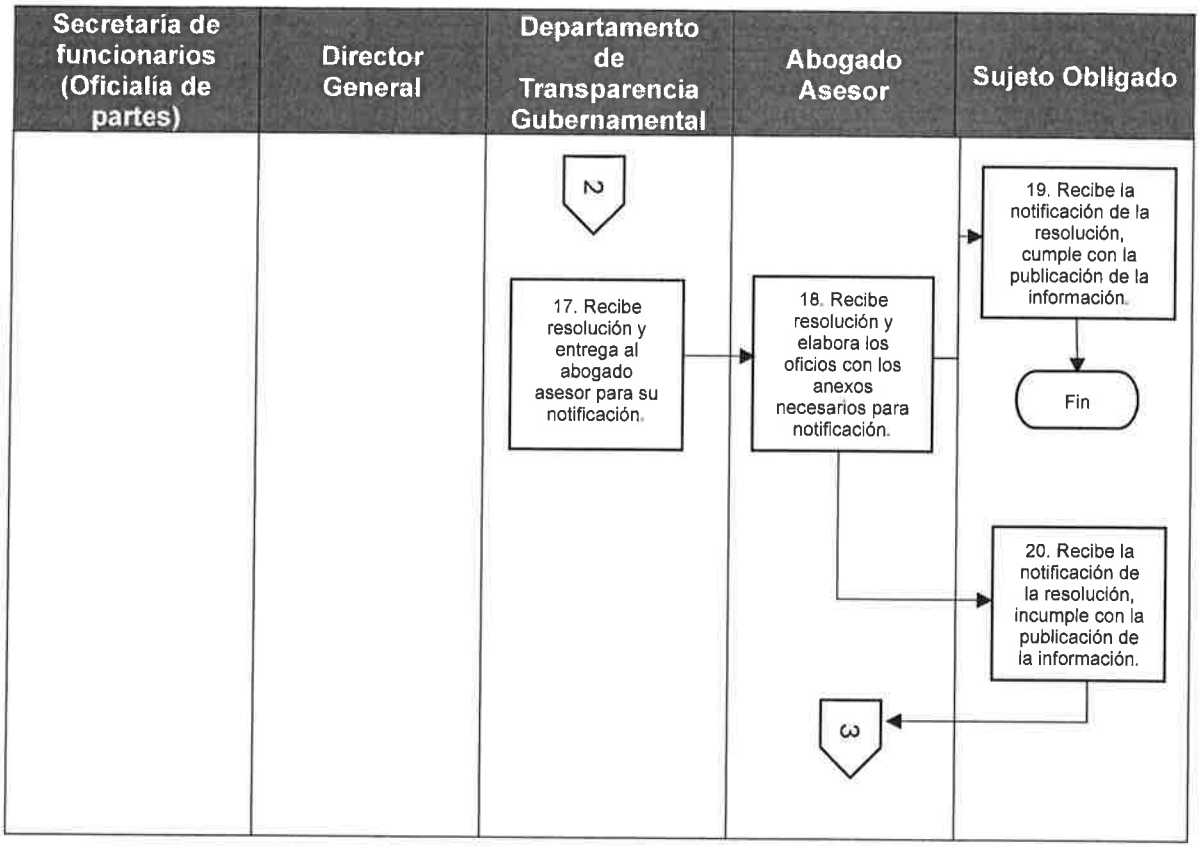
Diagrama de flujo



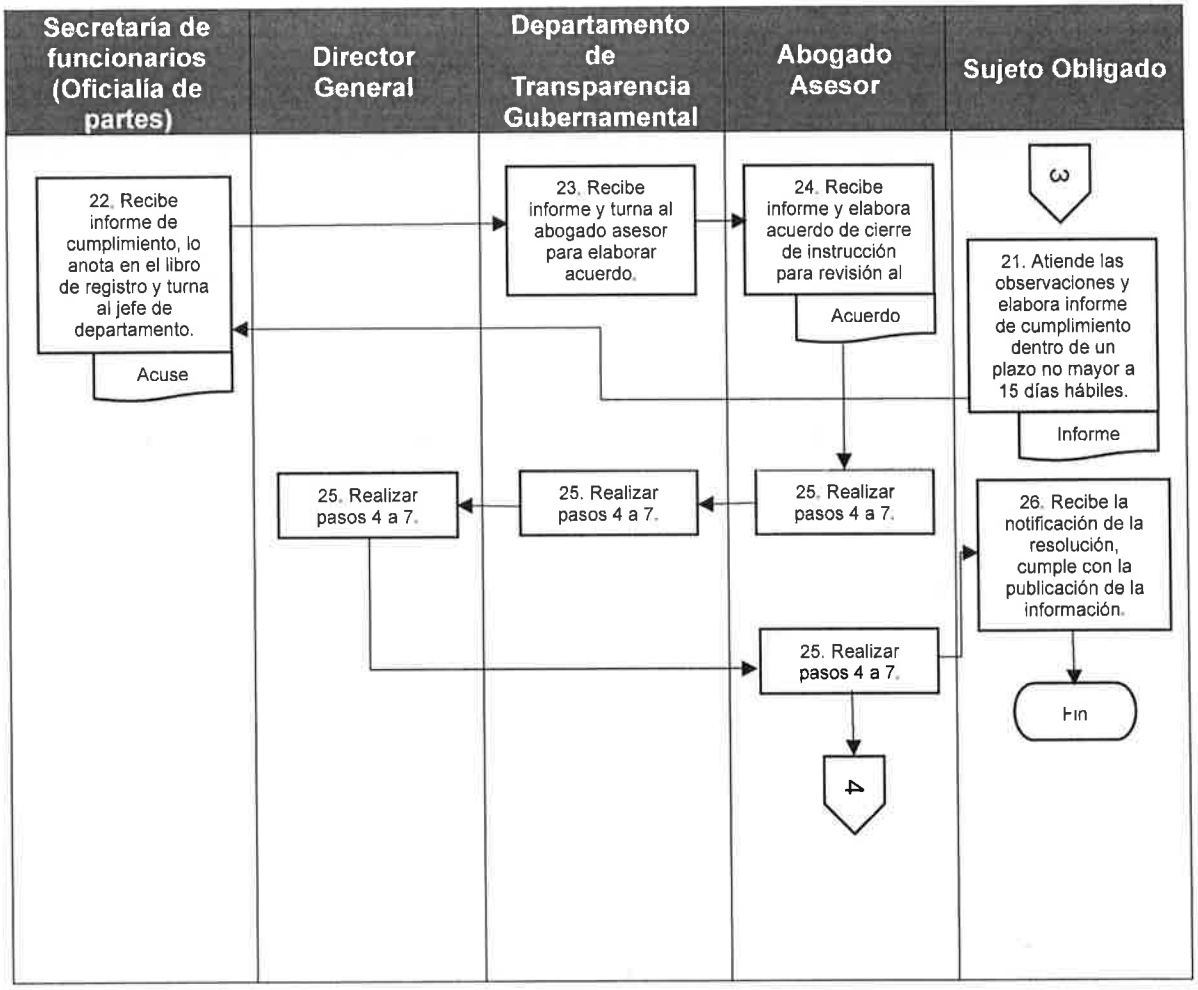
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	2 de 6



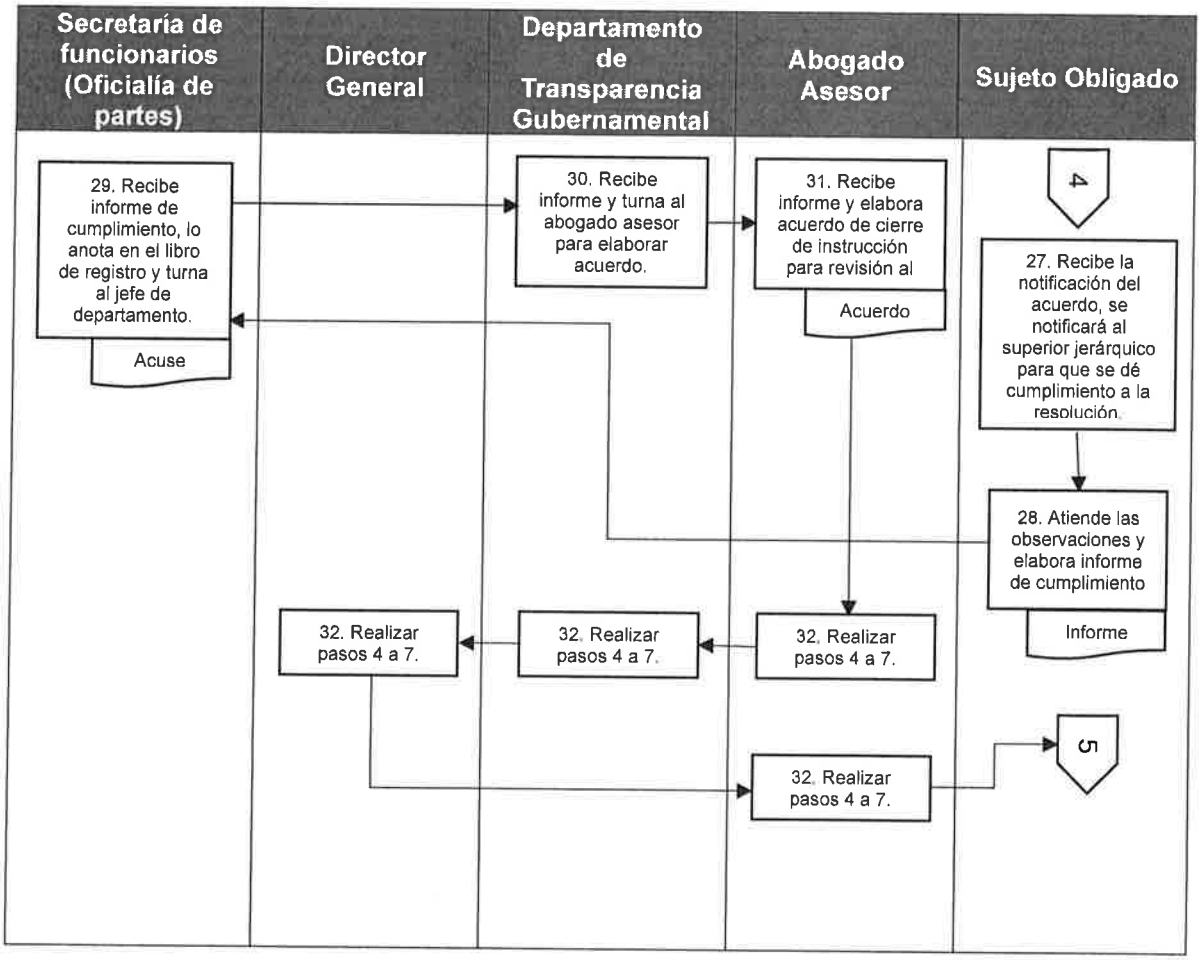
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	3 de 6



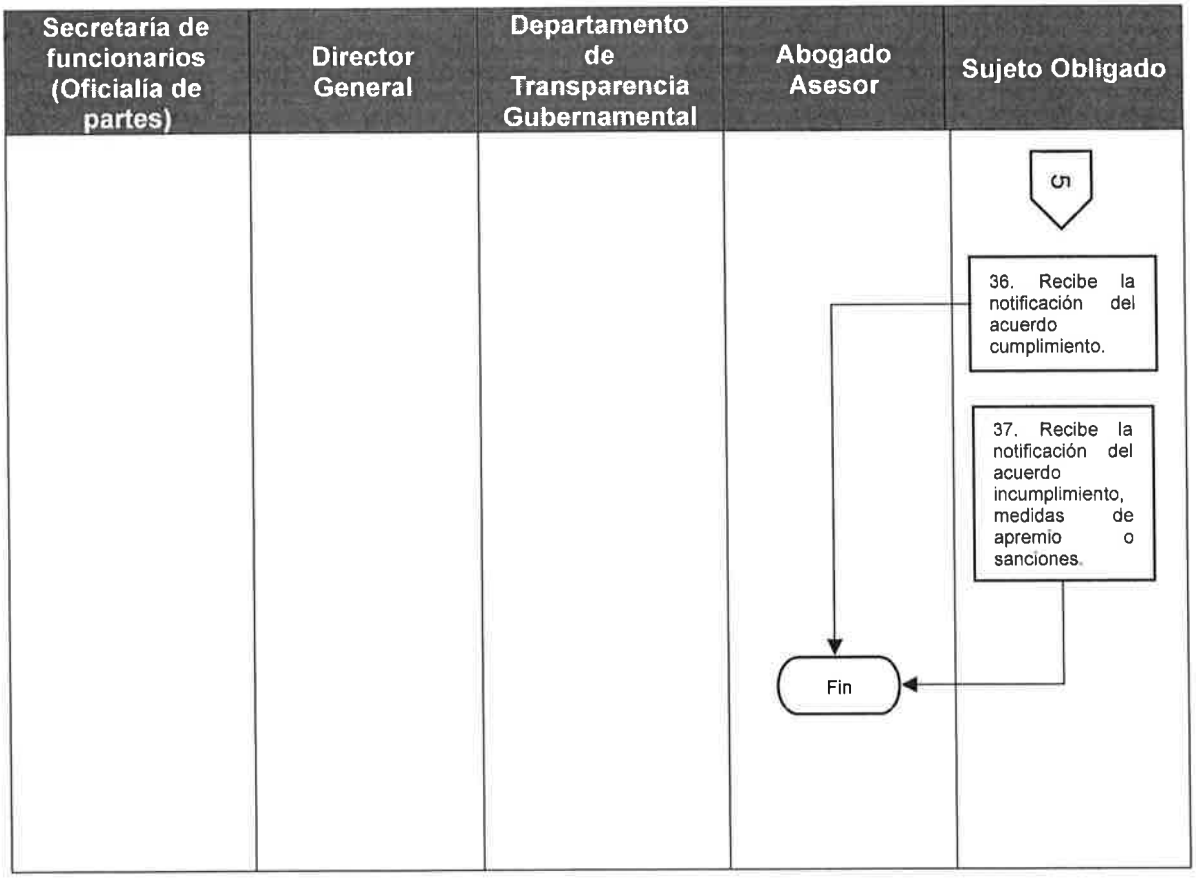
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	4 de 6



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	5 de 6



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	6 de 6



Departamento de Transparencia Gubernamental

Procedimiento para la Sustanciación y Resolución de Recursos en Materia de Acceso a la Información

Marzo 2026

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-003	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Sustanciación y Resolución de Recursos en Materia de Acceso a la Información.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	44 de 6

Objetivo:	Tramitar y resolver los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública, garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable.
Alcance:	Director General, Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental, Abogado Asesor, recurrente, tercero interesado, sujetos obligados y oficialía de partes.
Normas de Operación:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual General de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria de funcionario (oficialía de partes)	Recibe recurso de revisión, registra en libro de registro y turna al jefe de departamento.	Acuse de recibo (en su caso)
2	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe el recurso de revisión, registra, integra y turna el expediente al abogado asesor para su desahogo procesal.	Expediente
3	Abogado asesor	Recibe expediente, analiza descarga evidencia, elabora acuerdo para revisión al Jefe de Departamento.	Acuerdo

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-003	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Sustanciación y Resolución de Recursos en Materia de Acceso a la Información.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	2 de 6

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
4	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe el acuerdo, analiza y turna acuerdo al director general para firma.	-
5	Director General	Recibe el acuerdo, analiza y firma y turna al jefe de departamento.	-
6	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe acuerdo firmado y turna para al asesor jurídico para su notificación.	-
7	Abogado asesor	Recibe acuerdo firmado, elabora los oficios y los anexos necesarios para notificación a las partes.	Notificación
8	Recurrente y Sujeto obligado, en su caso, Tercero Interesado	Recibe la notificación y en su caso los anexos.	-
9	Recurrente y Sujeto obligado, en su caso, Tercero Interesado	Elaboran y manifestaciones dentro del plazo de 7 días siguientes a la notificación.	Manifestaciones
10	Secretaria de funcionario (oficialía de partes)	Recibe manifestaciones, las anota en el libro de registro y turna al jefe de departamento.	Acuse de recibo (en su caso)
11	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe las manifestaciones, analiza y turna al abogado asesor para elaborar acuerdo.	-
12	Abogado asesor	Recibe manifestaciones y elabora acuerdo de audiencia (pasos 12.1 a 12.3) o cierre de instrucción (paso 13) para revisión al Jefe de Departamento.	Acuerdo
12.1	Secretaria, Jefe de departamento, abogado asesor, director general	Realizar pasos 4 a 7	Acuerdo y notificación

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-003	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Sustanciación y Resolución de Recursos en Materia de Acceso a la Información.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	3 de 6

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
12.2	Abogado asesor	Desahoga audiencia, pasar a paso 13	Acta de audiencia
13	Abogado asesor	Recibe informe y elabora acuerdo de cierre de instrucción para revisión al Jefe de Departamento.	Acuerdo
14	Secretaria, Jefe de departamento, abogado asesor, director general	Realizar pasos 4 a 7	Acuerdo y notificación
15	Abogado asesor	Elabora resolución y turna al jefe de departamento para revisión.	Resolución
16	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe resolución, analiza y turna al director general para firma.	-
17	Director General	Recibe resolución, analiza, firma la resolución y remite al jefe de departamento para notificación.	-
18	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe resolución y entrega al abogado asesor para su notificación.	-
19	Abogado asesor	Recibe resolución y elabora los oficios con los anexos necesarios para notificación.	Notificación
20	Recurrente y Sujeto obligado, en su caso, Tercero Interesado	Recibe la notificación de la resolución Confirma, desecha o Sobreseimiento. (fin de proceso)	-

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-003	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Sustanciación y Resolución de Recursos en Materia de Acceso a la Información.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	4 de 6

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
21	Recurrente y Sujeto obligado, en su caso, Tercero Interesado	Recibe la notificación de la resolución modifica, revoca, requiere o solicita.	-
22	Sujeto obligado	Atiende la resolución y elabora informe de cumplimiento dentro de un plazo de 10 días hábiles.	Informe de cumplimiento
23	Secretaria de funcionario (oficialía de partes)	Recibe informe de cumplimiento, lo anota en el libro de registro y turna al jefe de departamento.	Acuse de recibo (en su caso)
24	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe informe y turna al abogado asesor para elaborar acuerdo.	-
25	Abogado asesor	Recibe informe y elabora acuerdo de informe cumplimiento para revisión al Jefe de Departamento.	Acuerdo
26	Secretaria, Jefe de departamento, abogado asesor, director general	Realizar pasos 4 a 7.	Acuerdo y notificación
27	Recurrente	Realiza manifestaciones	Escrito
28	Secretaria de funcionario (oficialía de partes)	Recibe manifestaciones, las anota en el libro de registro y turna al jefe de departamento.	Acuse de recibo (en su caso)
29	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe informe y turna al abogado asesor para elaborar acuerdo.	-
30	Abogado asesor	Recibe informe y elabora acuerdo de informe cumplimiento para revisión al Jefe de Departamento.	Acuerdo

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-003	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Sustanciación y Resolución de Recursos en Materia de Acceso a la Información.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	5 de 6

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
31	Secretaria, Jefe de departamento, abogado asesor, director general	Realizar pasos 4 a 7.	Acuerdo y notificación
32	Recurrente	No realiza manifestaciones (Fin de proceso) pasar a paso #42	-
33	Sujeto obligado	No informa o no da cumplimiento a la resolución	-
34	Sujeto obligado	Recibe la notificación del acuerdo, se notificará al superior jerárquico para que se dé cumplimiento a la resolución.	-
35	Sujeto Obligado	Atiende la resolución y elabora informe de cumplimiento en un plazo de 5 días hábiles.	Informe de cumplimiento
36	Secretaria de funcionario (oficialía de partes)	Recibe informe de cumplimiento, lo anota en el libro de registro y turna al jefe de departamento.	Acuse de recibo (en su caso)
37	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe informe y turna al abogado asesor para elaborar acuerdo.	
38	Abogado asesor	Recibe informe y elabora acuerdo de cierre de instrucción para revisión al Jefe de Departamento.	Acuerdo
39	Secretaria, Jefe de departamento, abogado asesor, director general	Realizar pasos 4 a 7.	Acuerdo y notificación

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-003	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Sustanciación y Resolución de Recursos en Materia de Acceso a la Información.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	6 de 6

Descripción de Actividades

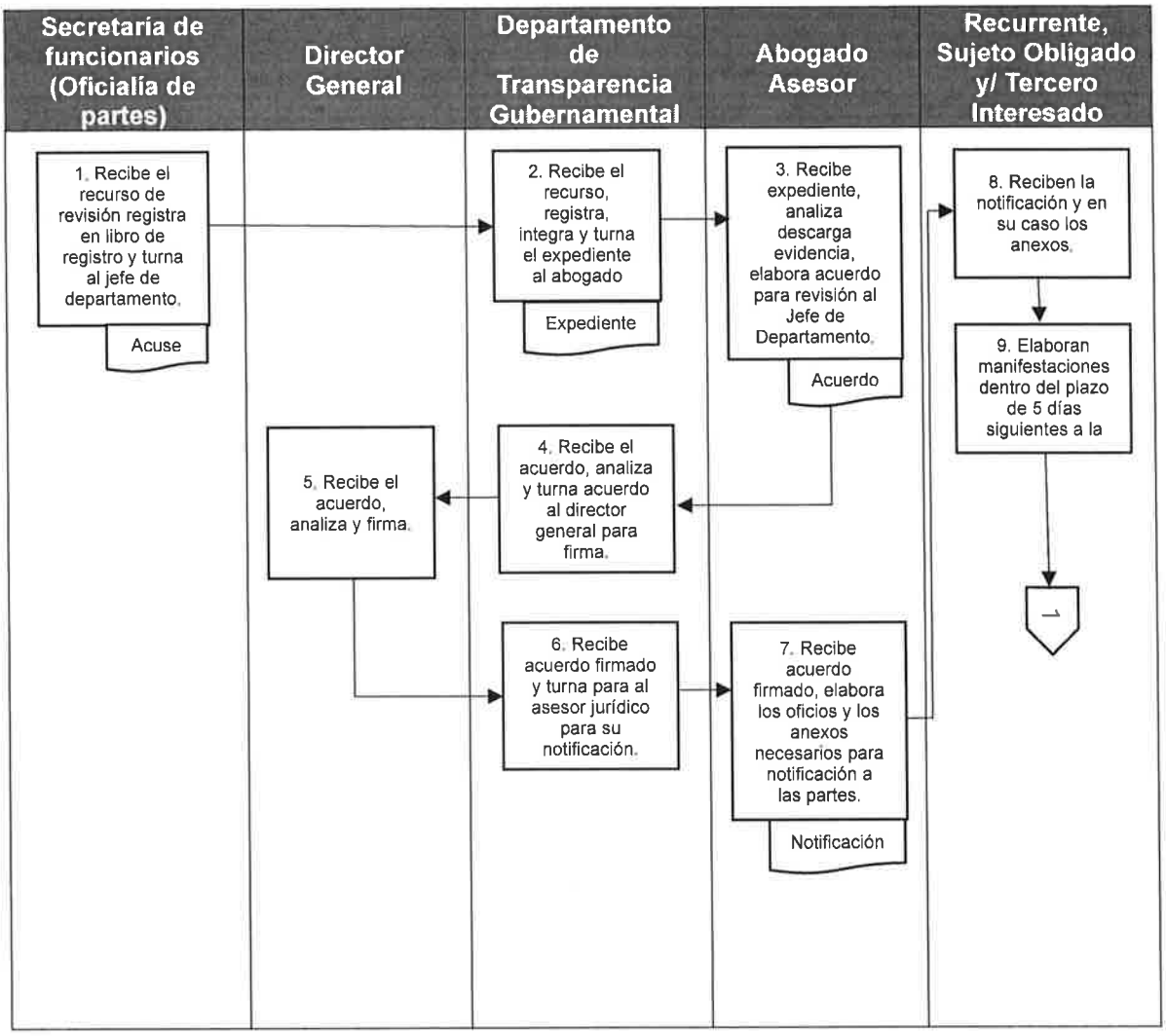
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
40	Sujeto obligado	Recibe la notificación del acuerdo cumplimiento. (fin de proceso)	
41	Sujeto obligado	Recibe la notificación del acuerdo incumplimiento, medidas de apremio o sanciones. (fin de proceso)	Medida de apremio o sanción
42	Abogado asesor	Elabora acuerdo de cierre y archivo definitivo cumplimiento para revisión al Jefe de Departamento. Realizar pasos 4 a 7. (fin de proceso)	Acuerdo

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Gobierno de Baja California Sur

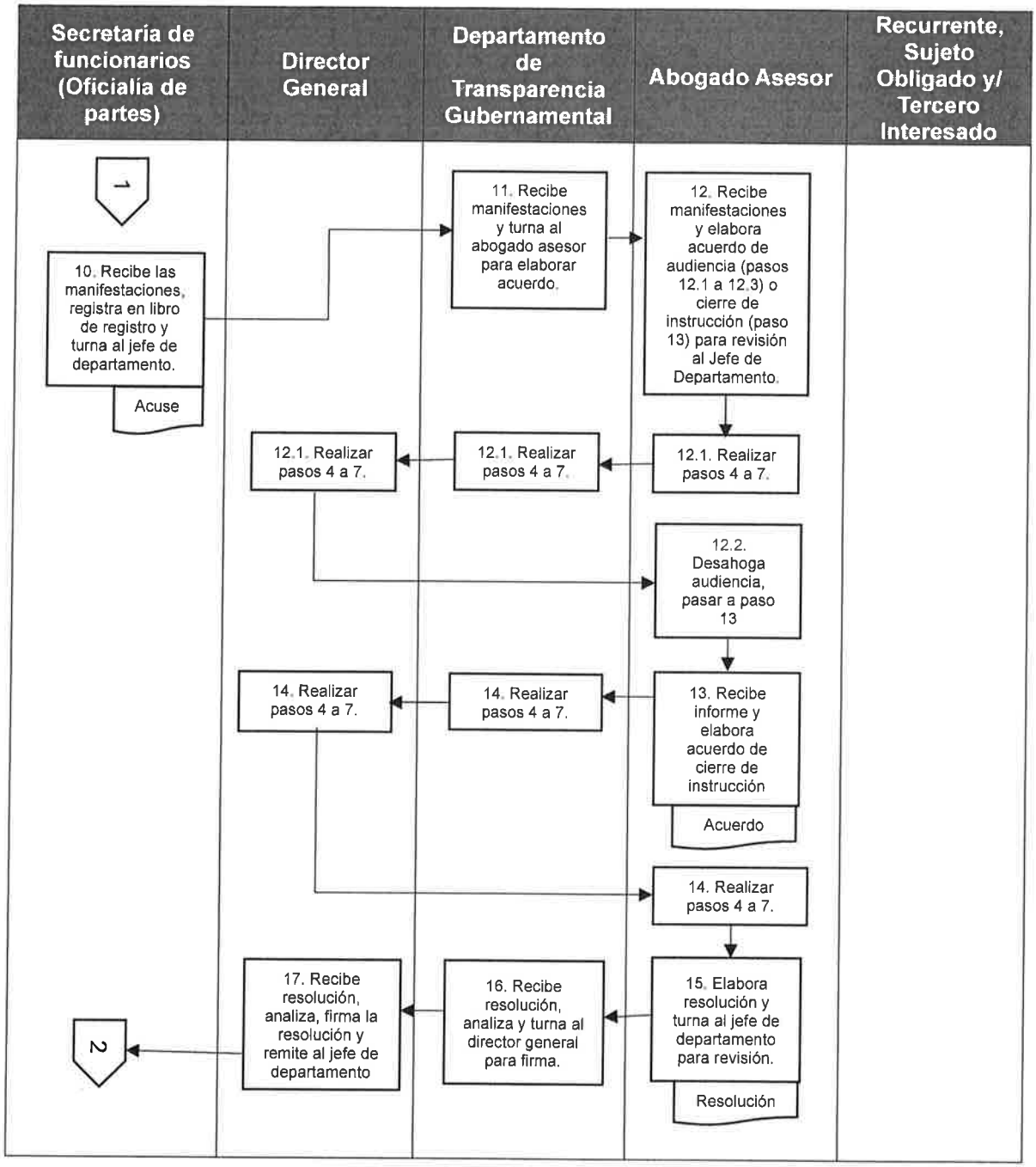
Instituto de Transparencia para el pueblo de Baja California Sur

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	50 de 5

Diagrama de flujo



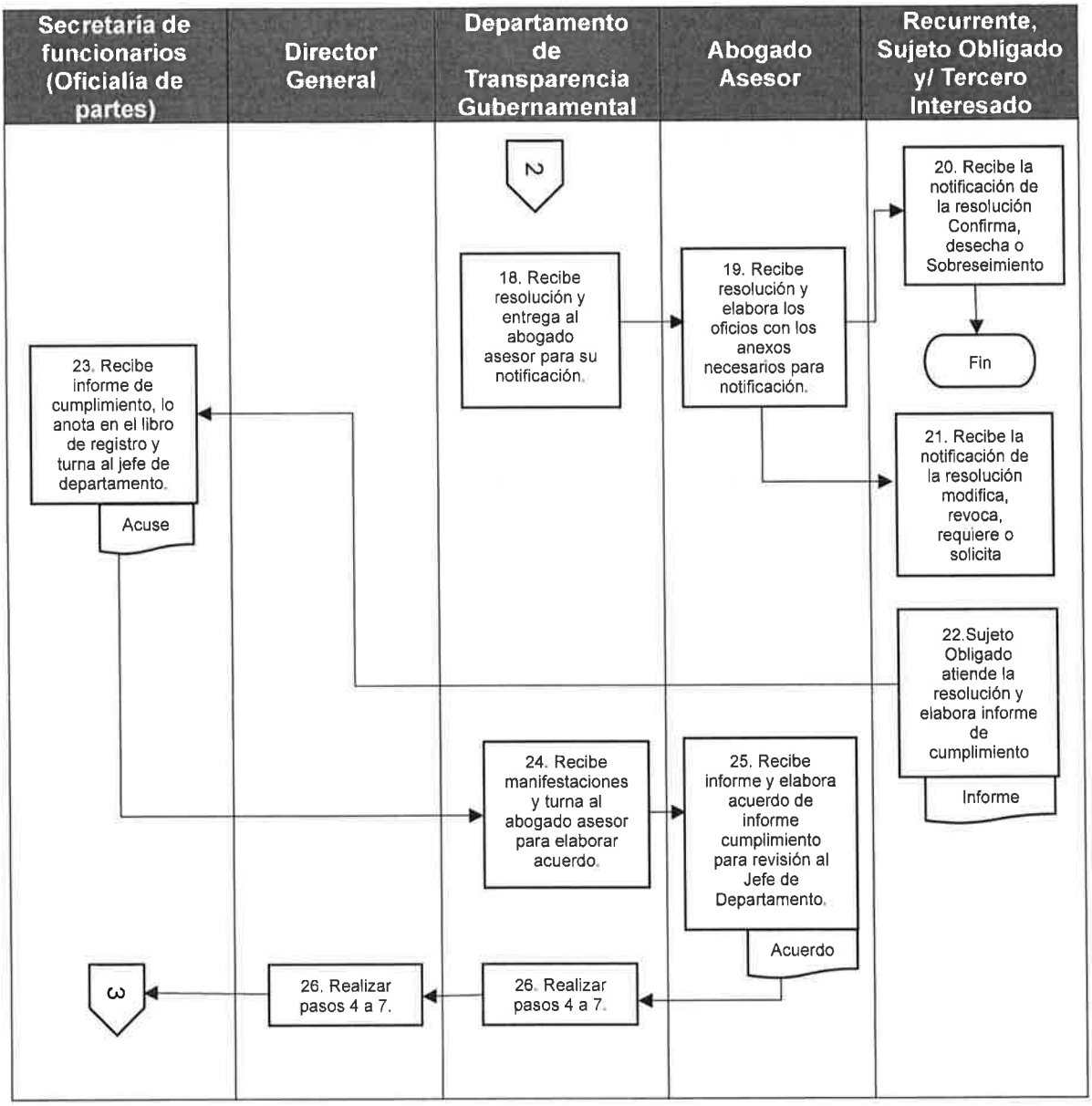
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	2 de 5



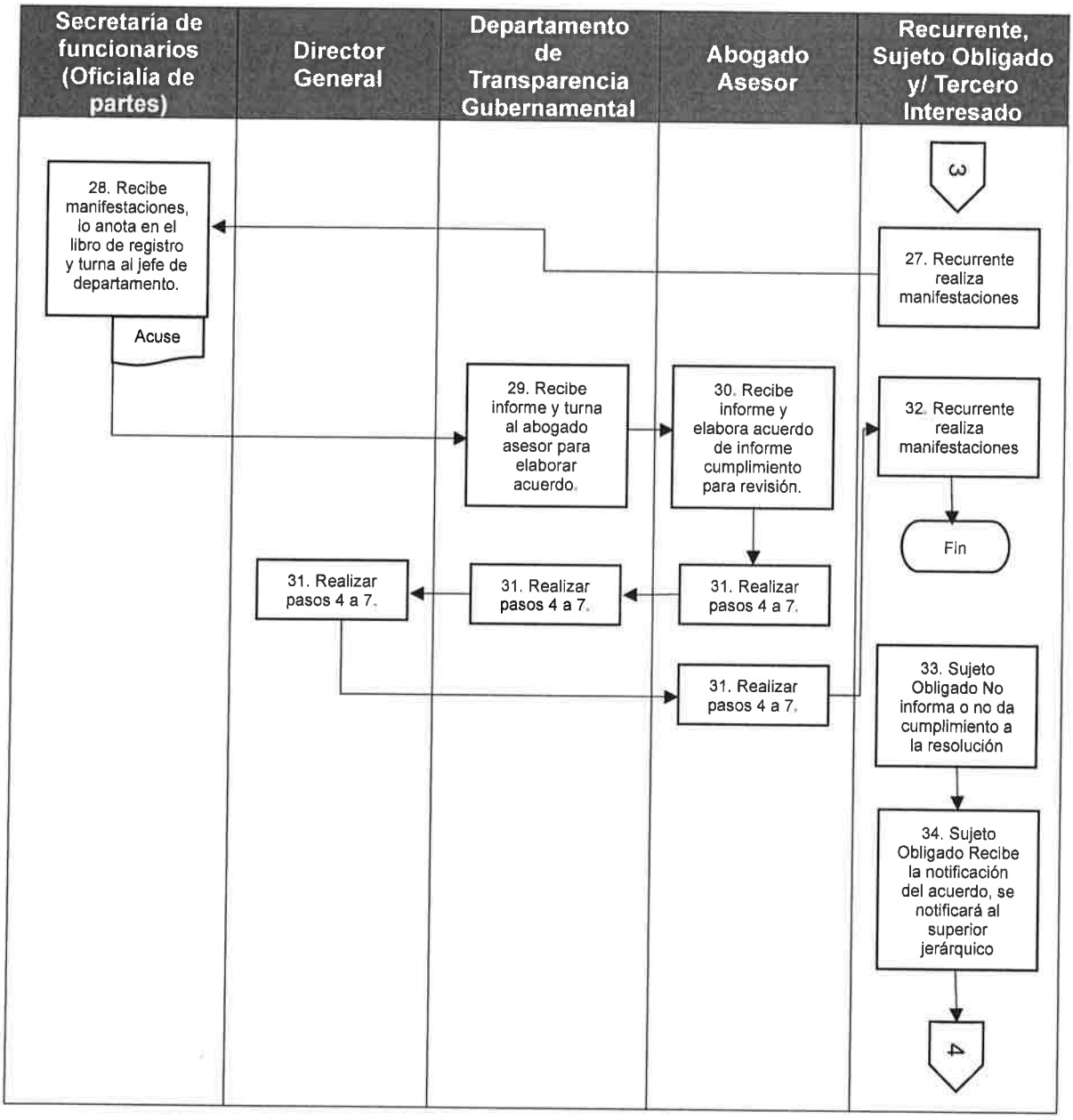
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de Transparencia para el pueblo de Baja California Sur

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	3 de 5



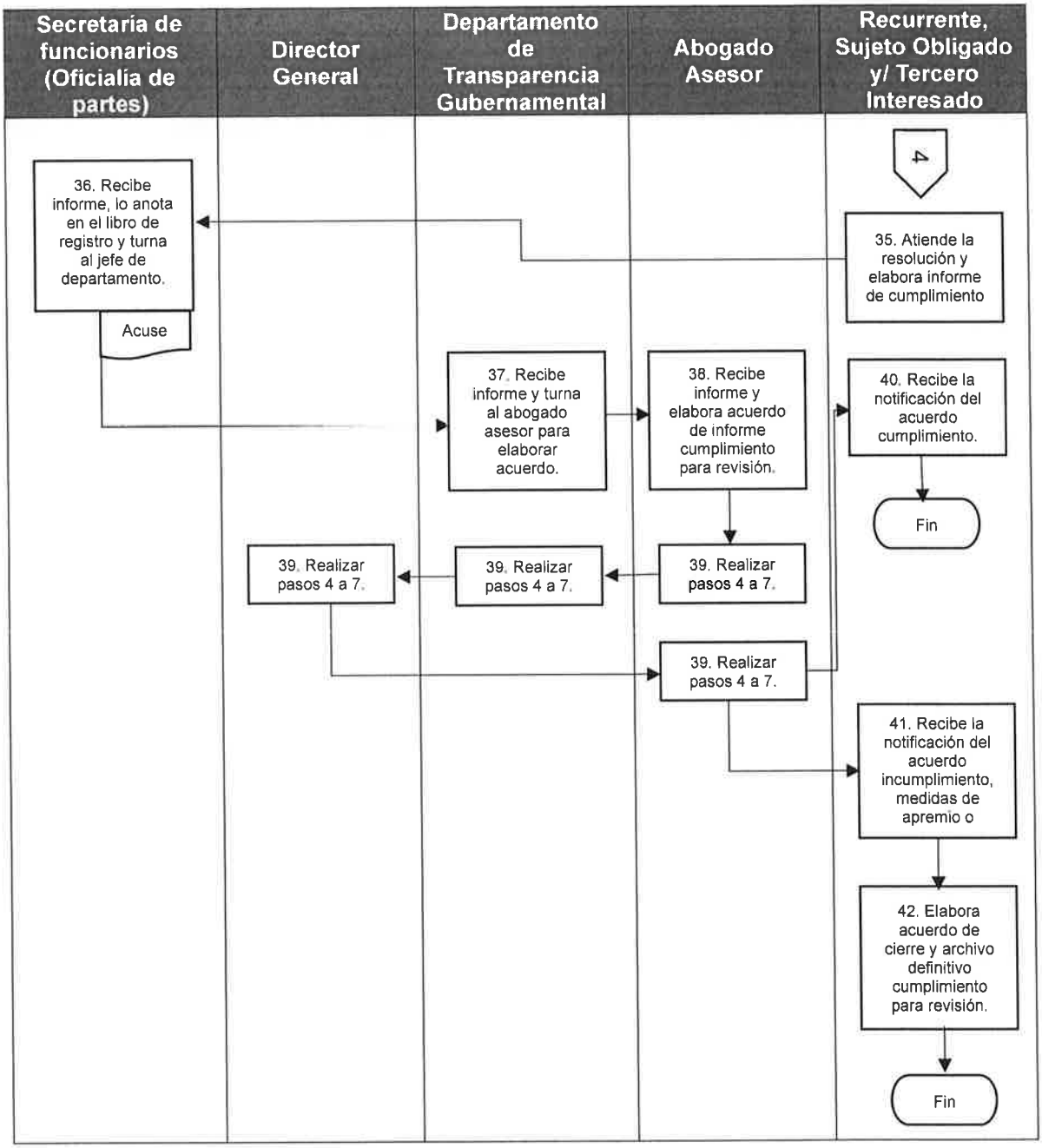
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	4 de 5



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de Transparencia para el pueblo de Baja California Sur

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	5 de 5



Departamento de Transparencia Gubernamental

Procedimiento para la gestión y atención de solicitudes de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Marzo 2026

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-003	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la gestión y atención de solicitudes de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	56 de 2

Objetivo:	Establecer las actividades para recibir, analizar, programar, impartir y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública, a fin de fortalecer las capacidades institucionales de los sujetos obligados y promover el cumplimiento de la normatividad aplicable.
Alcance:	Director General, Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental, Auxiliar administrativo y sujetos obligados.
Normas de Operación:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual General de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria de funcionario (oficialía de partes)	Recibe la solicitud de capacitación, registra en libro de registro y turna al jefe de departamento.	Acuse de recibo (en su caso)
2	Director General	Recibe la solicitud y turna al auxiliar administrativo para su atención.	-
3	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud, analiza y detecta la necesidad temática, elabora y propone al Director.	Propuesta.

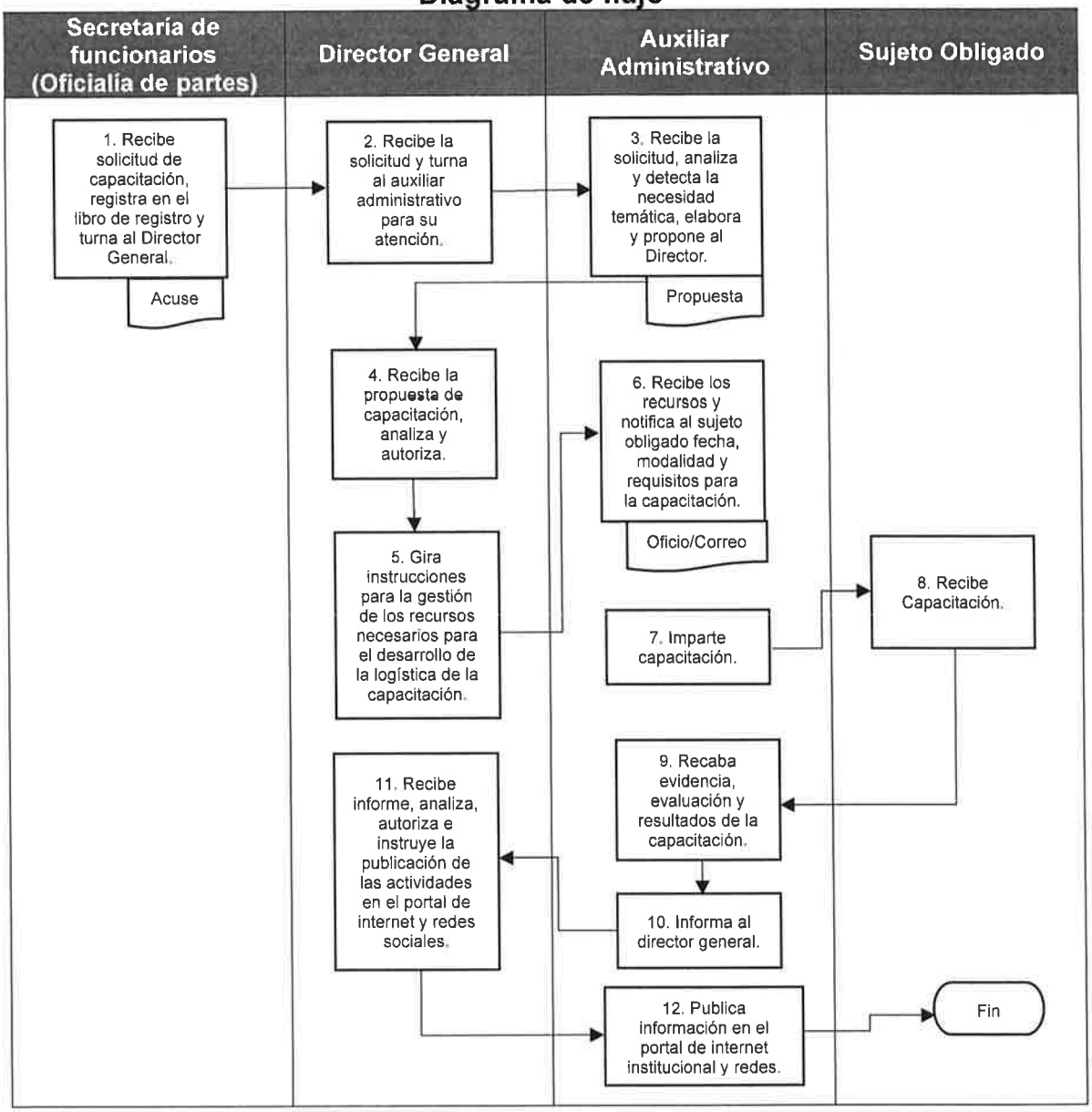
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-003	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la gestión y atención de solicitudes de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	2 de 2

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
4	Director General	Recibe la propuesta de capacitación, analiza y autoriza.	-
5	Director General	Gira instrucciones para la gestión de los recursos necesarios para el desarrollo de la logística de la capacitación.	Oficio
6	Auxiliar administrativo	Recibe los recursos y notifica al sujeto obligado fecha, modalidad y requisitos para la capacitación.	Oficio/Correo electrónico
7	Auxiliar administrativo	Imparte la capacitación.	-
8	Sujeto Obligado	Recibe la capacitación	-
9	Auxiliar administrativo	Recaba evidencia, evaluación y resultados de la capacitación.	Lista de asistencia, reportes, fotos, etc.
10	Auxiliar administrativo	Informa al director general	Informe
11	Director General	Recibe informe, analiza, autoriza e instruye la publicación de las actividades en el portal de internet y redes sociales.	Oficio/Correo electrónico
12	Auxiliar administrativo	Publica información de las actividades de capacitación en el portal de internet institucional y redes. (fin de proceso)	Portal de internet/redes sociales

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	**Área Responsable:** Departamento de Transparencia Gubernamental	**Versión**	1.0
		Página	58 de 1

Diagrama de flujo



Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información

Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.

Marzo 2026

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-001	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	**Área Responsable:** Sistemas y Tecnologías de la Información	**Versión**	1.0
		Página	60 de 5

Objetivo:	Brindar a las áreas que integran el Instituto de Transparencia para el Pueblo, el apoyo técnico necesario para el correcto funcionamiento de la red de datos y del equipo informático a su cargo.
Alcance:	Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia para el Pueblo.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual General de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-001	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	**Área Responsable:** Sistemas y Tecnologías de la Información	**Versión**	1.0
		Página	2 de 5
		Tiempo	1 a 2 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia para el Pueblo.	Envían correo electrónico, llaman o acuden al Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información para solicitar servicio de soporte técnico.	Correo Electrónico.
2	Jefe del Departamento.	Recibe el memorándum, llamada o solicitud verbal de servicio de soporte técnico.	
3		**¿El problema es del equipo?**	
4		**(Si)** Revisa el equipo para determinar la acción a seguir.	
5		**(No)** Verifica la conexión de red.	
6		(Continua paso 20).	

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-001	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	**Área Responsable:** Sistemas y Tecnologías de la Información	**Versión**	1.0
		Página	3 de 5
		Tiempo	1 a 2 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
	Jefe del Departamento.	**¿Se puede solucionar el problema por personal del Departamento?**	
7		**(Si)** Realiza reparación o corrección del equipo. (Continua paso número 17).	
8		**(No)** Se envía al proveedor del servicio.	Requisición de servicio.
9		Elabora y pasa a firma la requisición del servicio a la Departamento de Administración.	
10		Revisa y firma de autorizada la requisición del servicio y la turna al Jefe del Departamento para su envío.	
11		Envía el equipo al proveedor del servicio con la requisición de servicio.	
12	Proveedor del Servicio.	Recibe equipo realiza el servicio solicitado.	Factura.
13		Entrega factura y equipo atendido al Jefe del Departamento.	

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-001	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	**Área Responsable:** Sistemas y Tecnologías de la Información	**Versión**	1.0
		Página	4 de 5
		Tiempo	1 a 2 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento
14	Jefe del Departamento	Recibe factura y equipo reparado, la revisa y valida con antefirma anexándole la requisición original.	Factura.
15		Remite con el Departamento de administración para generar contra recibo. (Continúa paso 17).	
16	Secretaria de Dirección	Recibe factura y realiza contra recibo de pago al proveedor del servicio.	Factura y Contra recibo.
17		Pasa la factura al Jefe del Departamento Administrativo para su trámite de pago según procedimiento.	
18		Revisa el equipo y realiza pruebas de funcionamiento.	
19		**¿Se corrigió el problema?** **(Si)** Entrega a la Unidad Administrativa, y da por terminado el procedimiento. **(No)** Regresa al paso número 5.	

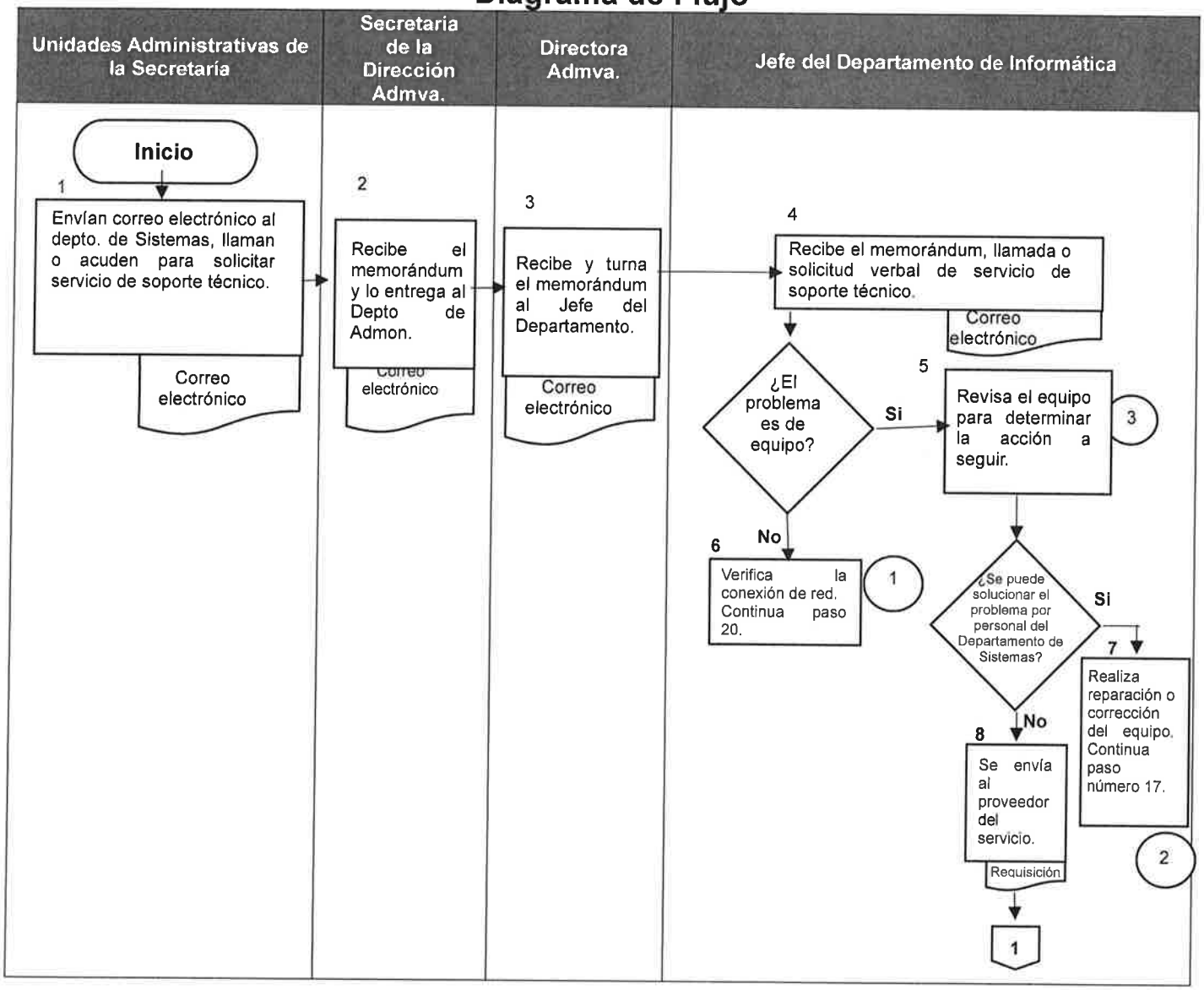
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-001	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	**Área Responsable:** Sistemas y Tecnologías de la Información	**Versión**	1.0
		Página	5 de 5
		Tiempo	1 a 2 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento
20 21	Jefe del Departamento.	**¿El problema es de conexión?** **(Si)** Revisa y corrige: • Configuración de red. • Adaptador de red. • Switch de conexión. (Continúa en el paso número 17). **(No)** Regresa al paso número 5. Fin del proceso	

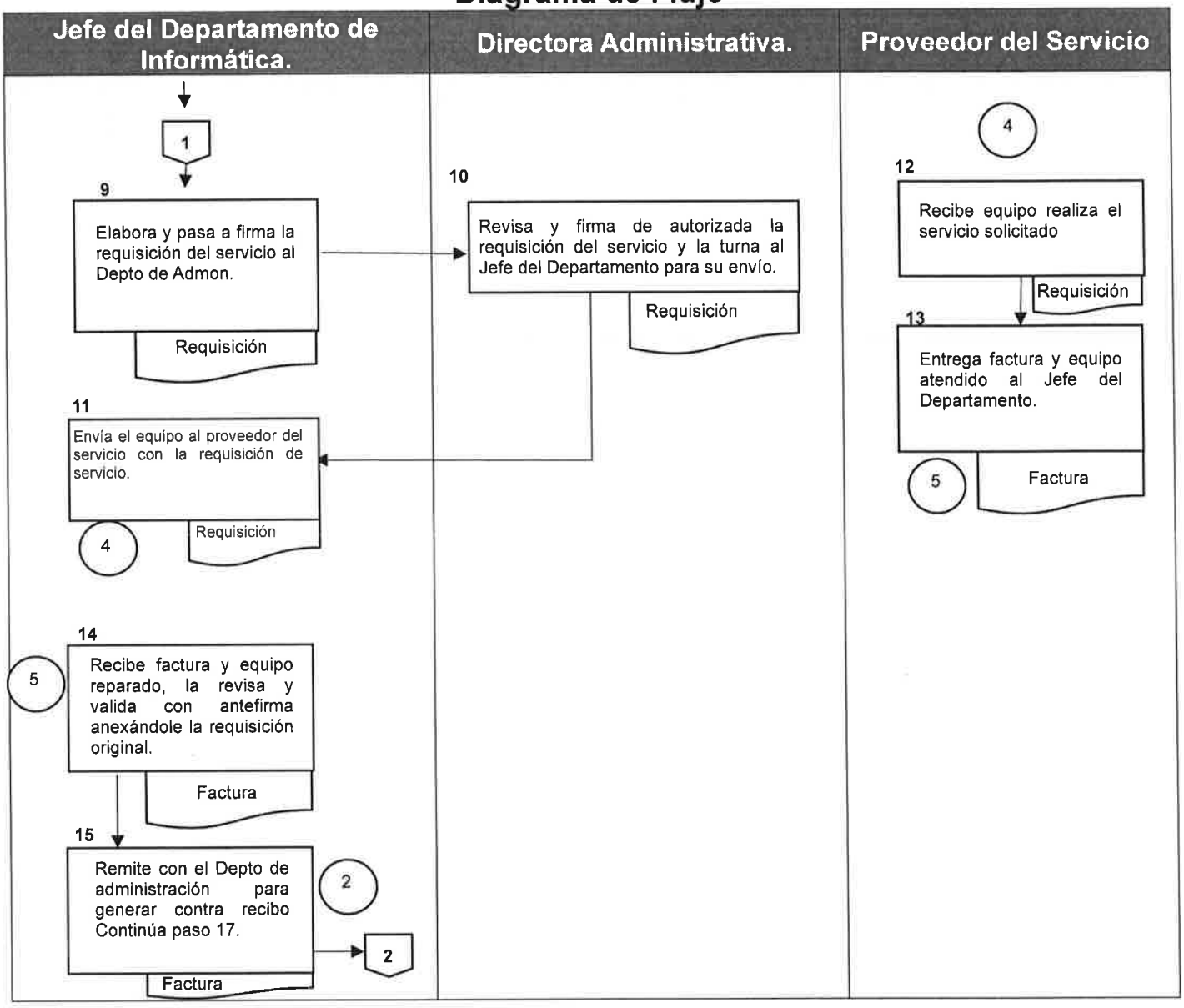
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-001	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	**Área Responsable:** Sistemas y Tecnologías de la Información	**Versión**	1.0
		Página	1 de 3
		Tiempo	1 a 2 días hábiles

Diagrama de Flujo



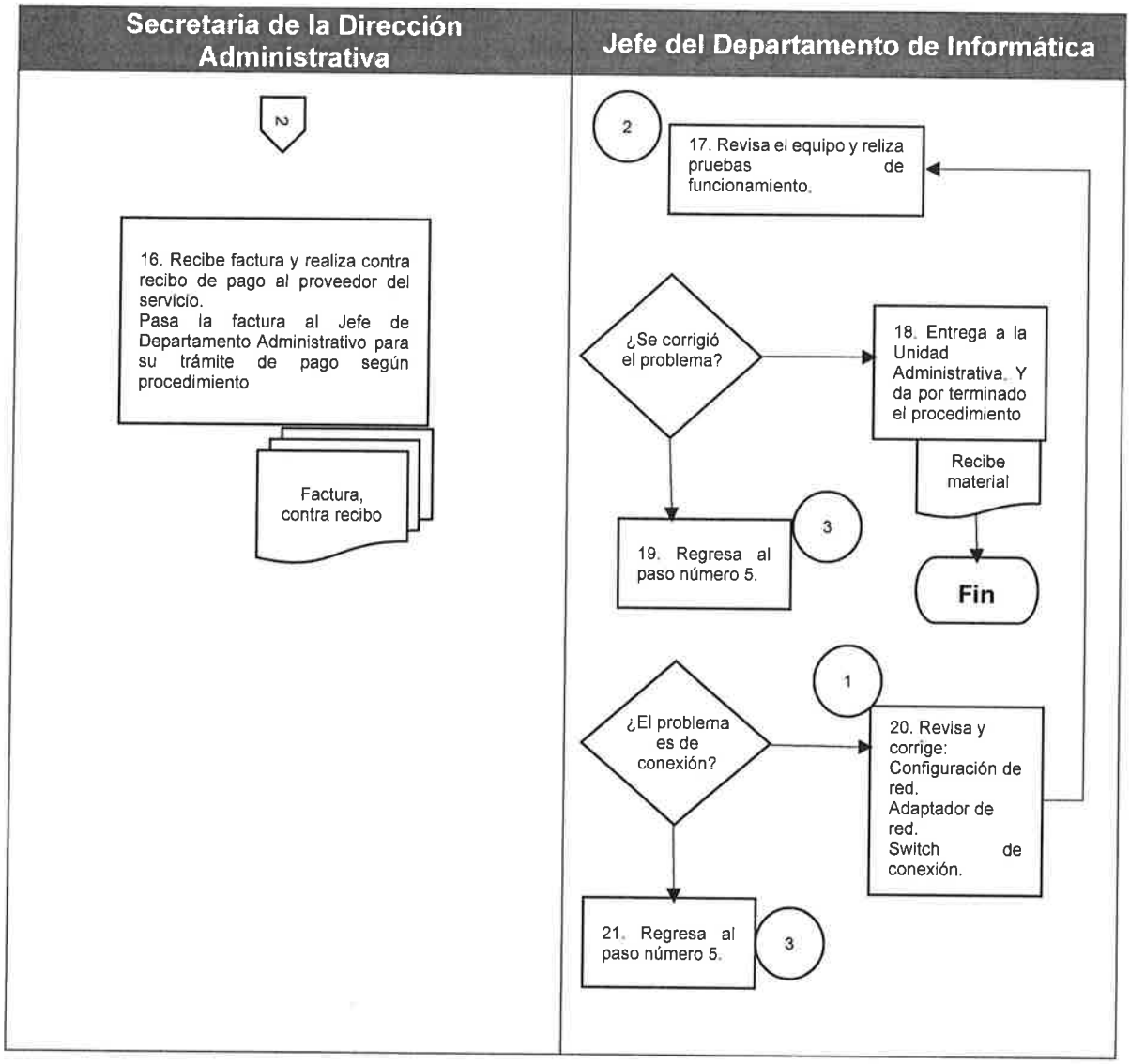
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-001	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	**Área Responsable:** Sistemas y Tecnologías de la Información	**Versión**	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	1 a 2 días hábiles

Diagrama de Flujo



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-001	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	**Área Responsable:** Sistemas y Tecnologías de la Información	**Versión**	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	1 a 2 días hábiles

Diagrama de Flujo



Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información

Administración de Sistemas Informáticos.

Marzo 2026

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-002	
Nombre del Procedimiento: Administración de Sistemas Informáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información.	**Área Responsable:** Sistemas y Tecnologías de la Información.	**Versión**	1.0
		Página	1 de 4

Objetivo:	Coordinar la correcta operación de los diferentes sistemas informáticos, que utiliza el personal del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.
Alcance:	Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual General de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-002	
Nombre del Procedimiento: Administración de Sistemas Informáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información.	**Área Responsable:** Sistemas y Tecnologías de la Información.	**Versión**	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	1 a 8 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director.	Comunica al Jefe del Departamento, la necesidad de instalar un nuevo sistema, dándole a conocer los requerimientos del área o la actividad para lo cual se utilizará.	
2	Jefe del Departamento.	Contacta el personal que desarrolló el sistema que pretende instalarse.	
3		Investiga las necesidades de hardware y software del sistema.	
4		Cotiza con tres proveedores el hardware y software requerido.	Cotizaciones.
5		Envía tres cotizaciones vía oficio a la Dirección de Informática del Gobierno del Estado para dictamen técnico costo-beneficio.	Cotizaciones. Oficio de solicitud de dictamen técnico costo-beneficio.
6	Dirección de Informática del Gobierno del Estado.	Revisa y recomienda la mejor cotización y la turna al Depto Advo (Dirección de Administración de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para realizar su requisición.	Oficio.

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-002	
Nombre del Procedimiento: Administración de Sistemas Informáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información.	**Área Responsable:** Sistemas y Tecnologías de la Información.	**Versión**	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	1 a 8 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Director.	Recibe y turna al Jefe del Departamento para su atención y seguimiento.	Oficio.
8		Instruye al Jefe del Departamento Administrativo solicitar anuencia a la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (Directora de Administración) para la realización de la compra.	
9	Jefe del Departamento.	Apoya al Jefe del Departamento Administrativo para realización de adquisición del software y hardware autorizados conforme al procedimiento número de folio y se integra el expediente.	Requisición de compra y expediente.
10			

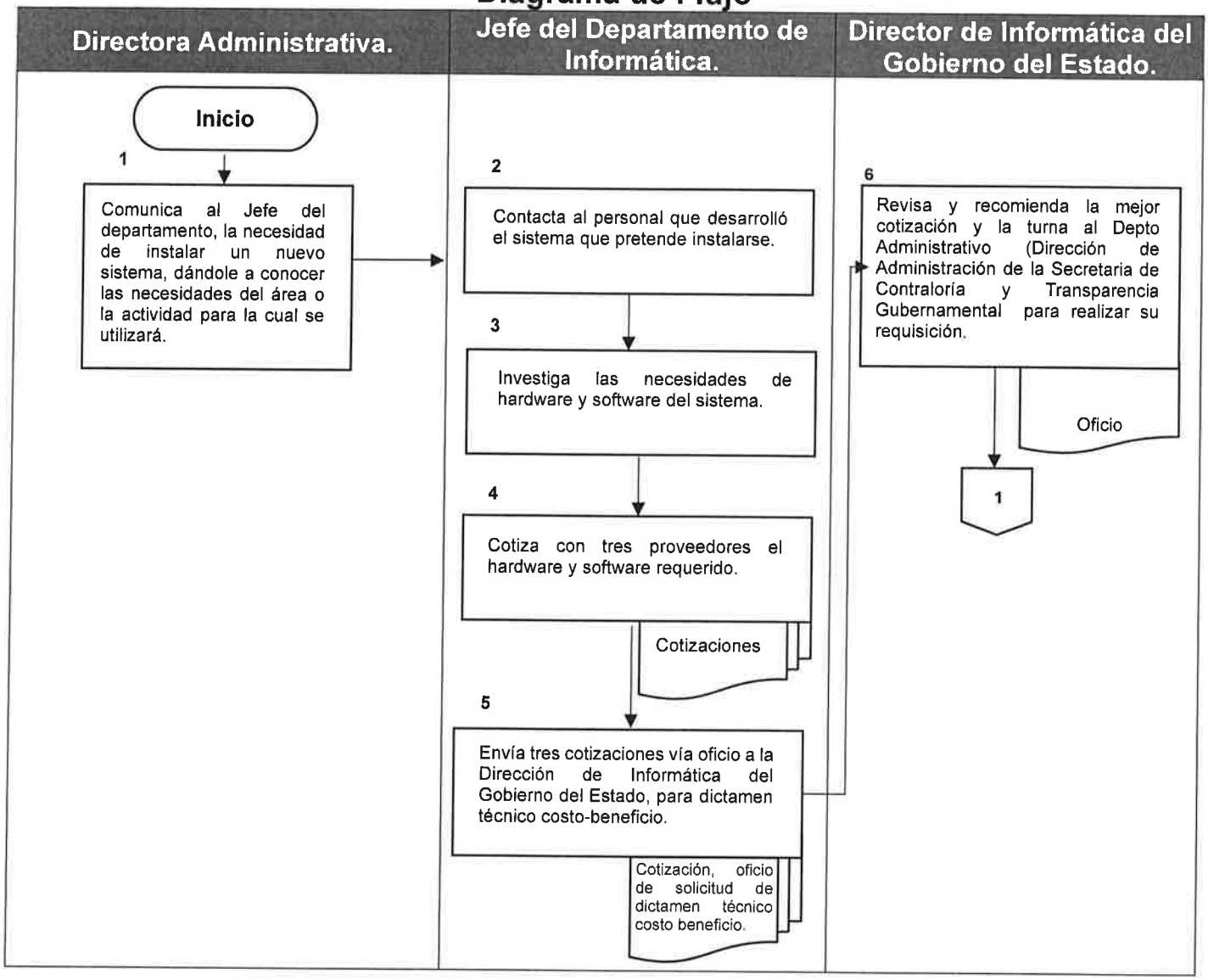
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-002	
Nombre del Procedimiento: Administración de Sistemas Informáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información.	**Área Responsable:** Sistemas y Tecnologías de la Información.	**Versión**	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo	1 a 8 meses

Descripción de Actividades

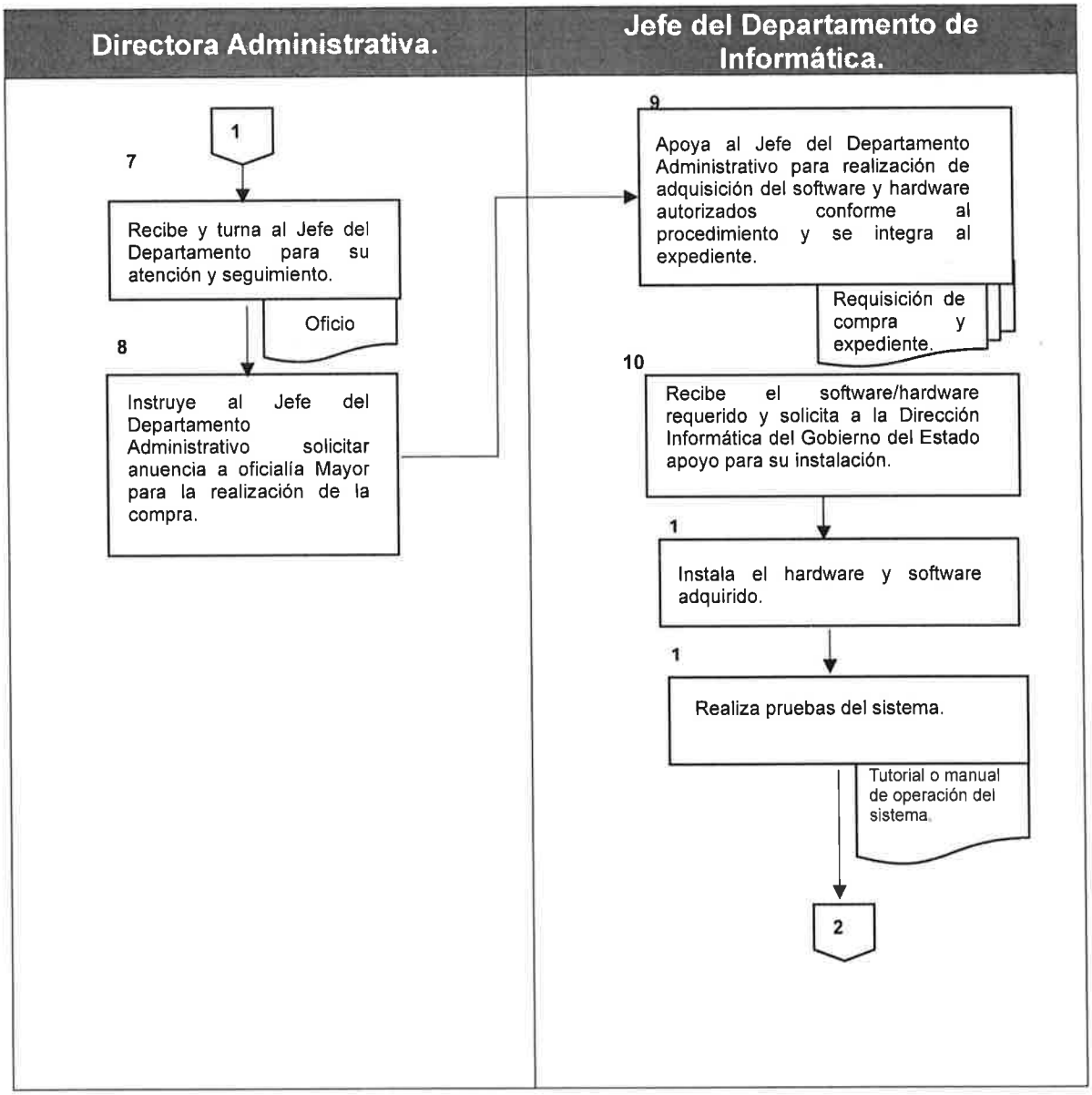
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Jefe del Departamento.	Instala el hardware y software adquirido.	
12		Realiza pruebas del sistema.	Tutorial o manual de operación del sistema.
13		Crea usuarios, conforme el tutorial o manual de operación del sistema.	
14		Capacita a los usuarios del sistema.	
15		Verifica el funcionamiento del sistema, prestando el servicio de: • Asesoría a usuarios • Mantenimiento del sistema. Cuantas veces sea requerido. Fin del proceso.	

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-002	
Nombre del Procedimiento: Administración de Sistemas Informáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información.	**Área Responsable:** Sistemas y Tecnologías de la Información.	**Versión**	1.0
		Página	1 de 4
		Tiempo	1 a 8 meses

Diagrama de Flujo



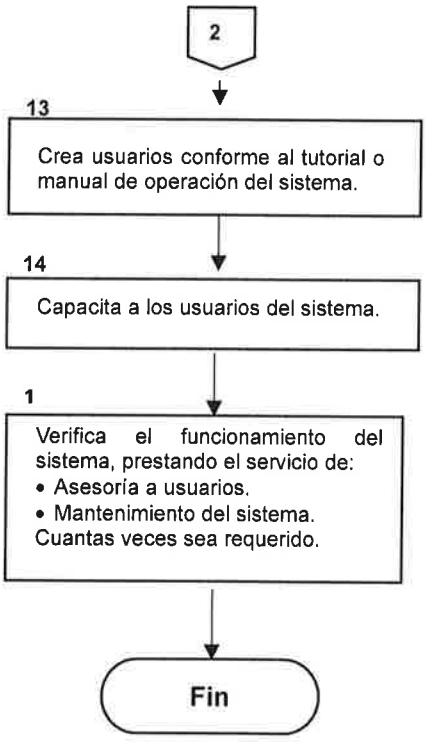
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-002	
Nombre del Procedimiento: Administración de Sistemas Informáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información.	**Área Responsable:** Sistemas y Tecnologías de la Información.	**Versión**	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	1 a 8 meses



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-002	
Nombre del Procedimiento: Administración de Sistemas Informáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información.	**Área Responsable:** Sistemas y Tecnologías de la Información.	**Versión**	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	1 a 8 meses

Diagrama de Flujo

Jefe del Departamento de Informática.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de Transparencia para el pueblo de Baja California Sur

Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información

Desarrollo de Sistemas Informáticos.

Marzo 2026

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-003	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas Informáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	**Área Responsable:** Sistemas y Tecnologías de la Información	**Versión**	1.0
		Página	77 de 4

Objetivo:	Desarrollar los sistemas informáticos requeridos por las áreas que integran el Instituto de Transparencia para el Pueblo, garantizando su correcta planeación, diseño, desarrollo e implementación para optimizar las funciones institucionales.
Alcance:	Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia para el Pueblo.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual General de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-003	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas Informáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	**Área Responsable:** Sistemas y Tecnologías de la Información	**Versión**	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	1 a 8 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante, la solicitud de desarrollo de un sistema informático, especificando los requerimientos iniciales y objetivos del proyecto.	Oficio o Documento de Requerimientos
2		Turna la solicitud al personal del Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información para su evaluación.	Archivo Digital
3	Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información	*(Análisis)* Realiza un análisis de factibilidad técnica y de recursos. Si el proyecto es factible, continúa al paso 5. Si no, ir al paso 4.	Informe
4		*(Diseño)* Elabora el diseño preliminar del sistema, incluyendo arquitectura de la información, diseño gráfico y especificaciones técnicas.	

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-003	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas Informáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	**Área Responsable:** Sistemas y Tecnologías de la Información	**Versión**	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	1 a 8 meses

Descripción de Actividades

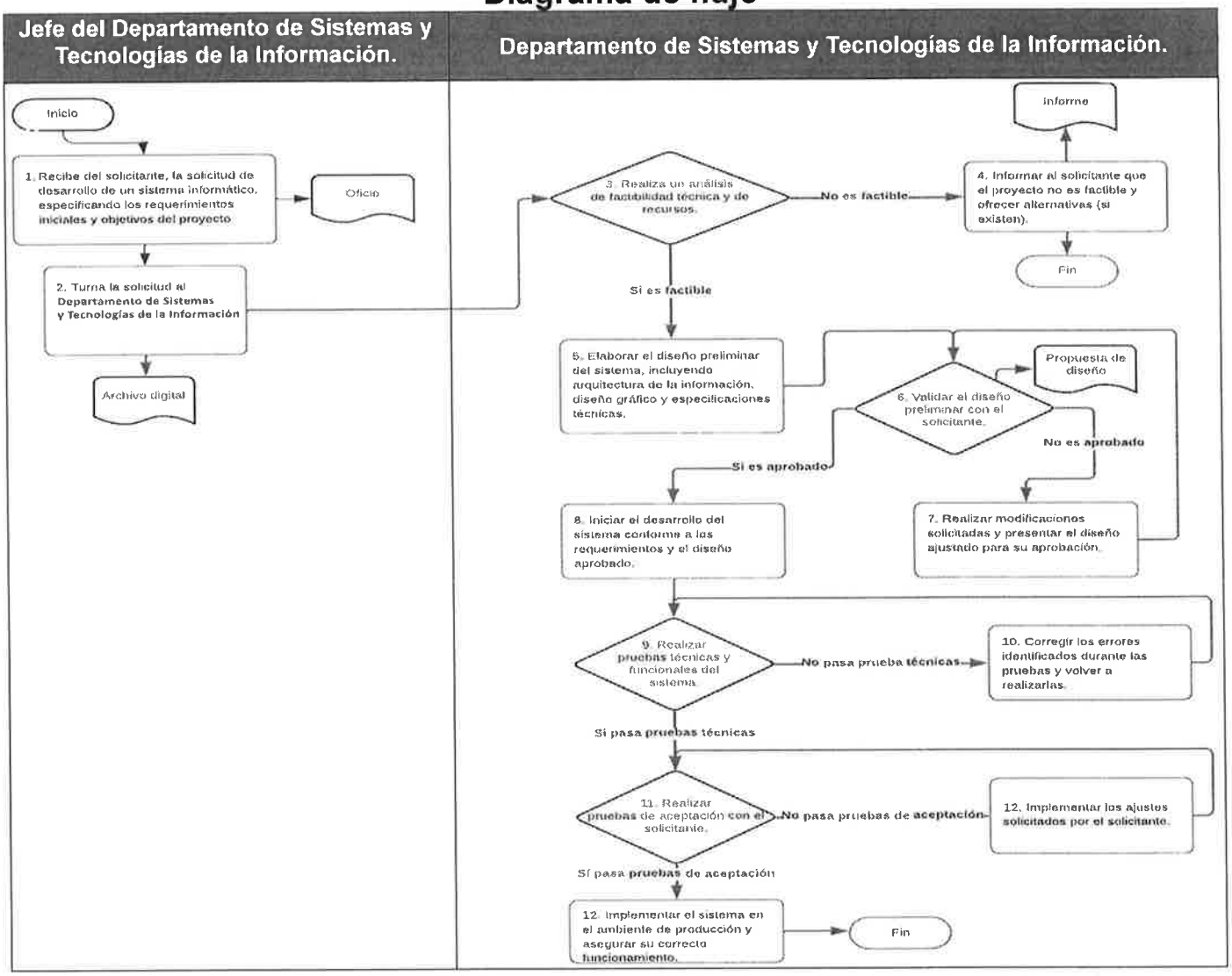
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información	Valida el diseño preliminar con el solicitante. Si es aprobado, continua al paso 8. Si no, realiza modificaciones y vuelve al paso 5.	Propuesta de Diseño
6		Realiza las modificaciones solicitadas y presenta el diseño ajustado para su aprobación.	
7		*(Desarrollo)* Inicia el desarrollo del sistema conforme a los requerimientos y el diseño aprobado.	
8		Realiza pruebas técnicas y funcionales del sistema. Si las pruebas son satisfactorias, continúa al paso 11. Si no, ir al paso 10.	Informe de Pruebas
9		Corrige los errores identificados durante las pruebas y vuelve a realizarlas.	
10		Implementa los ajustes solicitados por el solicitante.	
11		(Implementación) Implementa el sistema en el ambiente de producción y asegura su correcto funcionamiento. Fin.	

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de Transparencia para el pueblo de Baja California Sur

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-003	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas Informáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	**Área Responsable:** Sistemas y Tecnologías de la Información	**Versión**	1.0
		Página	80 de 1
		Tiempo	1 a 8 meses

Diagrama de flujo



Departamento Administrativo

Suministro y Comprobación de Viáticos

Marzo 2026

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	82 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles

Objetivo:	Gestionar y entregar a tiempo los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y otros que pudieran ocasionar las comisiones de trabajo del personal del Instituto de Transparencia, así como suministrar el transporte necesario.
Alcance:	El procedimiento comprende desde la solicitud de viáticos por parte de la unidad administrativa del Instituto de Transparencia, hasta la comprobación de estos.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual General de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	2 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles

Descripción de la Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Unidades Administrativas	Solicitan ministración de viáticos, mediante memorándum adjunto itinerario y anexos (invitación, información del curso, o documentación probatoria de la comisión).	Memorándum e itinerario de actividades, anexo.
2	Departamento Administrativo	Recibe memorándum adjunto itinerario y anexos debidamente validados por el Secretario Particular del Despacho del Contralor General; turna al Director General.	Solicitud y anexos con firma de recibido
3	Director General	Recibe oficio e instruye el suministro: **¿Requiere de pasaje aéreo?** **Si,** turna copia de la solicitud al Jefe de Departamento Administrativo para su gestión. **Continua en el paso 5.** **No, continua en el siguiente paso.**	-
4	Director General	Turna memorándum original con anexos al Departamento Administrativo. **Continua en el paso 9.**	-

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	3 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles

Descripción de la Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5	Jefe de Departamento	Procede a la reservación de los vuelos con la agencia de viajes vía telefónica	-
6	Agencia de viajes	Genera la reservación de los vuelos y envía boletos vía correo eléctrico a la Institución.	Boletos aéreos
7	Jefe del Departamento	Recibe boletos y envía al servidor público comisionado por correo electrónico.	Correo electrónico
8	Servidor público comisionado	Recibe boletos y confirma de recibido. **(Retorna al paso 4)**	-
9	Jefe del Departamento Administrativo	Procede a verificar la disponibilidad presupuesta! en el Sistema SIAFE: **¿Cuenta con disponibilidad?** **Si,** procede al suministro de los viáticos. **Continua en el siguiente paso.** **No,** solicita reposición o ajuste del Fondo Revolvente y espera disponibilidad.	-

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	4 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles

Descripción de la Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
10	Auxiliar administrativo	Procede a la captura del formato Oficio de comisión de Ministración de Viáticos en el Sistema Integra Administrativo (SIA).	Oficio de comisión y Orden de Ministración de Viáticos del SIA
11	Auxiliar administrativo	Imprime oficio de comisión y orden de ministración de viáticos y recaba firma del servidor público comisionado	Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos del SIA impreso
12	Auxiliar administrativo	Procede a la elaboración y captura de la póliza de egresos en programa de Excel y en el SIAFE	Póliza de egresos
13	Auxiliar administrativo	Imprime póliza de egresos y anexa soporte documental (oficio de comisión, orden de ministración de viáticos, memorándum de solicitud, itinerario de actividades y kilometraje) y recaba firmas de la Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental, y del Director General.	Póliza de egresos con soporte documental
14	Director General	Recibe, firma y turna al Contralor General.	-
15	Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental	Recibe, firma de autorizado y turna al jefe del Departamento Administrativo para el suministro de los viáticos.	-

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	5 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles

Descripción de la Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
16	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe póliza y procede al pago de viáticos, a través de la banca electrónica.	Comprobante de Pago
17	Jefe del Departamento Administrativo	Ejecutada la transferencia, turna la póliza de egresos con anexos y el comprobante de pago al Auxiliar Administrativo para su resguardo.	-
18	Auxiliar administrativo	Solicita al Servidor Público comisionado la firma de recibido de los viáticos.	-
19	Servidor Público comisionado	Firma de recibido en el comprobante de pago.	Comprobante de pago con firma de recibido
20	Servidor Público comisionado	Dentro de los siguientes cinco días hábiles al regreso de la comisión de trabajo entrega Informe de viáticos adjunto: **¿El servidor público comisionado se encuentra dentro de la categoría "Resto de personal"?** **Si,** adjunta formato tránsito de viáticos. **No,** adjunta formato de comprobación de viáticos y gastos de traslado, facturas y monto a reintegrar en su caso.	Informe de viáticos y gastos de traslado con documentación comprobatoria.

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	6 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles

Descripción de la Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
21	Jefe de Departamento	Recibe Informe de viáticos y gastos de traslado con documentación comprobatoria. Turna al Director General.	-
22	Director General	Recibe, revisa y turna al auxiliar administrativo para su integración en la póliza de egresos correspondiente.	-
23	Auxiliar administrativo	Recibe y revisa la documentación comprobatoria: **¿La documentación cumple con los requisitos?** **Si,** continua en el siguiente paso. **No,** solicita al servidor público comisionado, proporcionar la documentación comprobatoria conforme a los requisitos. **Retorna al paso 20.**	-
24	Auxiliar administrativo	**¿Existe importe por reintegrar?** **Si,** continua en el paso siguiente. **No, Continua en el paso 28.**	-

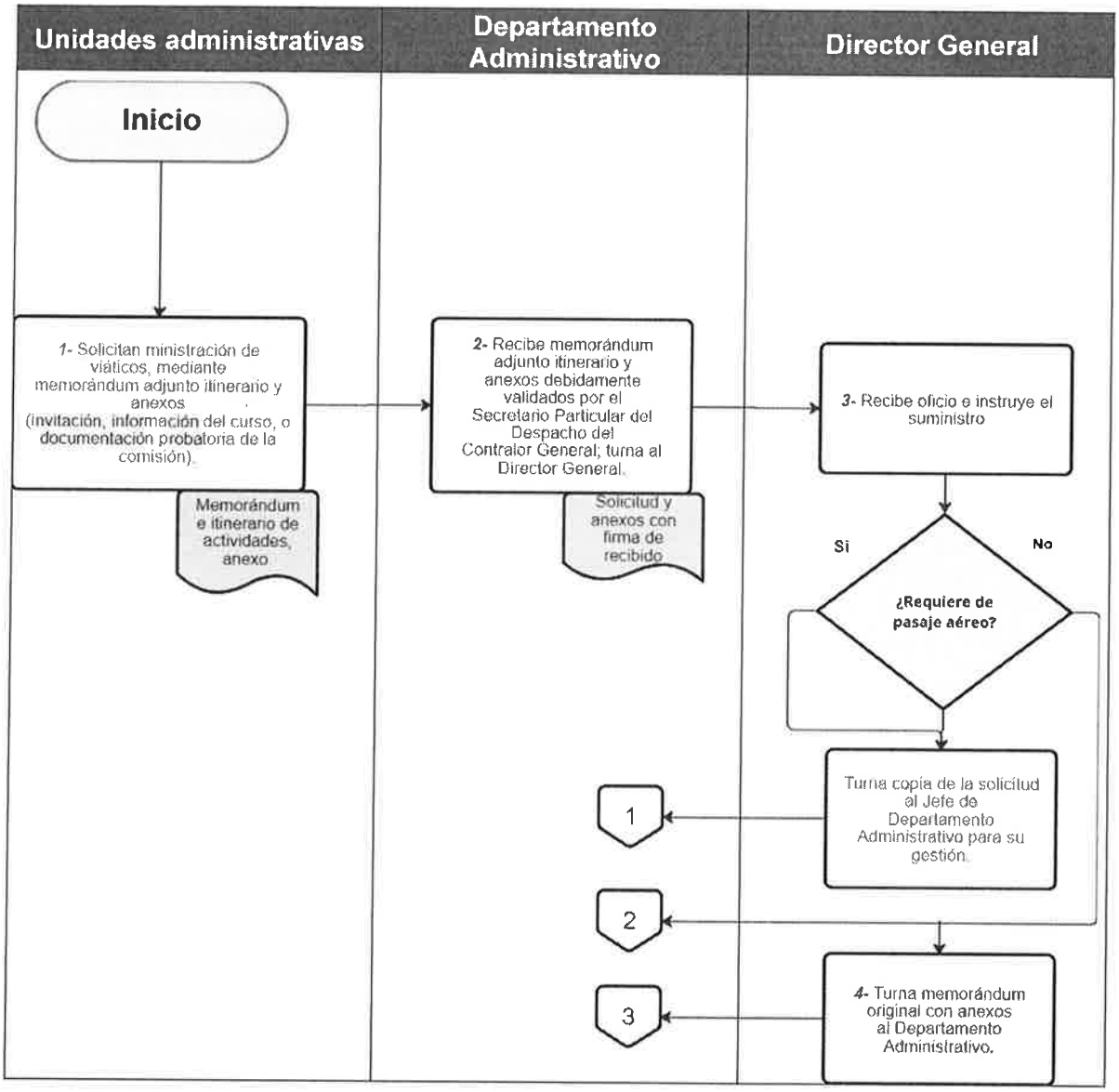
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	7 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles

Descripción de la Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
25	Jefe de Departamento	Recibe efectivo correspondiente al reintegro y lo integra al Fondo Revolvente conforme al procedimiento interno **PROC-DA-001.**	-
26	Auxiliar Administrativo	Integra comprobante de reintegro al expediente y actualiza el control del Fondo Revolvente.	-
27	Auxiliar Administrativo	Procede a fotocopiar los anexos y sellar con la leyenda "Fondo Revolvente" y adjunta a la póliza de egresos y comprobante de pago electrónico original; archiva.	Copia
28	Auxiliar Administrativo	Resguarda original de orden de ministración de viáticos, oficio de comisión, memorándum de solicitud, itinerario de actividades y kilometraje conforme al Procedimiento **PROC-DA-003** Fondo Revolvente. **Fin.**	Póliza de ingresos

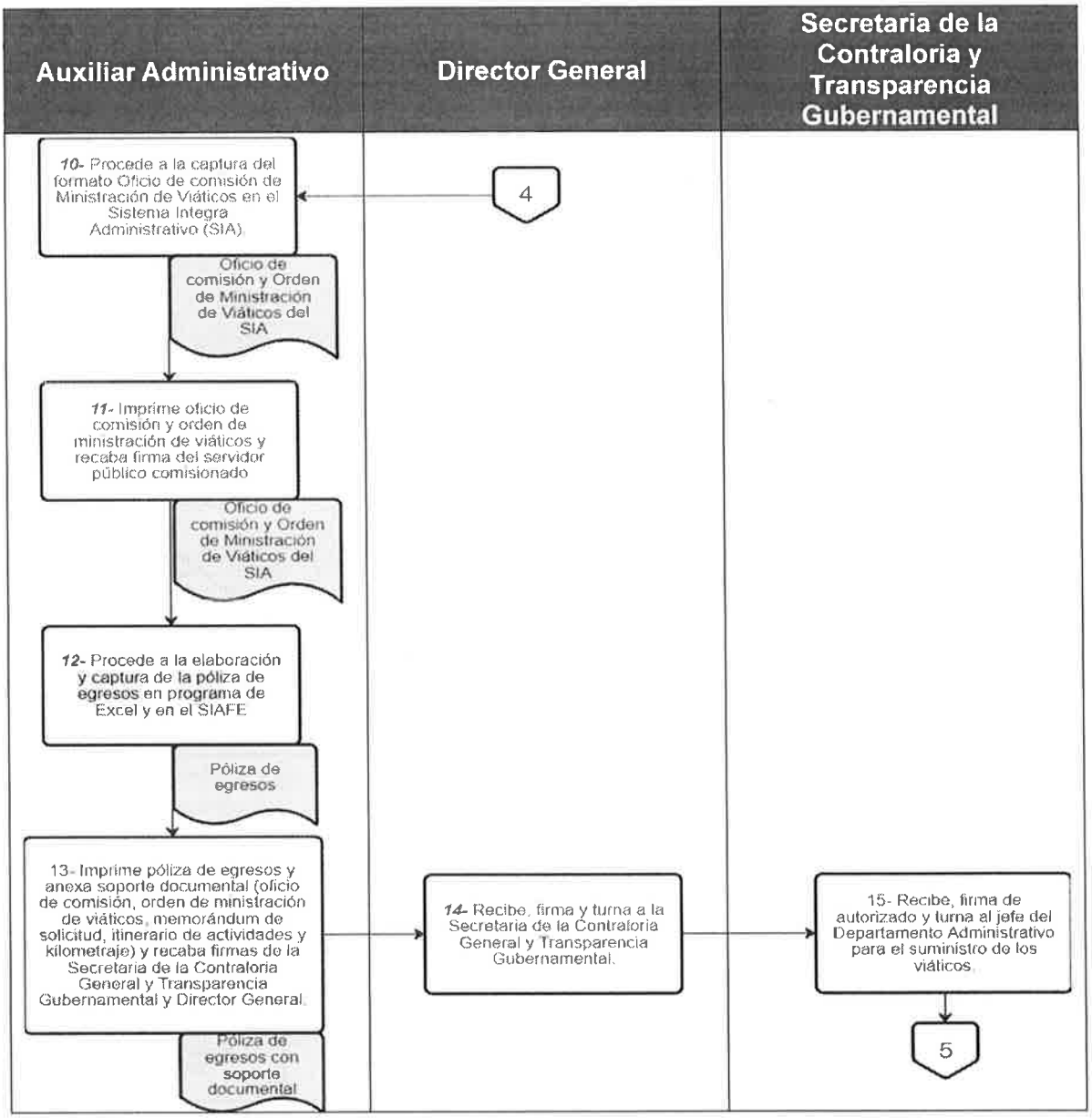
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	7 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles

Diagrama de Flujo

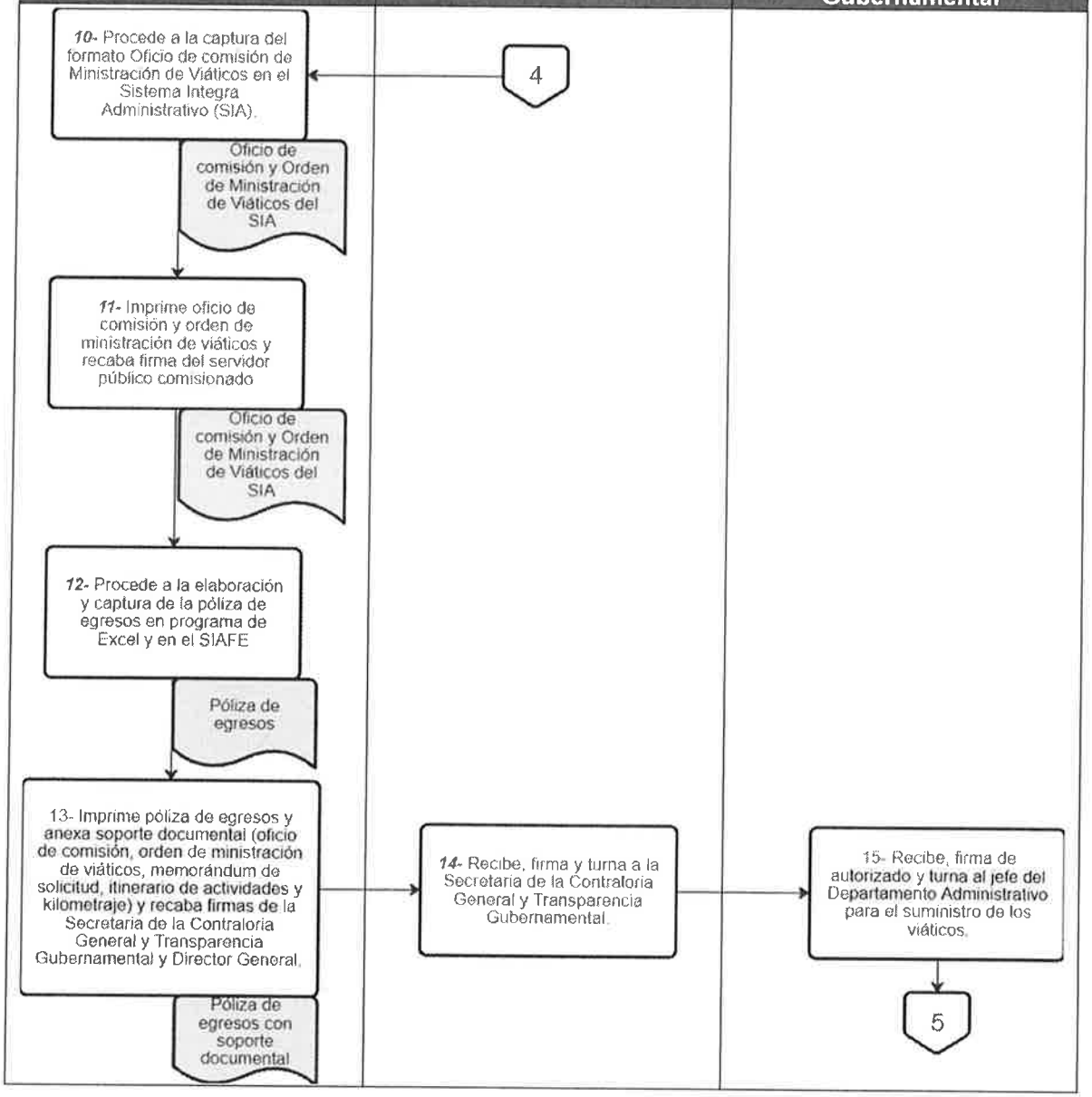


TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	7 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles

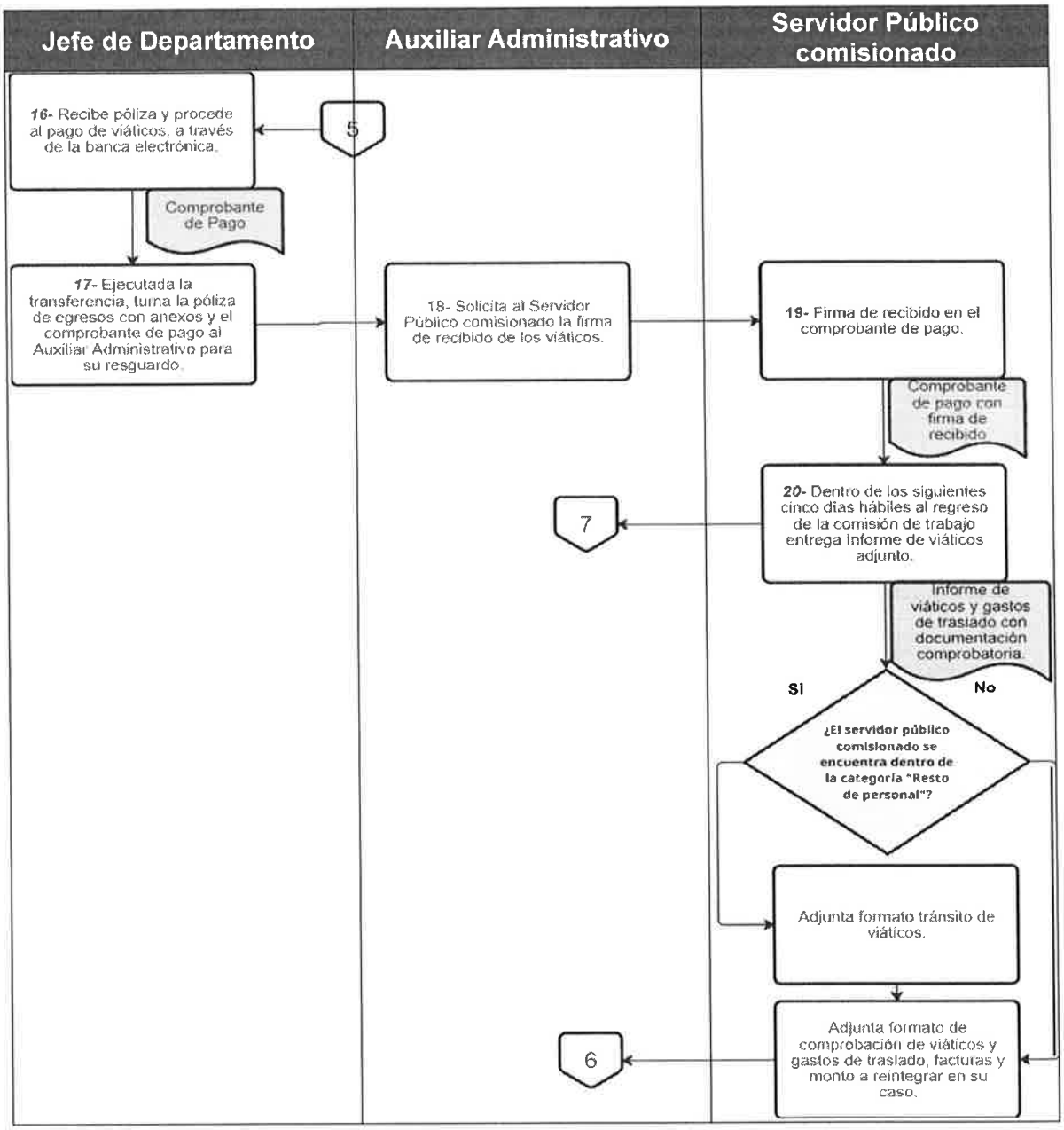
Diagrama de Flujo



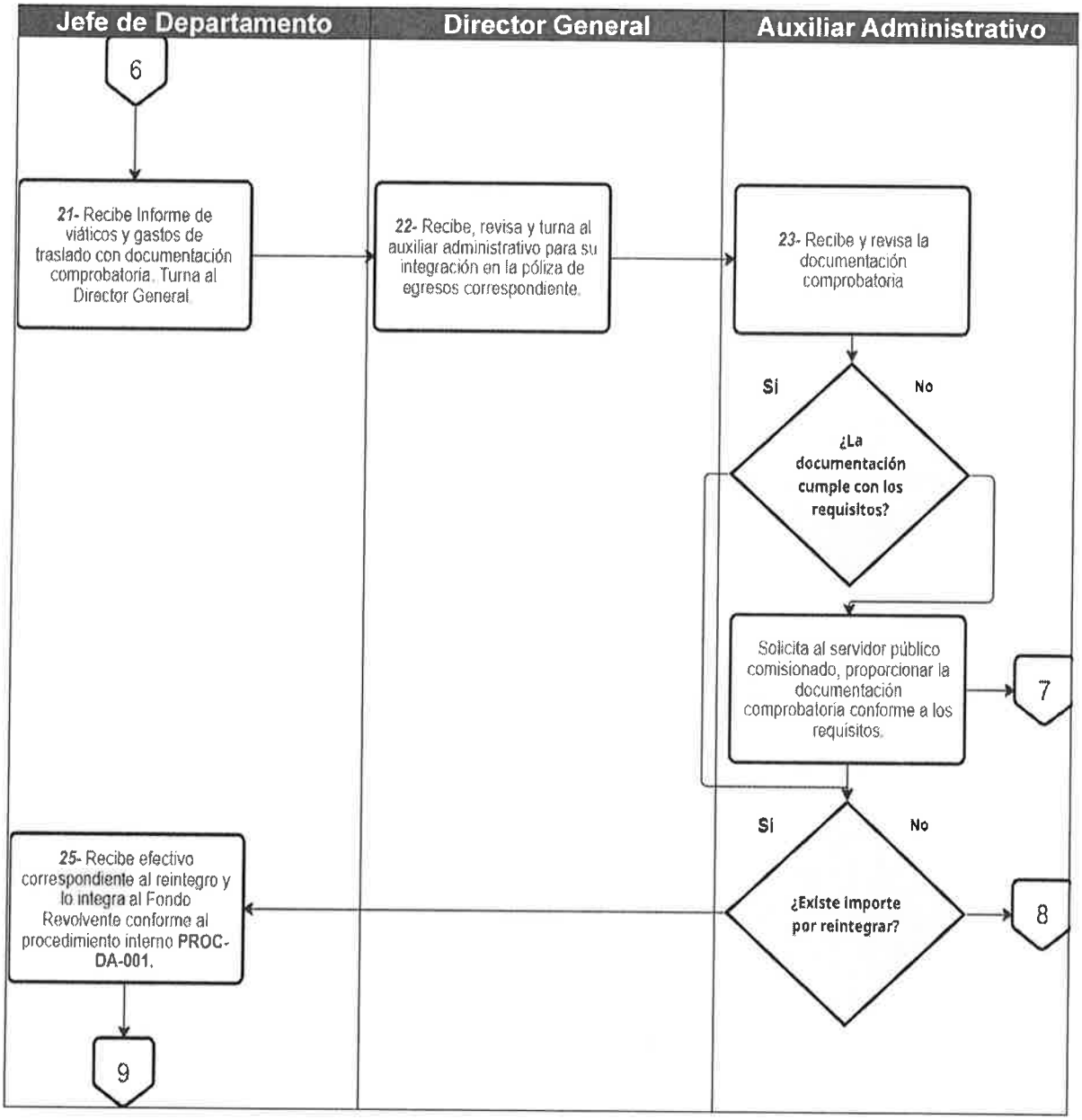
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	8 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles



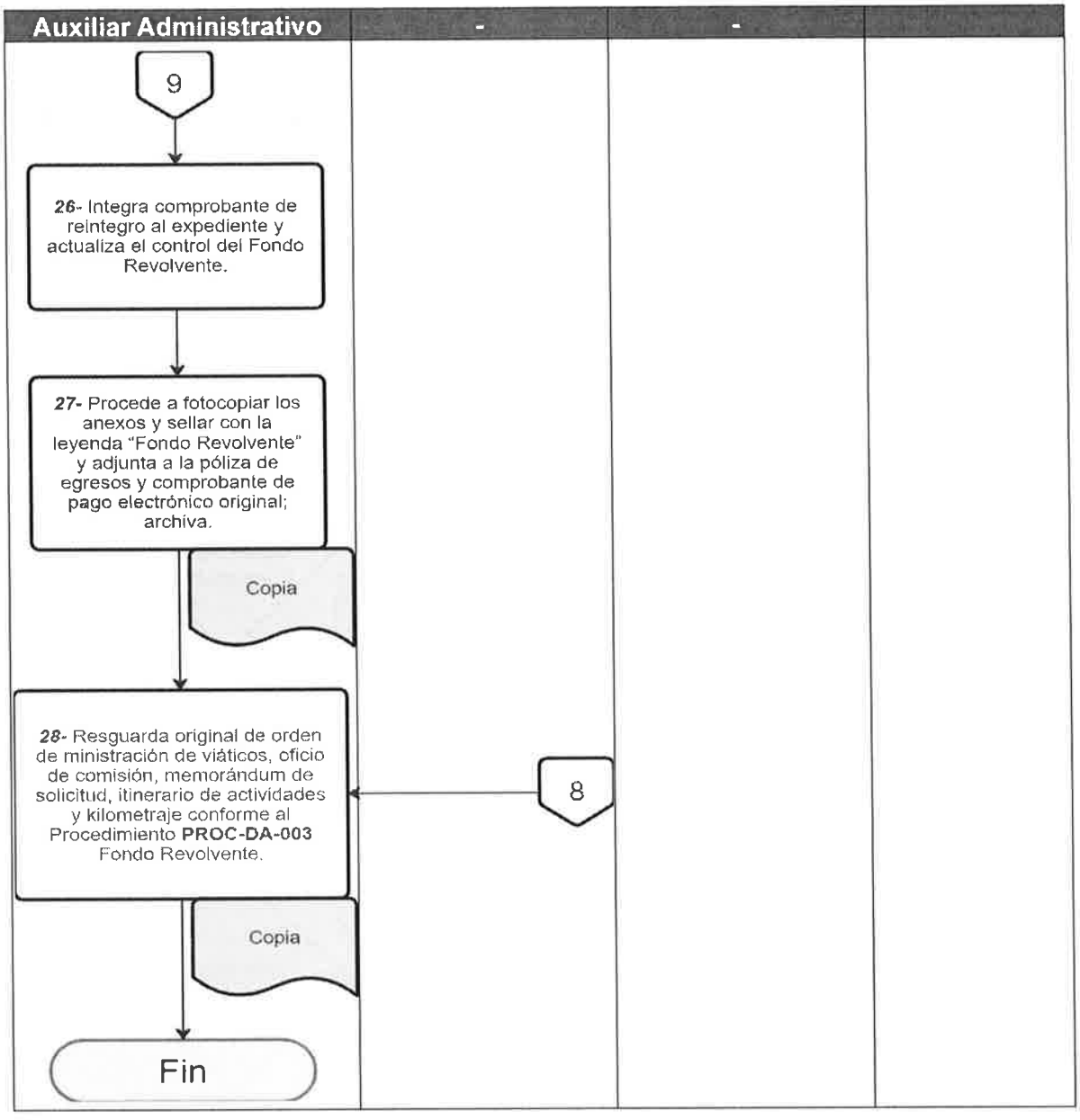
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	9 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	9 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles



		PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	10 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de Transparencia para el pueblo de Baja California Sur

Anexos

- **Formato memorándum de solicitud de viáticos**

Secretaría de La Contraloría y Transparencia Gubernamental
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur
Gobierno de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur a ___ de _____ de 20__
"2026, Año del Centenario del Natalicio del Dr. Miguel León Portilla."

OFICIO: SCyTG/DA/___/20___.
ASUNTO: Solicitud de viáticos.

Nombre
Director de Area
P r e s e n t e

Por instrucciones del (la) C. Contralor (a), solicito viáticos y transportación aérea a nombre de _____, para llevar a cabo la siguiente comisión de trabajo: _____, a celebrarse en _____

Municipio	Actividades a realizar	Viáticos (Días)	Km. a Recorrer

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y respeto.

A t e n t a m e n t e

Nombre
Director de Area

C.C.P.-
C.C.P.- Expediente.
C.C.P.- Archivo
Gpab*

Domicilio: Gral Félix Ortega Aguilar 1765, Zona Central, La Paz, Baja California Sur
Código Postal: 23000.
Teléfono: 612 175 2770
http://contraloria.bcs.gob.mx
www.bcs.gob.mx

- **Formato Itinerario de actividades y kilometraje**

ITINERARIO DE ACTIVIDADES Y KILOMETRAJE

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Gobierno de Baja California Sur

PERIODO COMPRENDIDO: del __ al __ de _____ del 20__.
Responsable: _____

La Paz, Baja California Sur a __ de _____ del 20__.

DE:		A:								PUNTO DE REUNION	
FECHA	MUNICIPIO	LOCALIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	DIST. KM	DEPENDENCIA/ACTIVIDAD	PROGRAMA	DIST. KM	TOTAL KM	HORA	LUGAR
				TOTAL				TOTAL			

- **Formato Anexo 9. Orden de Ministración de Viáticos**

Anexo 9

Gobierno del Estado de Baja California Sur

ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

La Paz, B.C.S., a ____ de _____ de 20____

C. _____
Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

ADSCRIPCION: _____

PUESTO O CATEGORIA: _____

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO (A) A:

_____

DURANTE _____ DIAS, DEL ____ DE _____ AL ___ DE _____ DE 20__

MOTIVO DE LA COMISION:

LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE

RECIBI LA CANTIDAD DE: _____

_____

- **Formato Informe Ejecutivo Comprobación de Viáticos y Gastos de Traslado.**

Secretaría de
La Contraloría y Transparencia
Gubernamental
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de
Transparencia para el Pueblo
del Estado de Baja California Sur
Gobierno de Baja California Sur

INFORME COMPROBACION DE VIÁTICOS

Fecha: _____

Nombre

Director General
Presente.

Por este conducto me permito presentar informe ejecutivo referente a la comisión de trabajo realizada según se detalla a continuación:

Atendiendo indicaciones, nos trasladamos el día ___ de _____del presente año al municipio XXXXXX, XXXXXXXXX, XXXXX. para asistir al XXXXXXXXX, concluyendo satisfactoriamente dicha comisión.

Se adjunta la documentación comprobatoria de los viáticos proporcionados, esperando haber cumplido en tiempo y forma la comisión encomendada.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Comisionado

Nombre
Cargo

Expediente.

- **Formato Comprobación de Viáticos y Gastos de Traslado.**

COMPROBACION DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y TRASLADO

Fecha: ___ de _____ del 20___

Servidor Publico Comisionado
Presente

Por este conducto me permito presentar la documentación comprobatoria que reune los requisitos fiscales (facturas) de la comision que me fue conferida según se detalla a continuacion:

1. Datos Generales

Nombre			
Cargo:			
Adscripción:			
Nivel			
Lugar:		Importe viáticos:	
Periodo:		Importe hospedaje	

2. Gastos efectuados durante la comisión

2.1 Viáticos

Factura			
No.	fecha	Descripción	Importe
		Total:	

Importe por comprobar $ -
diferencia $ -
Importe por reintegrar $0.00

2.2 Hospedaje

Factura			
No.	fecha	Descripción	Importe
		Total:	0.00

Importe por comprobar $ -
$ -
Importe por reintegrar 0.00

Comisionado:	Acuse de recibo:

Departamento Administrativo

Pago a Proveedores

Marzo 2026

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	100 de 5

Objetivo:	Efectuar el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, así como realizar la afectación presupuesta! correspondiente, con el fin de llevar el registro y control de las erogaciones realizadas por la dependencia.
Alcance:	El presente procedimiento aplica desde la recepción de las facturas pendientes de pago hasta la ejecución de este.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental. Manual Específico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur. Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	2 de 5
		Tiempo	15 a 30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
1	Proveedor	Entrega facturas pendientes de pago.	Facturas
2	Departamento Administrativo	Recibe factura de proveedores pendientes, revisa que cumpla con los requisitos, elabora contra – recibo y turna al Director General.	Contra - recibo
3	Director General	Recibe y revisa las facturas, tras revisión del Director General, turna al Jefe de Departamento Administrativo para la programación del pago	-
4	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe y resguarda facturas para calendarizar cada 15 días.	-
5	Jefe del Departamento Administrativo	Entrega facturas cada 15 días al auxiliar administrativo para generar la relación de proveedores y clasificación por Área.	-

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	3 de 5
		Tiempo	15 a 30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
6	Auxiliar Administrativo	Recibe factura, procede a su clasificación y genera el reporte de cuentas por pagar.	Reporte de cuentas por pagar
7	Auxiliar Administrativo	Entrega reporte de cuentas por pagar al Jefe del Departamento Administrativo para su revisión.	-
8	Jefe del Departamento Administrativo	Revisa el reporte y turna reporte de cuentas por pagar al Director Administrativo para su revisión y definición de los recursos para realizar cada pago.	-
9	Director General	Recibe, revisa y define el tipo de recursos para cada pago y procede a la autorización de las cuentas por pagar.	Relación de cuentas por pagar autorizada
10	Jefe del Departamento Administrativo	Una vez autorizado, y de acuerdo con la definición del tipo de recursos con el cual se realizará cada pago, turna facturas correspondientes al Auxiliar Administrativo.	-
11	Auxiliar Administrativo	Recibe factura y revisa que cuenten con el soporte documental suficiente.	Factura con soporte documental

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	4 de 5
		Tiempo	15 a 30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
12	Auxiliar Administrativo	Procede a la elaboración y captura de la póliza de egresos en Programa Excel, en el SIAFE.	Póliza de egresos
13	Auxiliar Administrativo	Imprime póliza de egresos y anexa soporte documental (oficio de comisión, orden de ministración de viáticos, memorándum de solicitud, itinerario de actividades y kilometraje) y recaba firmas de la Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental y Director General.	Póliza de egresos con soporte documental
14	Director General	Revisa y da el visto bueno a la póliza de egresos y turna a la Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.	-
15	Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental	Revisa y autoriza la póliza de egresos y turna al Jefe del Departamento Administrativo.	-
16	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe y procede a realizar el pago correspondiente.	-

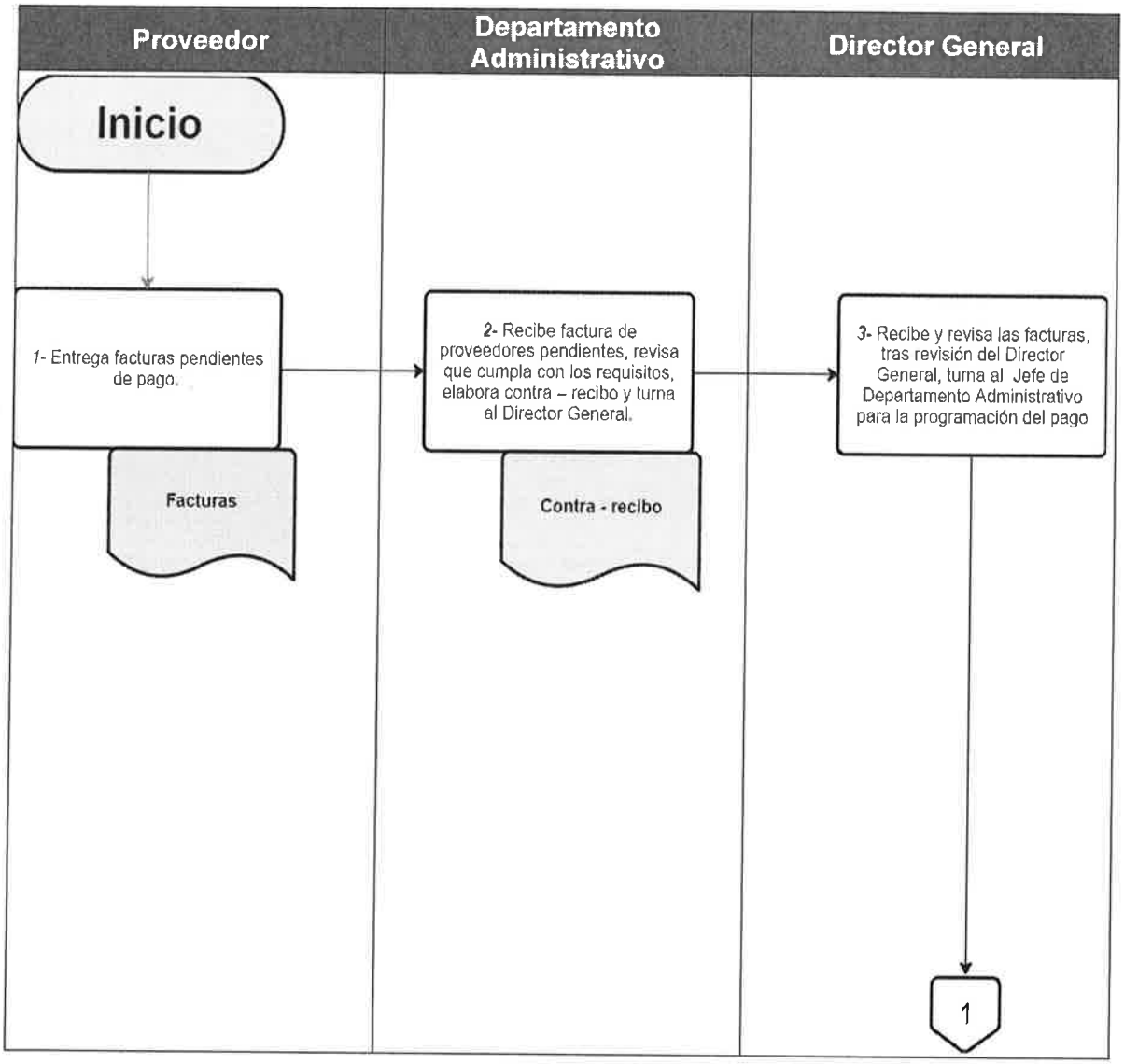
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	5 de 5
		Tiempo	15 a 30 días hábiles

Descripción de Actividades

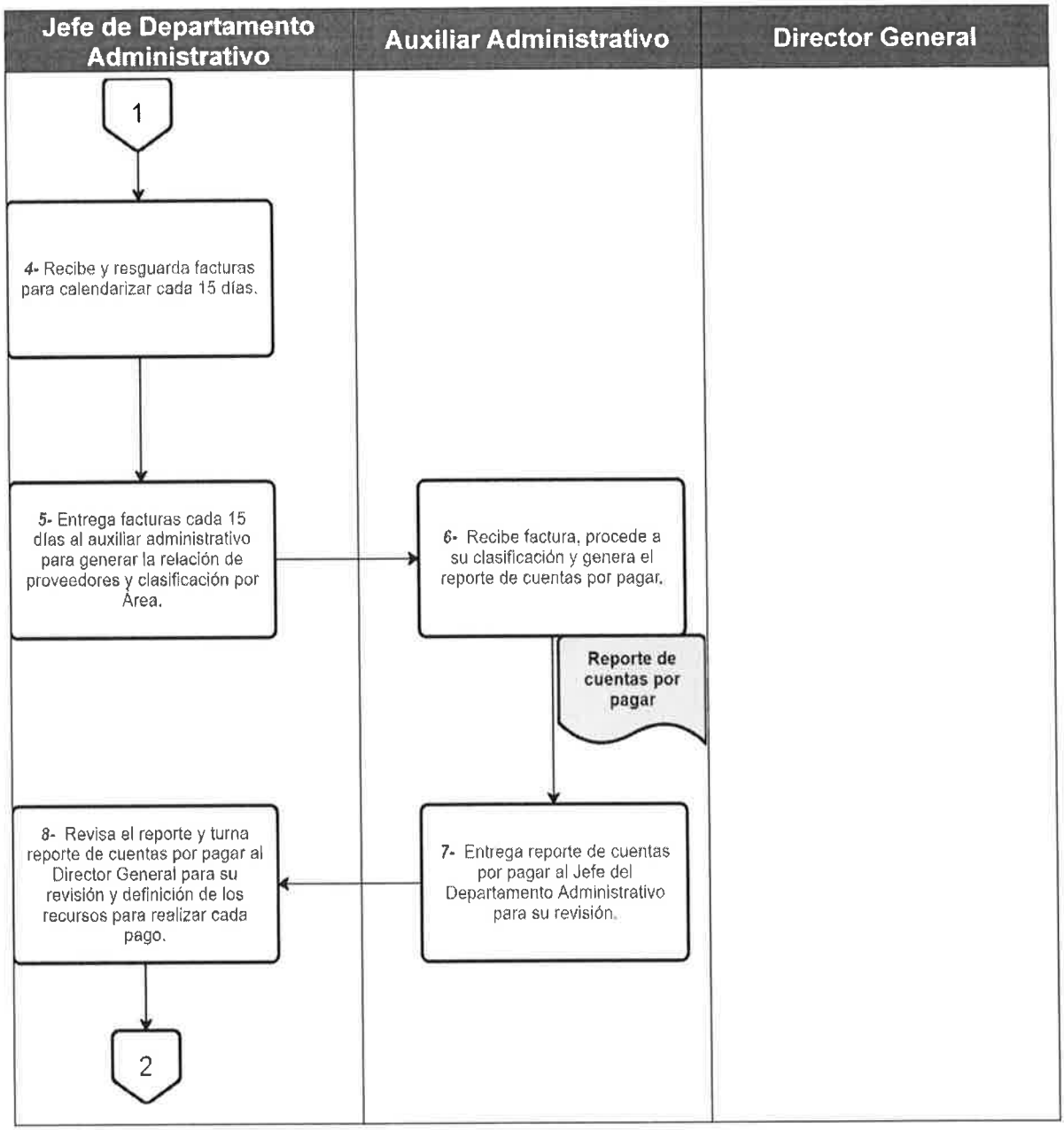
Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
17	Jefe del Departamento Administrativo	Ejecutada la transferencia, turna al auxiliar administrativo la póliza de egresos con anexos y el comprobante de pago.	-
18	Auxiliar Administrativo	Recibe póliza de egresos con anexos y el comprobante de pago, para la captura en el sistema. **Fin.**	-

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	1 de 4
		Tiempo	15 a 30 días hábiles

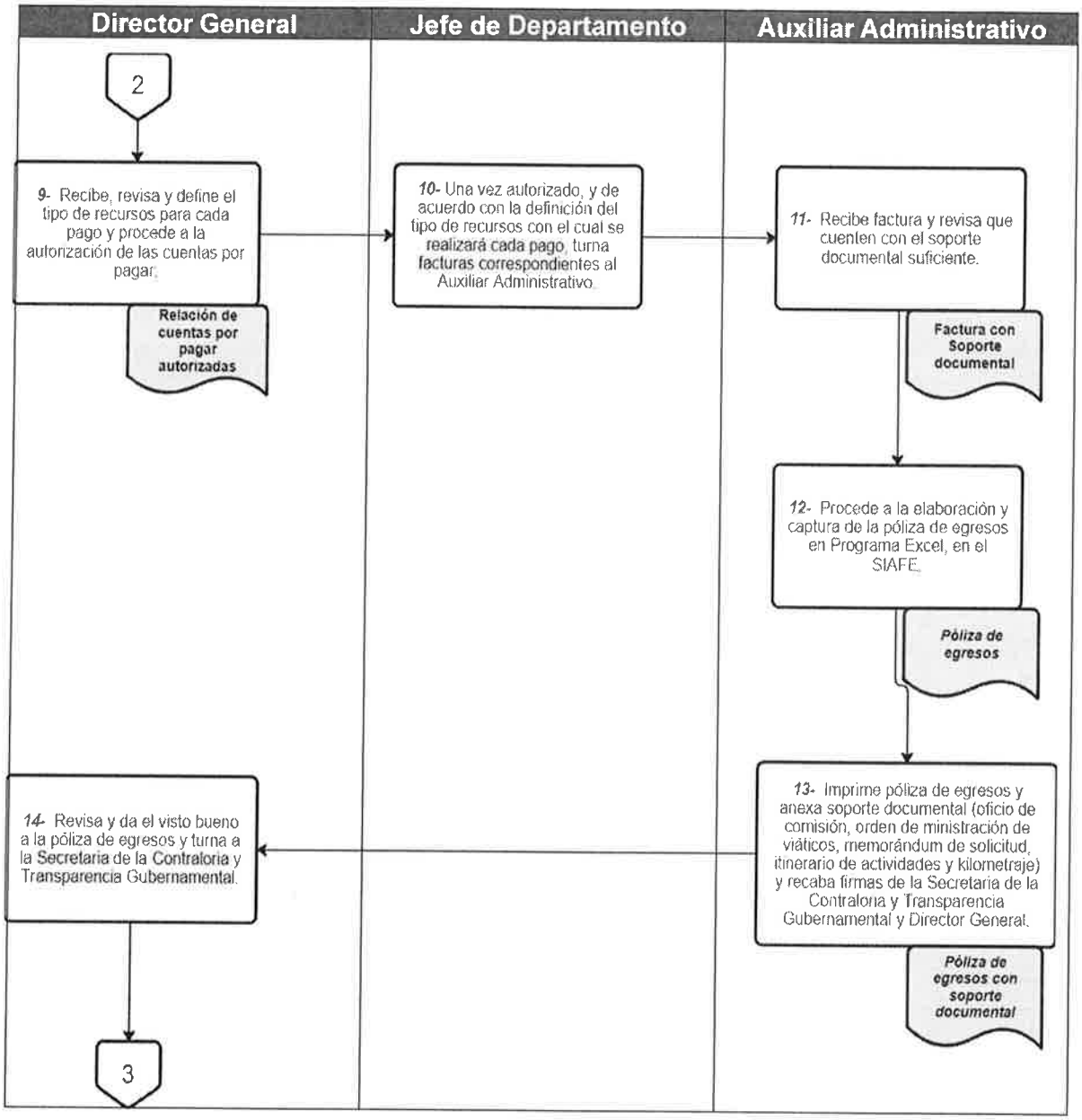
Diagrama de Flujo



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	15 a 30 días hábiles



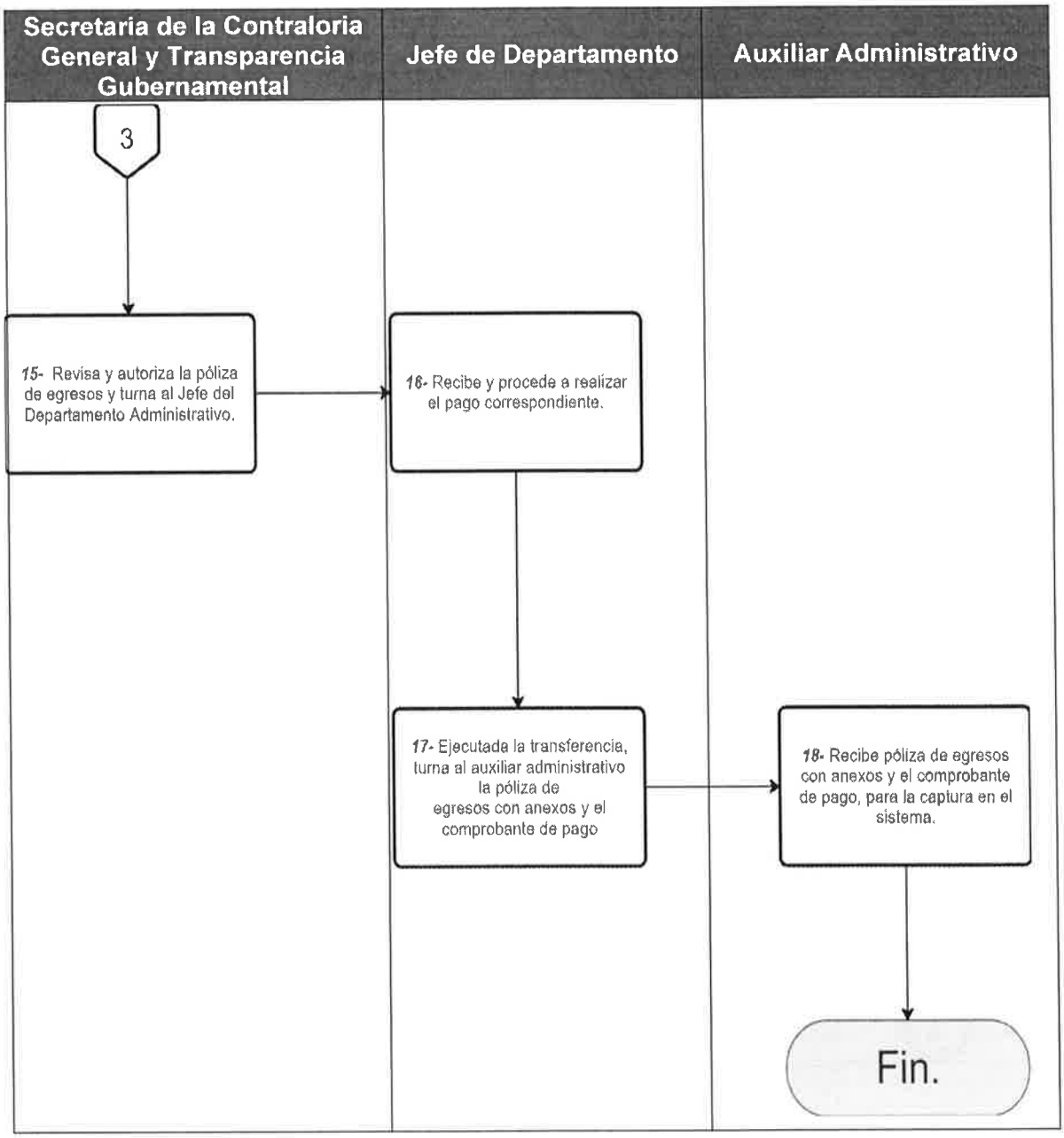
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	15 a 30 días hábiles



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de Transparencia para el pueblo de Baja California Sur

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo	15 a 30 días hábiles



Anexos

Formato Anexo 3. Cuentas por pagar

Anexo 3

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CUENTA POR PAGAR

CUENTA POR PAGAR NUMERO: 0XXXX-XXXX

FECHA: DD/MM/AAAA
HOJA: 1/1

CLAVE PRESUPUESTAL
SUBRAMO-PED-SUBP-FT-PARTIDA
XXXX-XXXX-XXX-XXXXXXXX

ANEXOS: XXX

NUMERO CLC: 0XXXX-XXXX

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOB. DEL EDO.

SIRVASE TRAMITAR EL PAGO DE: (IMPORTE NUMERO)
(IMPORTE LETRA)

A FAVOR DE: (TITULAR)

RELACION DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

No.	TIPO	NUMERO	EXPEDIDO POR	IMPORTES: BRUTO	RETENCIONES	NETO
			TOTAL	$ -	$ -	$ -

Vo.Bo. TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN COMPRUEBA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA
QUE SE MENCIONA Y SU PAGO DEBERÁ TRAMITASRE BAJO NE RESPONSABILIDAD

FIRMA AUTOGRAFA
NOMBRE
CARGO DEL TITULAR

Formato Póliza de Cheques (egresos).

PÓLIZA DE CHEQUES

LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR A __ DE SEPTIEMBRE DE 2025

CONCEPTO DEL PAGO

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
					$ -
				SUMAS IGUALES	$ - $ -

HECHO POR:	REVISADO:	AUTORIZADO:	AUXILIARES:	DIARIO	POLIZA No.

Departamento Administrativa

Fondo Revolvente

Marzo 2026

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	112 de 4

Objetivo:	Administrar los Recursos del Fondo Revolvente autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración cuyo importe no exceda $5,000.00, derivados de las actividades para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.
Alcance:	El presente procedimiento aplica desde la recepción de las facturas pendientes de pago hasta la ejecución del mismo.
Normas de Operación:	• Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal. • Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental. • Manual Específico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Naja California Sur. • La cuenta de Fondo Revolvente tendrá una vigencia de un ejercicio fiscal; y se apertura a nombre del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur y deberá ser con firmas mancomunadas.

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Procede a la captura de las pólizas de egresos en el Sistema de Administración Financiera Estatal (SIAFE), clasificándolo por partida y programa presupuestal.	Captura en SIAFE
2	Auxiliar Administrativo	Una vez capturada la información, se corrobora la disponibilidad presupuestal de las partidas utilizadas: **¿Se cuenta con la disponibilidad?** **Si, continua en el paso 5.** **No, continua en el siguiente paso.**	-
3	Auxiliar Administrativo	Realiza la transferencia presupuestal para darle disponibilidad a la partida.	Transferencia presupuestal del SIAFE
4	Auxiliar Administrativo	Una vez que se cuente con disponibilidad presupuestal en todas las partidas requeridas, se procede a emitir las cuentas por pagar.	-
5	Auxiliar Administrativo	Genera la cuenta por liquidar certificada en el SIAFE.	Cuenta por liquidar Certificada (CLC) del SIAFE

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
6	Auxiliar Administrativo	Procede a integrar de manera física el Formato de CLC con soporte documental (Pantallas de la Póliza de CLC, Cuentas por pagar, facturas con sus soportes originales).	CLC con soporte documental y copia.
7	Auxiliar Administrativo	Turna CLC con soporte documental para visto bueno del Director General y autorización del Titular de la Secretaría de la Contraloria General y Transparencia Gubernamental	-
8	Auxiliar Administrativo	Previa autorización, elabora oficio de envió de CLC a la dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaria de Finanzas y Administración.	Oficio
9	Auxiliar Administrativo	Turna oficio al Director General para su firma.	-
10	Director General	Firma oficio y turna para su envío correspondiente.	-
11	Auxiliar Administrativo	Procede a fotocopiar oficio con CLC y su soporte correspondiente.	Copias

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo	30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
12	Auxiliar Administrativo	Envía oficio con CLC y soporte original a la Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaria de Finanzas y Administración.	-
13	Oficial de transporte	Entrega oficio con CLC y soporte Original.	-
14	Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Recibe oficio y firma de recibido en la copia de archivo y expediente.	Copia archivo y expediente.
15	Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Revisa la Cuenta por liquidar certificada (CLC): **¿Existe alguna inconsistencia en la información?** **No,** continua en el siguiente paso. **Si,** Remite al Instituto para solventar dicha inconsistencia **Retorna al paso 6**	-
16	Auxiliar Administrativo	Archiva copia de expediente en forma consecutiva, y da seguimiento al estatus del pago de la CLC en el SIAFE	-

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo	30 días hábiles

Descripción de Actividades

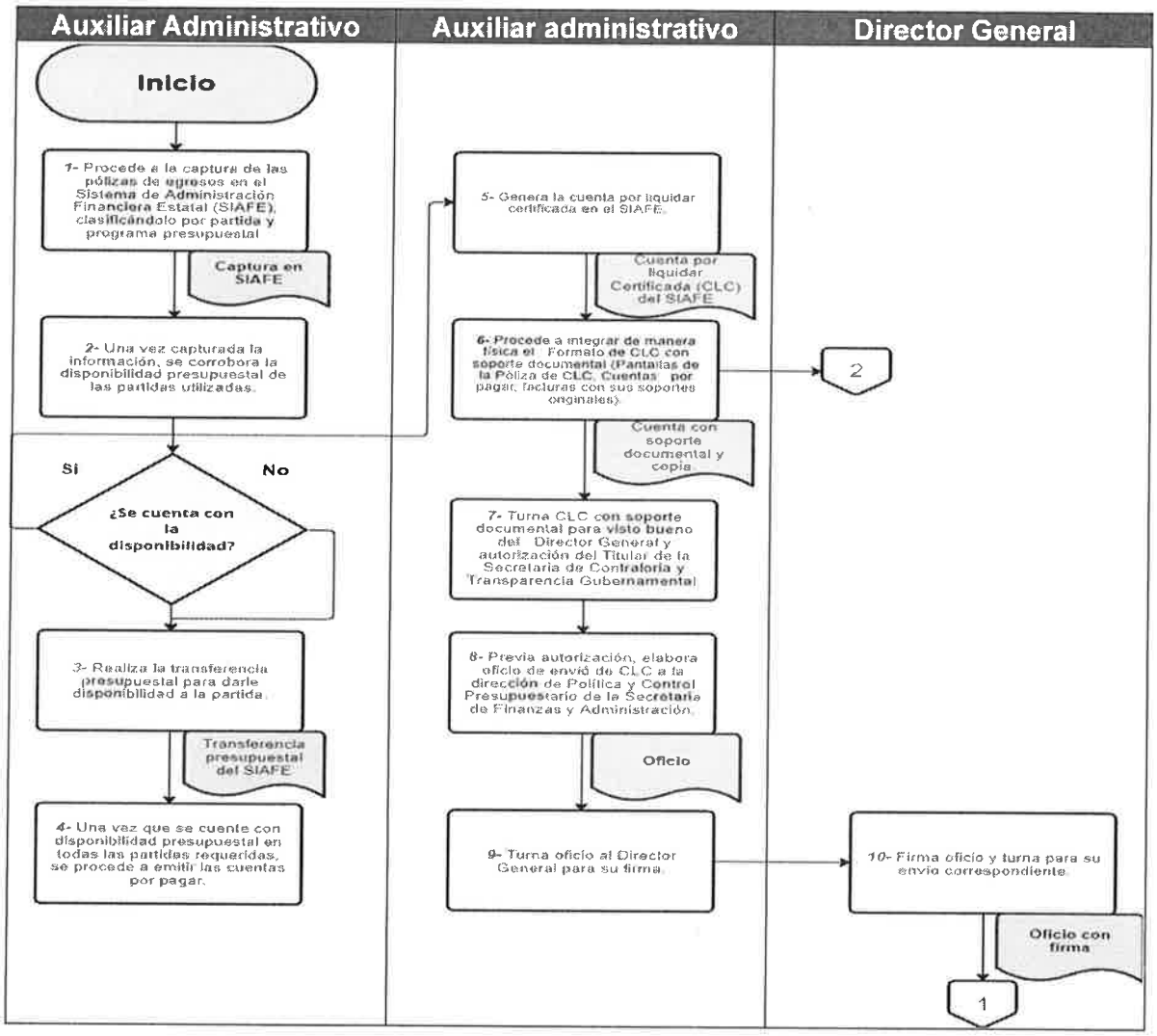
Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
17	Auxiliar Administrativo	Una vez que en SIAFE aparece estatus "cheque emitido", solicita al Jefe de Departamento para el cheque	-
18	Jefe de Departamento	Recibe cheque y entrega al auxiliar administrativo.	-
19	Auxiliar Administrativo	Recibe cheque, agrega al reverso los datos de la cuenta para el depósito y se turna para endoso del Titular del Instituto.	-
20	Director General	Recibe, revisa y endosa cheque.	-
21	Jefe de Departamento	Recibe cheque endosado, solicita al Auxiliar Administrativo fotocopia para expediente y realizar el depósito del cheque en la institución bancaria.	-
22	Auxiliar Administrativo	Realizar depósito del cheque y recibe el comprobante.	Ficha de depósito bancario
23	Auxiliar Administrativo	Recibe ficha del depósito bancario y procede a su archivo. **Fin.**	-

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Gobierno de Baja California Sur

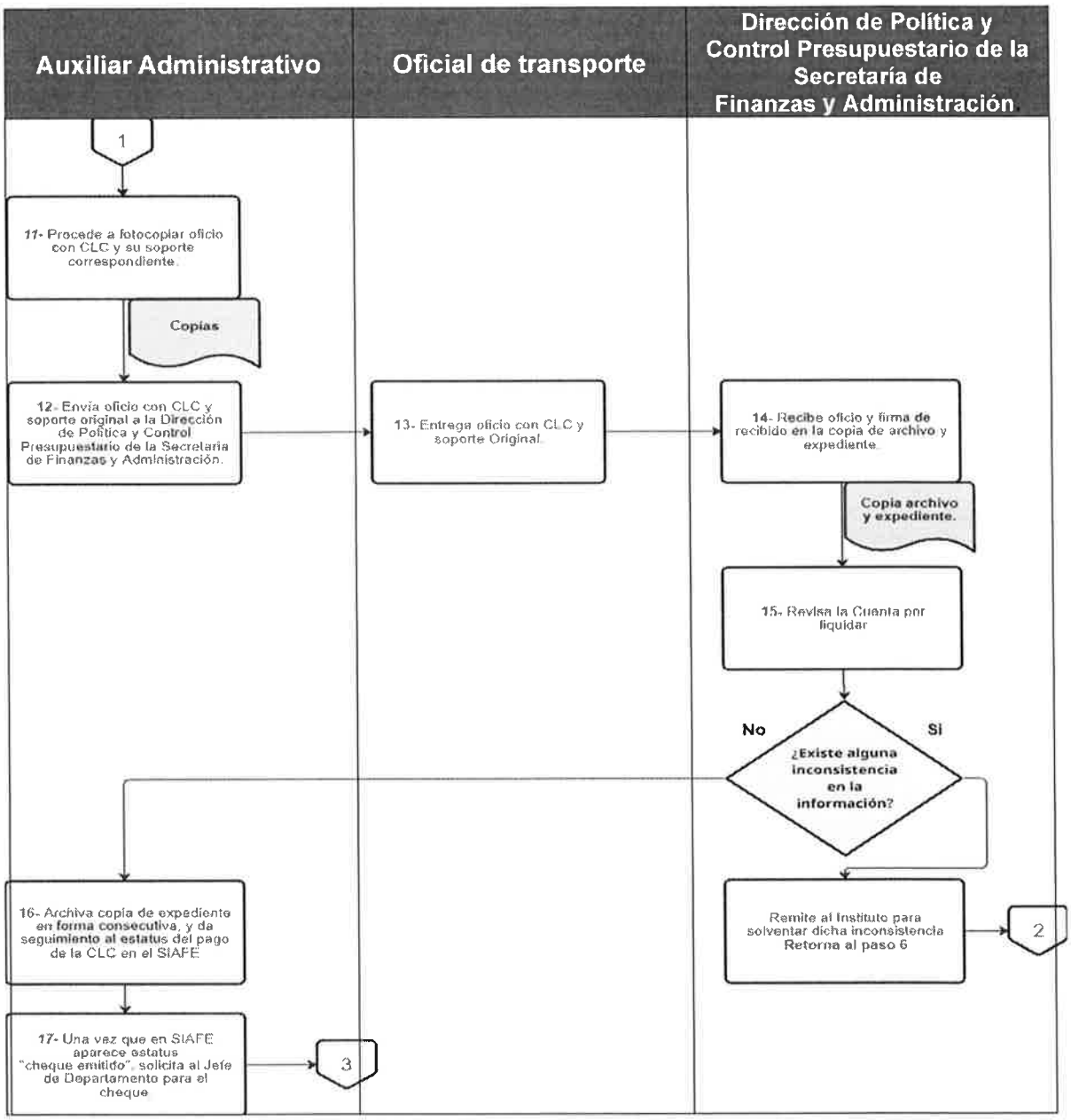
Instituto de Transparencia para el pueblo de Baja California Sur

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	1 de 3
		Tiempo	15 a 30 días hábiles

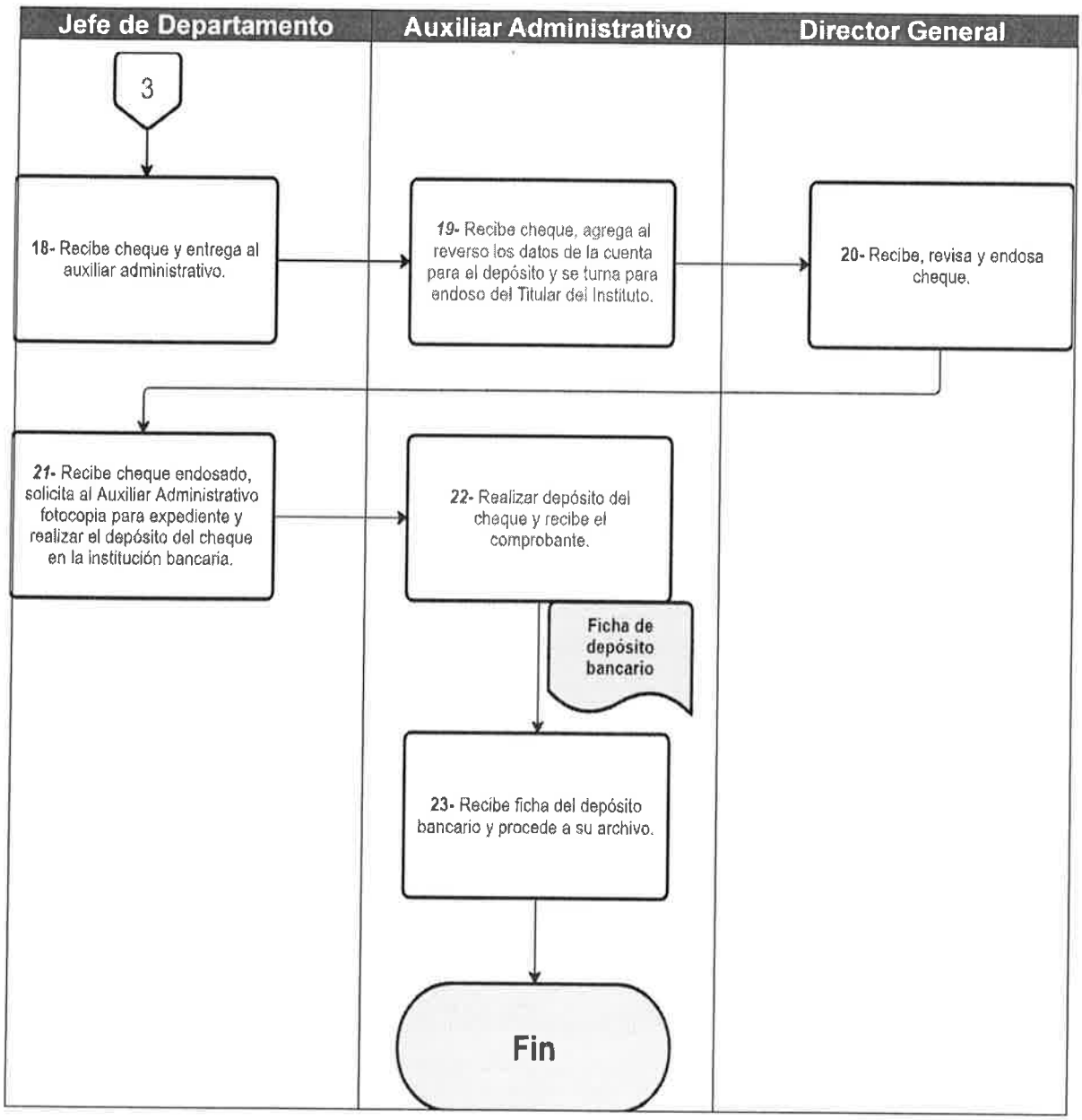
Diagrama de Flujo



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	15 a 30 días hábiles



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	15 a 30 días hábiles



Anexos

- **Formato póliza de cheque**

PÓLIZA DE CHEQUES

LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR A __ DE SEPTIEMBRE DE 2025

CONCEPTO DEL PAGO	FIRMA CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
					$ -
			SUMAS IGUALES	$ -	$ -

HECHO POR:	REVISADO:	AUTORIZADO:	AUXILIARES:	DIARIO	POLIZA No.

Departamento Administrativa

Suministro de bienes materiales

Marzo 2026

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	1 de 5

Objetivo:	Proveer a las unidades administrativas del Instituto de Transparencia para el Pueblo
Alcance:	El presente procedimiento aplica desde la recepción de las facturas pendientes de pago hasta la ejecución del mismo.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental. Manual Específico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur. Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal.

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	2 de 5
		Tiempo	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
1	Unidades administrativas	Solicitan al Departamento Administrativo a través de memorándum y/o relación de materiales requeridos	Memorándum de solicitud y relación de material.
2	Jefe de Departamento	Recibe y turna al Director General para su autorización.	-
3	Director General	Recibe, revisa, autoriza y turna al Jefe del Departamento para su atención.	-
4	Jefe de Departamento	Revisa y turna al Auxiliar Administrativo el memorándum y/o relación de los materiales solicitados, para verificación de la existencia de los mismos.	-
5	Auxiliar Administrativo	Recibe y verifica la existencia del material en almacén. **¿Se encuentra los materiales solicitados?** **Si,** surte total o parcialmente los materiales al área solicitante, **continua en el paso 14.** **No, continua en el siguiente paso.**	-
6	Auxiliar Administrativo	Notifica al Jefe de Departamento, el material faltante.	-

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	3 de 5
		Tiempo	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
7	Jefe de Departamento	Verifica la disponibilidad de recursos y turna al Auxiliar Administrativo la Relación de los materiales faltantes, para elaboración de Requisición de Compra.	-
8	Auxiliar Administrativo	Elabora la Requisición de Compra y recaba la firma del Director. **¿La compra se realiza por compras consolidadas?** **Si,** envía a la Dirección General de Recursos Materiales, para que emita orden de compra. **Continua en el siguiente paso.** **No,** se turna al oficial de transporte la Requisición de Compra. **Continua en el paso 11.**	Requisición de compra
9	Dirección General de Recursos Materiales.	Recibe requisición de compra y realiza el proceso de compra correspondiente.	-
10	Dirección General de Recursos Materiales	Proporciona los materiales requeridos al Auxiliar administrativo del Departamento administrativo del Instituto de Transparencia para el pueblo del Estado de Baja California Sur. **Continua en el paso 13.**	-

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	4 de 5
		Tiempo	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
11	Oficial de transporte	Entrega al Proveedor la requisición de compra, para que surta los bienes materiales a la Dependencia.	Requisición de compra firmada de recibido
12	Proveedor	Surte el material solicitado al Auxiliar Administrativo.	Factura
13	Auxiliar Administrativo	Recibe y corte que el material este completo y cumpla con las especificaciones requeridas.	Recibo de materiales / Factura
14	Auxiliar Administrativo	Entrega Materiales a la unidad administrativa solicitante correspondiente.	Memorándum y/o relación de material firmada de recibido por la UA que lo solicitó
15	Unidades Administrativas	Recibe material y firma de recibido la relación de materiales	Relación de materiales firmada
16	Auxiliar Administrativo	**¿El material se recibió por compra directa a proveedores?** **Si, continua en el siguiente paso.** **No, continua en el paso 19.**	-

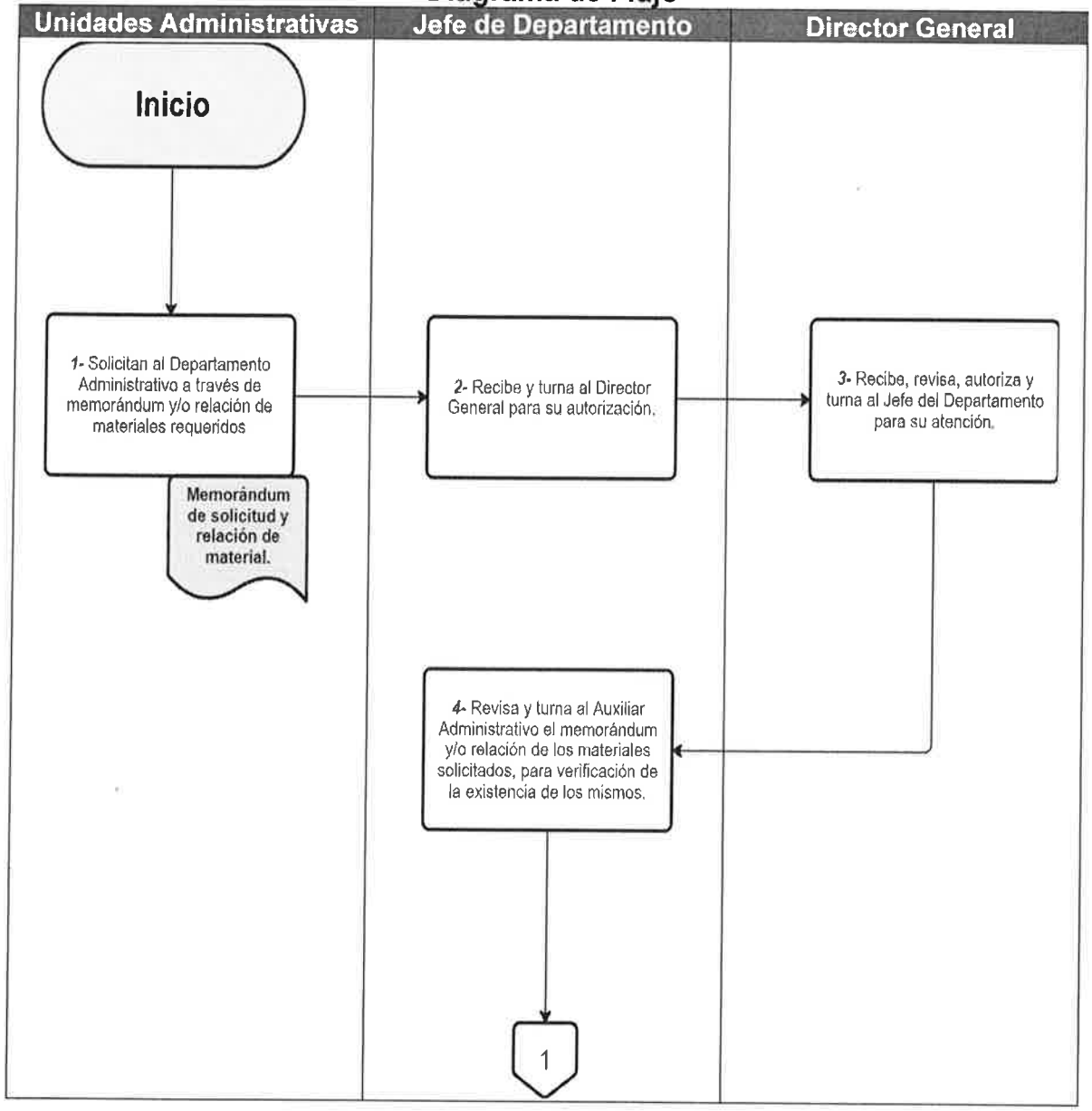
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	5 de 5
		Tiempo	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

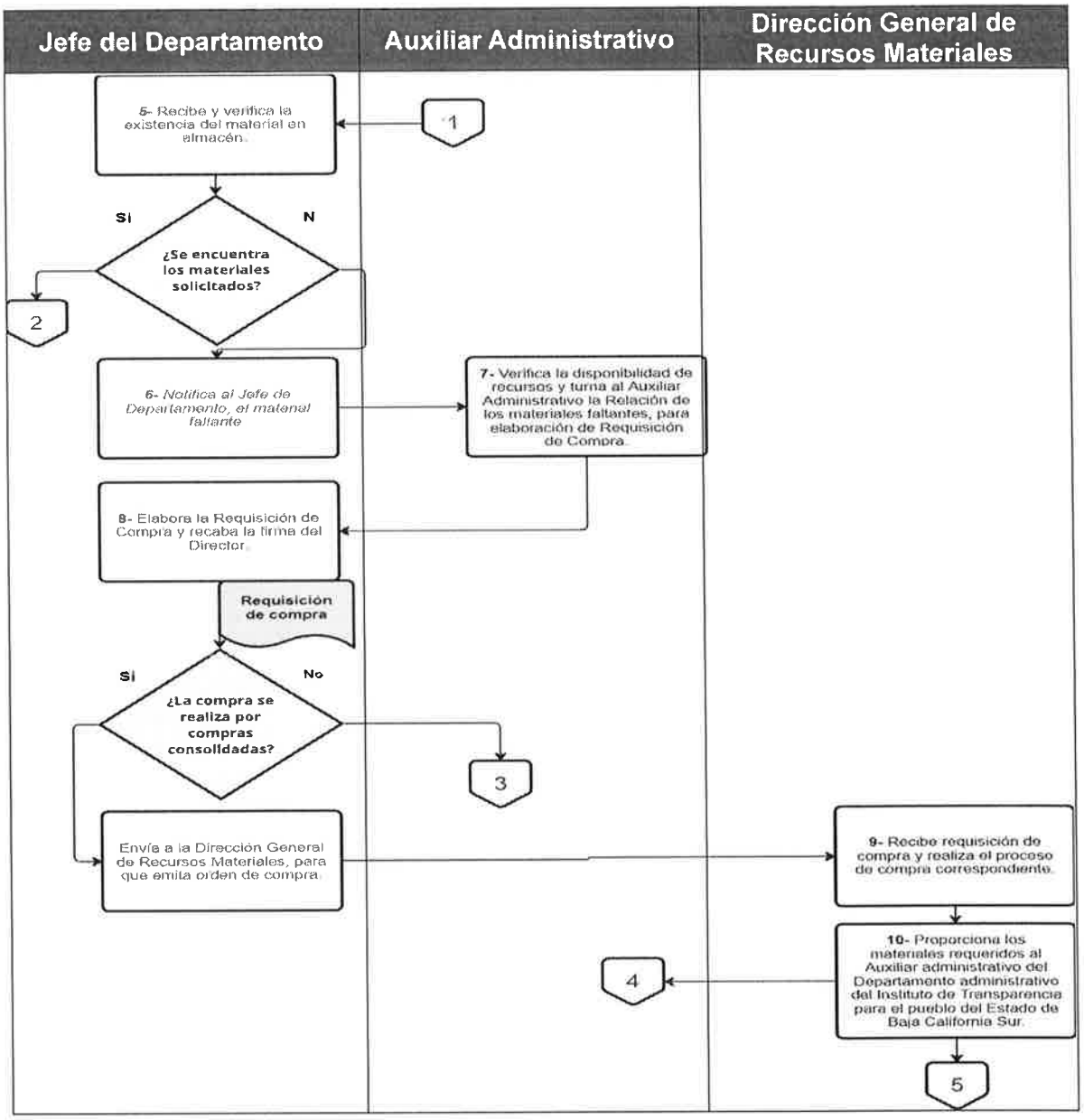
Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
17	Auxiliar Administrativo	Realiza una fotocopia, archiva y turna expediente original: Requisición de compra, factura y lista de materiales recibidos al jefe del Departamento Administrativo.	Fotocopia del expediente
18	Jefe de Departamento	Resguarda facturas, para el Procedimiento de pago a proveedores. **Fin.**	-
19	Auxiliar Administrativo	Archiva en el expediente el Memorándum y/o relación de materiales con las firmas correspondientes de recibido. **Fin.**	Expediente

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	1 de x
		Tiempo	1 a 3 días hábiles

Diagrama de Flujo



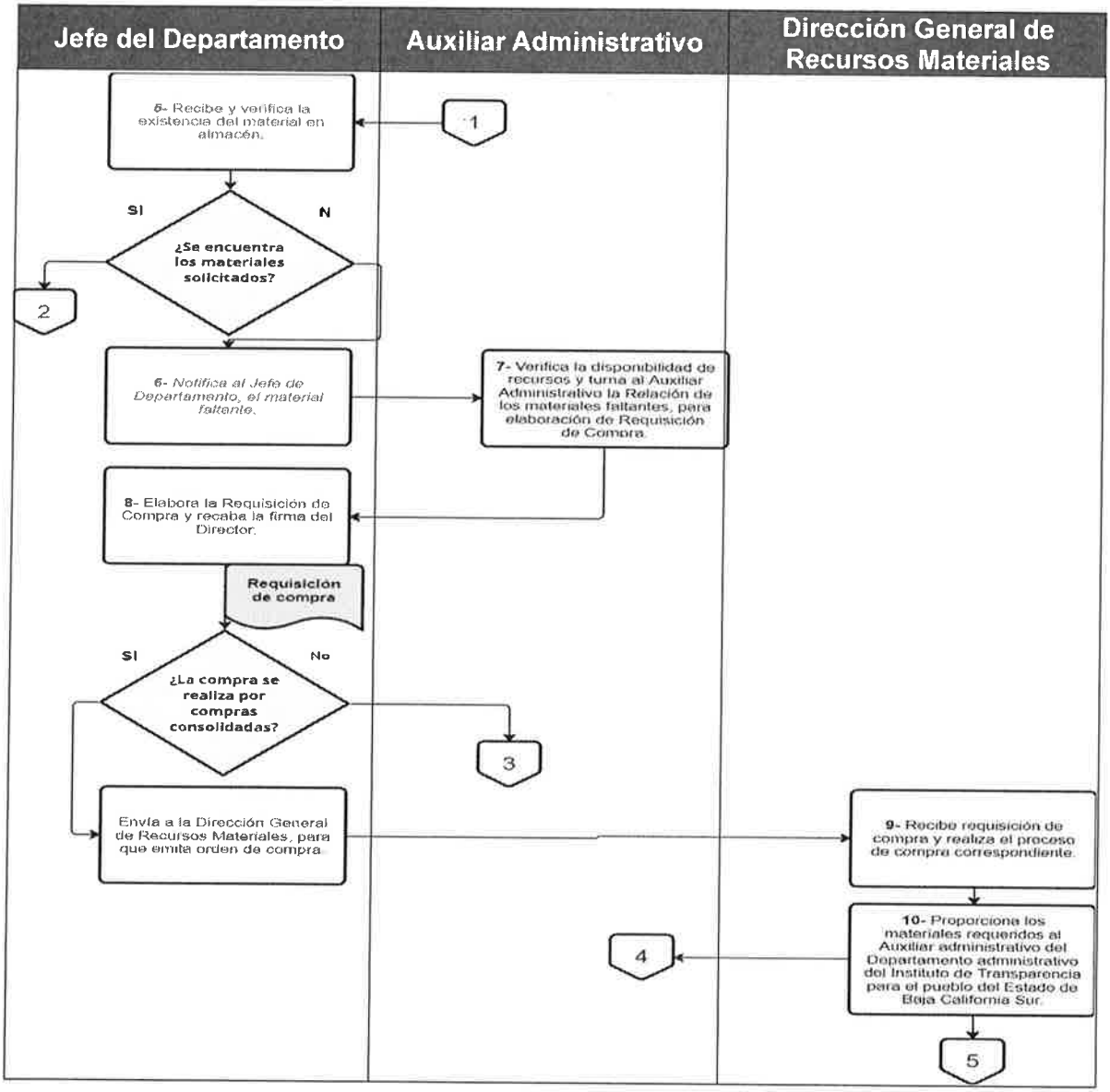
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	2 de x
		Tiempo	1 a 3 días hábiles



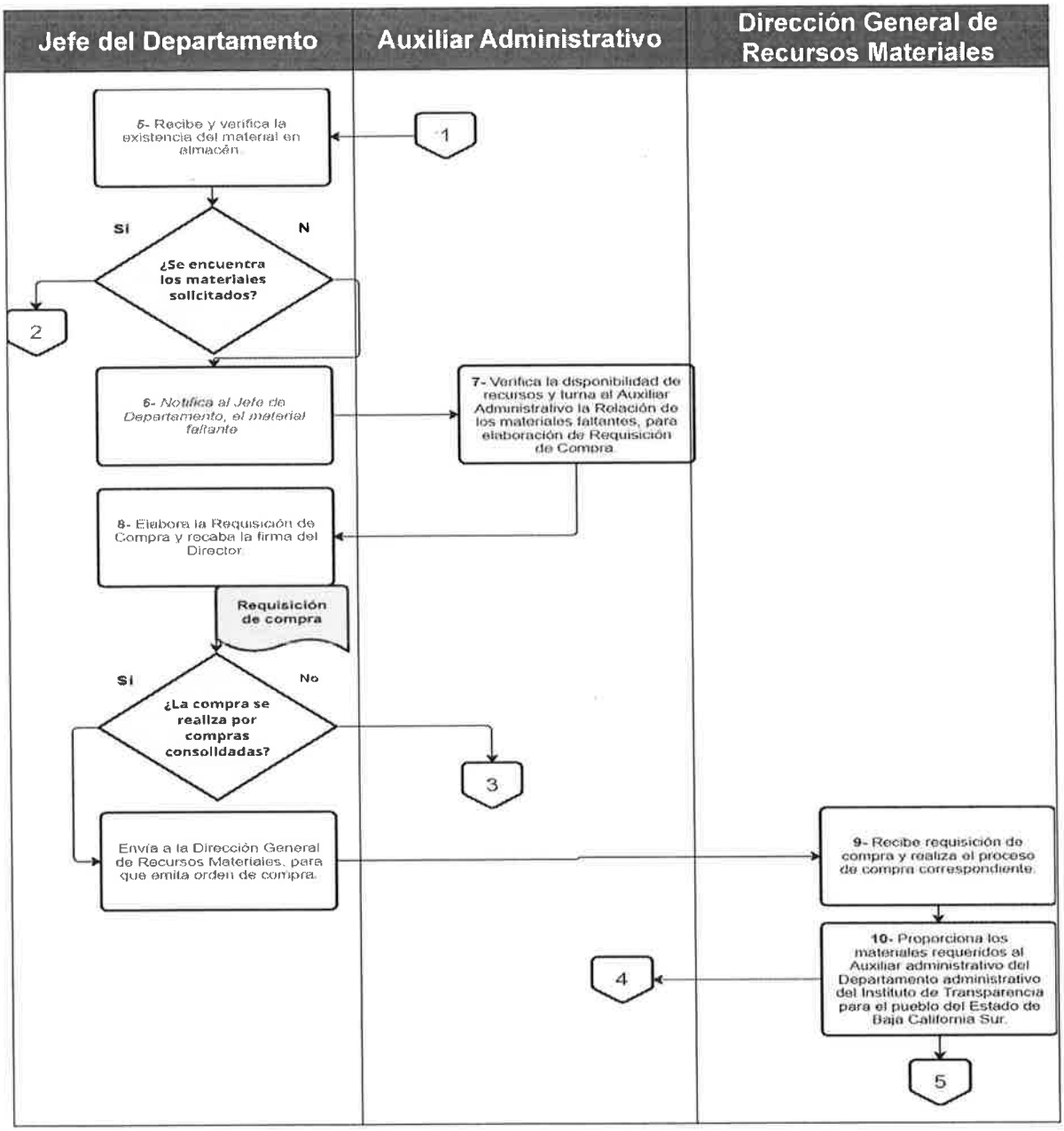
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de Transparencia para el pueblo de Baja California Sur

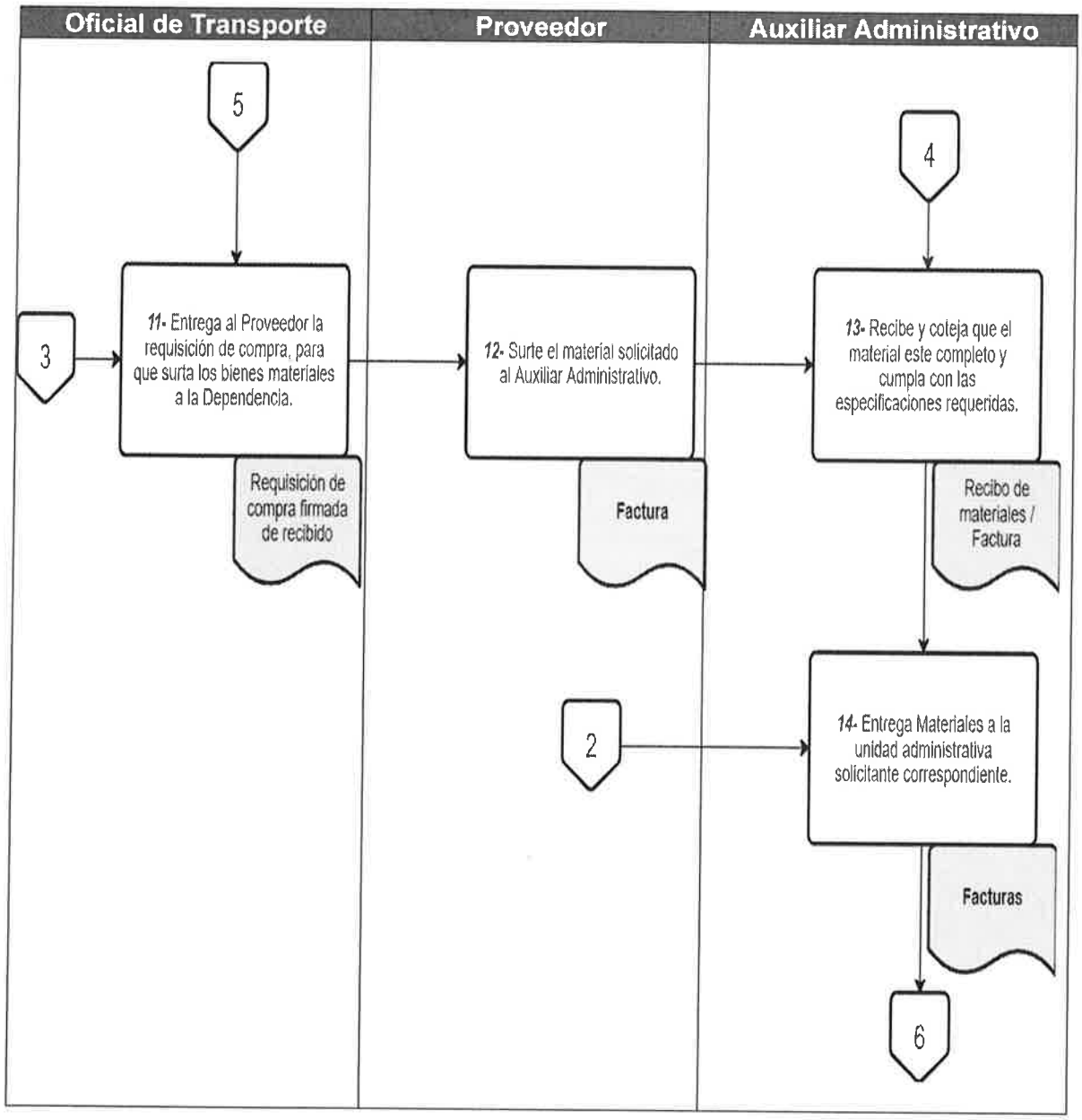
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	3 de x
		Tiempo	1 a 3 días hábiles



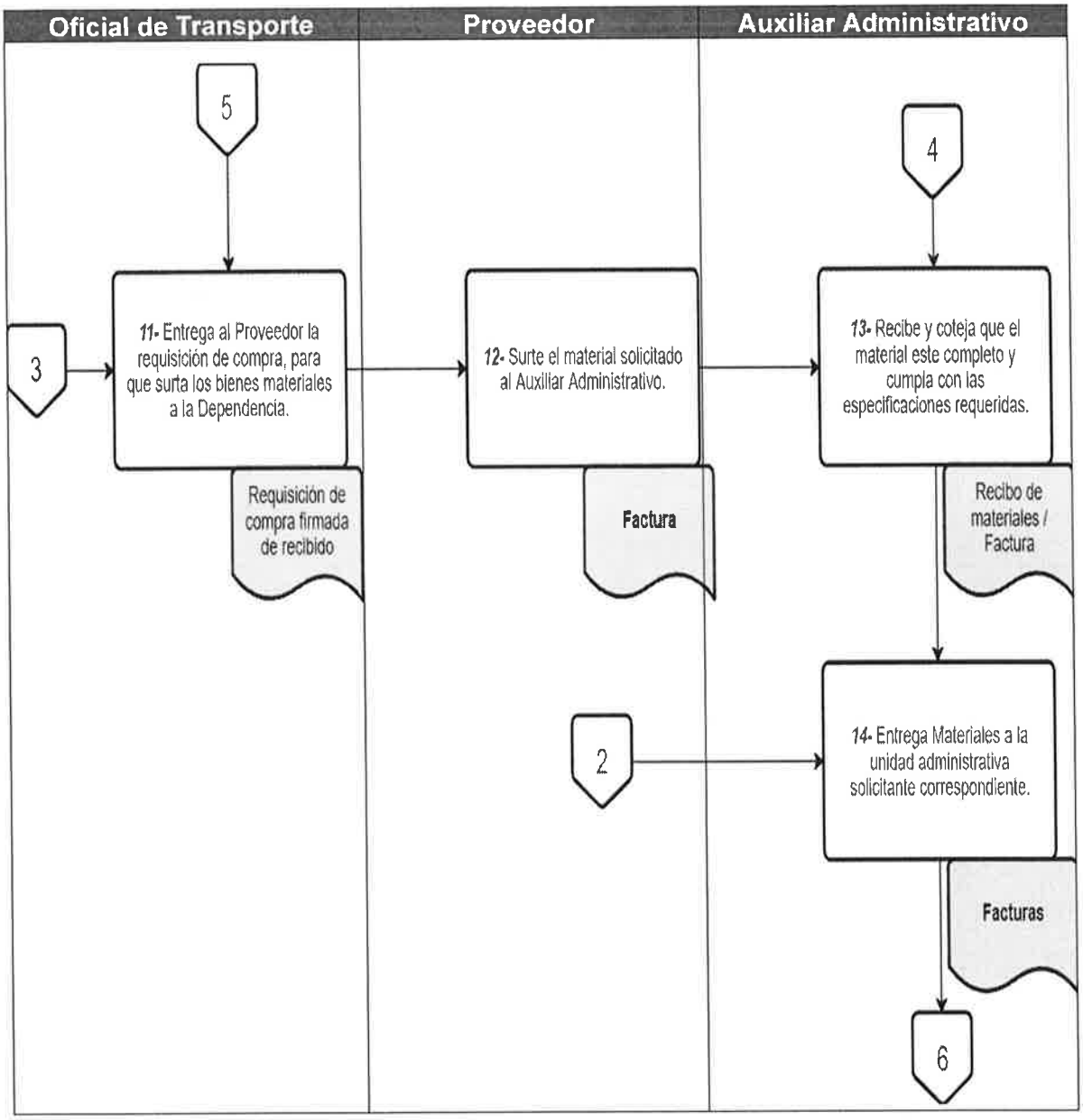
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	4 de x
		Tiempo	1 a 3 días hábiles



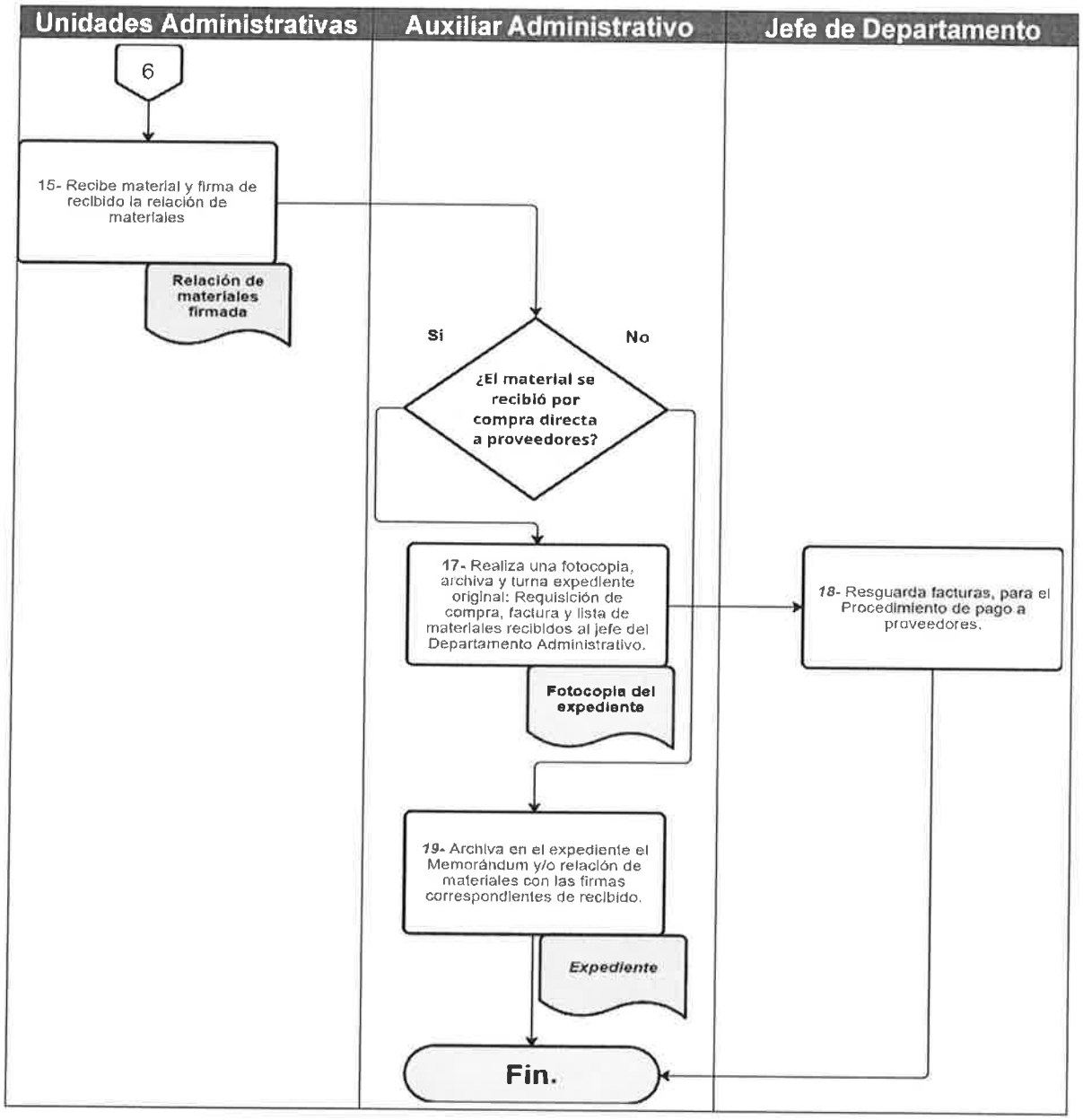
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	5 de x
		Tiempo	1 a 3 días hábiles



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	6 de x
		Tiempo	1 a 3 días hábiles



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	7 de x
		Tiempo	1 a 3 días hábiles



Anexos

- **Formato de Solicitud de Material**

SOLICITUD DE MATERIAL

Secretaría de
la Contraloría y Transparencia
Gubernamental
Gobierno de Baja California Sur

No. DA/ ___ /___

FECHA: _____

A R E A: _____

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

_____
Nombre
Puesto Responsable

C.C.P. Archivo
gpcb*

- **Formato de Requisición de compra.**

Secretaría de
La Contraloría y Transparencia
Gubernamental
Gobierno de Baja California Sur

Instituto de
Transparencia para el Pueblo
del Estado de Baja California Sur
Gobierno Baja California Sur

Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Instituto de Transparencia para el Pueblo de B.C.S.,
Departamento Administrativa.

Requisición de compra

Fecha: _____ **No.** _____

Proveedor: _____

Área: _____

Favor de surtirnos el siguiente material:

Cantidad	Unidad de medida	Descripción
**********	**********	**********

Autorizado

_____

Nombre
Responsable

MAR/lag*

Departamento Administrativa

Suministro de combustible

Marzo 2026

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Suministro de Combustible.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	1 de 4

Objetivo:	Suministrar el combustible a las Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur, conforme a sus requerimientos para la atención puntual de las actividades y funciones de las áreas.
Alcance:	Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental. Manual Específico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur. Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal.

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Suministro de Combustible.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
1	Unidades Administrativas	Solicitan combustible anexando itinerario de comisión.	Solicitud de combustible e itinerario
2	Departamento Administrativo	Recibe solicitud, firma de recibido y turna al Director General para su revisión.	-
3	Director General	Revisa solicitud y determina de acuerdo a la comisión el suministro de combustible, turna solicitud al Departamento Administrativo.	-
4	Director General	Instruye al Departamento Administrativo la activación del Código QR por el monto calculado.	-
5	Jefe de Departamento	Ingresa al Sistema Electrónico QR, asigna el monto calculado y activa número de NIP.	Número de NIP activado
6	Jefe de Departamento	Proporciona número de NIP al Servidor público comisionado para la carga de combustible.	-
7	Servidor público comisionado	Acude a realizar la carga de combustible y proporciona el kilometraje actual de la unidad vehicular.	

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Suministro de Combustible.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
8	Despachador de combustible	Realiza la carga de combustible mediante Código QR, solicita firma en el ticket y/o comprobante, y procede a tomar fotografía de la unidad vehicular, así como carga la información en el sistema QR.	-
9	Servidor público comisionado	Firma, recibe y entrega ticket o comprobantes al Jefe del Departamento Administrativo.	Ticket con firma
10	Jefe de Departamento	Recibe el ticket o comprobante de combustible y lo integra al control correspondiente.	
11	Auxiliar Administrativo	Recibe copia de los tickets o comprobantes de combustible para su registro y control.	
12	Auxiliar Administrativo	**Para comisiones fuera de la ciudad**, genera el cálculo del combustible de acuerdo al kilometraje y la zona conforme al gráfico de kilometraje.	
13	Auxiliar Administrativo	Procede a la elaboración de la bitácora de combustible conforme a los datos proporcionados en cada ticket y comprobante.	Bitácora de Combustible

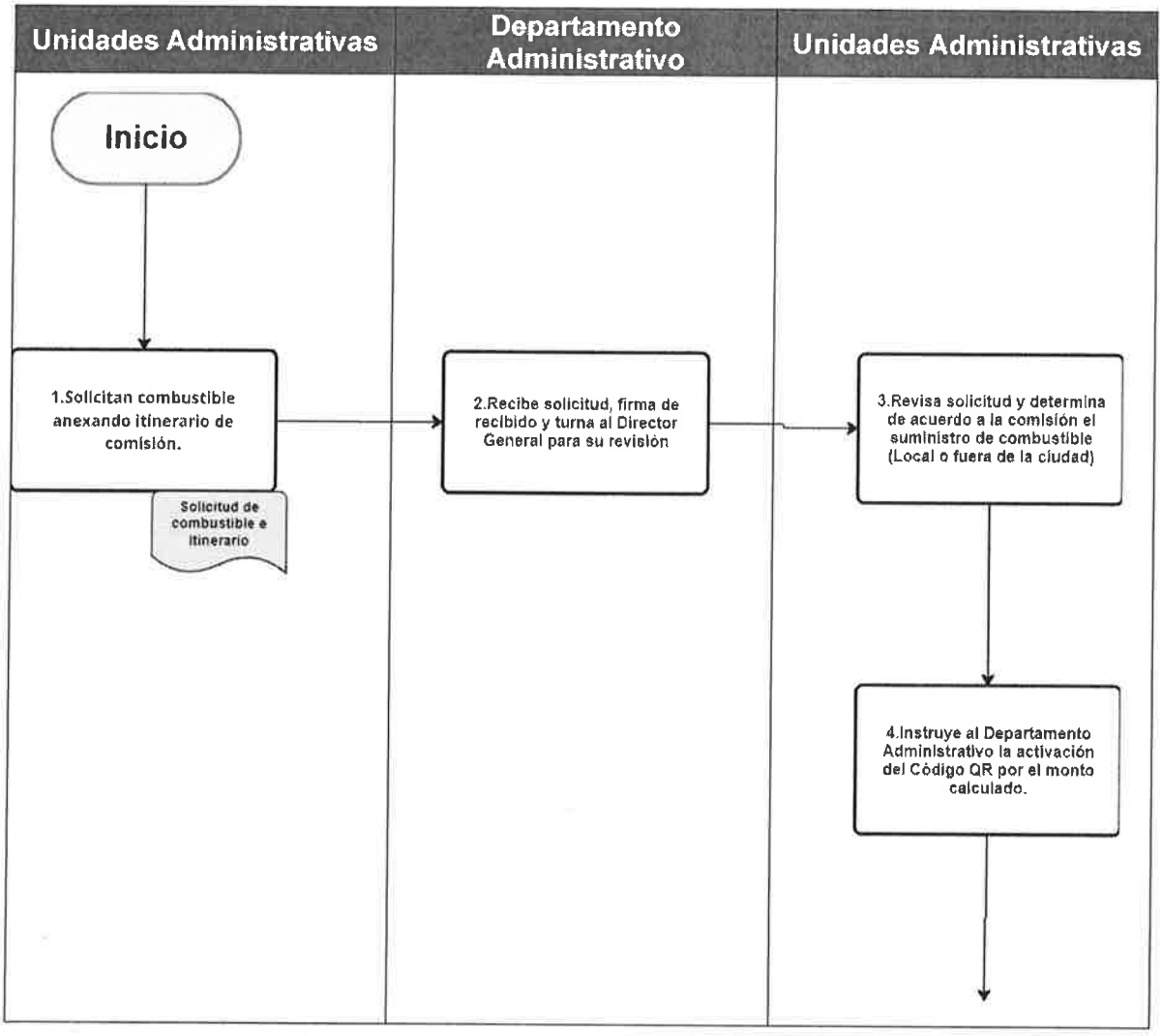
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Suministro de Combustible.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

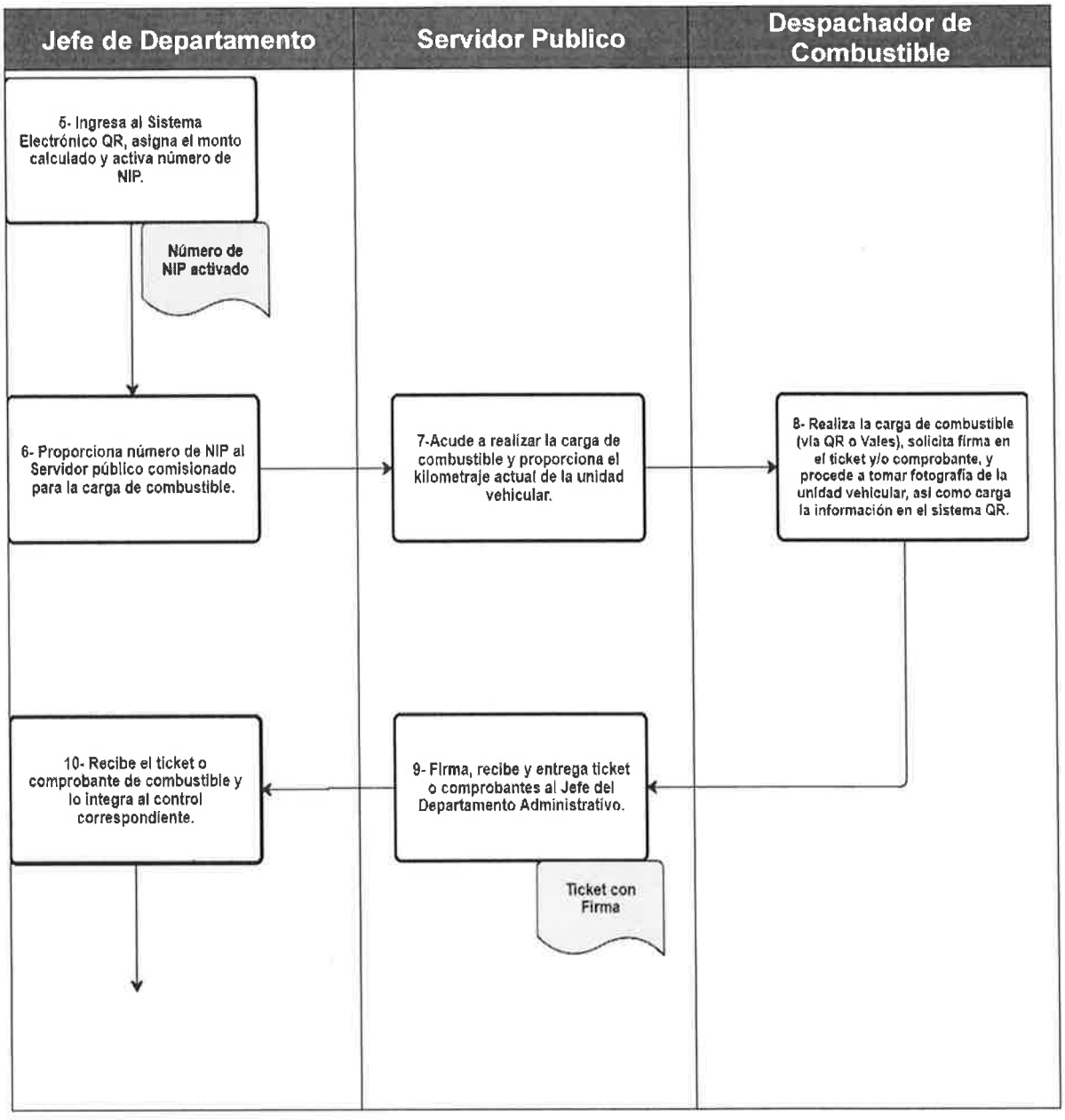
Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
14	Jefe de Departamento	Turna la bitácora de combustible al Director General para su revisión y visto bueno.	-
15	Director General	Da visto bueno a la bitácora de combustible y la turna al Auxiliar Administrativo para su envío para la Dirección General de Recursos Materiales	Bitácora con Combustible con VoBo.
16	Auxiliar Administrativo	Escanea y envía la bitácora de combustible a la Dirección General de Recursos Materiales mediante correo electrónico. **Fin del procedimiento.**	Correo electrónico adjunto bitácora de combustible.

TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Suministro de Combustible.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	1 de x
		Tiempo	1 a 3 días hábiles

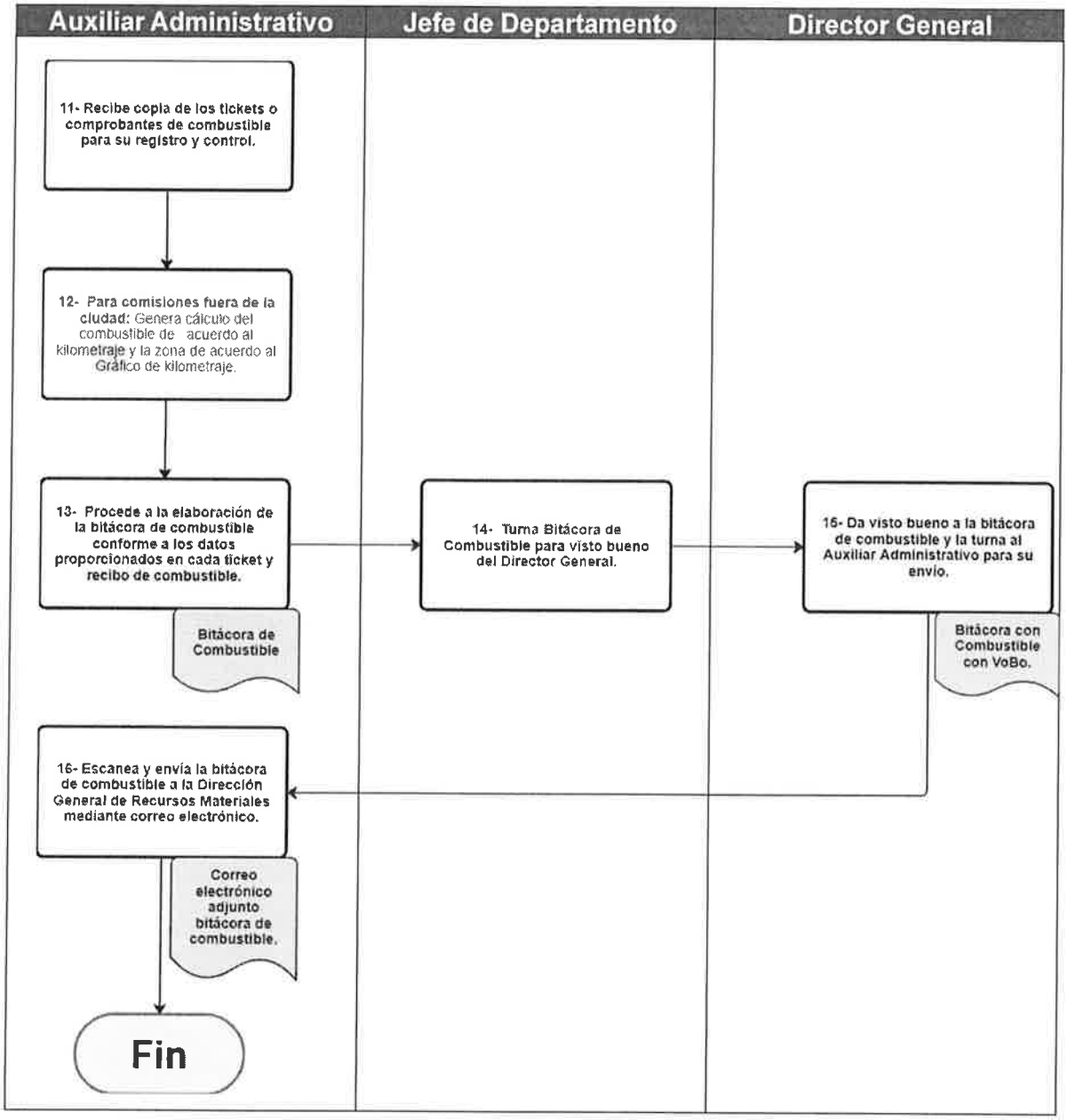
Diagrama de Flujo



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Suministro de Combustible.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	2 de x
		Tiempo	1 a 3 días hábiles



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Suministro de Combustible.		**Fecha:**	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	**Área Responsable:** Departamento Administrativo.	**Versión**	1.0
		Página	3 de x
		Tiempo	1 a 3 días hábiles



Anexos

- **Formato Bitácora de Combustible**



Anexo 14

Gobierno del Estado de Baja California Sur

BITÁCORA DE COMBUSTIBLE

Dependencia / Entidad: _____

Datos del Vehículo:

Marca: _____ Modelo: _____ Placas: _____

Tipo / Línea: _____ Color: _____ No. Serie _____

Fecha	Uso	Km / Inicial	Km / Final	Rendimiento km / lts	Folio vale (s) de Gasolina	Lubricante consumo Lts.	Responsable del vehículo	Observaciones

V. Bibliografía

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B. O. G. E. 10/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 21/noviembre/2025.
- Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (B.O.G.E 31/enero/2026, última reforma B.O.G.E. 31/enero/2026).
- Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos (B.O.G.E. 10/abril/2019, última reforma B.O.G.E. 18/julio/2023).

VI. Glosario

- **Acuerdo:** Acto administrativo de trámite o determinación dentro de un procedimiento, sin resolver el fondo.
- **Acuse de recibo:** Constancia formal de recepción de documentos.
- **Análisis de factibilidad técnica:** Evaluación realizada para determinar si un sistema informático puede desarrollarse considerando recursos técnicos y operativos disponibles.
- **Arquitectura de la información:** Estructura lógica definida en el diseño de un sistema para organizar datos, funcionalidades y navegación.
- **Cumplimiento:** Estado en que el sujeto obligado atiende plenamente las obligaciones de transparencia y las resoluciones en los procedimientos administrativos.
- **Compras Consolidadas:** Estrategia de adquisición donde varias áreas agrupan sus necesidades para que una dirección central (Recursos Materiales) realice una sola compra grande, buscando mejores precios o condiciones.
- **Conexión de red:** Infraestructura de comunicación que permite la interconexión de equipos y sistemas, cuya verificación forma parte del diagnóstico técnico.
- **CLC (Cuenta por Liquidar Certificada):** Documento oficial generado en el sistema SIAFE que certifica una deuda u obligación de pago de la dependencia para que la Secretaría de Finanzas autorice la salida del recurso.
- **Denuncia por incumplimiento:** Mecanismo mediante el cual se reporta la falta de publicación de obligaciones al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.
- **Desarrollo de sistema informático:** Proceso técnico que comprende la construcción del sistema conforme a requerimientos y diseño previamente aprobados.

- **Dictamen:** Determinación técnica-jurídica sobre el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones de transparencia.

- **Diseño preliminar del sistema:** Propuesta inicial que define estructura, componentes y especificaciones técnicas del sistema.

- **Documentación Probatoria:** Conjunto de documentos (facturas, boletos, invitaciones) que sirven para demostrar y justificar legalmente que la comisión se llevó a cabo y el recurso se utilizó correctamente.

- **Expediente:** Integración documental de un procedimiento administrativo.

- **Evaluación: técnica:** Revisión de una solicitud o sistema para determinar viabilidad, requerimientos o solución de problemas.

- **Fondo revolvente:** Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Finanzas y Administración autoriza expresamente a cada una de las Dependencias para que cubran compromisos de carácter urgente, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

- **Implementación del sistema:** Etapa en la que el sistema es instalado y puesto en operación en el ambiente de producción.

- **Informe de cumplimiento**: Documento con el que el sujeto obligado acredita haber solventado observaciones.

- **Informe justificado**: Respuesta formal del sujeto obligado dentro del procedimiento de denuncia.

- **Medida de apremio**: Acción coercitiva para hacer cumplir resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

- **Notificación:** Acto formal de comunicación jurídica de resoluciones o acuerdos dentro de los procedimientos administrativos competencia del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

- **Póliza de cheque (Egresos):** Sirven para registrar las operaciones contables que impliquen erogaciones (egresos, pagos) o salidas de dinero para la dependencia.

- **Programa anual de verificación**: Planeación formal de revisiones a sujetos obligados respecto del cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.

- **Pruebas técnicas:** Validaciones realizadas al sistema para verificar su correcto funcionamiento antes de su implementación.

- **Recurso de revisión**: Medio de defensa interpuesto por un particular contra respuestas insatisfactorias a solicitudes de información.

- **Resolución:** Acto que decide el fondo del asunto.

- **Requerimientos del sistema:** Conjunto de necesidades funcionales y técnicas que debe cumplir un sistema informático.

- **Servidor Público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal Centralizada, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Organismos y Sociedades asimiladas a éstas; Fideicomisos Públicos o que manejen o apliquen recursos o fondos estatales.

- **Sistema informático:** Conjunto de componentes tecnológicos (software, hardware y datos) que permiten la gestión y procesamiento de información institucional.

- **SIA (Sistema Integra Administrativo):** Herramienta informática utilizada internamente para la captura y control de formatos de comisión y órdenes de ministración.

- **SIAFE:** Sistema de Administración Financiera Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración.

- **Sistema CONTPAQ:** Sistema contable integrador que facilita y automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal de la dependencia.

- **Sujeto obligado:** Los referidos en el artículo 3 fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

- **Soporte técnico:** Servicio de atención para resolver fallas en equipo de cómputo o redes institucionales.

- **Turno:** Asignación de un asunto a un área competente dentro de los procedimientos administrativos competencia del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

- **Usuario del sistema:** Servidor público que utiliza los sistemas informáticos institucionales y recibe capacitación para su operación.

- **Validación del sistema:** Proceso mediante el cual el solicitante aprueba el diseño o funcionamiento del sistema antes de su implementación.

- **Viáticos:** Asignaciones económicas destinadas a cubrir gastos de alimentación y hospedaje de los servidores públicos cuando desempeñan comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.

- **Verificación:** Proceso de revisión de oficio para constatar el cumplimiento de obligaciones de transparencia.

BCSnosUNE
Gobierno de Baja California Sur

Plan Estatal de Desarrollo 2021 - 2027

Programa Estatal de Cultura y Arte 2021 - 2027

ACTUALIZACIÓN 2025

Instituto Sudcaliforniano de Cultura





BCSnosUNE
Gobierno de Baja California Sur

PRESENTACIÓN.

Acorde con lo expresado por el Prof. Víctor Manuel Castro Cosío, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, de impulsar una transformación que fortalezca la democracia participativa, creando con ello un Estado de Bienestar e Igualdad para todas y todos, parte de nuestros objetivos es darle un sentido de unidad al Instituto e integrar un proyecto cultural en el que todos estemos en el mismo canal, en el mismo diálogo, en la parte de los contenidos y de la operatividad. Dando no sólo continuidad, sino reforzando las actividades, ferias, festivales y encuentros, entre otros, que han probado su efectividad, aprovechando al máximo la infraestructura, el personal y los presupuestos asignados; fortaleciendo, además, los presupuestos federales para lograr una redistribución más responsable y justa para todas las disciplinas, todas las expresiones, pero también para el resto de los municipios.

Con esta perspectiva y de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California Sur 2021-2027 y en congruencia con el nuevo Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, se presenta el PROGRAMA ESTATAL DE CULTURA Y ARTE ACTUALIZADO, que expresa los objetivos, estrategias y líneas de acción, metas e indicadores que en el transcurso de la actual administración se emprenderán en alianza y coordinación entre el gobierno, la sociedad civil, el sector privado y la academia para poner en marcha políticas, programas, proyectos e iniciativas que incidan en el fortalecimiento de la cultura y el arte en la entidad.

Es en este contexto que desarrollaremos programas y proyectos que atiendan a las comunidades de los cinco municipios en los bienes y servicios culturales, para preservar, mantener, promover y difundir el patrimonio tangible e intangible que conlleve a fortalecer el sentido de pertenencia y orgullo en la sociedad sudcaliforniana, a través de la generación de políticas transversales de gestión cultural, vinculadas al desarrollo social y económico.



Lic. Víctor Hugo Caballero Gutiérrez,
Director del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

BCSnosUNE
Gobierno de Baja California Sur



BCSnosUNE
Gobierno de Baja California Sur

Índice Temático

Presentación. 2

I. Datos del Responsable del Programa. 6

A) Datos. 6
B) Organigrama. 6

II. Presentación del Programa Estatal. 7

A) Introducción. 7
B) Marco Normativo. 7
C) Contexto. 7
D) Análisis Situacional. 8
E) Retos y Prioridades. 9
F) Visión, Misión y Objetivo del Programa. 10
G) Vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030. 11
H) Vinculación con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. 12

III. Identificación de los propósitos a alcanzar con el Programa. 12

A) Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción. 12
B) Matriz de Indicadores y Distribución Anual de Metas Sexenales. 15
C) Resultados y Beneficios Esperados. 34
D) Sistema de Evaluación y Seguimiento. 37

BCSnosUNE
Gobierno de Baja California Sur

Programa Estatal de Cultura y Arte

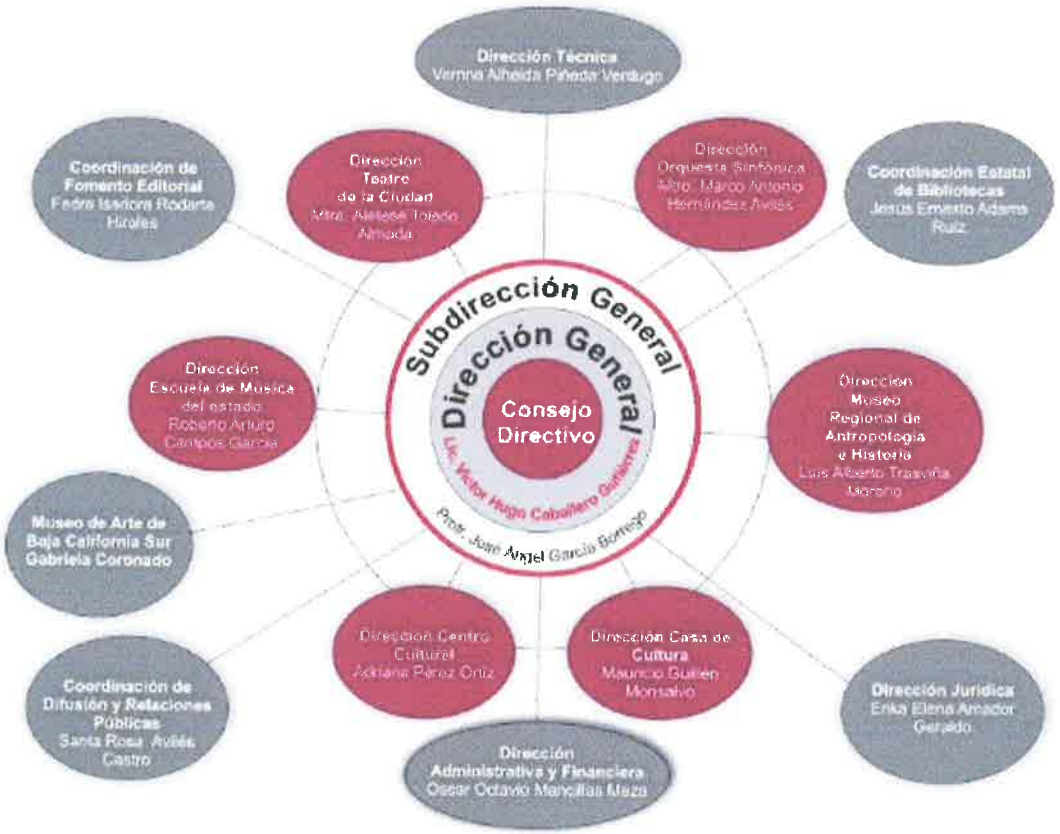
I. Datos del Responsable del Programa.

A) Datos.

Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
Lic. Víctor Hugo Caballero Gutiérrez, Director General.

Domicilio: Antonio Navarro e/Héroes de Independencia e Ignacio Altamirano
Col. Centro, La Paz, B.C.S.
Teléfono: 612 165-5391
Correo electrónico: iscdirecciongeneral@yahoo.com.mx

B) Organigrama.



II. Presentación del Programa Estatal de Cultura y Arte.

A) Introducción.

El PROGRAMA ESTATAL DE CULTURA Y ARTE emana del Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, se enmarca en el Eje General I Bienestar e Inclusión, integrado por el I.9. Cultura y arte, donde se establecen los objetivos, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores y las políticas públicas orientadas a atender a las comunidades de los cinco municipios con bienes y servicios culturales y artísticos, para preservar, mantener, promover y difundir el patrimonio tangible e intangible para fortalecer el sentido de pertenencia y orgullo en la sociedad sudcaliforniana.

B) Marco Normativo.

En apego a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; de la Ley que crea el Instituto Sudcaliforniano de Cultura; de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur; de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Baja California Sur; de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios; de la Ley General de Archivos; de la Ley del Sistema Estatal de Archivos; de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado; de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios; de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Estado; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; de la Ley Federal del Trabajo; de la Ley del Impuesto sobre la Renta; de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado, de los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, de las Condiciones Generales de Trabajo y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19, 21, 54, 56, 57, 58, 59, 60, 77, 79 y 85 de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, se formula este PROGRAMA ESTATAL, con el objeto fortalecer la cultura y las artes en Sudcalifornia.

C) Contexto.

El desarrollo cultural de Baja California Sur está enmarcado por su naturaleza insular, con una extensión territorial de 75,675 km² donde las comunidades están distantes unas de otras, y la tan esperada descentralización de bienes y servicios culturales que se gestan principalmente en La Paz, ciudad capital y en el municipio de Los Cabos, presenta dificultades para ser permeada en los otros tres municipios del norte de la entidad, sobre todo por lo oneroso que resulta. Sin embargo, esta misión no es imposible considerando la actual política pública que se perfila en materia cultural, donde se prevé poner al alcance de todos los ciudadanos la oportunidad de acceder a esos servicios.

Si bien Baja California Sur es una de las entidades con menor número de habitantes en comparación con otros estados del país, con base en los Indicadores de bienestar por entidad federativa (INEGI 2020), ocupa en el país el lugar número 15 en acceso a servicios básicos (90.6%), pero son los municipios de La Paz y Los Cabos (643,352 personas de un total de 798,447) los de mayor porcentaje poblacional que el resto de los municipios, representando el 80.57% del total de la población del estado, siendo principalmente en sus cabeceras municipales, donde se concentra la mayor parte de los bienes y servicios culturales que se ofrecen.

El avance cultural se ha impulsado a través del desarrollo de actividades de fortalecimiento en la realización de festivales y ferias tradicionales comunitarias, con el impulso de apoyos económicos por proyecto en convocatorias de participación ciudadana, programas de capacitación, cursos y talleres, encuentros y ferias de libro, conciertos, puestas en escena, exposiciones, presentaciones editoriales, entre otras.

Para promover el desarrollo cultural, Baja California Sur cuenta con más de 70 recintos culturales a lo largo de la geografía estatal, tales como teatros, museos, bibliotecas públicas, casas de cultura, galerías, teatros al aire libre, auditorios, no todos bajo la tutela de la instancia estatal de cultura, pero que sin embargo se pueden utilizar para el uso y disfrute de bienes y servicios culturales al que tienen derecho constitucional todos los sudcalifornianos.

En general, es importante que, más allá de la realización de actividades, la cultura, tal como lo señala la Agenda 2030, se conciba como un motor facilitador para apoyar a las comunidades y especialmente a los ciudadanos vulnerables, a prosperar y ser sostenibles, considerando como base la creatividad, el conocimiento y la diversidad, por lo que resulta fundamental la generación de políticas transversales de gestión cultural vinculadas al desarrollo social y económico.

D) Análisis Situacional.

La cultura y las artes tienen elementos que representan verdaderas fortalezas como son la realización permanente de actividades exposiciones, visitas guiadas, conferencias, talleres, cursos, encuentros, presentaciones editoriales, apoyo a festivales tradicionales o de iniciativa ciudadana; tecnologías de la información (plataformas y páginas de internet); el desarrollo de proyectos de forma continua; posee instalaciones adecuadas para el desarrollo de las actividades; lazos de coordinación y colaboración con las dependencias municipales del sector cultural y artístico, así como el acceso a programas de coinversión con instancias federales.

Existen también oportunidades entre las que se encuentran la participación de la comunidad artística de los cinco municipios en órganos de consulta y de toma de decisiones; de suscribir convenios de trabajo con instituciones públicas y grupos de la sociedad civil; el acercamiento con el sector turístico; el desarrollo de acciones en los municipios y la vinculación con diversas instancias culturales nacionales e internacionales que se deben aprovechar para fortalecer la cultura y el arte en la entidad.

Para lograr mayor impacto de las acciones y obras enmarcadas en la política cultural y artística, se hace necesario superar algunas debilidades que tienen que ver con la adecuación de infraestructura o en su renovación particularmente en las instalaciones para facilitar la movilidad de las personas con discapacidad motriz en la mayoría de los recintos culturales, atender las insuficiencias en la disponibilidad de equipo electrónico, cómputo o herramientas que están obsoletas, de acciones de mantenimiento permanente de la infraestructura y en la toma de decisión centralizada.

Es indispensable también considerar las amenazas entre las cuales está la insuficiencia de recursos económicos para el desarrollo de las actividades; las condiciones de la infraestructura dañada o en deterioro; la deficiente difusión y elaboración de contenidos; la falta de planeación y estrategias de seguimiento y evaluación con base en indicadores y situaciones externas como es el caso de la pandemia por la COVID-19, la incidencia de fenómenos climáticos y sismos.

E) Retos y Prioridades.

Se promueve el desarrollo cultural comunitario, es decir, que desde cada comunidad se impulsa el trabajo de artistas, creadores y promotores culturales, a través de la descentralización de recursos y proyectos. Para ello se implementa la realización de tianguis culturales donde confluyen artesanos y gastronómicos tradicionales sudcalifornianos; en la activación de convocatorias públicas se busca que los beneficiarios de los estímulos realicen las actividades en las comunidades más alejadas de las cabeceras municipales, atendiéndose rancherías, familias de jornaleros agrícolas, albergues, entre otros, que las actividades se lleven a cabo en lugares de afluencia comunitaria como parques, jardines, plazas. Se impulsa la participación de los artistas de las disciplinas de artes visuales, musicales, literarias y populares de los cinco municipios, la capacitación para la protección del patrimonio y la animación cultural en nuestros pueblos y comunidades.

Paralelamente, los recintos culturales bajo la tutela del Estado continúan ofreciendo actividades de manera constante, itinerantes y de vinculación interinstitucional, con espacios disponibles para el uso y disfrute de la comunidad sudcaliforniana, donde la cultura se dimensiona como una herramienta para el desarrollo comunitario, económico y social y se estimule el trabajo de los creadores en las diversas formas de expresión artística y cultural.

Fuera y dentro de la infraestructura cultural, el Instituto Sudcaliforniano de Cultura busca garantizar los derechos culturales de sus ciudadanos, donde se impulsen las expresiones propias de sus comunidades, fortaleciendo de esta manera la identidad cultural.

F) Visión, Misión y Objetivo del Programa.

En el marco del modelo de planeación democrática, se conformó el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, que contempla fortalecer la gobernanza bajo los principios de una política de cero tolerancias a la corrupción, de tener un gobierno honesto, cercano a su gente, confiable, efectivo, abierto y de acceso al mismo trato y oportunidades, que incluye el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Por ello, la **Visión** del Estado de Baja California Sur se concreta a:

"Ser un gobierno que garantice la igualdad sustantiva de las personas, incluyente, que trabaje con perspectiva de género y que cierre las brechas y las desigualdades económicas, sociales y territoriales; vivir en un estado de bienestar respetando los derechos humanos y los recursos naturales, transparentando diariamente el actuar de los servidores públicos."

Esta visión atiende y proyecta los principios de diferentes aspectos temáticos formulados por las organizaciones de la sociedad civil con las cuales se construyó el Plan Estatal de Desarrollo.

Y su **Misión** se orienta a:

"Establecer las bases para la consolidación de la transformación en nuestro estado, fortaleciendo las instituciones gubernamentales con servidores públicos honestos y eficaces, aplicando correctamente el uso de los recursos públicos de manera transparente, eficiente y que rinda cuentas a la sociedad."

En cuanto a este Programa Estatal su Visión pretende fundamentalmente:

- Impulsar un marco normativo para la producción, desarrollo y difusión del arte y la cultura.
- Fortalecer la vinculación interinstitucional de los tres órdenes de gobierno y la sociedad en general, para ampliar la cobertura de los bienes y servicios culturales.
- Valorar, preservar y promover las expresiones históricas y artísticas locales a fin de fomentar la presencia de la entidad a nivel nacional e internacional y fortalecer la identidad sudcaliforniana.
- Capacitar y profesionalizar a creadores, docentes, promotores culturales y público en general.
- Impulsar la creación, ampliación, rehabilitación y fortalecimiento de la infraestructura cultural.
- Consolidar programas de fomento a la lectura, estímulos a la creación, conservación del patrimonio cultural, educación artística, impulso a las culturas populares, capacitación y diversificación de la oferta cultural.
- Impulsar la apreciación, reconocimiento y disfrute del arte y las manifestaciones culturales por las poblaciones, donde se encuentra cada centro escolar.

Su Misión está orientada a "Garantizar y promover a través de la gestión gubernamental y la participación corresponsable de la sociedad, la preservación, fomento y proyección de nuestra cultura, así como, estimular la creación, producción y difusión artística en la entidad".

Acorde con lo anterior, el Programa Estatal persigue como **Objetivo** el siguiente:

Desarrollar programas y proyectos que atiendan a las comunidades de los cinco municipios en los bienes y servicios culturales, para preservar, mantener, promover y difundir el patrimonio tangible e intangible que conlleve a fortalecer el sentido de pertenencia y orgullo en la sociedad sudcaliforniana.

G) Vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030		PEDBCS 2021-2027	Programa Estatal
Eje / República	Objetivo / Estrategia	Objetivo / Estrategia	Objetivo
Eje 2. Desarrollo con bienestar y humanismo. **República Cultural y Lectora**	**Objetivo 2.5:** Garantizar el derecho a la cultura con enfoques de participación e inclusión, respetando la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones, con pleno respeto a la libertad creativa. **Estrategia 2.5.1**: Ampliar y diversificar la oferta cultural y artística en todo el país y a nivel internacional, impulsando la formación y profesionalización en el ámbito artístico y cultural para toda la población.	**Eje I .9** **Objetivo General**: Implementar una agenda ciudadana que incluya canales de diálogo y comunicación congruentes, cercanos a los ciudadanos, a los gobiernos municipales y federal, así como al sector privado. **Objetivo 1**: Desarrollar programas y proyectos que atiendan a las comunidades de los cinco municipios a través de bienes y servicios culturales y artísticos, para preservar, mantener, promover y difundir el patrimonio tangible e intangible, que conlleve el sentido de comunidad, identidad y pertenencia en la sociedad sudcaliforniana.	Desarrollar programas y proyectos que atiendan a las comunidades de los cinco municipios en los bienes y servicios culturales, para preservar, mantener, promover y difundir el patrimonio tangible e intangible que conlleve a fortalecer el sentido de pertenencia y orgullo en la sociedad sudcaliforniana.

BCSnosUNE
Gobierno de Baja California Sur

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030		PEDBCS 2021-2027	Programa Estatal
Eje / República	Objetivo / Estrategia	Objetivo / Estrategia	Objetivo
Eje 2. Desarrollo con bienestar y humanismo. **República Cultural y Lectora**	**Estrategia 2.5.2**: Fortalecer el ciclo creativo en todas sus etapas, desde la creación, investigación y producción, hasta la circulación, visibilización y recepción por parte del público. **Estrategia 2.5.3:** Reforzar la investigación, protección y preservación del patrimonio documental de la Nación, así como del patrimonio paleontológico, arqueológico, histórico y artístico. Promover, reconocer y difundir las culturas vivas en todas sus expresiones como parte fundamental de la identidad y diversidad pluricultural, multiétnica y plurilingüe de México. **Estrategia 2.5.4:** Implementar acciones para fortalecer la memoria, la gestión comunitaria y la salvaguardia del patrimonio biocultural de los pueblos indígenas, afrodescendiente y comunidades equiparables. Proveer apoyos a las y los artesanos, con prioridad en comunidades indígenas y afromexicanas, para desarrollar su capacidad productiva con pertinencia cultural.	**Eje I .9** **Estrategia 1.1.1:** Establecer convenios de coordinación y colaboración entre los cinco municipios para fortalecer las actividades culturales con énfasis en comunidades rurales y zonas de mediana o alta marginación. **Estrategia 1.1.3:** Fortalecer, promover e impulsar la participación ciudadana en los programas de apoyo a proyectos. culturales enfocados en públicos específicos. distribución y mantenimiento. **Objetivo 2.** Promover la práctica de la lectura a través de la participación comunitaria, acciones dinámicas de intervención cultural y producción de materiales de lectura efectivos. **Estrategia 2.1.** Impulsar y promover un Programa Estatal de Fomento a la Lectura. **Objetivo 3**. Conservar y fortalecer la infraestructura y los bienes patrimoniales bajo la tutela del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, con base en registros y estudios técnicos para rehabilitación, intervención, distribución y mantenimiento. **Objetivo 4**. Desarrollar proyectos de capacitación cultural y formalizar la educación artística de acuerdo con planes y programas de estudio con garantía de validez oficial.	Desarrollar programas y proyectos que atiendan a las comunidades de los cinco municipios en los bienes y servicios culturales, para preservar, mantener, promover y difundir el patrimonio tangible e intangible que conlleve a fortalecer el sentido de pertenencia y orgullo en la sociedad sudcaliforniana.

H) Vinculación con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible	PEDBCS 2021-2027	Programa Estatal
Objetivo	Objetivo	Objetivo
Objetivo 11 Ciudades y comunidades sostenibles. Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles. La meta 11.4 considera redoblar los esfuerzos para proteger y salvaguardar el patrimonio cultural y natural del mundo.	Consolidar la transformación en la vida pública de nuestro estado, ser un gobierno democrático, que trabaje en gobernanza y que impulse el desarrollo, reoriente las políticas públicas y las prioridades del gobierno para que logremos vivir en un estado de bienestar, moderno, que genere desarrollo económico y, sobre todo; que garantice la salud, la educación, la seguridad, la equidad, igualdad y la inclusión de los sudcalifornianos.	Desarrollar programas y proyectos que atiendan a las comunidades de los cinco municipios en los bienes y servicios culturales, para preservar, mantener, promover y difundir el patrimonio tangible e intangible que conlleve a fortalecer el sentido de pertenencia y orgullo en la sociedad sudcaliforniana.

III. Identificación de los Propósitos a Alcanzar con el Programa.

A) Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción.

Objetivo 1. Desarrollar programas y proyectos que atiendan a las comunidades de los cinco municipios a través de bienes y servicios culturales y artísticos, para preservar, mantener, promover y difundir el patrimonio tangible e intangible, que conlleve el sentido de comunidad, identidad y pertenencia en la sociedad sudcaliforniana.

Estrategia 1.1. Fomentar el desarrollo cultural comunitario a través del intercambio de servicios entre municipios y con base en presupuestos asignados de manera equitativa y participativa.

Líneas de Acción.

1.1.1. Establecer convenios de coordinación y colaboración entre los cinco municipios para fortalecer las actividades culturales con énfasis en comunidades rurales y zonas de mediana o alta marginación.
1.1.2. Mejorar los bienes y servicios culturales con cobertura en todos los municipios.

1.1.3. Fortalecer, promover e impulsar la participación ciudadana en los programas de apoyo a proyectos culturales enfocados en públicos específicos.
1.1.4. Realizar festivales intermunicipales en itinerancia.
1.1.5. Fomentar las actividades que promuevan los principios de la Cultura de Paz a través del arte.
1.1.6. Promover espectáculos de calidad local, nacional e internacional de mediano y gran formato.
1.1.7.Implementar los tianguis culturales convocando la participación de artesanos, emprendedores y gastronómicos tradicionales de los 5 municipios del estado.
1.1.8.Producir espectáculos artísticos itinerantes de calidad, apoyando el desarrollo de los artistas escénicos locales, promoviendo la realización de giras y encuentros en los cinco municipios.

Objetivo 2. Promover la práctica de la lectura a través de la participación comunitaria, acciones dinámicas de intervención cultural y producción de materiales de lectura efectivos.

Estrategia 2.1. Impulsar y promover un Programa Estatal de Fomento a la Lectura.

Líneas de Acción.

2.1.1. Fortalecer las bibliotecas públicas mediante la creación de acciones itinerantes.
2.1.2. Realizar acciones permanentes de rehabilitación, mantenimiento y equipamiento, así como la actualización y ampliación de acervos.
2.1.3. Capacitar mediadores de salas de lectura fijas e itinerantes, con una visión de depositarios y transmisores de conocimiento.
2.1.4. Impulsar la realización de actividades de fomento a la lectura en diversos espacios públicos de los cinco municipios.
2.1.5. Generar conocimientos de cultura autóctona y comunitaria a través de actividades relacionadas con la lectura.

Objetivo 3. Conservar y fortalecer la infraestructura y los bienes patrimoniales bajo la tutela del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, con base en registros y estudios técnicos para rehabilitación, intervención, distribución y mantenimiento.

Estrategia 3.1. Desarrollar acciones y obras para el fortalecimiento de la infraestructura y los bienes patrimoniales bajo la tutela del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Líneas de Acción.

3.1.1. Realizar el registro, catálogo y publicación de todos los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio histórico y cultural del estado y se encuentran bajo la tutela y administración del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
3.1.2. Realizar informes técnicos especializados para dictaminar el estado de inmuebles con mayor valor cultural, para realizar obras de rehabilitación y mantenimiento.

3.1.3. Desarrollar acciones de mantenimiento, conservación y equipamiento de la infraestructura cultural en todos los edificios y en Bibliotecas Públicas adscritos al Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
3.1.4. Reglamentar el uso de espacios de acuerdo con la vocación de los inmuebles.
3.1.5. Regularizar el registro, la operación y uso del inmueble en el que se ubica el Museo de Arte Contemporáneo instalado el 31 de agosto de 2021.

Objetivo 4. Desarrollar proyectos de capacitación cultural y formalizar la educación artística de acuerdo con planes y programas de estudio y con garantía de validez oficial.

Estrategia 4.1. Fomentar la capacitación y formación cultural y artística.

Líneas de Acción.

4.1.1. Programar y realizar capacitaciones para diferentes públicos, basadas en intereses mayoritarios, consensos y democracia participativa.
4.1.2. Impartir talleres para la elaboración y diseño de proyectos culturales.
4.1.3. Realizar cursos de formación e iniciación para instructores de arte comunitarios dirigidos al personal de las instituciones culturales, a fin de generar eficiencia y calidez en la atención al ciudadano, con enfoque en públicos específicos.

Objetivo 5. Fomentar la protección, conocimiento y apropiación del patrimonio cultural material e inmaterial, así como la diversidad cultural de Baja California Sur.

Estrategia 5.1. Fortalecer la memoria histórica de Baja California Sur mediante la conservación documental, con el fin de salvaguardar el patrimonio histórico de la entidad.

Línea de acción.

5.1.1. Fortalecer e impulsar las investigaciones para enriquecer los elementos de información de la memoria histórica.

Objetivo 6. Otorgar estímulos a la creación artística y a las iniciativas de emprendimiento cultural.

Estrategia 6.1. Otorgar estímulos económicos a artistas, creadores y prestadores de servicios culturales.

Línea de acción.

6.1.1. Promover convocatorias de apoyo a proyectos culturales, diversificando las expresiones artísticas, dándoles valor y pertenencia.

Estrategia 6.2. Fortalecer, promover e impulsar la participación ciudadana en los programas de apoyo a proyectos culturales comunitarios.

Línea de acción

6.2.1. Programar giras de capacitación para diseño y elaboración de proyectos culturales, por los cinco municipios.

Objetivo 7. Coadyuvar con acciones de promoción y difusión en los cinco municipios del estado, para implementar un mayor número de actividades artísticas y culturales apoyando preferentemente el talento local.

Estrategia 7.1. Promover programas de exposiciones.

Línea de acción

7.1.1. Estimular la creatividad, apoyar el trabajo profesional, integrar, promover y difundir la producción de arte visual tanto de artistas sudcalifornianos y nacionales.

Estrategia 7.2. Implementar un catálogo digital de creadores artísticos sudcalifornianos.

Línea de acción.

7.2.1. Promover el trabajo de creadores y artistas sudcalifornianos en el ámbito local, nacional e internacional.

Estrategia 7.3. Promover la creación de la Ley General de Cultura.

Línea de acción

7.3.1. Realizar con el área jurídica los procesos necesarios para su creación y validación.

B) Matriz de Indicadores y Distribución Anual de Metas Sexenales

Cuadro 1. Matriz de Indicadores

Objetivo 1. Desarrollar programas y proyectos que atiendan a las comunidades de los cinco municipios a través de bienes y servicios culturales y artísticos, para preservar, mantener, promover y difundir el patrimonio tangible e intangible, que conlleve el sentido de comunidad, identidad y pertenencia en la sociedad sudcaliforniana.

N°	ESTRATEGIA	N°	LÍNEA DE ACCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	META SEXENAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR
1	1.1 Fomentar el desarrollo cultural comunitario a través del intercambio de servicios entre municipios y con base en presupuestos asignados de manera equitativa y participativa.	1	1.1.1. Establecer convenios de coordinación y colaboración entre los cinco municipios para fortalecer las actividades culturales con énfasis en comunidades rurales y zonas de mediana o alta marginación.	Bianual	10	Convenio	Número de convenios, convocatorias y programas de vinculación interinstitucional suscritos.
1	1.1 Fomentar el desarrollo cultural comunitario a través del intercambio de servicios entre municipios y con base en presupuestos asignados de manera equitativa y participativa.	2	1.1.2. Mejorar los bienes y servicios culturales con cobertura en todos los municipios.	Trianual	50	Evento	Número de eventos realizados e intercambiados entre los 5 municipios.
1	1.1 Fomentar el desarrollo cultural comunitario a través del intercambio de servicios entre municipios y con base en presupuestos asignados de manera equitativa y participativa.	3	1.1.3. Fortalecer, promover e impulsar la participación ciudadana en los programas de apoyo a proyectos culturales enfocados en públicos específicos.	Sexenal	300	Persona	Número de personas pertenecientes a públicos específicos beneficiadas.

Cuadro 1. Matriz de Indicadores

N°	ESTRATEGIA	N°	LÍNEA DE ACCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	META SEXENAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR
1	1.1 Fomentar el desarrollo cultural comunitario a través del intercambio de servicios entre municipios y con base en presupuestos asignados de manera equitativa y participativa.	4	1.1.4 Realizar festivales intermunicipales en itinerancia.	Sexenal	48	Evento	Número de eventos intermunicipales entre los cinco municipios realizados.
1	1.1 Fomentar el desarrollo cultural comunitario a través del intercambio de servicios entre municipios y con base en presupuestos asignados de manera equitativa y participativa.	5	1.1.5. Fomentar las actividades que promuevan los principios de la Cultura de Paz a través del arte.	Sexenal	1,420	Actividad	Número de actividades de fomento a la cultura realizadas.
1	1.1 Fomentar el desarrollo cultural comunitario a través del intercambio de servicios entre municipios y con base en presupuestos asignados de manera equitativa y participativa.	6	1.1.6. Promover espectáculos de calidad local, nacional e internacional de mediano y gran formato.	Sexenal	100	Evento	Número de eventos de diversos espectáculos artístico culturales realizados.
1	1.1 Fomentar el desarrollo cultural comunitario a través del intercambio de servicios entre municipios y con base en presupuestos asignados de manera equitativa y participativa.	7	1.1.7. Implementar los tianguis culturales convocando la participación de artesanos, emprendedores y gastronómicos tradicionales de los 5 municipios del estado.	Sexenal	270	Tianguis	Número de tianguis culturales e intercambios entre los cinco municipios realizados.

Cuadro 1. Matriz de Indicadores

N°	ESTRATEGIA	N°	LÍNEA DE ACCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	META SEXENAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR
1	1.1 Fomentar el desarrollo cultural comunitario a través del intercambio de servicios entre municipios y con base en presupuestos asignados de manera equitativa y participativa.	8	1.1.8. Producir espectáculos artísticos itinerantes de calidad, apoyando el desarrollo de los artistas escénicos locales, promoviendo la realización de giras y encuentros en los cinco municipios.	Sexenal	30	Evento	Número de eventos artísticos itinerantes de calidad por los cinco municipios realizados.
1	1.1 Fomentar el desarrollo cultural comunitario a través del intercambio de servicios entre municipios y con base en presupuestos asignados de manera equitativa y participativa.	9	1.1.9. Planificar y llevar a cabo un programa de intercambio intermunicipal para todas las actividades artísticas y culturales.	Sexenal	1	Programa	Número de programas elaborados por los cinco municipios.

Cuadro 2. Indicadores y Distribución Anual de Metas Sexenales

Objetivo 1. Desarrollar programas y proyectos que atiendan a las comunidades de los cinco municipios a través de bienes y servicios culturales y artísticos, para preservar, mantener, promover y difundir el patrimonio tangible e intangible, que conlleve el sentido de comunidad, identidad y pertenencia en la sociedad sudcaliforniana.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	META SEXENAL	LÍNEA BASE	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Número de convenios, convocatorias y programas de vinculación Interinstitucional suscritos.	Suscribir convenios y convocatorias interinstitucionales.	Convenio	10	0	4	2	1	1	1	1
Número de eventos realizados e intercambiados entre los cinco municipios	Diseñar y desarrollar programas y proyectos de arte y cultura en todas las disciplinas con los cinco municipios y otras instituciones.	Evento	50	0	5	10	10	10	10	5
Número de personas pertenecientes a públicos específicos beneficiadas.	Promover que los ciudadanos participen en los programas de apoyo a proyectos culturales enfocados en públicos específicos.	Persona	300	20	40	50	50	50	50	40
Número de eventos intermunicipales entre los cinco municipios realizados.	Realizar eventos de arte y cultura en los cinco municipios.	Evento	48	4	8	7	7	7	8	7
Número de actividades de fomento a la cultura realizadas.	Realizar actividades de fomento a la lectura.	Actividad	1,420	200	200	200	200	220	200	200
Número de eventos de diversos espectáculos artístico culturales realizados.	Promover espectáculos artísticos y culturales.	Evento	100	5	15	15	20	15	15	15

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	META SEXENAL	LINEA BASE	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Número de tianguis culturales e intercambios entre los cinco municipios realizados.	Realizar tianguis culturales en los 5 municipios.	Tianguis	270	0	45	45	45	45	45	45
Número de eventos artísticos itinerantes de calidad por los cinco municipios realizados.	Realizar espectáculos, giras y encuentros artísticos itinerantes en los cinco municipios.	Evento	347	0	5	5	5	111	111	110
Número de programas elaborados por los cinco municipios.	Realizar un programa de intercambio intermunicipal para todas las actividades artísticas y culturales de los cinco municipios.	Programa	1	0	0	0	0	0	0	1

Cuadro 1. Matriz de Indicadores

Objetivo 2. Promover la práctica de la lectura a través de la participación comunitaria, acciones dinámicas de intervención cultural y producción de materiales de lectura efectivos.

N°	ESTRATEGIA	N°	LÍNEA DE ACCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	META SEXENAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR
2	2.1. Impulsar y promover un Programa Estatal de Fomento a la Lectura.	11	2.1.1. Fortalecer las bibliotecas públicas mediante la creación de acciones en lugares fijos o itinerantes.	Sexenal	48	Acción	Número de acciones de fomento a la lectura en espacios fijos o itinerantes realizadas.
2	2.1. Impulsar y promover un Programa Estatal de Fomento a la Lectura.		2.1.2. Realizar acciones permanentes de rehabilitación, mantenimiento y equipamiento, así como la actualización y ampliación de acervos.	Trianual	3	Acción	Número de acciones de rehabilitación en la infraestructura cultural realizadas.
2	2.1. Impulsar y promover un Programa Estatal de Fomento a la Lectura.	12	2.1.3. Capacitar mediadores de salas de lectura fijas e itinerantes, con una visión de depositarios y transmisores de conocimiento.	Sexenal	45	Capacitación	Número de capacitaciones a mediadores de espacios fijos realizadas.
2	2.1. Impulsar y promover un Programa Estatal de Fomento a la Lectura.	13	2.1.4. Impulsar la realización de actividades de fomento a la lectura en diversos espacios públicos de los cinco municipios.	Sexenal	70,000	Actividad	Número de actividades de fomento a la lectura en diversos espacios públicos realizadas.

Cuadro 1. Matriz de Indicadores

N°	ESTRATEGIA	N°	LÍNEA DE ACCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	META SEXENAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR
2	2.1. Impulsar y promover un Programa Estatal de Fomento a la Lectura.	14	2.1.5. Generar conocimientos de cultura autóctona y comunitaria a través de actividades relacionadas con la lectura.	Sexenal	6	Actividad	Número de actividades de cultura autóctona y comunitaria realizados.
2	2.1. Impulsar y promover un Programa Estatal de Fomento a la Lectura.	15	2.1.6. Promover la edición de autores o temas sudcalifornianos.	Sexenal	72	Título	Número de títulos de autores o temas sudcalifornianos realizados.
3	2.1. Impulsar y promover un Programa Estatal de Fomento a la Lectura.	17	2.1.7. Impulsar la realización de publicaciones de divulgación de arte sudcaliforniano.	Sexenal	2	Edición	Número de ediciones de divulgación de arte sudcaliforniano realizados.
4	2.1. Impulsar y promover un Programa Estatal de Fomento a la Lectura.	18	2.1.8. Realizar acciones permanentes de actualización y ampliación de acervos bibliográficos.	Sexenal	1,700	Acción	Número de acciones para la actualización y ampliación de acervos realizadas.

Cuadro 2. Indicadores y Distribución Anual de Metas Sexenales

Objetivo 2. Promover la práctica de la lectura a través de la participación comunitaria, acciones dinámicas de intervención cultural y producción de materiales de lectura efectivos.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	META SEXENAL	LÍNEA BASE	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Número de acciones de fomento a la lectura en movilidad o espacios fijos realizadas.	Desarrollar acciones de fomento a la lectura.	Acción	48	8	6	8	8	6	6	6
Número de programas de fomento a la lectura en movilidad o espacios fijos realizados.	Crear el Programa Estatal de Lectura.	Programa	1	0	0	0	1	0	0	0
Número de acciones de rehabilitación en la infraestructura cultural.	Realizar acciones de rehabilitación y mantenimiento de recintos culturales.	Acción	3	0	1	1	1	0	0	0
Número de capacitaciones a mediadores de espacios fijos realizadas.	Realizar actividades de capacitación.	Capacitación	45	4	4	4	8	1	0	0
Número de actividades de fomento a la lectura en diversos espacios públicos realizadas.	Realizar actividades de fomento a la lectura.	Actividad	33,582	5,837	10,694	10,694	10,694	500	500	500
Número de cursos de cultura autóctona y comunitaria realizados.	Realizar actividades de capacitación.	Curso	6	0	1	1	1	1	1	1
Número de títulos de autores o temas sudcalifornianos realizados.	Realizar acciones de títulos de autores.	Título	72	2	22	22	22	2	2	2

Cuadro 2. Indicadores y Distribución Anual de Metas Sexenales

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	META SEXENAL	LINEA BASE	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Número de ediciones literarias de autores o temas sudcalifornianos realizadas. NUEVO	Realizar acciones de ediciones literarias.	Edición	6	0	0	6	0	0	0	0
Número de ediciones de divulgación de arte sudcaliforniano realizados.	Realizar ediciones de divulgación de arte.	Edición	2	0	0	1	0	1	0	0
Número de acciones para la actualización y ampliación de acervos realizadas.	Realizar acciones de actualización y ampliación de acervos.	Acción	1,700	0	400	500	500	100	100	100

Cuadro 1. Matriz de Indicadores

Objetivo 3. Conservar y fortalecer la infraestructura y los bienes patrimoniales bajo la tutela del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, con base en registros y estudios técnicos para rehabilitación, intervención, distribución y mantenimiento.

N°	ESTRATEGIA	N°	LÍNEA DE ACCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	META SEXENAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR
3	3.1. Desarrollar acciones y obras para el fortalecimiento de la infraestructura y los bienes patrimoniales bajo la tutela del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.	19	3.1.1. Realizar el registro, catálogo y publicación de todos los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio histórico y cultural del estado y se encuentran bajo la tutela y administración del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.	Sexenal	1	Catálogo	Número de bienes artísticos catalogados y número de cedulas generadas.
3	3.1. Desarrollar acciones y obras para el fortalecimiento de la infraestructura y los bienes patrimoniales bajo la tutela del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.	20	3.1.2. Realizar informes técnicos especializados para dictaminar el estado de inmuebles con mayor valor cultural, para realizar obras de rehabilitación y mantenimiento.	Sexenal	99	Informe	Número de informes técnicos de inmuebles realizados.
3	3.1. Desarrollar acciones y obras para el fortalecimiento de la infraestructura y los bienes patrimoniales bajo la tutela del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.	21	3.1.3. Desarrollar acciones de mantenimiento, conservación y equipamiento de la infraestructura cultural en todos los edificios, así como Bibliotecas al Instituto Sudcaliforniano de Cultura.	Sexenal	15	Acción	Número de acciones de rehabilitación en la infraestructura cultural realizadas.
3	3.1. Desarrollar acciones y obras para el fortalecimiento de la infraestructura y los bienes patrimoniales bajo la tutela del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.	22	3.1.4. Reglamentar el uso de espacios de acuerdo con la vocación de los inmuebles.	Anual	12	Reglamento	Número de Reglamentos para el uso de espacio elaborados.

Cuadro 1. Matriz de Indicadores

Objetivo 3. Conservar y fortalecer la infraestructura y los bienes patrimoniales bajo la tutela del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, con base en registros y estudios técnicos para rehabilitación, intervención, distribución y mantenimiento.

N°	ESTRATEGIA	N°	LÍNEA DE ACCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	META SEXENAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR
3	3.1. Desarrollar acciones y obras para el fortalecimiento de la infraestructura y los bienes patrimoniales bajo la tutela del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.	23	3.1.5. Regularizar el registro, la operación y uso del inmueble en el que se ubica el Museo de Arte Contemporáneo instalado el 31 de agosto de 2021.	Sexenal	1	Regularización	Número de regularizaciones para la operación y uso del inmueble del Museo de Arte Contemporáneo registrado.

Cuadro 2. Indicadores y Distribución Anual de Metas Sexenales

Objetivo 3. Conservar y fortalecer la infraestructura y los bienes patrimoniales bajo la tutela del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, con base en registros y estudios técnicos para rehabilitación, intervención, distribución y mantenimiento.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	META SEXENAL	LÍNEA BASE	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Número de bienes artísticos catalogados y número de cedulas generadas.	Elaborar el catálogo de bienes muebles e inmuebles del patrimonio histórico tutelados y administrados por el Instituto Sudcaliforniano de Cultura.	Catálogo	1	0	0	0	0	0	1	0
Número de informes técnicos de inmuebles realizados.	Realizar informes técnicos de inmuebles que forman parte del patrimonio histórico y cultural del pueblo sudcaliforniano.	Informe	99	0	1	1	94	1	1	1
Número de acciones de rehabilitación en la infraestructura cultural realizadas.	Realizar acciones de rehabilitación y mantenimiento de recintos culturales.	Acción	15	1	1	6	2	2	2	1
Número de Reglamentos para el uso de espacio elaborados.	Realizar reglamentos para el uso de espacios.	Reglamento	12	3	0	9	0	0	0	0
Número de regularizaciones para la operación y uso del inmueble del Museo de Arte Contemporáneo registrado.	Regularizar el registro, la operación y uso del inmueble en el que se ubica el Museo de Arte Contemporáneo instalado el 31 de agosto de 2021.	Regularización	1	1	0	1	0	0	0	0

Cuadro 1. Matriz de Indicadores

Objetivo 4. Desarrollar proyectos de capacitación cultural y formalizar la educación artística de acuerdo con planes y programas de estudio y con garantía de validez oficial.

N°	ESTRATEGIA	N°	LÍNEA DE ACCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	META SEXENAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR
4	4.1. Fomentar la capacitación y formación cultural y artística.	24	4.1.1. Programar y realizar capacitaciones para diferentes públicos, basadas en intereses mayoritarios, consensos y democracia participativa.	Sexenal	239	Actividad	Número de actividades de capacitación al público realizadas.
4	4.1. Fomentar la capacitación y formación cultural y artística.	25	4.1.2. Impartir talleres para la elaboración y diseño de proyectos culturales.	Sexenal	30	Taller	Número de talleres para la elaboración y diseño de proyectos culturales realizados.
4	4.1. Fomentar la capacitación y formación cultural y artística.	26	4.1.3. Realizar cursos de formación e iniciación para instructores de arte comunitarios dirigidos al personal de las instituciones culturales, a fin de generar eficiencia y calidez en la atención al ciudadano, con enfoque en públicos específicos.	Sexenal	24	Curso	Número de cursos de formación e iniciación para instructores de arte realizados.
4	4.1. Fomentar la capacitación y formación cultural y artística.	27	4.1.4. Establecer vínculos de coordinación con la UABCS, el INBA, la Secretaría de Cultura y la SEP para obtener el reconocimiento oficial de las acciones de capacitación.	Sexenal	2	Reconocimiento	Número de reconocimientos oficiales de las capacitaciones culturales y artísticas otorgados.

Cuadro 2. Indicadores y Distribución Anual de Metas Sexenales

Objetivo 4. Desarrollar proyectos de capacitación cultural y formalizar la educación artística de acuerdo con planes y programas de estudio y con garantía de validez oficial.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	META SEXENAL	LÍNEA BASE	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Número de actividades de capacitación al público realizadas.	Realizar actividades de capacitación a diferentes públicos.	Actividad	239	15	34	36	38	0	0	0
Número de talleres para la elaboración y diseño de proyectos culturales realizados.	Realizar talleres para la elaboración y diseño de proyectos.	Taller	30	0	5	5	5	5	5	5
Número de cursos de formación e iniciación para instructores de arte realizados.	Realizar cursos de formación de instructores de arte.	Curso	24	0	4	4	4	4	4	4
Número de reconocimientos oficiales de las capacitaciones culturales y artísticas otorgados.	Realizar reconocimientos con el apoyo de instancias educativas y culturales.	Reconocimiento	2	0	0	0	0	0	1	1

Cuadro 1. Matriz de Indicadores

Objetivo 5. Fomentar la protección, conocimiento y apropiación del patrimonio cultural material e inmaterial, así como la diversidad cultural de Baja California Sur.

N°	ESTRATEGIA	N°	LÍNEA DE ACCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	META SEXENAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR
5	5.1. Fortalecer la memoria histórica de Baja California Sur mediante la conservación documental, con el fin de salvaguardar el patrimonio histórico de la entidad.	28	5.1.1. Fortalecer e impulsar las investigaciones para enriquecer los elementos de información de la memoria histórica.	Sexenal	13,500	Documento	Número de documentos para enriquecer los elementos de información de la memoria histórica realizados.

Cuadro 2. Indicadores y Distribución Anual de Metas Sexenales

Objetivo 5. Fomentar la protección, conocimiento y apropiación del patrimonio cultural material e inmaterial, así como la diversidad cultural de Baja California Sur.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	META SEXENAL	LÍNEA BASE	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Número de documentos para enriquecer los elementos de información de la memoria histórica realizados.	Realizar investigaciones para enriquecer los elementos de información de la memoria histórica.	Documento	13,500	2,000	1,500	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000

Cuadro 1. Matriz de Indicadores

Objetivo 6. Otorgar estímulos a la creación artística y a las iniciativas de emprendimiento cultural.

N°	ESTRATEGIA	N°	LÍNEA DE ACCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	META SEXENAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR
6	6.1. Otorgar estímulos económicos a artistas, creadores y prestadores de servicios culturales.	29	6.1.1. Promover convocatorias de apoyo a proyectos culturales, diversificando las expresiones artísticas, dándoles valor y pertenencia.	Sexenal	1,000	Estímulo	Número de estímulos a creadores culturales beneficiados.
7	6.2. Fortalecer, promover e impulsar la participación ciudadana en los programas de apoyo a proyectos culturales comunitarios.	30	6.2.1. Programar giras de capacitación para diseño y elaboración de proyectos culturales, por los cinco municipios.	Sexenal	6	Taller	Número de talleres de capacitación para proyectos culturales realizados.

Cuadro 2. Indicadores y Distribución Anual de Metas Sexenales

Objetivo 6. Otorgar estímulos a la creación artística y a las iniciativas de emprendimiento cultural.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	META SEXENAL	LÍNEA BASE	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Número de estímulos a creadores beneficiados.	Otorgar estímulos a través de convocatorias.	Estímulo	1,000	20	163	163	163	153	140	120
Número de talleres de capacitación para proyectos culturales realizados.	Realizar talleres de capacitación de proyectos culturales por los cinco municipios.	Taller	6	0	1	1	1	1	1	1

Cuadro 1. Matriz de Indicadores

Objetivo 7. Coadyuvar con acciones de promoción y difusión en los cinco municipios del estado, para implementar un mayor número de actividades artísticas y culturales apoyando preferentemente el talento local.

N°	ESTRATEGIA	N°	LÍNEA DE ACCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	META SEXENAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR
8	7.1. Promover programas de exposiciones.	31	7.1.1. Estimular la creatividad, apoyar el trabajo profesional, integrar, promover y difundir la producción de arte visual tanto de artistas sudcalifornianos y nacionales.	Sexenal	1,487	Exposición	Número de exposiciones de arte visual realizadas.
9	7.2. Implementar un catálogo digital de creadores artísticos sudcalifornianos.	32	7.2.1. Promover el trabajo de creadores y artistas sudcalifornianos en el ámbito local, nacional e internacional.	Bianual	1	Catálogo	Número de catálogos de creadores y artistas realizados.
10	7.3. Promover la creación de la Ley General de Cultura.	33	7.3.1. Realizar con el área jurídica los procesos necesarios para su creación y validación.	Bianual	1	Ley	Número de Leyes de cultura realizadas.

Cuadro 2. Indicadores y Distribución Anual de Metas Sexenales

Objetivo 7. Coadyuvar con acciones de promoción y difusión en los cinco municipios del estado, para implementar un mayor número de actividades artísticas y culturales apoyando preferentemente el talento local.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	META SEXENAL	LÍNEA BASE	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Número de exposiciones de arte visual realizadas.	Realizar exposiciones de arte visual.	Exposición	1,477	10	40	30	30	459	459	459
Número de catálogos de creadores y artistas realizados.	Elaborar catálogo de creadores y artistas.	Catálogo	1	0	0	1	0	0	0	0
Número de Leyes de Cultura realizadas.	Elaborar una nueva Ley General de Cultura.	Ley	1	0	0	0	0	0	0	1

C) Resultados y Beneficios Esperados.

OBJETIVOS	RESULTADOS ESPERADOS
Objetivo 1. Desarrollar programas y proyectos que atiendan a las comunidades de los cinco municipios a través de bienes y servicios culturales y artísticos, para preservar, mantener, promover y difundir el patrimonio tangible e intangible, que conlleve el sentido de comunidad, identidad y pertenencia en la sociedad sudcaliforniana.	Al concluir el sexenio se esperan los siguientes resultados: Suscribir 10 convenios interinstitucionales; celebrar 30 eventos de arte y cultura con impacto en los 5 municiplos; desarrollar 300 programas para públicos específicos; llevar a cabo 48 eventos de arte y cultura en todo el estado; 1,420 actividades de fomento a la lectura; 100 espectáculos de artísticos y culturales; beneficiar a 250 personas a través del programa escuela de espectadores, promover 270 tianguis culturales con la participación de artesanos, emprendedores y gastronómicos tradicionales y producir 30 espectáculos artísticos itinerantes en los 5 municipios.
Objetivo 2. Promover la práctica de la lectura a través de la participación comunitaria, acciones dinámicas de intervención cultural y producción de materiales de lectura efectivos.	Crear el Programa Estatal de Lectura; desarrollar 48 proyectos y 70,000 actividades de fomento a la lectura; realizar 3 acciones de rehabilitación y mantenimiento de recintos; 45 acciones y 6 cursos de capacitación; promover la edición de 6 libros de guía sobre sitios de interés histórico y turístico; 2 publicaciones de divulgación del arte sudcaliforniano y 1,832 acciones permanentes de actualización y ampliación de acervos bibliográficos.
Objetivo 3. Conservar y fortalecer la infraestructura y los bienes patrimoniales bajo la tutela del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, con base en registros y estudios técnicos para rehabilitación, intervención, distribución y mantenimiento.	El registro de un recinto del patrimonio histórico y cultural del estado, administrado por el Instituto Sudcaliforniano de Cultura; la integración de 6 estudios técnicos para realizar obras de rehabilitación y mantenimiento; gestionar ante la instancia correspondiente la ejecución de 15 acciones de mantenimiento, conservación y equipamiento de la infraestructura; integrar y operar 12 reglamentos para el uso de espacios culturales de acuerdo a su vocación; participar en 3 convocatorias nacionales para acceder a fondos paritarios para obras de infraestructura y 3 acciones para renovar y equipar las bibliotecas públicas.

OBJETIVOS	RESULTADOS ESPERADOS
Objetivo 4. Desarrollar proyectos de capacitación cultural y formalizar la educación artística de acuerdo con planes y programas de estudio y con garantía de validez oficial.	Fortalecer la capacitación, reconocimiento y acreditación oficial mediante: 239 talleres y cursos de capacitación para diferentes públicos; 30 talleres para la elaboración y diseño de proyectos culturales; 24 cursos de formación e iniciación para instructores de arte comunitarios; 2 acciones para promover el reconocimiento oficial del personal académico de la Escuela de Música del Estado; 1 estudio sobre el estado de la educación artística para generar proyectos para escuelas con reconocimiento oficial y lograr 6 acreditaciones de las acciones de capacitación por instituciones oficiales.
Objetivo 5. Fomentar la protección, conocimiento y apropiación del patrimonio cultural material e inmaterial, así como la diversidad cultural de Baja California Sur.	Para fortalecer e impulsar las investigaciones para enriquecer los elementos de información de la memoria histórica, se contempla catalogar 13,500 bienes artísticos, mediante la integración del mismo número de cédulas.
Objetivo 6. Otorgar estímulos a la creación artística y a las iniciativas de emprendimiento cultural.	Otorgar 1,000 estímulos mediante convocatorias en apoyo de proyectos culturales, diversificando las expresiones artísticas, dándoles valor y pertenencia y llevar a cabo 6 talleres de capacitación para el diseño y elaboración de proyectos culturales en los cincos municipios.
Objetivo 7. Coadyuvar con acciones de promoción y difusión en los cinco municipios del estado, para implementar un mayor número de actividades artísticas y culturales apoyando preferentemente el talento local.	Se realizarán 200 exposiciones para estimular la creatividad, apoyar el trabajo profesional, integrar, promover y difundir la producción de arte visual tanto de artistas sudcalifornianos y nacionales; se integrará un catálogo y se integrará una propuesta de Ley General de Cultura.

El Programa Estatal, atenderá a niños, jóvenes, adultos y adultos mayores, hombres y mujeres, al respecto cabe señalar que si bien en algunas ocasiones en temas particulares se planean actividades específicas para grupos vulnerables de la población; personas con discapacidad, en situación hospitalaria, de reclusión, con síndromes y trastornos entre otros, en general diversas actividades como talleres de iniciación, exposiciones, proyecciones de cine de diversos géneros, presentaciones artísticas, conciertos, recitales obras de teatro, ferias de libro, actividades de fomento a la lectura y similares, manualidades, diseño, pintura, fotografía, escritura, lectura, asistencia a festivales literarios, visitas a museos, galerías, inclusive artes en línea (animaciones, artes digitales, etc.) son de acceso libre y de ninguna manera se discrimina a persona alguna que desee participar en las mismas.

Tal como lo establece la Organización Mundial de la Salud, el teatro, la música, el canto, los museos, la pintura o la lectura son algunas de las actividades beneficiosas para la salud física y mental, que el organismo destaca en un informe que recoge más de 900 publicaciones científicas.

En suma, la problemática o necesidades que se atenderán con el Programa contribuirán sin luda a duda a:

- Descentralizar los bienes y servicios culturales.
- Permitir el acceso libre y gratuito a actividades artísticas y culturales en todo el estado.
- Profesionalizar y certificar los estudios en recintos donde se imparten cursos de capacitación e instrucción.
- Crear un área que supervise los planes de estudio a impartirse por parte de instructores de iniciación y profesionalización artística en los recintos del ISC.
- Capacitar a los servidores públicos encargados de ofrecer actividades y servicios al usuario.
- Acercar a la población a los recintos culturales, mediante la oferta de talleres, cursos, simposios, coloquios, exposiciones, presentaciones editoriales, así como llevar a cabo actividades itinerantes.
- Ofrecer espacios y alternativas para que los artesanos y gastronómicos expongan sus productos.
- Promover el trabajo de los creadores artísticos sudcalifornianos en el ámbito local, nacional e internacional.
- Desarrollar programas de capacitación orientados a sensibilizar, actualizar, capacitar y profesionalizar a los trabajadores de la cultura, mediante la implementación de diplomados, seminarios, talleres y conferencias.
- Instrumentar programas de capacitación para incrementar la participación ciudadana tanto en convocatorias como en eventos, así como la creación de empresas culturales.
- Fortalecer la presencia del Instituto Sudcaliforniano de Cultura en los Festivales Artísticos propios de las comunidades en los cinco municipios, considerando que son espacios que muestran las diversas expresiones artísticas de los sudcalifornianos.
- Mantener y renovar los recintos culturales bajo la tutela del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
- Apoyar la capacitación en el ámbito municipal para inscribir proyectos de infraestructura, en programas de fondo bipartita o de apoyos que oferte la Secretaría de Cultura.
- Difundir y divulgar el conocimiento y apropiación del patrimonio material e inmaterial que nos identifica a través de plataformas digitales.
- Incrementar el acervo del patrimonio artístico que salvaguarda, promueve y difunde el Gobierno Estatal.
- Impulsar el trabajo de colectivos culturales y artísticos que contribuyan en la construcción de ciudadanía y el desarrollo del trabajo colaborativo.
- Aplicar tecnologías de la información (plataformas y páginas de internet).

- Desarrollar proyectos de forma continua.
- Mejorar las instalaciones para el desarrollo de las actividades.
- Fortalecer l colaboración y disposición de las instancias municipales del sector cultural.
- El Acceso a programas de coinversión con instancias federales.

D) Sistema de Evaluación y Seguimiento.

El seguimiento y evaluación de las políticas públicas y programas de gobierno están fundamentados en la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, que establece los mecanismos, lineamientos y directrices para el control, seguimiento y evaluación de las líneas de acción, metas e indicadores del PEDBCS y de los Programas Sectoriales y Estatales.

El seguimiento y evaluación es un proceso continuo y sistemático, que permite generar información sobre los avances en el cumplimiento de las metas y objetivos previstos, así como también para mejorar la acción, reorientar rumbos cuando las circunstancias del desarrollo económico, social y ambiental de la entidad así lo requieran.

Por tal motivo, resulta de particular importancia que se fortalezca y se realice la reingeniería y actualización del Sistema Estatal de Indicadores de Baja California Sur (INDIBCS), que es una herramienta que permitirá registrar y procesar la información.

En cuanto al seguimiento y control, cabe señalar que el Instituto Sudcaliforniano de Cultura, fungirá como revisor del avance y cumplimiento de este Programa, proponiendo adiciones o modificaciones al mismo para garantizar que se adapte a las necesidades del sector cultural y artístico y se promoverá una mayor participación por parte de organizaciones de la sociedad civil organizada que colaboren directamente en los programas y proyectos del Instituto.

Emitirá informes mensuales y anuales de actividades culturales y financieros, así como evidencias de las actividades realizadas, encuestas, memorias fotográficas y videográficas.

Se entregará a la conclusión de cada ejercicio, un informe anual que detalle las actividades desarrolladas, así como resultados de las mismas.

Asimismo, en forma interna se establecerá un tablero de seguimiento. Anexo 1

Anexo 1

Objetivo del Indicador	Indicador / Meta	Periodo	Línea Base	Valor (absoluto)		Meta		Avance						Semáforo
				Sexenal	Anual	Unidad de Medida	Fecha de disponibilidad del Indicador (MM/DD/AAAA)	Indicador (meta) (relativo)		Valor sexenal (absoluto)	Valor anual (absoluto)	Fecha de Avance del Indicador (DD/MM/AAAA)	Justificación/ Impacto	
								Sexenal %	Anual %					

Unidad responsable del Seguimiento del Programa Estatal de Cultura y Arte.

Departamento de Estadística, planeación y evaluación.

BCSnosUNE
Gobierno de Baja California Sur





BCSnosUNE
Gobierno de Baja California Sur

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DEL H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

Con fundamento en lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 35, 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 6 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; 35 fracción IV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz y demás relativos y aplicables, manifiesto que durante la Vigésima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada en fecha lunes 18 de mayo de 2026, dentro de los asuntos relacionados en el orden del día, con base en el Dictamen presentado por la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. XVIII Ayuntamiento de La Paz, B.C.S., se aprobó por unanimidad de votos lo siguiente:

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

PRIMERO.- El H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, es competente y está plenamente facultado para conocer y resolver respecto del presente asunto, de conformidad a lo establecido en los artículos 115 fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 128 fracción II, 132 y 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1,17, 35, 51, fracción IV, incisos a), h) i) y j), 52, 57 fracciones I, IX, 60 fracción X, 63, 66 fracción I inciso b) y g), 158 fracción II, III, IV, 160, 167, 168 y demás relativos de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 6, 33, 61 inciso e), 144, 159 fracciones II, 162 fracción IX, y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, donde se establece que cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento, siendo este el órgano supremo de gobierno y administración municipal, quien como órgano deliberante deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.

SEGUNDO. – Como lo disponen los artículos 51 fracción II inciso g) y 167 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, que a la letra se insertan:

> *"Artículo 51.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:*
> *II.- En materia de obra pública y desarrollo urbano:*
> *g) Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles de propiedad municipal;"*
> *"Artículo 167.- El Ayuntamiento sólo podrá donar o dar en comodato los bienes del dominio privado del Municipio, por acuerdo de la mayoría calificada de sus integrantes, cuando éstos sean a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el Municipio y que no persigan fines de lucro.*
> *El Ayuntamiento en todo caso establecerá los términos y condiciones que aseguren el cumplimiento del beneficio social que se persigue con la donación o el comodato, los que se insertarán textualmente en el acuerdo y en el contrato respectivo.*
> *En el caso de la donación, en el acuerdo correspondiente se deberá establecer la cláusula de reversión."*

Los Ayuntamientos están facultados para acordar el destino o uso de los bienes inmuebles propiedad municipal, así como dar en donación, entre otro, los bienes del dominio privado del Municipio, por acuerdo de la mayoría calificada de sus integrantes, cuando estos sean a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el Municipio y que no persigan fines de lucro, estableciendo en todo caso los términos y condiciones que aseguren el cumplimiento del beneficio social que se persigue con la donación, entre otro, los que se insertarán textualmente en el acuerdo y contrato respectivo.
Además, conforme lo dispuesto en el artículo 168 de la Ley Estatal en comento, los bienes que fueren donados, se revertirá a su patrimonio cuando se den los supuestos siguientes:

I.- Se utilicen para un fin distinto al autorizado; por tanto, el bien inmueble objeto del presente dictamen deberá utilizarse única y exclusivamente para el Programa de Vivienda para Bienestar señalado, siempre y cuando se cumpla previamente con las condicionantes establecidas en la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, relativo a los polígonos para el Desarrollo o Aprovechamiento Prioritario o Estratégico de Inmuebles.

II.- La persona jurídica colectiva se disuelva o liquide; en ese supuesto el Instituto Nacional del Suelo Sustentable deberá de informar de cualquier modificación a su figura jurídica.

III.- No se inicie la obra en el término especificado, para ello se establece como término un año para el inicio de las posibles obras del Programa de vivienda, siempre y cuando se cumpla previamente con las condicionantes establecidas en la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, relativo a los polígonos para el Desarrollo o Aprovechamiento Prioritario o Estratégico de Inmuebles.

Por tanto, esos supuestos deberán insertarse a la letra en el contrato de donación que al efecto se suscriba y con las condicionantes establecidas en el presente dictamen, permitiendo ejecutar la reversión al patrimonio municipal en caso de incumplimiento del mismo.

TERCERO. – Que el bien inmueble identificado con clave catastral **1-01-089-1703** objeto del presente dictamen es del dominio público, por lo que es procedente su desafectación de conformidad al artículo 160 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur en concordancia con el artículo 167 del mismo ordenamiento, los cuales señalan que para estar en aptitud de celebrar contrato de donación, entre otro, a favor de instituciones públicas o privadas que representen beneficio social para el Municipio y no tengan fines de lucro; el inmueble deberá ser de dominio privado; por lo que en este acto se procede a desafectar el citado inmueble; de conformidad con los numerales en cita.

CUARTO. - Que esta Comisión Edilicia considera viable se autorice la desafectación y autorización a la Presidenta Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, para que en nombre y representación del H. XVIII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, suscriban Contrato de Donación sobre el bien inmueble identificado con clave catastral **1-01-089-1703** a favor del INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE.

QUINTO.- No es impedimento a lo anterior, que, en las opiniones técnicas se identifique un uso de suelo de Recreación, Deporte, Áreas Verdes, así como los escurrimientos señalados, toda vez que, el decreto precisado en el apartado Sexto de Antecedentes de este Dictamen, que reformó diversas disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, incorporó la figura de polígonos para el desarrollo o aprovechamiento prioritario o estratégico de inmuebles, como instrumentos específicos de gestión de suelo que delimitan áreas específicas de los centros de población, disposiciones que permiten ejecutar políticas públicas en materia de vivienda y otorgan facultades a las autoridades estatales y municipales para declarar e integrar expedientes técnicos de esos polígonos, en los que contendrán los objetivos, delimitación territorial, densificación y espacios edificable, relocalización de los usos y destinos del suelo, normas urbanísticas aplicables, distribución de cargas y beneficios, así como los procedimientos de gestión y ejecución.

Así, con la donación de ese inmueble a favor del INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE, éste tendrá la posibilidad de destinarlo para la ejecución de viviendas dentro del Programa de Vivienda para el Bienestar, condicionado a que previamente cumplan con los supuestos establecidos en la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, relativo a los polígonos para el Desarrollo o Aprovechamiento Prioritario o Estratégico de Inmuebles.

SEXTO: El predio con la clave catastral **1-01-089-1703**, ubicado frente a carretera Transpeninsular Cabo San Lucas- La Paz, del predio denominado La Pasión en el Municipio de La Paz, con una superficie de 3-50-00.25 HAS (tres hectáreas, cincuenta áreas, cero, cero punto veinticinco centiáreas), es susceptible de donación, toda vez que es propiedad del Municipio de La Paz, lo cual se acredita mediante la Escritura Pública No. 3678 (tres mil seiscientos setenta y ocho), volumen especial número 227 (doscientos veintisiete), de fecha 13 de febrero de 2025, pasada en la fe del Notario Público número veintiséis en el Estado de Baja California Sur.

Con base en los anteriores antecedentes y consideraciones, se somete a este H. Cuerpo edilicio en funciones el presente:

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DEL H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

D I C T A M E N

PRIMERO. - **SE AUTORIZA LA DESAFECTACIÓN DEL PREDIO CON CLAVE CATASTRAL 1-01-089-1703.**

SEGUNDO. - **SE AUTORIZA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL, SÍNDICA MUNICIPAL Y SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, PARA QUE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, SUSCRIBAN CONTRATO DE DONACIÓN EN FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE, RELATIVO AL PREDIO CON CLAVE CATASTRAL 1-01-089-1703 UBICADO FRENTE A CARRETERA TRANSPENINSULAR CABO SAN LUCAS- LA PAZ, DEL PREDIO DENOMINADO LA PASIÓN EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ, PROPIEDAD DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, CON LA POSIBILIDAD DE CONSTRUIR VIVIENDAS.**

DEBIÉNDOSE ESTABLECER EN EL CONTRATO DE DONACIÓN QUE AL EFECTO SE SUSCRIBA, UNA CLÁUSULA DE REVERSIÓN CONFORME A LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 168 DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON LAS CONDICIONANTES ESTABLECIDAS EN EL CONSIDERANDO SEGUNDO DEL PRESENTE DICTAMEN.

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

PRIMERO. - Se instruye al Secretario General del H. XVIII Ayuntamiento de La Paz, solicite la publicación del presente Dictamen en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S, y en la Gaceta Electrónica del H. XVIII Ayuntamiento de La Paz para los efectos legales conducentes.

SEGUNDO. - Se instruye al Secretario General del H. XVIII Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se notifique el presente dictamen al Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

TERCERO. - Se instruye al Secretario General del H. XVIII Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se notifique el presente dictamen a las Dependencias Municipales competentes, la determinación adoptada en el presente dictamen.

CUARTO. - El presente dictamen entrará en vigor al día de su aprobación

Se extiende el presente instrumento para los efectos legales conducentes, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los diecinueve días del mes de mayo de dos mil veintiseis.

DOY FE

H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EDO. DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

MTRO. JEHÚ FERNANDO VÁZQUEZ SAVIN
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DEL H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

Con fundamento en lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 35, 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 6 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; 35 fracción IV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz y demás relativos y aplicables, manifiesto que durante la Vigésima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada en fecha lunes 18 de mayo de 2026, dentro de los asuntos relacionados en el orden del día, con base en el Dictamen presentado por la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. XVIII Ayuntamiento de La Paz, B.C.S., se aprobó por unanimidad de votos lo siguiente:

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

PRIMERO.- El H. Ayuntamiento de La Paz, B.C.S., es competente y está plenamente facultado para conocer y resolver respecto del presente asunto, de conformidad a lo establecido en los artículos 115 fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 y 128 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de B.C.S.; 1,17, 35, 51 fracción IV incisos a), h) y j), 52, 57 fracciones I, III, VI, IX y XIV, 60 fracción V, VI, X y XII, 63, 66 fracción I inciso b), 158 fracción II, 160 y demás relativos de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de B.C.S.; 3, 6, 33, 61 inciso e), 118, 143, 147, 159 fracción II, 162 fracción IX, y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de La Paz, B.C.S.

SEGUNDO.- Que los inmuebles identificados con claves catastrales **103-017-067-001** y **103-017-068-001** fueron donados en favor del H. Ayuntamiento de La Paz por el entonces Organismo Público Descentralizado Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), actualmente Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), mediante Escrituras Públicas número CORETT Baja California Sur II-003/98 y II-004/98, ambas de fecha ocho de marzo de mil novecientos noventa y nueve, estableciéndose expresamente como destino de dichos predios la creación y funcionamiento de campos deportivos en beneficio de la comunidad.

TERCERO.- Que de la revisión de los antecedentes documentales y de la situación actual de los inmuebles materia del presente dictamen, se advierte que los predios no cumplen actualmente con el objeto y destino específico para el cual fueron donados, toda vez que no se encuentran destinados a campos deportivos ni se consolidó el proyecto originalmente previsto, actualizándose con ello la hipótesis establecida en la cláusula QUINTA de las escrituras de donación, la cual dispone que, cuando los inmuebles sean destinados a un fin distinto o no cumplan con el objeto de la donación dentro del plazo establecido, la parte donante podrá ejercer la reversión de los bienes conforme a derecho.

CUARTO. - Que la figura jurídica de la reversión tiene como finalidad garantizar que los bienes donados para fines de interés social y utilidad pública cumplan efectivamente con el objeto que motivó su transmisión, evitando que permanezcan sin uso, subutilizados o destinados a actividades distintas a las autorizadas originalmente, protegiendo así el patrimonio público y asegurando que los inmuebles sean aprovechados en acciones que generen un beneficio colectivo para la sociedad.

QUINTO. - Que el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) ha manifestado formalmente su interés en recuperar los inmuebles señalados para incorporarlos al Programa Nacional de Vivienda para el Bienestar, programa impulsado por el Gobierno de México que tiene como finalidad garantizar el acceso a una vivienda digna, adecuada y accesible para personas y familias en situación de vulnerabilidad económica y social, priorizando a los sectores con mayores carencias habitacionales.

SEXTO.- Que el Programa Nacional de Vivienda para el Bienestar representa una política pública de alto impacto social, orientada a disminuir el rezago habitacional, promover el acceso a suelo seguro y regularizado, así como fomentar condiciones adecuadas de desarrollo urbano y bienestar social, por lo que la incorporación de los predios materia del presente dictamen permitirá acceder a recursos y programas federales destinados a la construcción y desarrollo de vivienda social en beneficio de la población del Municipio de La Paz.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DEL H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SÉPTIMO. - Que esta Comisión Edilicia considera que la reversión de los inmuebles solicitada por el INSUS resulta jurídicamente viable y socialmente procedente, toda vez que el destino que se pretende otorgar a los predios representa un beneficio público superior, al estar orientado a garantizar un derecho humano reconocido en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consistente en el derecho de toda familia a disfrutar de vivienda digna y decorosa.

OCTAVO. - Que los artículos 2938, 2940 y 2941 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur establecen que las inscripciones registrales podrán cancelarse por consentimiento de las partes, debiendo constar dicho consentimiento en escritura pública, razón por la cual resulta necesario que este H. Ayuntamiento autorice formalmente la reversión de los inmuebles y la cancelación de los asientos registrales correspondientes.

NOVENO. - Que los inmuebles objeto del presente dictamen forman parte del patrimonio municipal y actualmente cuentan con naturaleza de bienes de dominio público, por lo que previamente a la formalización de la reversión resulta procedente su desafectación, en términos de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, con la finalidad de otorgar certeza jurídica a los actos administrativos y registrales que deriven del presente acuerdo.

DÉCIMO. - Que respecto del inmueble identificado con clave catastral **103-017-067-001**, deberá garantizarse la conservación, funcionamiento y operación del cárcamo de agua propiedad del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz, evitando cualquier afectación a la infraestructura hidráulica existente, por tratarse de una instalación prioritaria e indispensable para la prestación de servicios públicos municipales.

DÉCIMO PRIMERO. – Que una vez realizado el análisis jurídico, administrativo y social del asunto planteado, los integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública consideran viable someter a aprobación del H. Cabildo la desafectación y reversión de los inmuebles identificados con claves catastrales **103-017-067-001** y **103-017-068-001**, por estimarse que dicha determinación atiende al interés público, fortalece la coordinación institucional entre órdenes de gobierno y genera un beneficio directo para la población del Municipio de La Paz.

Con base en los anteriores antecedentes y consideraciones, se somete a este H. Cuerpo edilicio en funciones el presente:

D I C T A M E N

PRIMERO. - **SE APRUEBA LA DESAFECTACIÓN DE LOS INMUEBLES IDENTIFICADOS CON CLAVES CATASTRALES 103-017-067-001 Y 103-017-068-001, CON DOMICILIO EN COLONIA AMPLIACIÓN EL CENTENARIO.**

SEGUNDO. - **SE AUTORIZA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL, SÍNDICA MUNICIPAL Y SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, PARA QUE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO SUSCRIBAN CONVENIO DE REVERSIÓN POR MUTUO CONSENTIMIENTO CON EL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS), PARA DEJAR SIN EFECTOS LOS ASIENTOS REGISTRALES DE LA DONACIÓN OTORGADA MEDIANTE ESCRITURAS PÚBLICAS NÚMERO CORETT BAJA CALIFORNIA SUR II-003/98 Y II-004/98, AMBAS DE FECHA OCHO DE MARZO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE, DE LOS INMUEBLES IDENTIFICADOS CON CLAVES CATASTRALES 103-017-067-001 Y 103-017-068-001, CON DOMICILIO EN COLONIA AMPLIACIÓN EL CENTENARIO Y EN CONSECUENCIA, LOS INMUEBLES REFERIDOS SE REINTEGREN AL PATRIMONIO DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS), ANTES COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT), CON LA FINALIDAD DE INTEGRARLOS AL PROGRAMA NACIONAL DE VIVIENDA PARA EL BIENESTAR.**

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DEL H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se instruye al Secretario General del H. XVIII Ayuntamiento de La Paz, solicite la publicación del presente Dictamen en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y en la Gaceta Electrónica del H. Ayuntamiento de La Paz, para los efectos legales conducentes.

SEGUNDO. – Se instruye al Secretario General del H. XVIII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, para que por su conducto se notifique el presente dictamen al **titular del Registro Público de la Propiedad y del Comercio para dejar sin efecto los asientos registrales de la donación en favor de este H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, de los siguientes inmuebles:** predio con clave catastral **103-017-067-001,** con una superficie de 6,400.00 metros cuadrados, y el predio con clave catastral **103-017-068-001**, con una superficie de 3,440.00 metros cuadrados.

TERCERO. – Una vez que cause efectos legales la reversión de los inmuebles identificados con claves catastrales **103-017-067-001** y **103-017-068-001** en favor del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), dicha institución deberá realizar las acciones jurídicas y administrativas necesarias para escriturar a favor del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz, la superficie previamente impactada donde se encuentra ubicado el cárcamo de agua, garantizando con ello la certeza jurídica, conservación, operación y funcionamiento de la infraestructura hidráulica existente.

CUARTO. - Se instruye al Secretario General del H. XVIII Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se notifique el presente dictamen al Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).

QUINTO. - Se instruye al Secretario General del H. XVIII Ayuntamiento de La Paz, B.C.S., para que por su conducto se notifique la determinación adoptada en el presente dictamen a las Dependencias competentes.

SEXTO. - El presente dictamen entrará en vigor al día siguiente de su aprobación

Se extiende el presente instrumento para los efectos legales conducentes, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los diecinueve días del mes de mayo de dos mil veintiseis.

DOY FE

H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EDO. DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

MTRO. JEHÚ FERNANDO VÁZQUEZ SAVIN
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

EL CONSEJO MUNICIPAL INDÍGENA Y AFROMEXICANO DEL H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26, 27, 28, 29 Y 30, FRACCIÓN XVII, DE LA LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS, PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN DICHAS DISPOSICIONES, HACE CONSTAR LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO. DERIVADO DE LA REFORMA A LA LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS, PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS DE BAJA CALIFORNIA SUR, PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, NÚMERO 75 EXTRAORDINARIO, DE FECHA 30 DE OCTUBRE DE 2025, MEDIANTE DECRETO NÚMERO 3162, SE FORTALECEN LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS EN EL ÁMBITO MUNICIPAL, PARTICULARMENTE A TRAVÉS DE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL INDÍGENA Y AFROMEXICANO, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 26 DEL CITADO ORDENAMIENTO.

ASIMISMO, MEDIANTE OFICIO NÚMERO ENLACEINPI/BCS/2025/OF/0066, DE FECHA 03 DE DICIEMBRE DE 2025, EMITIDO POR LA OFICINA DE ENLACE DEL INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS EN BAJA CALIFORNIA SUR, SE PROPORCIONÓ INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANOS QUE RESIDEN EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ.

SEGUNDO. EN EL MARCO DE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL INDÍGENA Y AFROMEXICANO DEL H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29, FRACCIONES I Y II; 30, FRACCIÓN XVII; Y 34 DE LA LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS, PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS DE BAJA CALIFORNIA SUR, LA C. ING. MILENA PAOLA QUIROGA ROMERO, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA DEL CONSEJO, AUTORIZA AL C. MTRO. JEHÚ FERNANDO VÁZQUEZ SAVÍN, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO, PARA INSTRUMENTAR LA EMISIÓN DE LA PRESENTE :

CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS QUE RESIDEN EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, PARA INTEGRARSE AL CONSEJO MUNICIPAL INDÍGENA Y AFROMEXICANO DEL H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

DIRIGIDA A LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS QUE RESIDEN EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, PARA QUE, EN EJERCICIO DE SU DERECHO A LA LIBRE DETERMINACIÓN Y AUTONOMÍA, RECONOCIDO EN EL ARTÍCULO 2º DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 7º BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y 35 Y 36 DE LA LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS, PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y DE CONFORMIDAD CON SUS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y PRÁCTICAS TRADICIONALES, UNA VEZ AGOTADOS SUS PROCESOS INTERNOS, DESIGNEN A LAS PERSONAS REPRESENTANTES PARA INTEGRARSE AL CONSEJO MUNICIPAL INDÍGENA Y AFROMEXICANO DEL H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, CONFORME A LAS SIGUIENTES:

BASES

PRIMERA: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 29, FRACCIÓN IV, DE LA LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS, PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y EN RELACIÓN CON EL ANTECEDENTE PRIMERO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, PODRÁN PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS QUE RESIDEN EN ESTA DEMARCACIÓN TERRITORIAL.

SEGUNDA. DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 36 DE LA LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS, PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS DE BAJA CALIFORNIA SUR, LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS,UNA VEZ AGOTADOS SUS PROCESOS INTERNOS DE ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN, DE ACUERDO CON SUS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y PRÁCTICAS TRADICIONALES, DEBERÁN NOTIFICARLO POR ESCRITO A LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DEL H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, CON DOMICILIO EN

H. XVII AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ B. C. S. 2024-2027

BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSIO ENTRE AVENIDA DE LOS DEPORTISTAS Y CARABINEROS, COLONIA DONCELES 28, EN CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, DE LUNES A VIERNES, EN UN HORARIO DE 8:00 A 14:30 HORAS, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN LOS MEDIOS OFICIALES CORRESPONDIENTES Y HASTA EL DÍA 19 DE JUNIO DE 2026.

TERCERA. DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 29, FRACCIÓN IV, DE LA LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS, PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS DE BAJA CALIFORNIA SUR, CADA PUEBLO O COMUNIDAD INDÍGENA O AFROMEXICANA ASENTADA EN EL MUNICIPIO, EN EJERCICIO DE SU DERECHO A LA LIBRE DETERMINACIÓN Y CONFORME A SUS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y PRÁCTICAS TRADICIONALES, DEBERÁ DESIGNAR AL MENOS A UNA PERSONA QUE SERÁ REPRESENTANTE TITULAR Y, EN SU CASO, A UN SUPLENTE, PARA FORMAR PARTE DEL CONSEJO MUNICIPAL INDÍGENA Y AFROMEXICANO DEL H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, Y REMITIR ADJUNTO A SU ESCRITO DE REGISTRO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LO SIGUIENTE:

1. DENOMINACIÓN DEL PUEBLO INDÍGENA O AFROMEXICANO A LA QUE REPRESENTA;
2. LUGAR Y FECHA EN LA QUE FUE REALIZADO EL PROCESO DE ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN;
3. NOMBRE Y FIRMA DE QUIENES PARTICIPARON EN EL PROCESO; Y,
4. NOMBRE COMPLETO E INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS COMO TITULAR Y SUPLENTE.

CUARTA. UNA VEZ CONCLUIDO EL PERIODO DE REGISTRO, EL CONSEJO MUNICIPAL INDÍGENA Y AFROMEXICANO DEL H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, SESIONARÁ DE FORMA EXTRAORDINARIA, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29, FRACCIÓN VII, Y 30, FRACCIÓN XVII, DE LA LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS, PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN UN PLAZO NO MAYOR A CINCO DÍAS HÁBILES, A EFECTO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BASES ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA Y OTORGAR EL CARÁCTER DE PERSONAS CONSEJERAS A LAS Y LOS REPRESENTANTES QUE RESULTEN PROCEDENTES.

QUINTA. CONCLUIDO LO ANTERIOR, SE CONVOCARÁ, EN UN LAPSO NO MAYOR A VEINTE DÍAS HÁBILES, A SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL INDÍGENA Y AFROMEXICANO DEL H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A EFECTO DE LLEVAR A CABO LA TOMA DE PROTESTA DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES DESIGNADAS, COMO INTEGRANTES DEL REFERIDO CONSEJO, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 29, FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS, PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS DE BAJA CALIFORNIA SUR.

SEXTA. LAS PERSONAS REPRESENTANTES DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS QUE SE INTEGREN AL CONSEJO MUNICIPAL INDÍGENA Y AFROMEXICANO DEL H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, DESEMPEÑARÁN SU ENCARGO CON CARÁCTER HONORÍFICO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 29, FRACCIÓN V, DE LA LEY DE LA MATERIA, Y DURARÁN EN SU CARGO HASTA EL TÉRMINO DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

SÉPTIMA. CON LA FINALIDAD DE QUE NO EXISTA CONFLICTO DE INTERÉS, NO PODRÁN FORMAR PARTE DEL CONSEJO MUNICIPAL INDÍGENA Y AFROMEXICANO AQUELLOS REPRESENTANTES DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS DEL ESTADO, QUE INTEGREN EL CONSEJO ESTATAL INDÍGENA Y AFROMEXICANO.

OCTAVA. LO NO PREVISTO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SERÁ RESUELTO POR EL CONSEJO MUNICIPAL INDÍGENA Y AFROMEXICANO DEL H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, B.C.S.

H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EDO. DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ATENTAMENTE

MTRO. JEHÚ FERNANDO VÁZQUEZ SAVÍN
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL
H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, B.C.S.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

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

ACUERDO No.: **290**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

C. Milagros Michelle del Rocío Vázquez Uribe, Directora Municipal de Innovación Gubernamental del H. XV Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos Presente.-

El suscrito, **C. Arnoldo Alberto Rentería Santana**, en mi carácter de **Secretario General Municipal** del H. XV Ayuntamiento de Los Cabos; de conformidad a lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos; el Titulo VIII de los Municipios en los artículos 117, 120 inciso (d), 134, 135 párrafo 3°, 148 fracción II, 149, 153 fracciones II, III, 156 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 3°, 17, 35, 40, 43, 51 fracción I, inciso (b), 52, 60 fracciones IV, V, X, 63, 66 fracción I, inciso (i), 119 y 121 fracciones V y XIV, 212, 213, 214 fracción I y II, 215 y artículo 4° Transitorio de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; así como de los artículos 1, 2, 3, 4, 39 fracción I, incisos (d), (f), (r), (s), (u) y (v), 42, 43 fracciones IV, V y VI, 55, 58, 65 fracción VIII y XVII, 82 fracción V y VI y 172 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; artículos 2, 4, 5, 6 y demás relativos del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Los Cabos y demás ordenamientos aplicables; derivado de la Vigésima Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 43 celebrada 08 de mayo de 2026, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo" ubicada en Palacio Municipal, **HAGO CONSTAR y CERTIFICO** que dentro de los asuntos del orden del día se desahogó **el Dictamen presentado por las Comisiones Edilicias Unidas de Mejora Continua, Modernización Administrativa y Evaluación de la Gestión Pública y la de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XV Ayuntamiento de Los Cabos; mediante el cual se aprueban los Lineamientos para el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental del H. Ayuntamiento de Los Cabos;** mismo que fue aprobado por **UNANINMIDAD** de votos, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Que con fecha 28 de septiembre de 2024, quedó formal y debidamente instalado el Honorable Décimo Quinto Ayuntamiento de Los Cabos, en cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- Que en el marco del fortalecimiento institucional del Municipio de Los Cabos, la presente Administración Pública Municipal ha impulsado acciones orientadas a la mejora continua, modernización administrativa, innovación

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **290**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

gubernamental, evaluación del desempeño institucional y fortalecimiento de la calidad en la prestación de servicios públicos municipales.

TERCERO.- Que mediante oficio PM-DMIG/0210/2025, remitido por la C. Lic. Milagros Michelle del Rocío Vázquez Uribe, Directora Municipal de Innovación Gubernamental, se presentó propuesta relativa a la expedición de los Lineamientos del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos.

CUARTO.- Que, en la Décimo Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha 09 de julio de 2025, el Honorable Cabildo tuvo a bien turnar la propuesta antes referida a las Comisiones Edilicias Unidas de Mejora Continua, Modernización Administrativa y Evaluación de la Gestión Pública, así como de Estudios Legislativos y Reglamentarios, para su estudio, análisis y dictaminación correspondiente.

QUINTO.- Que la propuesta fue formalmente recibida para trámite legislativo mediante oficio SGM/CC/022/2025, suscrito por la Secretaría General Municipal, integrándose el expediente respectivo y desarrollándose mesas de trabajo, revisión técnica y análisis jurídico con la participación de las áreas competentes.

SEXTO.- Que las Comisiones Edilicias Unidas, en ejercicio de sus atribuciones reglamentarias, procedieron al estudio de procedencia, viabilidad jurídica, pertinencia administrativa e impacto institucional de la propuesta, estimando viable someter a consideración del Honorable Cabildo el presente dictamen.

SÉPTIMO.- Que mediante la Certificación número 0105, derivada de la Sesión Ordinaria Permanente número 17, celebrada los días 19 y 20 de diciembre de 2011, se hizo constar la aprobación del proyecto de reforma al Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

Asimismo, en dicha reforma se aprobó la creación de la Comisión Edilicia de Mejora Continua, Modernización Administrativa y Evaluación de la Gestión Pública, reconociendo institucionalmente la importancia de impulsar mecanismos permanentes de mejora continua, modernización administrativa, calidad y evaluación de la gestión pública municipal.

OCTAVO.- Que mediante Acuerdo número 048, derivado del Acta número 16, correspondiente a Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 10 de marzo de 2025, el Honorable Ayuntamiento aprobó la participación del Municipio de Los Cabos en la

*AARS/jaca**

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

ACUERDO No.: **290**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2025-2027, fortaleciendo la cultura de evaluación, mejora institucional y gestión orientada a resultados.

NOVENO.- Que con fecha 20 de junio de 2025 fueron publicados los Lineamientos para la Homologación del Marco Regulatorio Municipal, instrumento mediante el cual se fortalecieron procesos de actualización normativa y coordinación técnica a cargo de la Dirección Municipal de Innovación Gubernamental, constituyendo un antecedente inmediato de fortalecimiento institucional y mejora administrativa.

CONSIDERACIONES LEGALES

PRIMERO.- Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1°, 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos; asimismo, el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, y se encuentra facultado para organizar su administración pública y administrar los recursos públicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

SEGUNDO.- Que de conformidad con los artículos 117 y 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, así como con los artículos 1, 2, 3, 17 y 51 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, los Ayuntamientos gozan de autonomía para la gestión de sus intereses públicos y se encuentran facultados para aprobar bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la Administración Pública Municipal, regulen procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como para emitir los instrumentos necesarios para su adecuado funcionamiento institucional.

TERCERO.- Que en términos de los artículos **28 fracción III, 35, 43 y demás aplicables** de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, así como de los artículos **1, 2, 3, 55, 56, 57, 61 y 65 fracciones VIII y XVII** del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, el Ayuntamiento ejerce sus atribuciones mediante sesiones de Cabildo y acuerdos válidamente aprobados; asimismo, corresponde a las Comisiones Edilicias Unidas de Estudios Legislativos y Reglamentarios, así como de Mejora Continua, Modernización Administrativa y Evaluación de la Gestión Pública, conocer, estudiar, analizar y dictaminar los asuntos turnados por el Cabildo en razón de su materia.

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **290**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

CUARTO.- Que el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, en su artículo **25 Sexies, fracción XIII**, confiere a la Dirección Municipal de Innovación Gubernamental atribuciones expresas para establecer y coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, constituyéndose como la instancia técnica competente para impulsar su implementación, operación, seguimiento metodológico y mejora continua, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias municipales conforme a la normatividad aplicable.

QUINTO.- Que la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, en sus artículos 1, 2, 3, 76, 77, 79, 81, 82 y 83, prevé bases, principios, mecanismos e instrumentos para la planeación democrática del desarrollo, así como para el control, seguimiento, evaluación del desempeño, medición de resultados, cumplimiento de metas, uso de indicadores y mejora de planes, programas y acciones públicas en el ámbito estatal y municipal, orientando la gestión pública a resultados y valor público.

SEXTO.- Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, en sus artículos 5, 6 y 7, reconoce la participación ciudadana como derecho humano y dispone que las políticas públicas deben promover condiciones de igualdad de oportunidades, desarrollo integral, eficiencia gubernamental, innovación pública y mecanismos democráticos de intervención social en los asuntos públicos.

SÉPTIMO.- Que la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos **1, 2 y 3**, reconoce el derecho de las ciudadanas y los ciudadanos a intervenir y participar, individual o colectivamente, en las decisiones públicas, así como en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno, lo que refuerza la pertinencia de establecer instrumentos institucionales orientados a medir resultados, transparentar avances y mejorar la gestión pública municipal.

OCTAVO.- Que la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur, en sus artículos **1, 2 y 3**, establece como principios la eficiencia administrativa, la seguridad jurídica, la simplificación, la no duplicidad, la reducción de discrecionalidad, la transparencia y el uso de tecnologías de la información, directrices congruentes con la implementación del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos

NOVENO.- Que conforme al artículo 13 fracciones I, II y III de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, las personas habitantes del municipio tienen derecho a utilizar los servicios públicos municipales, ser atendidas

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **290**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

por las autoridades municipales y proponer medidas de interés público, por lo que la mejora de la gestión pública municipal constituye un medio legítimo para fortalecer la calidad de los servicios públicos, la atención efectiva a la ciudadanía, la transparencia gubernamental, la rendición de cuentas, la simplificación administrativa y el uso eficiente de los recursos públicos, bajo estándares de objetividad, evidencia verificable y orientación a resultados.

DÉCIMO.- Que la emisión de Lineamientos constituye una vía jurídica idónea para establecer bases operativas, criterios técnicos, metodologías de evaluación, mecanismos de coordinación institucional, responsabilidades administrativas e instrumentos de seguimiento necesarios para la operación del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, sin invadir materias reservadas a disposiciones de superior jerarquía normativa.

UNDÉCIMO.- Que la implementación del Sistema deberá observar en todo momento los principios de legalidad, seguridad jurídica, objetividad, mejora continua, coordinación institucional, accesibilidad, transparencia, protección de datos personales, máxima publicidad en los términos de ley y respeto al ámbito competencial de las autoridades municipales, privilegiando su carácter técnico, preventivo y orientado al fortalecimiento institucional.

DUODÉCIMO.- Que del análisis técnico, jurídico e institucional realizado por las Comisiones Dictaminadoras se concluye que la propuesta sometida a estudio es procedente, viable y congruente con los principios constitucionales y administrativos que deben regir el servicio público municipal, por lo que resulta jurídicamente procedente someter el presente dictamen a consideración del Honorable Cabildo de Los Cabos.

JUSTIFICACIÓN

PRIMERO.- Que los gobiernos locales representan el primer espacio de contacto entre la ciudadanía y el Estado, por lo que la calidad de su actuación incide directamente en la confianza pública, en la legitimidad institucional y en la percepción social sobre la capacidad del gobierno para resolver problemas, atender necesidades colectivas y generar bienestar.

SEGUNDO.- Que el Municipio de Los Cabos enfrenta una dinámica social, económica y territorial en constante crecimiento, con mayores exigencias en materia de servicios públicos, atención ciudadana, transparencia, eficiencia administrativa e innovación gubernamental, lo que demanda instituciones modernas, ágiles y con capacidad permanente de adaptación y mejora.

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **290**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

TERCERO.- Que en la actualidad no basta con administrar; es necesario gobernar con resultados, medir avances, corregir desviaciones, optimizar recursos y asegurar que cada acción pública contribuya efectivamente al desarrollo municipal, razón por la cual la evaluación de la gestión pública constituye una herramienta estratégica de buen gobierno.

CUARTO.- Que la consolidación de una administración pública profesional, ordenada, transparente y orientada al desempeño requiere reglas claras, metodologías homogéneas, indicadores objetivos, responsabilidades definidas y mecanismos institucionales que permitan transformar la información en decisiones oportunas y decisiones oportunas en mejores resultados para la población.

QUINTO.- Que los Lineamientos del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos permitirán fortalecer la coordinación entre dependencias, elevar estándares de desempeño, impulsar la mejora continua, profesionalizar procesos internos y consolidar una cultura organizacional basada en evidencia, responsabilidad pública y servicio a la ciudadanía.

SEXTO.- Que la aprobación del presente instrumento representa una decisión de visión institucional y de futuro, al sentar bases permanentes para un gobierno más eficiente, transparente, evaluable e innovador, capaz de responder a los retos actuales sin perder de vista las necesidades de las próximas generaciones.

SÉPTIMO.- Que Los Cabos, como uno de los municipios más relevantes del país por su proyección turística, dinamismo económico y crecimiento poblacional, requiere instituciones a la altura de su importancia estratégica, por lo que fortalecer sus capacidades de control, evaluación y mejora pública constituye una acción responsable y necesaria.

OCTAVO.- Que la propuesta es congruente con el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027, con los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, sin generar invasión de competencias ni duplicidad respecto de las atribuciones conferidas a otras autoridades municipales.

NOVENO.- Que por las razones expuestas, las Comisiones Dictaminadoras estiman procedente someter a la consideración del Honorable Cabildo la aprobación de los Lineamientos del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, como una medida estratégica para seguir construyendo un gobierno moderno, confiable y orientado a resultados.

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **290**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

Por lo anteriormente expuesto y fundado, y con apoyo en los antecedentes, consideraciones legales y justificación que integran el presente Dictamen, las Comisiones Edilicias Unidas de Estudios Legislativos y Reglamentarios, así como de Mejora Continua, Modernización Administrativa y Evaluación de la Gestión Pública, someten a la consideración del Honorable Cabildo del H. Ayuntamiento de Los Cabos, para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación, los siguientes:

ACUERDO

ÚNICO.- Se aprueban en todos sus términos los **Lineamientos del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos**, mismos que se anexan al presente Dictamen como parte integrante del mismo.

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PUBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
OBJETO Y ALCANCE DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de orden público, interés general y observancia obligatoria para las dependencias, entidades y demás instancias que integran la Administración Pública Municipal de Los Cabos, y tienen por objeto regular la integración, instalación, organización, operación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos.

El Sistema constituye el mecanismo institucional mediante el cual se coordinarán acciones de control de gestión, seguimiento institucional, evaluación, mejora continua, calidad gubernamental, prevención de riesgos y fortalecimiento de la gestión pública municipal, con base en metodologías aprobadas, evidencia objetiva e indicadores verificables.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos tienen como alcance establecer las bases generales para:
I. La instalación y funcionamiento del Sistema;
II. La integración, atribuciones y operación de sus órganos colegiados e instancias de apoyo;

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **290**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

III. La definición de obligaciones de los Sujetos Obligados y sus enlaces;
IV. La adopción, aprobación y aplicación de metodologías de evaluación de la gestión pública;
V. La emisión del calendario anual de actividades del Sistema;
VI. La generación, presentación, difusión y seguimiento de resultados institucionales;
VII. La implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora continua;
VIII. La promoción de principios de calidad, legalidad, transparencia, máxima publicidad y coordinación institucional; y
IX. El fortalecimiento de la capacidad administrativa del Ayuntamiento para brindar mejores servicios públicos y atención a la ciudadanía.

CAPÍTULO II
DEFINICIONES

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
I. Acción de Mejora: Medida preventiva, correctiva o de fortalecimiento institucional derivada de los resultados, hallazgos u observaciones emitidas en el marco del Sistema;
II. Calendario Anual: Instrumento oficial de programación que establece fechas, sesiones, actividades, plazos, responsables, etapas operativas y demás acciones previstas para la operación del Sistema durante cada ejercicio anual;
III. Comité: El Comité de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal, instancia colegiada de coordinación, seguimiento, validación y apoyo estratégico para la operación del Sistema;
IV. Dirección: La Dirección Municipal de Innovación Gubernamental, instancia técnica responsable de coordinar la implementación, operación y seguimiento del Sistema;
V. Enlace: Persona servidora pública designada por cada Sujeto Obligado para coordinar la integración, validación, seguimiento y entrega de la información requerida por el Sistema;
VI. Evaluación: Análisis sistemático y objetivo orientado a determinar el grado de cumplimiento de objetivos, metas, resultados, eficacia administrativa, calidad, funcionamiento e impacto de programas, procesos, acciones o políticas públicas municipales;
VII. Evidencia: Documento, registro, base de datos, acta, informe, reporte, soporte digital o cualquier elemento verificable que permita acreditar avances, resultados o cumplimiento institucional;
VIII. Indicador: Herramienta cuantitativa o cualitativa que permite medir avances, resultados, cumplimiento de objetivos, eficacia administrativa o calidad de la gestión pública;

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **290**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

IX. Informe Anual de Resultados: Documento mediante el cual se presentan los principales hallazgos, avances, áreas de oportunidad y acciones de mejora derivadas de la operación del Sistema;
X. Lineamientos: Los presentes Lineamientos del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos;
XI. Metodología Adoptada: Metodología de evaluación de la gestión pública aprobada por el Comité para la administración municipal correspondiente o para la materia que resulte aplicable, preferentemente conforme a los criterios que emita la Secretaría de Gobernación o la autoridad competente;
XII. Política Pública: Conjunto de decisiones, acciones y estrategias adoptadas por el gobierno municipal para atender necesidades colectivas o resolver problemas públicos;
XIII. Resultados: Información derivada del análisis de evidencias e indicadores que permite conocer avances, cumplimiento, áreas de oportunidad y necesidades de mejora institucional;
XIV. Revisión interna: Proceso sistemático, independiente y documentado mediante el cual se obtiene y analiza evidencia objetiva para verificar el grado de cumplimiento del Sistema, sus acuerdos, metodologías, procedimientos e instrumentos de evaluación;
XV. Riesgo: Posible evento o condición que pueda afectar el cumplimiento de objetivos institucionales, la operación administrativa o la adecuada prestación de servicios públicos;
XVI. Sesión: Reunión formal ordinaria o extraordinaria del Sistema, Comité o Subcomités para conocer, analizar, aprobar, dar seguimiento o presentar asuntos relacionados con su operación;
XVII. Sistema: El Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos;
XVIII. Sistema Instalado: Acto formal mediante el cual se declara la integración y entrada en operación del Sistema al inicio de cada administración municipal;
XIX. Sujetos Obligados: Las dependencias, entidades, organismos descentralizados, y demás instancias administrativas obligadas a proporcionar información, atender requerimientos y participar en las actividades del Sistema;
XX. Subcomité: Instancia interna auxiliar de seguimiento, análisis, coordinación y mejora instalada en cada Dirección General, entidad u organismo que determine el Comité; y
XXI. Valor Público: Beneficio concreto generado por la acción gubernamental en favor de la ciudadanía.

CAPÍTULO III
OBJETIVOS DEL SISTEMA

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **290**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

Artículo 4. El objetivo general del Sistema es consolidar un mecanismo institucional permanente de seguimiento, evaluación y mejora de la gestión pública municipal, sustentado en evidencia verificable, metodologías aprobadas e indicadores objetivos, que contribuya a fortalecer la toma de decisiones, la calidad gubernamental, la transparencia, la coordinación institucional, la prevención de riesgos y la generación de resultados en beneficio de la ciudadanía.

Artículo 5. El Sistema tendrá los siguientes objetivos específicos:

I. Monitoreo y Evaluación Continua: Dar seguimiento sistemático a las actividades, procesos, resultados y compromisos institucionales, a fin de verificar el cumplimiento de metas, objetivos y acciones gubernamentales;

II. Transparencia y Rendición de Cuentas: Promover la transparencia en la gestión pública municipal, así como la difusión de resultados e información pública del Sistema en los términos de la normatividad aplicable;

III. Mejora de Procesos y Políticas Públicas: Identificar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora en procesos administrativos, servicios públicos, programas y políticas públicas municipales;

IV. Coordinación Institucional: Fortalecer la coordinación entre dependencias, entidades, órganos auxiliares, comités y subcomités para una gestión pública articulada y eficaz;

V. Cumplimiento Institucional: Promover que las acciones administrativas se desarrollen conforme al marco normativo aplicable y a los instrumentos de gestión aprobados, sin perjuicio de las atribuciones de las autoridades competentes.

VI. Recopilación, Integración y Análisis de Información: Obtener, sistematizar y analizar información relevante para sustentar decisiones públicas basadas en evidencia;

VII. Capacitación y Profesionalización: Fortalecer las capacidades técnicas de las personas servidoras públicas, enlaces y responsables operativos en materia de control, evaluación y mejora de la gestión pública;

VIII. Prevención de Riesgos y Corrección Oportuna: Detectar riesgos, desviaciones o áreas críticas, promoviendo medidas preventivas y correctivas oportunas;

IX. Calidad en los Servicios Públicos: Impulsar estándares de calidad, oportunidad y eficiencia en la prestación de servicios municipales y en la atención administrativa; y

X. Respuesta a la Ciudadanía y Generación de Valor Público: Mejorar la capacidad institucional para atender necesidades sociales, resolver problemáticas públicas y generar beneficios concretos para la ciudadanía.

CAPÍTULO IV
PRINCIPIOS RECTORES DEL SISTEMA

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **290**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

Artículo 6. El Sistema se regirá por los siguientes principios:
I. Eficacia: Alcanzar oportunamente los objetivos, metas y resultados previstos mediante acciones útiles orientadas al interés público;
II. Eficiencia: Optimizar recursos, tiempos, procesos y capacidades institucionales, evitando cargas administrativas innecesarias;
III. Imparcialidad: Conducirse con trato equitativo, objetividad y ausencia de favoritismos, prejuicios o conflictos de interés;
IV. Integridad: Actuar con honestidad, rectitud, ética pública y compromiso con el servicio a la ciudadanía;
V. Objetividad: Emitir valoraciones, análisis y recomendaciones con base en evidencia verificable, datos confiables y criterios técnicos;
VI. Responsabilidad: Cumplir con diligencia, profesionalismo y oportunidad las obligaciones derivadas del Sistema, asumiendo las consecuencias de los actos realizados en el ámbito de competencia correspondiente;
VII. Transparencia: Garantizar que la información pública, procesos, metodologías y resultados del Sistema sean claros, accesibles y comprensibles, en los términos de la normatividad aplicable;
VIII. Legalidad: Actuar con estricto apego al marco jurídico aplicable y a las disposiciones que regulan la actuación administrativa municipal;
IX. Coordinación Institucional: Promover la colaboración efectiva entre dependencias, entidades, órganos colegiados y enlaces responsables para el adecuado funcionamiento del Sistema;
X. Mejora Continua: Impulsar procesos permanentes de revisión, aprendizaje, innovación y perfeccionamiento institucional;
XI. Calidad: Promover estándares de excelencia en la gestión pública, los servicios municipales y la atención ciudadana; y
XII. Máxima Publicidad: Difundir la información pública del Sistema, salvo aquella que por disposición legal expresa deba clasificarse o reservarse.

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA Y OPERACIÓN DEL SISTEMA

CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN Y PARTICIPANTES

Artículo 7. El Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos es el mecanismo institucional de coordinación, seguimiento, evaluación y mejora de la gestión pública municipal.
Para su operación, el Sistema estará integrado por:
I. La persona titular de la Presidencia Municipal, quien lo presidirá, o la persona que designe para tal efecto;

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **290**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

II. La persona titular de la Dirección Municipal de Innovación Gubernamental, quien fungirá como Secretaría Técnica;
III. Las personas integrantes de la Comisión Edilicia de Mejora Continua, Modernización Administrativa y Evaluación de la Gestión Pública;
IV. El Comité de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal;
V. Los Subcomités de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal;
VI. Los Sujetos Obligados; y
VII. La Red de Enlaces de los Sujetos Obligados.

Artículo 8. Son instrumentos técnicos del Sistema la metodología adoptada, los indicadores aprobados, el Calendario Anual, los informes de resultados, las actas de seguimiento y las demás herramientas que apruebe el Comité.

Artículo 9. La Dirección Municipal de Innovación Gubernamental, en su carácter de Secretaría Técnica, será la instancia responsable de coordinar la implementación, operación, seguimiento, asistencia técnica y apoyo administrativo del Sistema.

Artículo 10. La instalación formal del Sistema deberá realizarse dentro de los primeros tres meses del ejercicio constitucional del primer año de cada Ayuntamiento, mediante sesión convocada para tal efecto.

En dicha sesión se declarará formalmente integrado el Sistema y se aprobarán las acciones iniciales para su operación.

Artículo 11. Dentro de los primeros seis meses del ejercicio constitucional del primer año de cada Ayuntamiento, deberá aprobarse la metodología de evaluación de la gestión pública que regirá a la administración municipal correspondiente.
Se procurará adoptar preferentemente las metodologías, criterios o modelos emitidos por la Secretaría de Gobernación o por la autoridad competente. En caso de no existir metodología aplicable o vigente, la Dirección Municipal de Innovación Gubernamental presentará una propuesta técnica al Comité para su análisis y, en su caso, aprobación.

Artículo 12. Durante los primeros tres meses de cada ejercicio anual, la Secretaría Técnica presentará al Comité el proyecto de Calendario Anual del Sistema, el cual deberá contener, al menos:
I. Programación de sesiones ordinarias del Comité y de los Subcomités;
II. Actividades de seguimiento y evaluación;
III. Fechas de entrega de información y evidencias;
IV. Informes parciales y anuales de resultados;
V. Actividades de capacitación; y

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **290**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

VI. Demás acciones necesarias para la operación del Sistema.

Una vez aprobado, la Secretaría Técnica deberá hacerlo del conocimiento de los Sujetos Obligados por los medios institucionales conducentes, para efectos de programación, cumplimiento y seguimiento.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 13. El Comité de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal es la instancia colegiada encargada de coordinar, validar acuerdos, dar seguimiento y orientar la operación del Sistema.

Artículo 14. El Comité estará integrado por:
I. La persona titular de la Presidencia Municipal, quien lo presidirá, o la persona titular de la Secretaría General Municipal que designe;
II. La persona titular de la Dirección Municipal de Innovación Gubernamental, quien fungirá como Secretaría Técnica;
III. La persona que presida la Comisión Edilicia de Mejora Continua, Modernización Administrativa y Evaluación de la Gestión Pública; y
IV. Las personas titulares de las Direcciones Generales, dependencias y entidades que determine el propio Comité.

Las personas integrantes tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la Secretaría Técnica, quien tendrá únicamente derecho a voz.

Podrán asistir personas invitadas cuando su participación resulte útil por razón de sus funciones o conocimientos especializados.

Artículo 15. Son atribuciones del Comité:
I. Aprobar la metodología adoptada y sus actualizaciones;
II. Aprobar el Calendario Anual del Sistema;
III. Conocer los informes parciales y anuales de resultados;
IV. Emitir acuerdos y recomendaciones de mejora institucional;
V. Impulsar la coordinación entre dependencias y entidades;
VI. Aprobar herramientas técnicas necesarias para la operación del Sistema;
VII. Promover acciones de capacitación y fortalecimiento institucional; y
VIII. Las demás previstas en los presentes Lineamientos.

Artículo 16. Son atribuciones de quien preside el Comité las siguientes:
I. Convocar, presidir, conducir y clausurar las sesiones del Comité;

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **290**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

II. Declarar recesos o diferir sesiones cuando existan causas justificadas;
III. Fomentar la participación de quienes integran el Comité y de los Sujetos Obligados;
IV. Representar institucionalmente al Comité ante autoridades, dependencias, instituciones y organismos públicos o privados;
V. Impulsar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Comité;
VI. Someter a consideración del Ayuntamiento, cuando corresponda, propuestas derivadas de los trabajos del Comité;
VII. Presentar al Ayuntamiento, al Comité o a las instancias competentes el informe anual de actividades, cuando corresponda;
VIII. Las demás previstas en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 17. Son funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:
I. Acordar con quien presida la agenda de trabajo del Comité;
II. Elaborar, emitir y notificar las convocatorias correspondientes;
III. Integrar la documentación e información necesaria para el desarrollo de las sesiones;
IV. Auxiliar en la organización, conducción y desahogo de las sesiones;
V. Informar sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos y acciones aprobados;
VI. Elaborar e integrar el informe anual de actividades del Comité y los informes que correspondan;
VII. Levantar las actas de sesión y recabar las firmas correspondientes;
VIII. Resguardar las actas, archivos e información del Comité;
IX. Difundir acuerdos, actividades y resultados cuando proceda conforme a la normatividad aplicable; y
X. Las demás que determine el Comité conforme a los presentes Lineamientos.

Artículo 18. Corresponde a las personas integrantes del Comité:
I. Asistir a las sesiones para las que hayan sido convocadas, personalmente o mediante suplencia debidamente acreditada;
II. Participar con voz y voto en las sesiones, salvo las excepciones previstas en los presentes Lineamientos;
III. Presentar propuestas, proyectos y observaciones en las materias competencia del Comité;
IV. Coadyuvar en el cumplimiento y difusión de los acuerdos adoptados;
V. Desempeñar las encomiendas que les asigne el Comité;
VI. Guardar reserva respecto de la información clasificada o confidencial en términos de la normatividad aplicable; y
VII. Las demás previstas en los presentes Lineamientos o las que determine el Comité.

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **290**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

Artículo 19. Las personas integrantes del Comité podrán designar suplente mediante comunicación oficial dirigida a la Secretaría Técnica.

Las personas suplentes tendrán los mismos derechos y obligaciones que la persona titular durante la sesión respectiva.

CAPÍTULO III
DE LOS SUBCOMITÉS DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 20. Los Subcomités de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal podrán instalarse en las Direcciones Generales, entidades, organismos descentralizados o instancias administrativas que determine el Comité, conforme a las necesidades institucionales.

Artículo 21. Cada Subcomité estará integrado, al menos, por:
I. Coordinación del Subcomité: La persona titular de la Dirección General, entidad, organismo descentralizado o instancia administrativa correspondiente, quien lo presidirá y coordinará sus trabajos;
II. Secretaría del Subcomité: La persona servidora pública responsable del seguimiento operativo que designe la instancia correspondiente, quien auxiliará en la organización, seguimiento de acuerdos e integración de información;
III. Vocalías: Las personas servidoras públicas, titulares de áreas adscritas o enlaces que determine la instancia correspondiente, de acuerdo con sus necesidades operativas; y
IV. La persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, quien podrá asistir con carácter de invitada permanente, con derecho a voz y sin voto.

Artículo 22. Son funciones de los Subcomités:
I. Dar seguimiento interno a metas, actividades, acuerdos y compromisos institucionales de la instancia correspondiente;
II. Identificar áreas de oportunidad, riesgos administrativos y necesidades de mejora;
III. Integrar, revisar y remitir la información requerida para los procesos de evaluación del Sistema;
IV. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité y reportar sus avances;
V. Promover acciones de planeación, organización y mejora alineadas a los instrumentos institucionales aplicables;
VI. Documentar sus sesiones, acuerdos y acciones de seguimiento para efectos de control administrativo y trazabilidad institucional;

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **290**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

VII. Impulsar buenas prácticas administrativas, innovación institucional y uso de herramientas tecnológicas que fortalezcan la gestión pública;
VIII. Fomentar una cultura organizacional basada en la legalidad, integridad, servicio público y mejora continua;
IX. Promover mecanismos internos de comunicación y difusión sobre las actividades relevantes del Sistema; y
X. Las demás que les encomiende el Comité en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS Y ENLACES

Artículo 23. Son Sujetos Obligados para efectos de los presentes Lineamientos las dependencias, entidades, organismos descentralizados y demás instancias administrativas que integran la Administración Pública Municipal y que deban proporcionar información, participar en procesos de evaluación o atender requerimientos derivados del Sistema.

Artículo 24. Cada Sujeto Obligado designará una persona servidora pública Enlace, quien fungirá como responsable operativo de coordinar la integración, revisión, validación y entrega de la información requerida, así como de dar seguimiento a los acuerdos, acciones y actividades que deriven del Sistema, en el ámbito de su competencia.
La designación del Enlace deberá notificarse por escrito a la Secretaría Técnica dentro del plazo que ésta determine. Cualquier sustitución deberá informarse oportunamente para efectos de continuidad operativa y actualización de registros institucionales.

Artículo 25. Son obligaciones mínimas de los Sujetos Obligados y de sus Enlaces:
I. Cumplir los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables;
II. Proporcionar información veraz, suficiente, oportuna y verificable dentro de los plazos establecidos;
III. Participar en sesiones, reuniones de trabajo, capacitaciones y actividades convocadas;
IV. Colaborar institucionalmente con las demás áreas involucradas para el adecuado funcionamiento del Sistema;
V. Dar seguimiento a los acuerdos, requerimientos y acciones de mejora que les resulten aplicables;
VI. Resguardar la información conforme a la normatividad en materia de transparencia, archivos y protección de datos personales;

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **290**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

VII. Comunicar oportunamente riesgos, obstáculos o incidencias que afecten el cumplimiento de actividades del Sistema;
VIII. Actuar con responsabilidad, objetividad e integridad en el ámbito de su competencia;
IX. Respetar los plazos, calendarios y requerimientos aprobados; y
X. Las demás que determine el Comité conforme a los presentes Lineamientos.

Artículo 26. La Red de Enlaces del Sistema estará integrada por la totalidad de las personas servidoras públicas designadas como Enlaces por los Sujetos Obligados.

La Red de Enlaces constituye el mecanismo de coordinación operativa, comunicación institucional, intercambio de información, capacitación y seguimiento para el adecuado funcionamiento del Sistema.

La Secretaría Técnica podrá convocar reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones o actividades específicas con la Red de Enlaces cuando resulte necesario.

CAPÍTULO V
DE LAS SESIONES, INFORMES Y DISPOSICIONES OPERATIVAS

Artículo 27. El Comité celebrará por lo menos dos sesiones ordinarias al año y podrá sesionar de manera extraordinaria cuando así se requiera.

Los Subcomités procurarán sesionar trimestralmente o con la periodicidad que determine el Comité.

Artículo 28. Las convocatorias para las sesiones ordinarias del Comité y, en su caso, de los Subcomités, deberán notificarse con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha señalada para su celebración.

Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria podrá emitirse con al menos veinticuatro horas de anticipación, cuando la urgencia del asunto lo justifique.

Las convocatorias podrán realizarse por escrito, mediante oficio, correo electrónico oficial o por cualquier medio institucional autorizado por el Comité que permita dejar constancia de su envío y recepción.

En la convocatoria deberán señalarse, al menos, la fecha, hora, lugar o modalidad de celebración, así como el orden del día correspondiente.

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **290**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

Artículo 29. El Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de las personas integrantes presentes. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

Tratándose de segunda convocatoria realizada por falta de quórum, el Comité podrá sesionar con las personas integrantes que asistan, siempre que así se haya señalado en la convocatoria respectiva.

Artículo 30. Las sesiones del Comité y de los Subcomités podrán celebrarse de manera presencial, virtual o híbrida, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan la identificación de las personas participantes, la deliberación de los asuntos y la emisión válida de acuerdos.

Las sesiones celebradas por dichos medios tendrán la misma validez que las presenciales.

Artículo 31. De cada sesión se levantará acta circunstanciada que contendrá, al menos, fecha, asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsables de seguimiento.

Artículo 32. La Secretaría Técnica integrará los informes parciales y el Informe Anual de Resultados del Sistema, para conocimiento del Comité y difusión en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 33. La operación del Sistema tendrá carácter técnico, preventivo, coordinador y de mejora institucional, por lo que en ningún caso sustituirá ni invadirá las atribuciones conferidas a la Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, áreas de planeación, autoridades fiscalizadoras u otras instancias competentes conforme a la normatividad aplicable.

TÍTULO III
DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN E INDICADORES

CAPÍTULO I
DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Artículo 34. La metodología de evaluación es el conjunto ordenado de criterios, procesos, técnicas, instrumentos e indicadores que permite valorar objetivamente la

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **290**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

gestión pública municipal, identificar avances, áreas de oportunidad y necesidades de mejora institucional.

Artículo 35. La metodología de evaluación de la gestión pública municipal, así como los modelos, instrumentos, criterios técnicos o metodologías complementarias que resulten necesarias conforme a la naturaleza de las atribuciones, obligaciones, servicios, procesos o materias a evaluar, serán propuestas y coordinadas técnicamente por la Dirección Municipal de Innovación Gubernamental, y sometidas a consideración del Comité para su análisis y, en su caso, aprobación dentro de los primeros seis meses del ejercicio constitucional del primer año de cada Ayuntamiento.

Artículo 36. La metodología, así como los instrumentos complementarios que en su caso se aprueben, tendrán vigencia durante la administración municipal correspondiente, sin perjuicio de las adecuaciones, actualizaciones o mejoras que apruebe el Comité cuando resulten necesarias.

Artículo 37. Para el diseño, actualización o fortalecimiento de la metodología y de los instrumentos técnicos aplicables, podrán considerarse metodologías, modelos, lineamientos o buenas prácticas emitidas por autoridades competentes, instituciones especializadas u organismos nacionales e internacionales.

CAPÍTULO II
DE LOS INDICADORES Y SUS CRITERIOS TÉCNICOS

Artículo 38. Los indicadores de evaluación son herramientas cuantitativas o cualitativas utilizadas para medir avances, resultados, cumplimiento de objetivos, calidad institucional, eficacia administrativa y demás variables relevantes de la gestión pública municipal.

Artículo 39. Los indicadores procurarán atender, según su naturaleza, entre otros, los siguientes atributos:

I. Eficacia: Capacidad para alcanzar los objetivos, metas o resultados previstos;
II. Eficiencia: Relación óptima entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados;
III. Cobertura: Proporción de atención alcanzada respecto de la población, demanda o universo objetivo;
IV. Calidad: Nivel de cumplimiento de estándares, satisfacción, oportunidad o mejora en la prestación de servicios y procesos institucionales;
V. Transparencia: Disponibilidad, accesibilidad, claridad y utilidad de la información relacionada con la gestión pública;

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **290**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

VI. Equidad: Acceso, participación, trato e impacto equilibrado entre personas o grupos en condiciones de igualdad y no discriminación;
VII. Mejora continua: Capacidad para identificar avances, áreas de oportunidad y evolución positiva en el tiempo;
VIII. Progresividad: Avance sostenido en el fortalecimiento institucional, la ampliación de capacidades o el cumplimiento gradual de objetivos públicos; y
IX. Los demás que determine el Comité.

Artículo 40. Todo indicador que se incorpore al Sistema deberá cumplir preferentemente con criterios de claridad, relevancia, consistencia, comparabilidad, verificabilidad, oportunidad y factibilidad técnica.

CAPÍTULO III
DE LOS RESULTADOS Y ACCIONES DE MEJORA

Artículo 41. Los resultados obtenidos de los procesos de evaluación deberán darse a conocer al Comité, a los Sujetos Obligados y, cuando corresponda, a la ciudadanía en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 42. Los resultados de evaluación servirán de base para la emisión de recomendaciones, definición de acciones de mejora, fortalecimiento institucional y toma de decisiones administrativas.

Artículo 43. Las recomendaciones, acuerdos y acciones de mejora derivadas de los procesos de evaluación deberán señalar, cuando sea procedente, responsables, plazos de cumplimiento e indicadores de seguimiento.

Artículo 44. La Secretaría Técnica dará seguimiento a las acciones de mejora derivadas de los procesos de evaluación y podrá solicitar a los Sujetos Obligados la información, evidencias o reportes de avance que resulten necesarios para informar al Comité sobre su cumplimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se instruye al ciudadano Arnoldo Alberto Rentería Santana, Secretario General Municipal, solicite la publicación del presente acuerdo a la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **290**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

SEGUNDO.- Se instruye al ciudadano Arnoldo Alberto Rentería Santana, Secretario General Municipal remita a las Dependencias Municipales, y Organismos Descentralizados, garantizando la correcta aplicación de los criterios establecidos en la presente propuesta aprobada.

TERCERO.- Se instruye al ciudadano Arnoldo Alberto Rentería Santana, Secretario General Municipal remita el presente acuerdo a la Dirección de Innovación Gubernamental para coordinar la implementación, difusión técnica, seguimiento operativo y acciones necesarias para la observancia de los Lineamientos.

CUARTO.- Se instruye al ciudadano Arnoldo Alberto Rentería Santana, secretario general Municipal, solicite la publicación de este acuerdo de Cabildo en la Gaceta Municipal de H. Ayuntamiento de Los Cabos.

QUINTO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación oficial.

De conformidad a lo establecido en el artículo 82 fracciones I, V y VI del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos Baja California Sur, y 121 fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente Certificación de Acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 08 del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

DOY FE
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS XV H. BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA GENERAL LOS CABOS B.C.S.

C. ARNOLDO ALBERTO RENTERÍA SANTANA

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **291**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

C. Nelida Dolores de Martina Alfaro Rosas, Síndica Municipal del H. XV Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos.
Presente.-

El suscrito, **C. Arnoldo Alberto Rentería Santana**, en mi carácter de **Secretario General Municipal** del H. XV Ayuntamiento de Los Cabos; de conformidad a lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos; 149 y 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, 52, 57, 119, 121 y 168 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; así como de los artículos 4, 5, 39 fracción I, inciso s), 46 y 82 fracción V y VI del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; y demás ordenamientos aplicables; derivado de la Vigésima Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 43 celebrada 08 de mayo de 2026, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo" ubicada en Palacio Municipal, **HAGO CONSTAR y CERTIFICO** que dentro de los asuntos del orden del día se desahogó **el punto de acuerdo referente a la autorización de la promesa de donación de un lote de terreno identificado como lote área de donación Manzana 22 predio Fracción 1-G del predio Cabo San Lucas, superficie de 10,479.31 m2, para que una vez que forme parte del patrimonio municipal, sea donado a favor de la Secretaría de Educación Pública Federal con el propósito de destinarlo a la construcción de escuela preparatoria;** mismo que fue aprobado por **UNANINMIDAD** de votos, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Por Oficio No. SEP/OS/0397/2026 de fecha 17 de abril del 2026, girado por la Titular de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno de Baja California Sur, Profra. Alicia Meza Osuna, dirigido al C. Arq. Christian Agúndez Gómez, Presidente Municipal de Los Cabos, en el que solicita asignar a la Secretaría de Educación Pública Federal, cinco predios entre ellos uno de 12,000 M2 para Bachillerato.

SEGUNDO. Que por Oficio OV/087/PU/2023 Folio: 175/2023, Dictamen Técnico de Área de Donación, con fecha 02 de marzo de 2023, se describe el lote identificado como área de donación, con superficie de 10,479.31 metros cuadrados

TERCERO. Mediante Escritura Pública 26,659 Volumen 1,467 de fecha 15 de junio de 2021, se hace constar entre otros actos la protocolización de subdivisión de 2 fracciones, de la cual resulta la Fracción 1-G de clave catastral 402-001-3489, así como el convenio de disolución de copropiedad, en la cual se adjudica la propiedad

*AARS/jaca**

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

ACUERDO No.: **291**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

de la Fracción 1-G a favor del C. Juan Carlos Gregorio Borque Garza.

CUARTO. Que el lote de terreno identificado como área de donación con superficie de 10,479.31 m2, se desprende de una fracción del predio mayor descrito en el antecedente anterior, el cual está en proceso de protocolización a favor del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

QUINTO. Para una mejor apreciación de la superficie mencionada, se inserta croquis de ubicación según fotografía satelital, señalando el área específica.



CONSIDERANDOS

Todos sabemos que la educación media superior (EMS) históricamente ha funcionado como un sistema para organizar a sus miembros jerárquicamente generando desigualdad en termino de poder, riqueza, prestigio y oportunidades.

Siendo obligatoria la Educación Media Superior, para todos los jóvenes en el país a partir del 09 de febrero del 2012, fecha en que se reformo el artículo 3 y 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciendo una cobertura universal proyectada para ser alcanzada hasta el 2025, la cual busca garantizar que todos los jóvenes tengan acceso a estudios que les permitan continuar con educación superior o incorporarse al mercado laboral con mejores oportunidades, ya que estadísticamente los egresados de preparatoria suelen tener mejores ingresos que quienes no concluyen este nivel.

En México, en los últimos 45 años hubo un crecimiento en la demanda de Escuelas

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **291**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

de Nivel Medio Superior, en 1980 ingresaba a bachillerato sólo una cuarta parte de los jóvenes en edad de estudiarlo (25.7%), para 2000 este porcentaje casi se duplicó (47.6%). En 2012 ingresó al nivel 65.9% y en el ciclo escolar 2023-2024, 81.1 por ciento.

En 2018, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) señalaba que 43.5% del alumnado de EMS abandonaba sus estudios principalmente por "falta de interés, aptitud o requisitos para ingresar a la escuela". Pero las mujeres también dejan de estudiar por quedar embarazadas, porque se casan o se unen, y por motivos familiares (21.5%), mientras que los hombres lo hacen por falta de recursos económicos en la familia, lo que los obliga a trabajar (18.1%).

La oferta educativa de EMS está conformada por tres modelos educativos: bachillerato general, bachillerato tecnológico y profesional técnico; entre los que se encuentran los CBTIS, CBTA, COBACH, CETMAR, CETIS, CONALEP, etc. Con una capacidad de entre 600 y 900 alumnos en cada turno.

Teniendo en cuenta que el predio propuesto para la Preparatoria Bachillerato pueda brindar servicio de educación a las colonias aledañas como Miranda, Altos de Miranda, Azteca, entre otras.

CONSIDERACIONES LEGALES

PRIMERA.- La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos contempla en su artículo 115, fracción II que *"Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley..."*, así como que el objeto de las leyes que para tales efectos se emitan, deberán establecer conforme al inciso b) "*Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento*".

SEGUNDA.- *La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, en su artículo 160 prevé que los bienes del dominio público del Municipio son inalienables, imprescriptibles e inembargables y sólo podrán enajenarse previa desafectación y autorización del Ayuntamiento por acuerdo de su mayoría calificada.*

Artículo 167.- *prevé que el Ayuntamiento sólo podrá donar o dar en comodato los bienes del dominio privado del Municipio por acuerdo de la mayoría calificada de sus integrantes, cuando éstos sean a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el Municipio y que no persigan fines de lucro.*

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **291**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

El Ayuntamiento en todo caso establecerá los términos y condiciones que aseguren el cumplimiento del beneficio social que persigue con la donación o el comodato, los que se insertarán textualmente en el acuerdo y el contrato respectivo.

En el caso de la donación, en el acuerdo correspondiente se deberá establecer la cláusula de reversión.

Artículo 168.- *Los bienes del Municipio donados, revertirán a su patrimonio cuando se den cualquiera de los siguientes supuestos:*

I.- Se utilicen para un fin distinto al autorizado;
II.- La persona jurídica colectiva se disuelva o liquide; o
III.- No se inicie la obra en término especificado.

TERCERA.- *El Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S. al respecto en su Artículo 39, señala como atribuciones del ayuntamiento:*

I.
II. En materia de obra pública y desarrollo urbano:
a)
b)…
h) Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
III.
IV. En materia de hacienda pública municipal:
a)
b)…
p) Se requiere el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio en su patrimonio o por un plazo que exceda el término del periodo en que fungirán los miembros del Ayuntamiento;

ACUERDO

PRIMERO ÚNICO.- SE APRUEBA A LA AUTORIZACIÓN DE LA PROMESA DE DONACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO IDENTIFICADO COMO LOTE ÁREA DE DONACIÓN MANZANA 22, PREDIO FRACCIÓN 1-G DEL PREDIO CABO SAN LUCAS, SUPERFICIE DE 10,479.31 M2, PARA QUE UNA VEZ QUE FORME PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL SEA DONADO A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE

*AARS/jaca**

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

ACUERDO No.: **291**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

EDUCACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE DESTINARLO A LA CONSTRUCCIÓN DE ESCUELA PREPARATORIA.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se instruye a la Síndica Municipal, llevar a cabo los trámites tendientes a la Protocolización ante notario público, de área de donación del Desarrollo Fracción 1-G de la Fracción "G", Predio denominado Cabo San Lucas, el cual deberá quedar a favor del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

SEGUNDO.- Se instruye a la Síndica Municipal, para que de manera posterior a concluir lo dicho en el primer transitorio del presente, lleva acabo los trámites de desincorporación y la donación a favor de la Secretaría de Educación Pública Federal para la construcción de escuela preparatoria.

TERCERO.- Por conducto del Secretario General Municipal, solicite la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los fines legales que correspondan.

De conformidad a lo establecido en el artículo 82 fracciones I, V y VI del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos Baja California Sur, y 121 fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente Certificación de Acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 08 del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

DOY FE
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

C. ARNOLDO ALBERTO RENTERÍA SANTANA

SECRETARÍA GENERAL
DE LOS CABOS
B.C.S

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

5

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

ACUERDO No.: **292**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

CC. Christopher Jordi López Monge, Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal; Flavio Amador Hernández, Director Municipal de Transporte; José David Pérez Torres, Director Municipal de Tránsito y Vialidad; todos del H. XV Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos.
Presentes.-
CC. Manuel Ignacio Zamora Ceseña, Agrupación Cabeza de Ballena; Wenceslao Ceseña Ceseña, Agrupación El Arco; Guadalupe Osuna Osuna, Agrupación TUSE; Pascual Álvarez Martínez, Agrupación TRACOLSA y Tomás Infante Rocha, Agrupación Barco Varado
Presentes.-

El suscrito, **C. Arnoldo Alberto Rentería Santana**, en mi carácter de **Secretario General Municipal** del H. XV Ayuntamiento de Los Cabos; de conformidad a lo establecido en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos; el Titulo VIII de los Municipios en los artículos 117, 120 inciso (d), 134, 135 párrafo 3°, 148 fracción II, 149, 153 fracciones II, III, 156 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 3°, 17, 35, 40, 43, 51 fracción I, inciso (b), 52, 60 fracciones IV, V, X, 63, 66 fracción I, inciso (i), 119 y 121 fracciones V y XIV, 212, 213, 214 fracción I y II, 215 y artículo 4° Transitorio de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; así como de los artículos 1, 2, 3, 4, 39 fracción I, incisos (d), (f), (r), (s), (u) y (v), 42, 43 fracciones IV, V y VI, 55, 58, 65 fracción VIII y XVII y 82 fracción V y VI del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; y demás ordenamientos aplicables; derivado de la Vigésima Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 43 celebrada 08 de mayo de 2026, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo" ubicada en Palacio Municipal, **HAGO CONSTAR y CERTIFICO** que dentro de los asuntos del orden del día se desahogó **el Dictamen relativo a la propuesta integral de rutas del transporte público relativo a la ratificación, modificación, actualización y autorización de nuevas rutas del transporte en modalidad de colectivos y urbanos de la Delegación de Cabo San Lucas, en el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;** mismo que fue aprobado por **UNANINMIDAD** de votos, al tenor de los siguientes:

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

PRIMERO. Que el servicio público de transporte en el Municipio de Los Cabos constituye una actividad prioritaria para el desarrollo económico, social y turístico, siendo responsabilidad del Ayuntamiento regular su correcta prestación.

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **292**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

SEGUNDO. Que los concesionarios del servicio de transporte en las modalidades de colectivos y urbanos en Cabo San Lucas han presentado ante la autoridad municipal propuesta de actualización, reorganización y optimización de rutas, con el objeto de mejorar la cobertura, eficiencia y calidad del servicio.

TERCERO. Que las Comisiones Edilicias de Transporte realizaron el análisis técnico, jurídico y operativo del Programa Integral de Rutas, considerando el crecimiento urbano, la demanda del servicio y las necesidades de movilidad de la población.

CUARTO. Que, derivado de mesas de trabajo con autoridades competentes, concesionarios y áreas técnicas municipales, se determinó la viabilidad del programa propuesto, con ajustes orientados a garantizar la seguridad, accesibilidad y continuidad del servicio.

M O T I V A C I Ó N

La presente propuesta responde a la necesidad de mejorar la movilidad urbana en Cabo San Lucas, derivado del crecimiento poblacional, el aumento en la demanda del servicio y la necesidad de garantizar un transporte eficiente, seguro, accesible y continuo.

El programa busca optimizar rutas, reducir tiempos de traslado, mejorar la cobertura del servicio y garantizar condiciones de equidad para todos los usuarios, especialmente grupos vulnerables.

Asimismo, se atiende la obligación del Ayuntamiento de garantizar el derecho a la movilidad, promoviendo un sistema de transporte ordenado, sustentable y acorde a las necesidades actuales de la población.

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

PRIMERO. Que el Ayuntamiento de Los Cabos tiene la facultad constitucional y legal para regular y supervisar la prestación del servicio público de transporte dentro de su jurisdicción.

SEGUNDO. Que resulta necesario implementar un esquema integral de rutas que permita ordenar la movilidad urbana, reducir tiempos de traslado y mejorar la calidad del servicio público.

TERCERO. Que el Programa Integral de Rutas propuesto cumple con los principios de eficiencia, legalidad, seguridad vial y beneficio social.

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

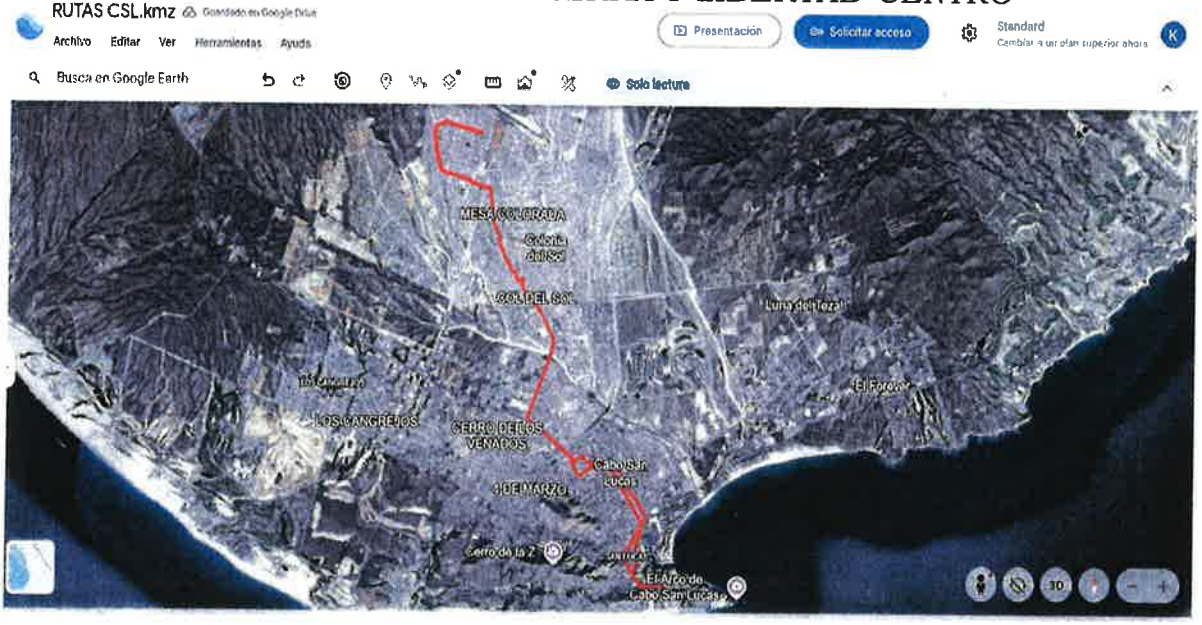
ACUERDO No.: **292**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

CUARTO. Que la modernización del sistema de transporte público en Cabo San Lucas contribuirá al desarrollo sustentable del municipio y a la mejora en la calidad de vida de sus habitantes.

QUINTO. Que es facultad del Honorable Cabildo aprobar, modificar o rechazar los programas relacionados con la prestación de servicios públicos municipales.

SEXTO. Ahora bien, es importante insertar todas las rutas del Transporte Publico que presentan el servicio a los ciudadanos de la Delegación de Cabo San Lucas, Baja California Sur; los concesionarios de colectivos y urbanos en dicha delegación; las cuales se insertan a continuación de la siguiente forma:

RUTA 1 COLECTIVOS: CABO FIERRO-TIERRA Y LIBERTAD-CENTRO



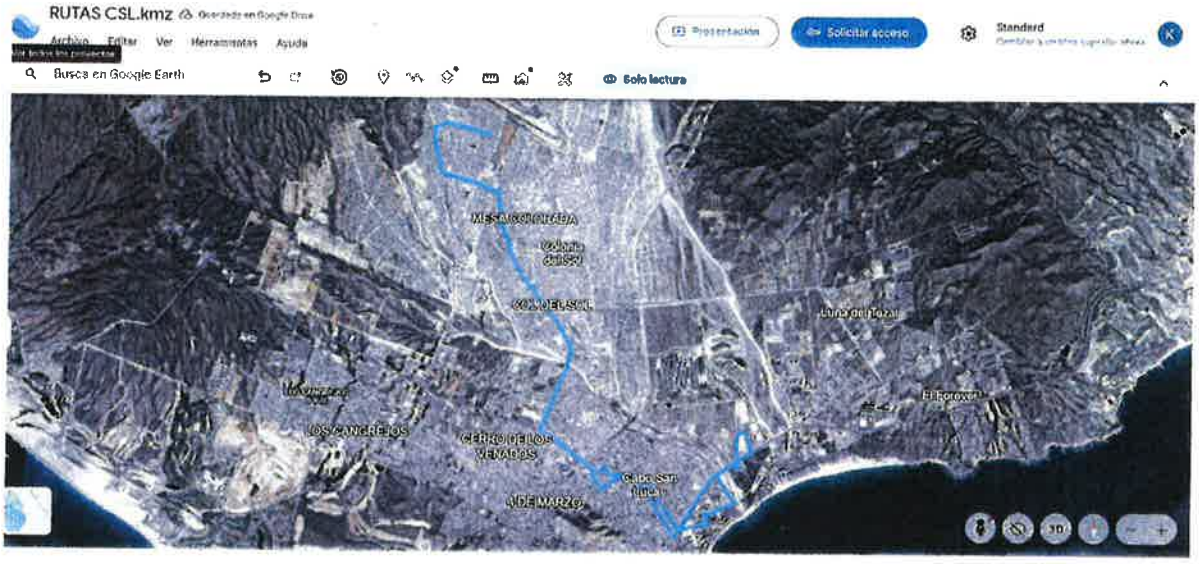
RUTA 2 COLECTIVOS: Cabo Fierro - Tierra y Libertad - Zona Hotelera

*AARS/jaca**

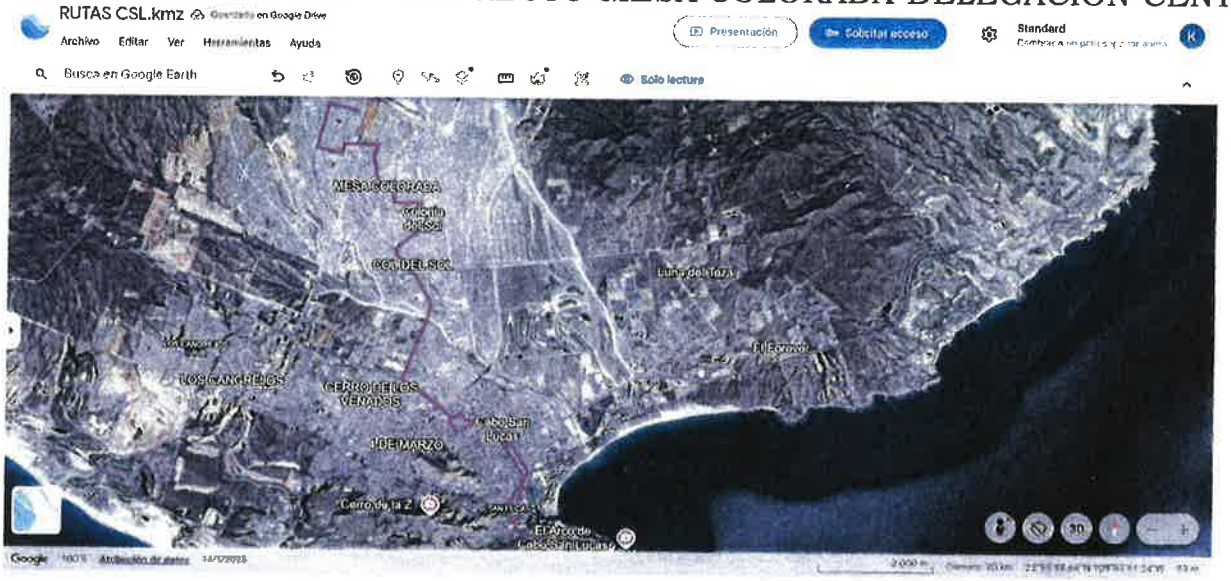
CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **292**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**



RUTA 3 COLECTIVOS: PALMAS-DIRECTO-MESA COLORADA-DELEGACIÓN-CENTRO



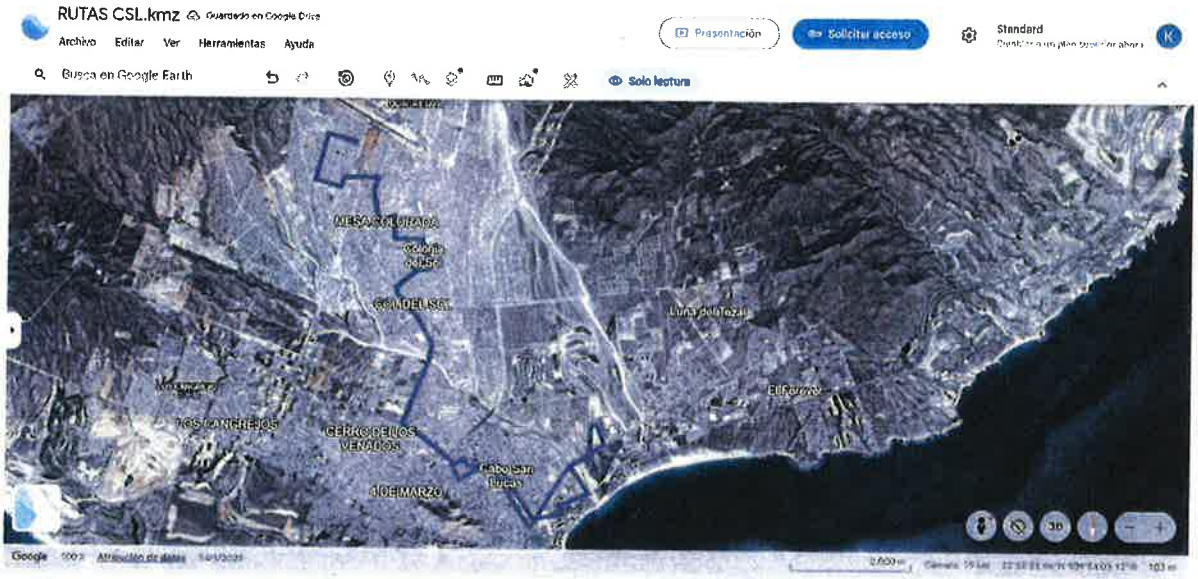
RUTA 4 COLECTIVOS: PALMAS-DIRECTO-MESA COLORADA -DELEGACIÓN-HOTELERA

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

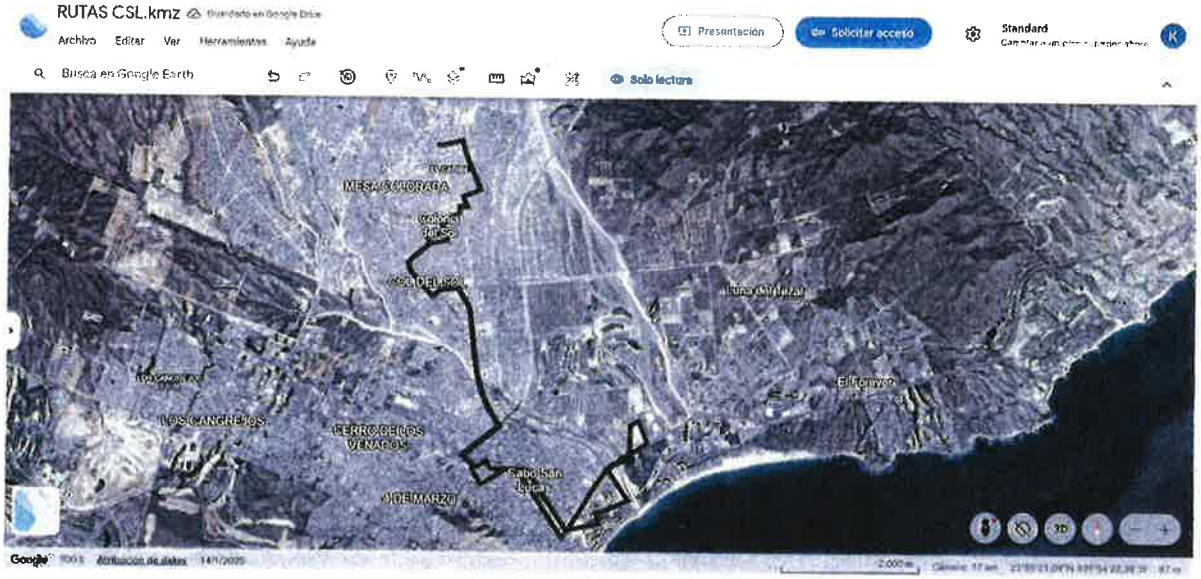
ACUERDO No.: **292**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**



RUTA 5 COLECTIVOS: PALMAS-ARCOS DEL SOL-SORIANA-HOTEL RIU-COSTCO
SE AGREGA EN EL APARATO DE MODIFICACIONES

RUTA 6 COLECTIVOS NO SE ENCONTRO PLASMADA.

RUTA 7 COLECTIVOS: CARIBE-LAGUNITAS-HOTELERA



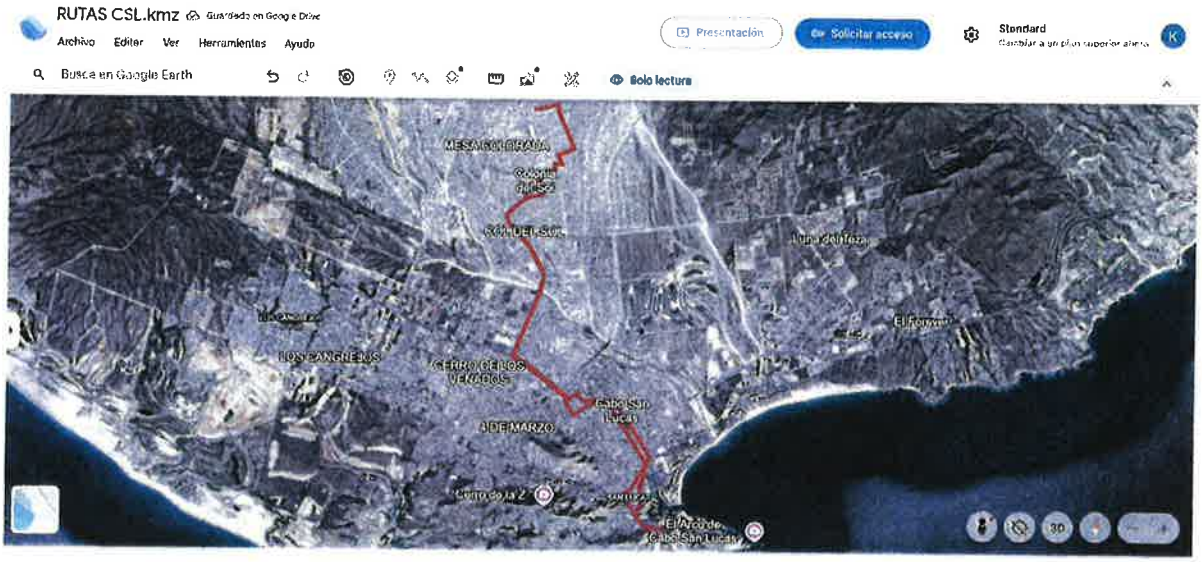
RUTA 8 COLECTIVOS: CARIBE-CENTRO

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

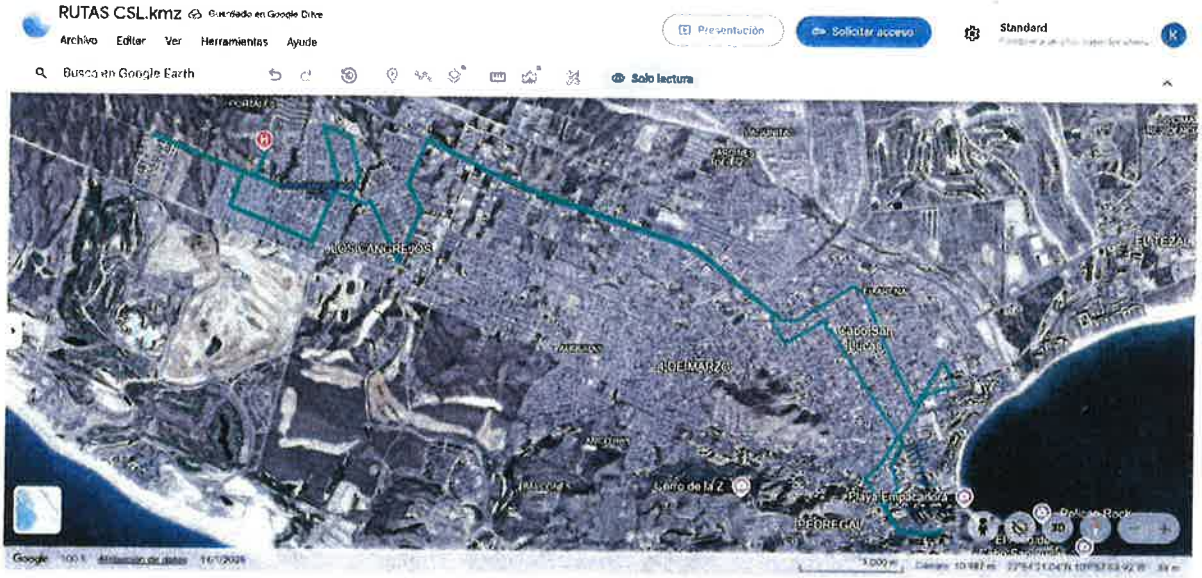
ACUERDO No.: **292**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**



RUTA 9 SE AGRAGA POR MOFICACION DE RUTA Y MOVILIDAD

FALTA IIMAGEN

RUTA 10 COLECTIVOS: CANGREJOS-INFONAVIT-BRISAS-CENTRO



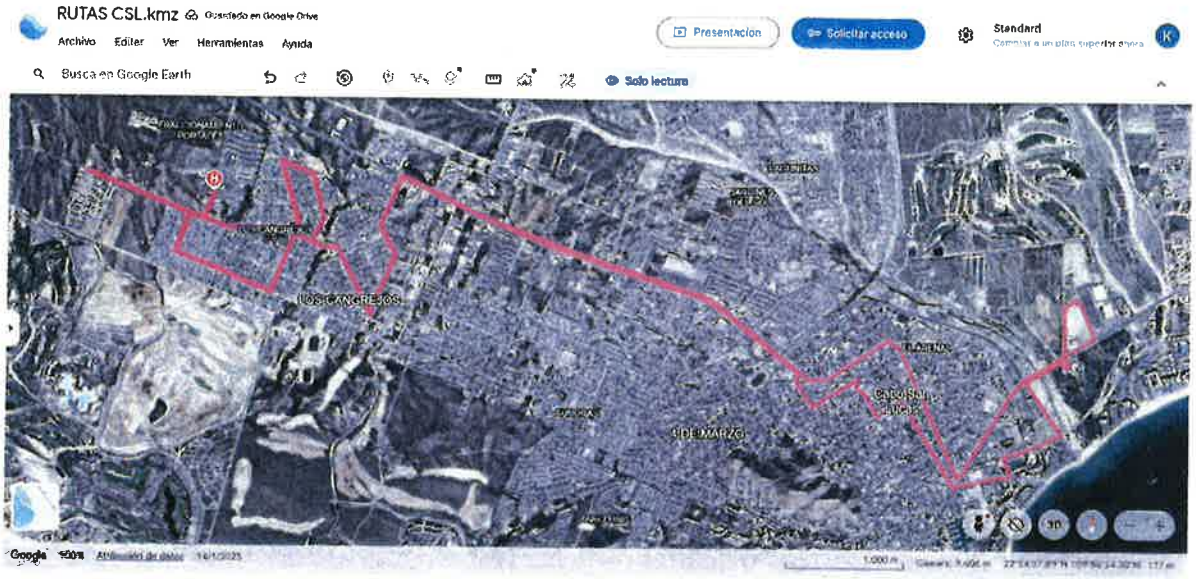
RUTA 11 COLECTIVOS: CANGREJOS-INFONAVIT-BRISAS-HOTELERA

*AARS/jaca**

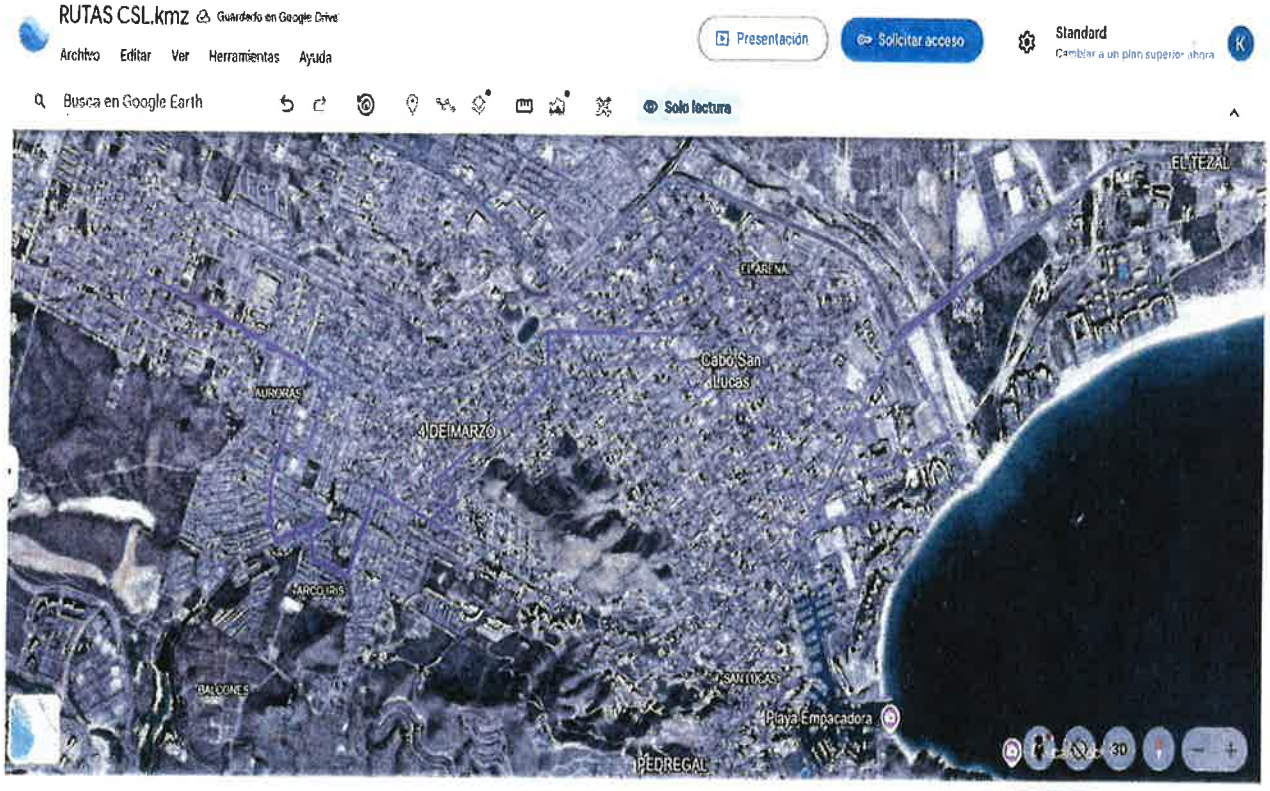
CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **292**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**



RUTA 12: ACUARIO-MIRAMAR-HOTELERA



*AARS/jaca**

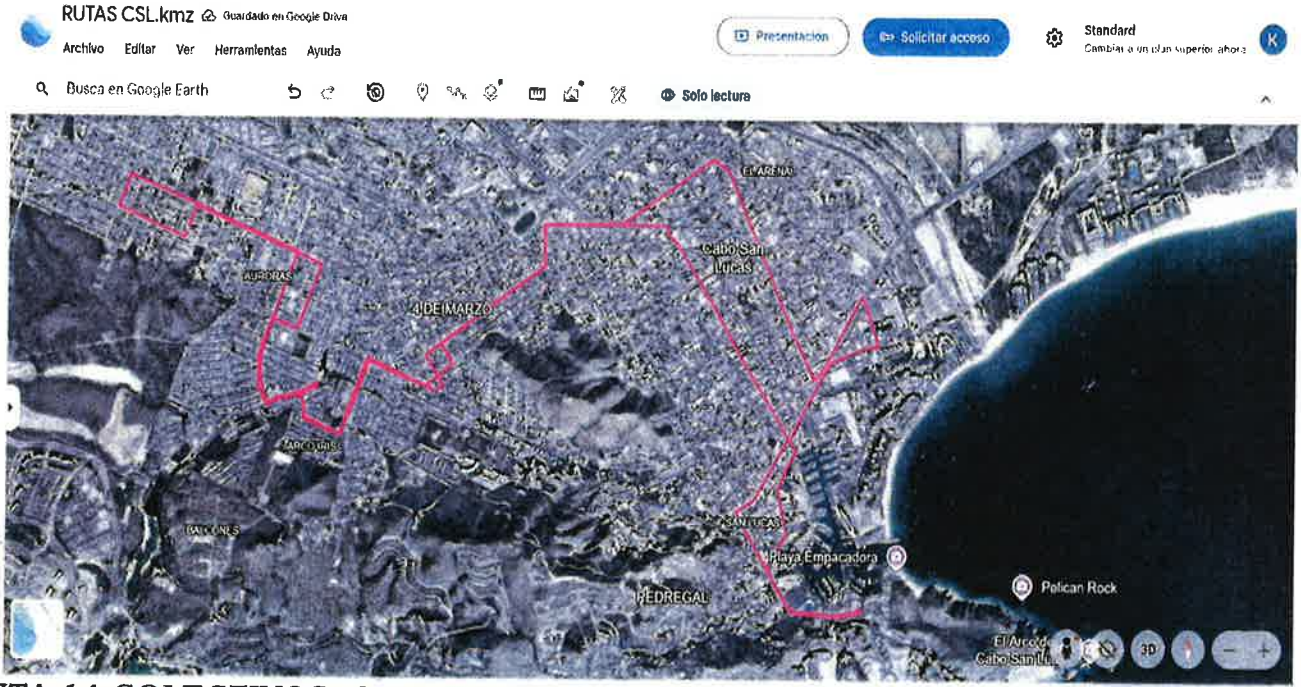
CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

7

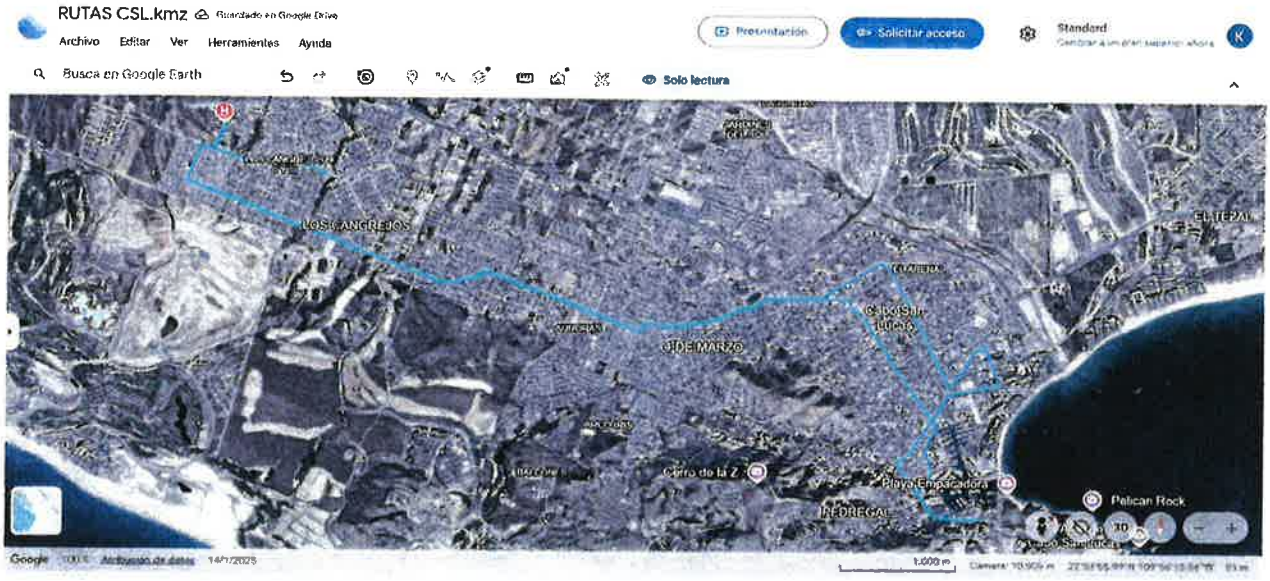
H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: **292**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

RUTA 13: COLECTIVOS ACUARIO-MIRAMAR-CENTRO



RUTA 14 COLECTIVOS: CANGREJOS KARY CONY- CENTRO



*AARS/jaca**

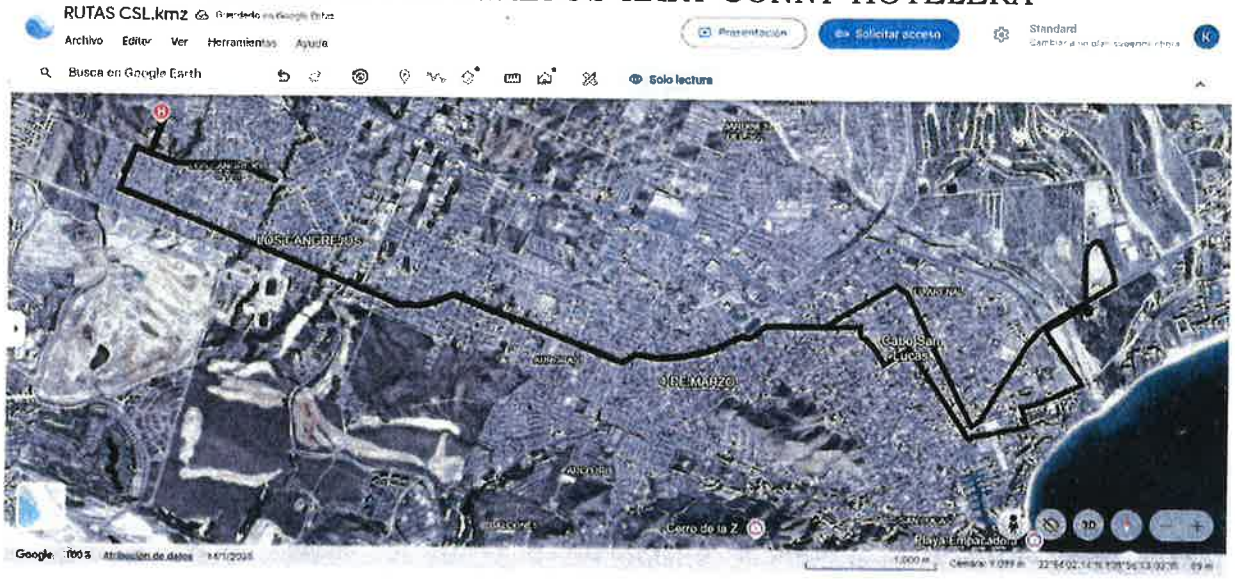
CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

8

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

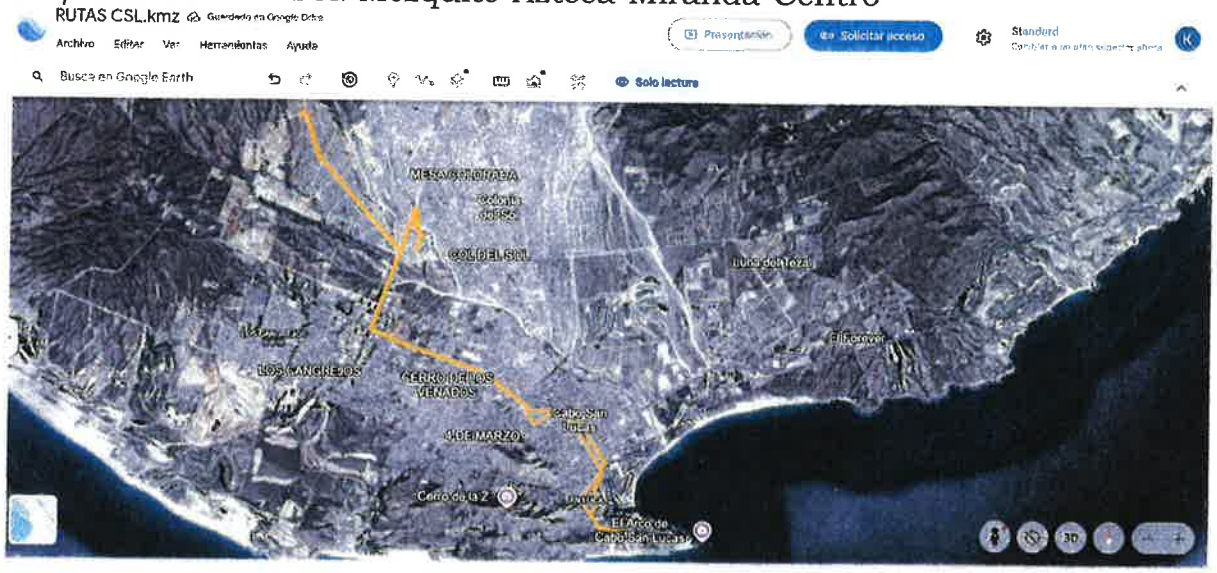
ACUERDO No.: **292**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

RUTA 15 COLECTIVOS: CANGREJOS-KARY CONNY-HOTELERA



RUTAS COMPARTIDAS

RUTA S/N COMPARTIDA: Mezquite-Azteca-Miranda-Centro



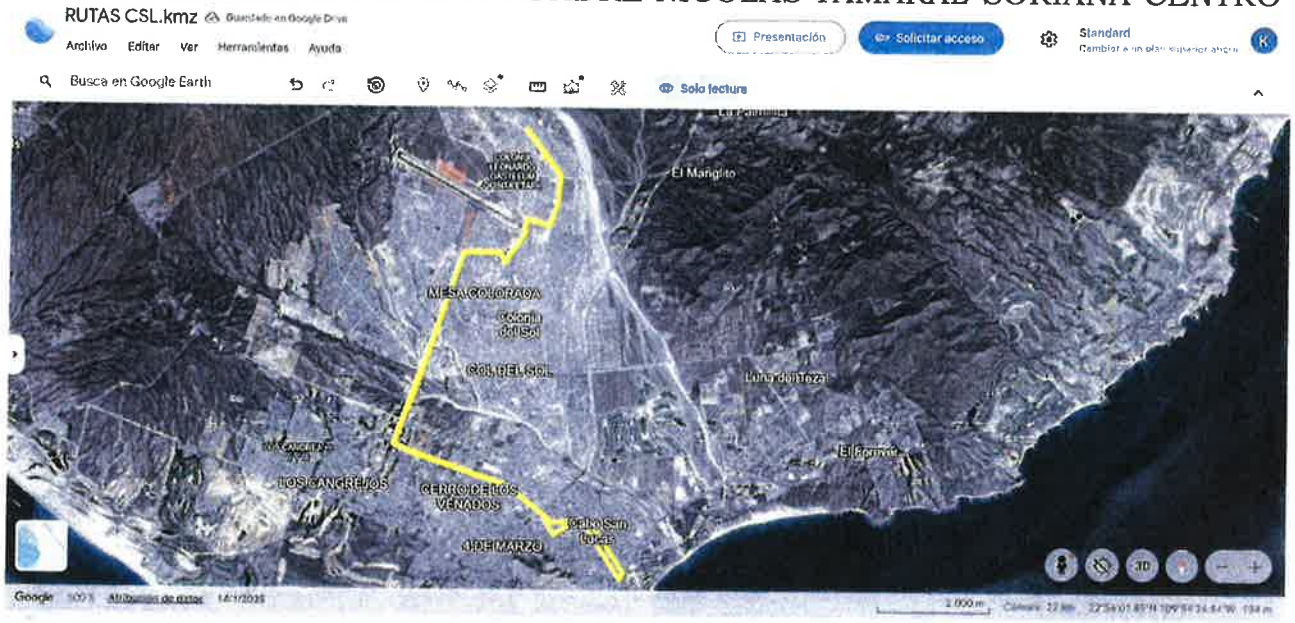
*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

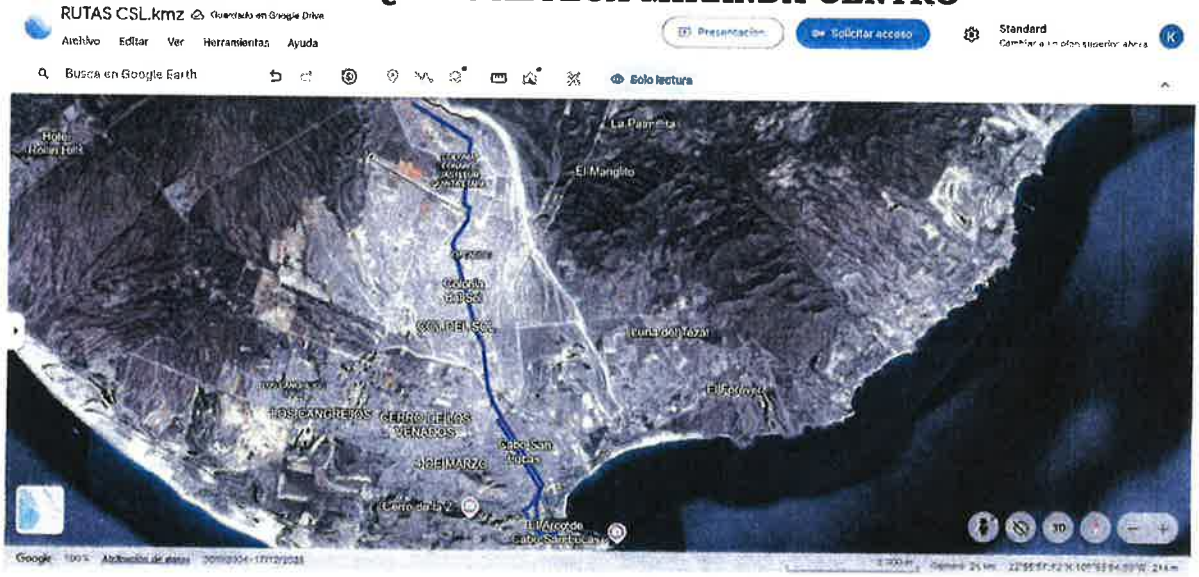
H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: **292**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

RUTA 20, COMPARTIDA: GASTELUM-PADRE NICOLAS TAMARAL-SORIANA-CENTRO



RUTA COMPARTIDA: MEZQUITE-AZTECA-MIRANDA-CENTRO



URBANOS:
RUTA 2 URBANOS: MESA DIRECTO-SORIANA-SORIANA-CENTRO

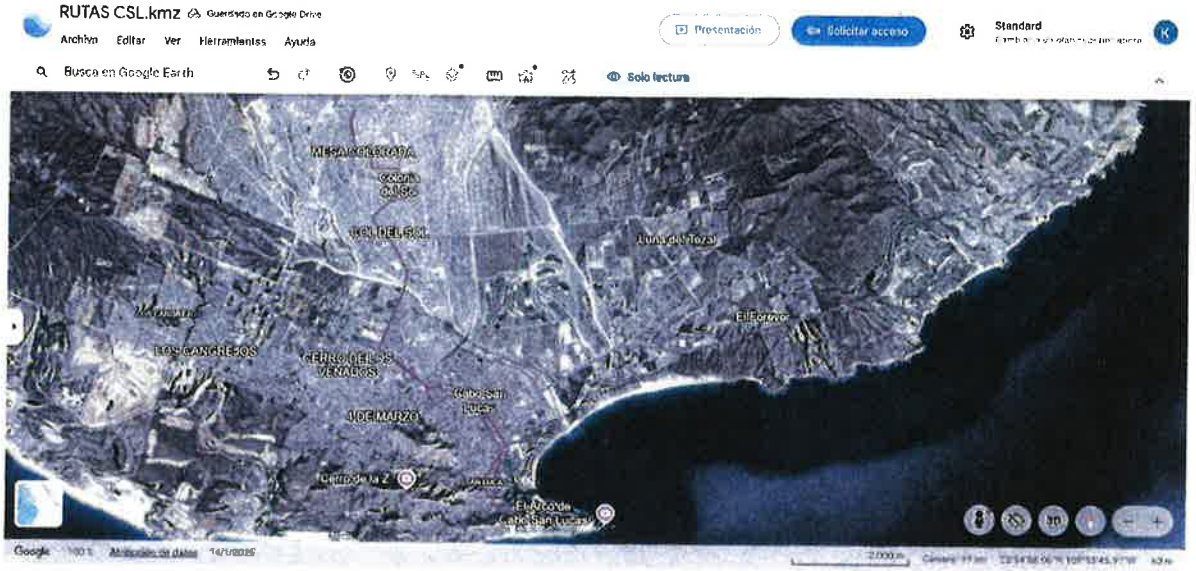
*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

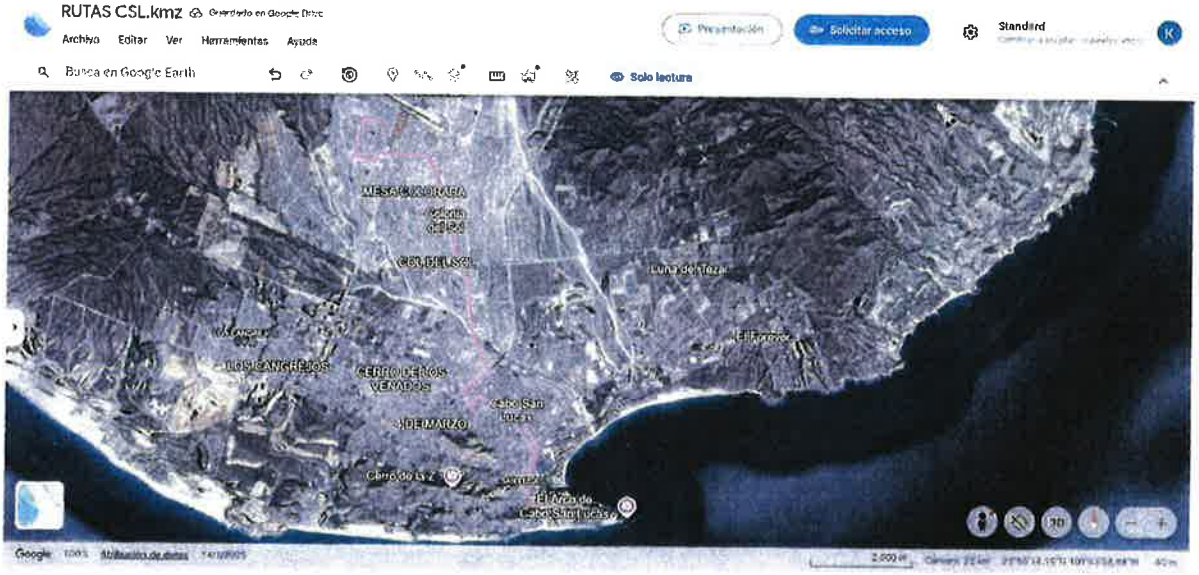
10

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

ACUERDO No.: **292**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**



RUTA 4 URBANOS: NOTA: APARECE IGUAL AL RECORRIDO DE COLECCTIVOS PALMAS LAGUNITA-CENTRO



MODIFICACIONES:

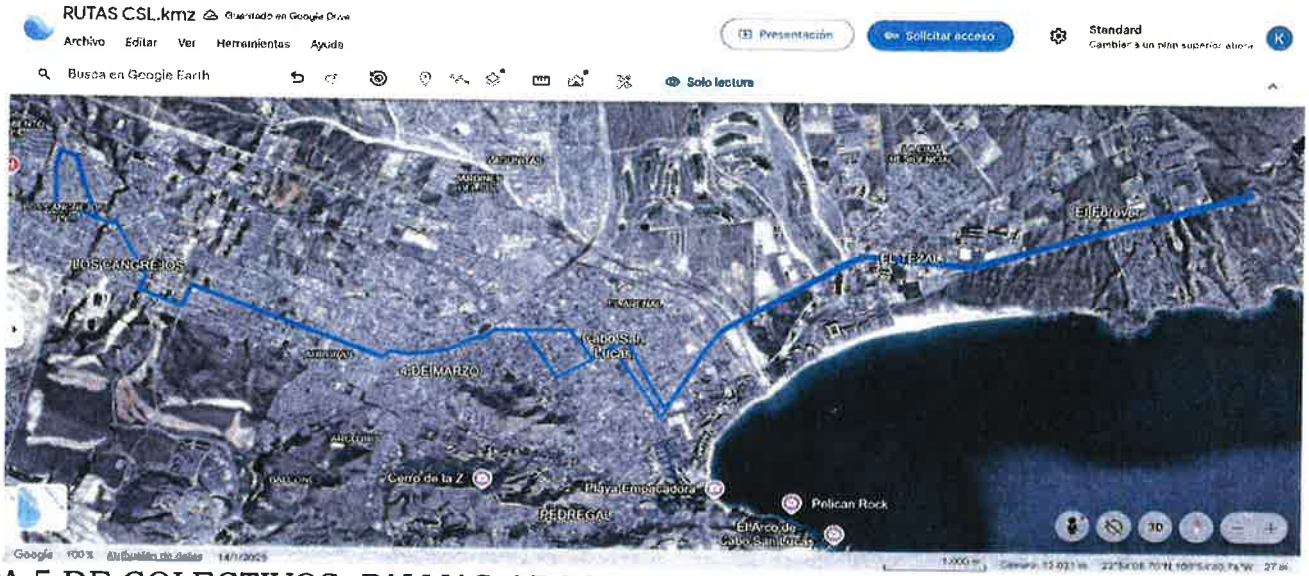
RUTA 9 DE COLECTIVOS: CANGREJOS-KARY CONNY-COSTCO-HOTEL RIU **INGRESARIA AL TEZAL, TRAZO ACTUAL**.

*AARS/jaca**

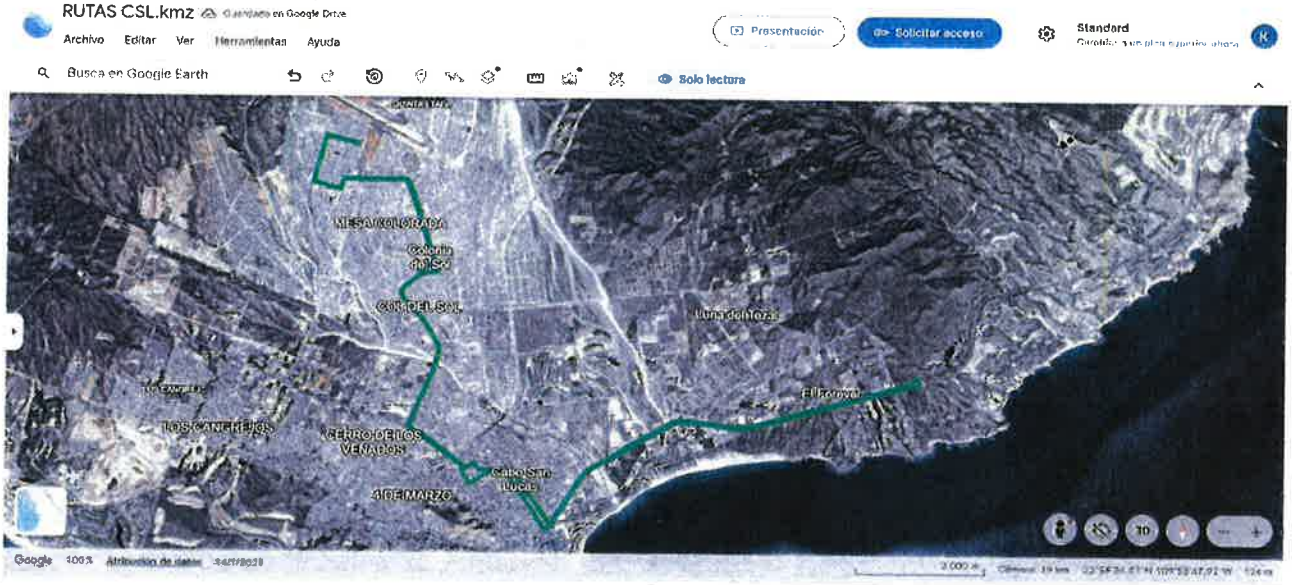
CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **292**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**



RUTA 5 DE COLECTIVOS, PALMAS-ARCOS DEL SOL-SORIANA-HOTEL RIU-COSTCO **INGRESARIA AL TEZAL, TRAZO ACTUAL.**



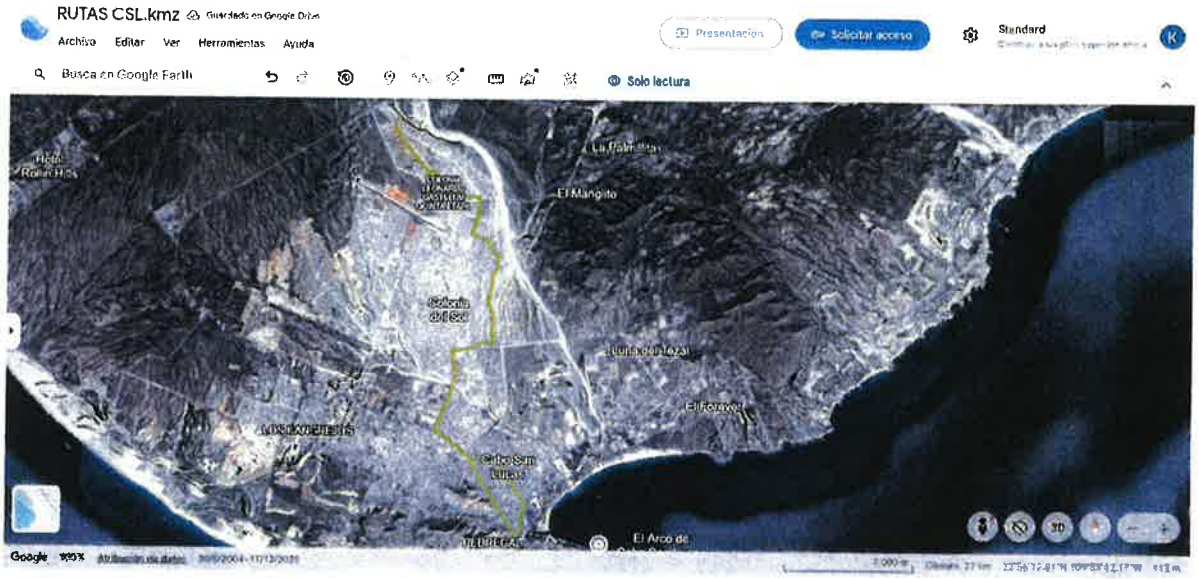
NUEVA AUTORIZACIÒN
RUTA COMPARTIDA: PANTEON 2:

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **292**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**



AGREGAR LA RUTA DE VALLE DEL CABO A MODIFICACION

SÉPTIMO. Es importante mencionar ante este Órgano Colegiado que los Concesionarios del Transporte Publico en su modalidad de colectivos y urbanos, solo y exclusivamente podrán ser explotadas las rutas que son autorizadas en el presente dictamen por las agrupaciones EL ARCO,TRACOLSA,CABEZA DE BALLENA , BARCO VARADO Y TUSE.

Que de conformidad con el artículo 1 de la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Baja California Sur, sus disposiciones son de orden público e interés social. Como lo establece el artículo 2 establece como objetivos garantizar un servicio de transporte público eficiente, seguro, continuo y de calidad.
Los concesionarios y permisionarios están obligados a respetar rutas, horarios y tarifas autorizadas, así como garantizar condiciones óptimas en la prestación del servicio.

En caso que se ha identificado el incumplimiento por parte de prestadores del servicio público en la modalidad de colectivos y urbanos, consistente en alteración de rutas, incumplimiento de horarios, deficiencias en las unidades y cobros indebidos.
Que el incumplimiento por parte de los prestadores del servicio público de transporte en la modalidad de colectivos y urbanos contraviene lo dispuesto en los artículos 1, 2, 44, 45, y demás relativos de la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Baja

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **292**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

California Sur, así como la normatividad de la Ley del Transporte Publico y el Reglamento de la Ley de Transporte Publico del Estado de Baja California Sur; al no garantizar la prestación del servicio bajo los principios de eficiencia, seguridad, continuidad y calidad, así como al incumplir con las rutas, horarios y tarifas autorizadas, actualizándose con ello diversas infracciones administrativas sancionables conforme a la propias Leyes y Reglamentos que los rigen.

JUSTIFICACIÓN LEGAL

LEY DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 1.- Las disposiciones de la presente Ley son de orden público e interés social, y de observancia general en el Estado de Baja California Sur.

Artículo 2.- Son objetivos específicos de la presente Ley:

I. **Transporte público de pasajeros:** Es el medio de traslado que se ofrece a una persona o para el público en general de forma continua, uniforme, regular, permanente e ininterrumpida y sujeta a horarios establecidos o criterios de optimización mediante algoritmos tecnológicos que otorga la autoridad competente a través de entidades, concesionarios o mediante permisos y cuya operación obedece a las necesidades de género;

II. **Transporte:** Es el medio físico a través del cual se realiza el traslado de personas, bienes y mercancías;

Artículo 4.- A falta de disposición expresa en esta Ley se aplicarán de manera supletoria en lo que resulten aplicables, los siguientes ordenamientos legales:

Artículo 5.- Para efectos de esta ley, se entenderá por:

III. **Accesibilidad:** Las medidas pertinentes para asegurar el acceso pleno en igualdad de condiciones, con dignidad y autonomía a todas las personas al espacio público, infraestructura, entorno físico, servicios, vehículos, transporte público y los sistemas de movilidad, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información, y otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales e insulares, mediante la identificación y eliminación de obstáculos y barreras de acceso, discriminación, exclusiones,

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **292**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

restricciones físicas, culturales, económicas, así como el uso de ayudas técnicas y perros de asistencia, con especial atención a personas con discapacidad, movilidad limitada y grupos históricamente vulnerados, o, tanto en zonas urbanas como rurales e insulares;

LXIII. Transporte público de pasajeros: Es el medio de traslado que se ofrece a una persona o para el público en general de forma continua, uniforme, regular, permanente e ininterrumpida y sujeta a horarios establecidos o criterios de optimización mediante algoritmos tecnológicos que otorga la autoridad competente a través de entidades, concesionarios o mediante permisos y cuya operación obedece a las necesidades de género;

LIV. Transporte: Es el medio físico a través del cual se realiza el traslado de personas, bienes y mercancías;

Artículo 9.- La planeación, diseño e implementación de las políticas públicas, planes y programas en materia de movilidad, transporte, obra, infraestructura, equipamientos y servicios, deberán favorecer en todo momento a la persona, los grupos en situación de vulnerabilidad y sus necesidades de movilidad, garantizando la prioridad en el uso y disposición de las vías, de acuerdo con la siguiente jerarquía de la movilidad:

I. Personas usuarias y prestadoras del servicio de transporte público de pasajeros, con un enfoque equitativo pero diferenciado;

Artículo 15.- Las autoridades competentes en el ámbito de sus atribuciones deberán garantizar que la movilidad esté al alcance de todas las personas en igualdad de condiciones, sin discriminación de género, edad, discapacidad o condición, a costos accesibles y con información clara y oportuna, priorizando a los grupos en situación de vulnerabilidad, tanto en zonas urbanas como rurales e insulares.

Las demás leyes, reglamentos y normas en la materia contendrán las previsiones necesarias para garantizar, al menos, lo siguiente:

I. Que los servicios de transporte prevean vehículos y entornos con diseño universal y en su caso, con características de cuidado y ayudas técnicas para la accesibilidad de personas con discapacidad y movilidad limitada, con las acciones afirmativas y los ajustes razonables que se requieran para ello;

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **292**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

II. Que las vías y el espacio público se diseñen contemplando infraestructura que permita que las personas con discapacidad y movilidad limitada se desplacen de manera segura, tales como rutas accesibles, señales auditivas, visuales, táctiles, rampas, entre otras;

III. Que se contribuya a la accesibilidad de las personas con discapacidad y movilidad limitada, aportando especificaciones de diseño universal que permitan construir un entorno incluyente, y

IV. Que las modalidades de transporte en las zonas remotas y de difícil acceso, así como en los territorios insulares contemplen las rutas y los servicios más seguros, incluyentes, accesibles y asequibles para las personas.

Artículo 18.- Toda persona tiene derecho a buscar y acceder a información sobre el estado del sistema de movilidad, a fin de que pueda planear sus trayectos; calcular los tiempos de recorrido; conocer los horarios de operación del transporte público, la frecuencia de paso, los puntos de abordaje y descenso; evitar la congestión vial, y conocer el estado de funcionamiento del sistema de movilidad, así como la disponibilidad de los servicios auxiliares al transporte.

El sistema de movilidad deberá ofrecer múltiples opciones de servicios y modos de transporte debidamente integrados, que proporcionen disponibilidad, calidad y accesibilidad; que satisfagan las necesidades de desplazamiento y que logren un sistema de integración física, operativa, informativa, de modo de pago y de imagen institucional.

Las autoridades estatales y municipales procurarán proporcionar, de manera progresiva, servicios de transporte específico para personas con discapacidad.

Artículo 24.- Le corresponde a los Municipios del Estado, por conducto de sus Ayuntamientos, las atribuciones que establece el Artículo 68 de la Ley General, así como las demás que resulten de los mecanismos de coordinación y colaboración a que refiere el Artículo 74 de la mencionada Ley, así como las siguientes:

I. Coordinarse con las autoridades estatales en materia de transporte para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, planeen, programen, ejecuten, evalúen y supervisen las condiciones en que se presta el servicio de transporte público colectivo, a efecto de que, a través de la instrumentación de políticas públicas eficaces, de manera progresiva, se logre una completa accesibilidad a las personas con discapacidad; y

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **292**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

II. Establecer políticas públicas que involucren a los particulares en la creación de una cultura que facilite a las personas con discapacidad el acceso a todo tipo de negocios comerciales, transporte y zonas peatonales, evitando los obstáculos y todo tipo de barreras arquitectónicas de conformidad a la Norma Oficial Mexicana respectiva, así como promover el diseño de programas y campañas de educación vial, cortesía urbana y respeto hacia las personas con discapacidad en su tránsito por la vía pública y en lugares de acceso al público.

Artículo 45.- Los servicios de transporte público y privado, tanto de pasajeros como de carga, podrán desarrollarse en sistemas integrados, los cuales permitirán la incorporación gradual de la articulación física, operacional, informativa, de imagen y del medio de pago de los diversos modos.

Los sistemas integrados de transporte podrán considerarse dentro de la planeación e implementación de políticas y programas de movilidad y seguridad vial, y podrán operar a través de los diferentes servicios de transporte y, en su caso, bajo esquemas metropolitanos.

Las autoridades competentes en materia de la presente Ley, tomarán en cuenta las medidas necesarias para articular, dentro de los sistemas integrados de transporte, los servicios para vehículos no motorizados y tracción humana.

Artículo 46.- El servicio público de transporte es la actividad técnica, realizada directamente por la administración pública, encaminada a satisfacer la necesidad de carácter general de disfrutar de seguridad vial en la vía pública y poder circular por ella libremente atendiendo a la jerarquía de la Ley General y la presente Ley, mediante la adecuada regulación de la circulación, así como del uso y disfrute del espacio público, las vías, la infraestructura, los servicios y los sistemas de movilidad. El cumplimiento uniforme y continuo de este servicio debe ser permanentemente asegurado, regulado y controlado.

Las autoridades competentes en materia de la presente Ley, establecerán los requisitos para que las personas prestadoras del servicio de transporte público de jurisdicción Estatal y municipal garanticen un servicio seguro y de calidad, de acuerdo con requerimientos técnicos de seguridad para su operación con base en el principio de inclusión e igualdad, a fin de resguardar la vida, salud e integridad física de toda persona. Asimismo, deberán establecer que las tarifas que se determinen para el servicio de transporte público sean publicadas para conocimiento de todas las

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **292**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

personas usuarias en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con la debida anticipación.

El Estado y los municipios deberán proveer en las localidades rurales e insulares transporte público gratuito, a niñas, niños y adolescentes, evitando a las y los menores de edad caminatas mayores a 30 minutos o un kilómetro para educación primaria y 60 minutos o tres kilómetros para educación secundaria y media superior, con el fin de garantizar el derecho a la movilidad y el derecho a la educación; asimismo, deberán establecer rutas de transporte público destinadas a facilitar a las personas trabajadoras el desplazamiento a sus centros de trabajo.

Artículo 47.- Cada autoridad en materia de transporte, Estatal o municipal, definirá las categorías de servicios de movilidad en función de su propio contexto, y regulará su operación, y los instrumentos que se requieran, considerando la garantía al derecho a la movilidad de las personas, el control de las externalidades generadas por cada servicio, así como el cumplimiento de los estándares establecidos en la Ley General y en la presente Ley.

Artículo 48.- Para una adecuada operación de los servicios de transporte de jurisdicción estatal, las autoridades competentes en materia de la presente Ley, deberán definir los instrumentos que se usen para los siguientes procesos:

I. Protocolos de prevención y atención de discriminación y violencia contra las personas usuarias de la vía;

II. Control y registro vehicular y revisión físico-mecánica y de emisiones, y

III. Control y registro de conductores.

LEY DE TRANSPORTE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 8°.- Son facultades de los Ayuntamientos en materia de transporte:

I.- Aplicar y hacer cumplir la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales en materia de transporte que sean de su competencia, a través de las direcciones municipales de transporte correspondientes;

II.- Ejercer funciones de vigilancia y supervisión de los servicios público y particular de transporte, en coordinación con la Dirección de Transporte del Gobierno del Estado;

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **292**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

III.- Resolver de conformidad a lo establecido en la presente Ley, las solicitudes de servicio público de transporte terrestre relativas a:

A).- Modificación de horarios;

B).- Modificación de tarifas;

C).- Autorización de rutas de transporte urbano colectivo;

D).- Diseño y proyección del trazo de rutas de transporte urbano colectivo que requiera la población, y

IV.- Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando aquellos afecten su ámbito territorial, y conocer y resolver las solicitudes relativas al servicio particular de transporte y expedir los permisos correspondientes

V.- Las demás atribuciones en materia de transporte que les confiera esta Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 11.- El servicio de transporte en las modalidades de pasaje, carga y especial, puede ser público o particular; su prestación se regulará por las disposiciones de esta Ley y su Reglamento.

Artículo 12.- Para los efectos de esta Ley, el servicio público de transporte se divide conforme a la siguiente clasificación:

I.- Pasaje:

A).- Urbano;
B).- Suburbano.
C).- Colectivo;

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BC.S.
Artículo 65.- Las Comisiones Permanentes y sus atribuciones, serán las siguientes:
XI. **De Transporte Público**;

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **292**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

a) Ejercer funciones de vigilancia y supervisión del servicio público de transporte, en coordinación o de manera independiente con la Dirección de Transporte Estatal, por conducto de lo Dependencia Municipal respectiva.

b) Analizar y resolver las solicitudes de servicio público de transporte terrestre, relativas a los siguientes aspectos:

1. **Modificación de horarios**
2. **Modificación de tarifas**
3. **Diseño y autorización de rutas de transporte urbano y colectivo, y en su caso de transporte de personal, que requiera la población.**

RESOLUTIVOS

PRIMERO. Se aprueba el Programa Integral de Rutas de las modalidades de transporte público en su variante de colectivos y urbanos de los concesionarios de Cabo San Lucas, Baja California Sur, en los términos presentados y anexos al presente dictamen.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario General sirva a notificar al Director General de Seguridad Publica, Policía Preventiva y Transito Municipal, él a su vez notificará a las Direcciones Municipales de Transporte Público y Tránsito Municipal para que lleve a cabo la implementación, supervisión y evaluación del programa aprobado.

TERCERO. Se instruye a las dependencias correspondientes para que, en el ámbito de sus competencias, coadyuven en la correcta ejecución del programa.

CUARTO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Honorable Cabildo.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Se instruye al Secretario General Municipal para que **notifique a las agrupaciones de concesionarios del transporte público de Cabo San Lucas, Baja California Sur, Concesionarios de colectivos CABEZA DE BALLENA, BARCO VARADO, TRACOLSA, Concesionarios de Urbanos TUSE Y EL ARCO, el contenido del presente acuerdo con la finalidad de que sea atendido en términos de lo aprobado.**

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

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **292**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

TERCERO. Los casos no previstos en el presente acuerdo serán resueltos por la autoridad municipal, competente conforme a la normatividad aplicable.

CUARTO: Se instruye al Secretario General Municipal para que solicite la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

De conformidad a lo establecido en el artículo 82 fracciones I, V y VI del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos Baja California Sur, y 121 fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente Certificación de Acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 08 del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

DOY FE
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

C. ARNOLDO ALBERTO RENTERÍA SANTANA

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **294**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

C. Nelida Dolores de Martina Alfaro Rosas, Síndica Municipal del H. XV Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos.
Presente.-

El suscrito, **C. Arnoldo Alberto Rentería Santana**, en mi carácter de **Secretario General Municipal** del H. XV Ayuntamiento de Los Cabos; de conformidad a lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos; 149 y 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, 52, 57, 119, 121 y 168 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; así como de los artículos 4, 5, 39 fracción I, inciso s), 46 y 82 fracción V y VI del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; derivado de la Vigésima Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 43 celebrada 08 de mayo de 2026, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo" ubicada en Palacio Municipal, **HAGO CONSTAR y CERTIFICO** que dentro de los asuntos del orden del día se desahogó **el acuerdo relativo a la asignación en donación de un predio ubicado en calle Casa del Mar s/n Brisas del Pacifico, Delegación de Cabo San Lucas, con clave catastral 402-079-136-007, con superficie de 3,010.25 metros cuadrados, del fraccionamiento Casa Blanca, propiedad del H. Ayuntamiento, municipio de Los Cabos, Baja California Sur, a favor de la Secretaría de Educación Pública Federal, con el propósito de destinarlo a la construcción de escuela preparatoria modalidad "MARGARITA MAZA";** mismo que fue aprobado por **UNANINMIDAD** de votos, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Por Oficio No. SEP/OS/0397/2026 de fecha 17 de abril del 2026, girado por la Titular de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno de Baja California Sur, Profra. Alicia Meza Osuna, dirigido al C. Arq. Christian Agúndez Gómez, Presidente Municipal de Los Cabos, en el que solicita asignar a la Secretaría de Educación Pública Federal, cinco predios entre ellos uno de 1,500 M2 para Escuela Preparatoria Modalidad "Margarita Maza".

SEGUNDO. Que el Municipio de Los Cabos es legítimo propietario del lote remanente área de donación ubicado frente a calle Casa del Mar, Fraccionamiento Casa Blanca, del Plano Oficial de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, con clave catastral 402-079-136-007 con superficie total anterior de 4,595.44 m2; formalizado con Instrumento Público Número 880 (ochocientos ochenta), Volumen Decimo Especial, de fecha 30 (treinta) de octubre de 2007 (dos mil siete), debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Municipio de Los Cabos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 74, de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur.

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **294**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

TERCERO. Por oficio SUBD/025/2010 Folio: S/F, Autorización de Subdivisión de 4 (cuatro) fracciones, con clave catastral 402-079-136-007 con superficie 4,595.44 m2, quedando de la siguiente manera:

- Fracción 1 con superficie de: 313.000 m2
- Fracción 2 con superficie de: 445.000 m2
- Fracción 3 con superficie de: 827.189 m2
- **Remanente área de donación 3,010.251 m2**

CONSIDERANDOS

Todos sabemos que la educación media superior (EMS) históricamente ha funcionado como un sistema para organizar a sus miembros jerárquicamente generando desigualdad en termino de poder, riqueza, prestigio y oportunidades.

Siendo obligatoria la Educación Media Superior, para todos los jóvenes en el país a partir del 09 de febrero del 2012, fecha en que se reformo el artículo 3 y 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciendo una cobertura universal proyectada para ser alcanzada hasta el 2025, la cual busca garantizar que todos los jóvenes tengan acceso a estudios que les permitan continuar con educación superior o incorporarse al mercado laboral con mejores oportunidades, ya que estadísticamente los egresados de preparatoria suelen tener mejores ingresos que quienes no concluyen este nivel.

En México, en los últimos 45 años hubo un crecimiento en la demanda de Escuelas de Nivel Medio Superior, en 1980 ingresaba a bachillerato sólo una cuarta parte de los jóvenes en edad de estudiarlo (25.7%), para 2000 este porcentaje casi se duplicó (47.6%). En 2012 ingresó al nivel 65.9% y en el ciclo escolar 2023-2024, 81.1 por ciento.

En 2018, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) señalaba que 43.5% del alumnado de EMS abandonaba sus estudios principalmente por "falta de interés, aptitud o requisitos para ingresar a la escuela". Pero las mujeres también dejan de estudiar por quedar embarazadas, porque se casan o se unen, y por motivos familiares (21.5%), mientras que los hombres lo hacen por falta de recursos económicos en la familia, lo que los obliga a trabajar (18.1%).

La oferta educativa de EMS está conformada por tres modelos educativos: bachillerato general, bachillerato tecnológico y profesional técnico; entre los que se encuentran los CBTIS, CBTA, COBACH, CETMAR, CETIS, CONALEP, etc.

Que dentro de los Programas de la Presidenta Claudia Sheinbaum Pardo, se encuentran los bachilleratos "Margarita Maza" como la gran apuesta educativa para fortalecer las oportunidades de los jóvenes especialmente en zonas que requieren una reconstrucción del tejido social, buscando integrar a quienes han quedado fuera del modelo escolar convencional por diversas razones personales o económicas.

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **294**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

El objetivo de esta iniciativa es la **creación de 100 nuevas preparatorias que generarán 150 mil nuevos espacios educativos** entre los años 2025 y 2026. A diferencia de la preparatoria común, el Bachillerato Nacional Margarita Maza destaca por un plan de estudio sumamente flexible.

Este modelo combina la certificación mediante plataformas digitales con el acompañamiento de tutorías presenciales dentro de la comunidad escolar. Está diseñado para atender a tres sectores específicos: jóvenes sin secundaria concluida, estudiantes que abandonaron el bachillerato y aquellos que prefieren una alternativa a la escuela tradicional. **Una de sus mayores ventajas es que requiere pocas horas de estancia en el plantel**, permitiendo que los jóvenes puedan trasladarse a lugares de trabajo, sin tener que dejar lo uno o lo otro.

Derivado de que es un predio que en su momento fue donado para uso de equipamiento urbano y toda vez que los equipamientos pueden ser entre otros hospitales, escuelas, parques, etc.

Teniendo en cuenta que Cabo San Lucas se ha visto rebasado en su desarrollo en todos los sectores, siendo uno de los más importantes y prioritarios el de la educación medio superior y al encontrarse ya impactados los espacios con asentamientos humanos, teniendo que buscar equipamientos urbanos más accesibles para la población y no tanto para fomentar el desarrollo en áreas específicas, siendo importante ver que la infraestructura que se construya en el lugar no solo es un espacio físico urbano, sino que también algo que estructura la vida social y económica de la comunidad.

Por lo que sería trascendente, ya que el predio que se propone se encuentra dentro del Fraccionamiento Casa Blanca, quedando un remanente de la fracción a donar, y en el cual se pudiera proyectar infraestructura deportiva, cultural y/o recreativa, para uso y disfrute tanto de los residentes del Fraccionamiento y población en general.

UBICACIÓN



CONSIDERACIONES LEGALES

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **294**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

PRIMERA. Que dentro de las facultades que la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos contempla para los Municipios en su artículo 115, fracción II. *"Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley..."*
Y en la misma fracción II, en el inciso b) se establece que:
"...Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento".

SEGUNDA. La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, a la letra en su parte conducente prevé lo siguiente:
Articulo 160.- Los bienes del dominio público del Municipio son inalienables, imprescriptibles e inembargables y sólo podrán enajenarse previa desafectación y autorización del Ayuntamiento por acuerdo de su mayoría calificada."

Articulo 167.- El Ayuntamiento sólo podrá donar o dar en comodato los bienes del dominio privado del Municipio por acuerdo de la mayoría calificada de sus integrantes, cuando éstos sean a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el Municipio y que no persigan fines de lucro.

El Ayuntamiento en todo caso establecerá los términos y condiciones que aseguren el cumplimiento del beneficio social que persigue con la donación o el comodato, los que se insertarán textualmente en el acuerdo y el contrato respectivo.
En el caso de la donación, en el acuerdo correspondiente se deberá establecer la cláusula de reversión.

Artículo 168.- Los bienes del Municipio donados, revertirán a su patrimonio cuando se den cualquiera de los siguientes supuestos:

I.- Se utilicen para un fin distinto al autorizado;
II.- La persona jurídica colectiva se disuelva o liquide; o
III.- No se inicie la obra en término especificado.

TERCERA. Que el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en su artículo 39, señala como facultades del Ayuntamiento:
I.-
II.- En materia de obra pública y desarrollo urbano:
a)
b)...
h).- Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles de propiedad municipal;

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **294**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

III.-
IV.-En materia de hacienda pública municipal:
a)
b)
...
p).- Se requiere el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al municipio en su patrimonio o por un plazo que exceda el término del periodo en que fungirán los miembros del Ayuntamiento;

ACUERDOS

PRIMERO. Se autoriza la desincorporación del bien de dominio público, del predio ubicado en calle Casa del Mar s/n Brisas del Pacifico, Delegación de Cabo San Lucas, con clave catastral 402-079-136-007, con superficie de 3,010.25 metros cuadrados, del Fraccionamiento Casa Blanca.

SEGUNDO. Se autoriza llevar a cabo la asignación en donación de una fracción de 1,500 metros cuadrados del lote de terreno identificado como remanente del área de donación con clave catastral 402-079-136-007, con superficie de 3,010.25 metros cuadrados, ubicado en el Fraccionamiento Casa Blanca, Cabo San Lucas, propiedad del H. Ayuntamiento, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, a favor de la Secretaría de Educación Pública Federal, con el propósito de destinarlo a la construcción de escuela preparatoria modalidad "Margarita Maza".

TERCERO. Si el donatario no iniciare la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo de un año, o si habiéndolo hecho diere al bien un uso distinto al convenido sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirán a favor del Ayuntamiento. Lo mismo procederá en el caso de que la Institución o asociación cambie la naturaleza de su objeto, o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir su objeto o se extingue.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Que a través del Secretario General Municipal, de este H. XV Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, se turne el presente Acuerdo a la Sindicatura Municipal para que lleve a cabo los trámites tendientes a la desincorporación del dominio público del predio objeto del presente acuerdo.

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **294**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

SEGUNDO. Se instruye a la Síndica Municipal, llevar a cabo los trámites encaminados a la subdivisión del predio objeto del presente, previo a llevar a cabo la protocolización de la donación de una fracción de 1,500 metros cuadrados a favor de la Secretaría de Educación Pública Federal para la construcción de escuela preparatoria modalidad "Margarita Maza" y lleve a cabo la inscripción del remanente en el patrimonio municipal.

TERCERO. Se instruye al Secretario General Municipal de este H. XV Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur; solicite la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los fines legales que correspondan.

De conformidad a lo establecido en el artículo 82 fracciones I, V y VI del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos Baja California Sur, y 121 fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente Certificación de Acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 08 del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

DOY FE
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

H. XV AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS BAJA CALIFORNIA SUR

C. ARNOLDO ALBERTO RENTERÍA SANTANA

SECRETARÍA GENERAL
DE LOS CABOS
B.C.S

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **295**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

CC. Mario Alejandro Fernández Briseño, Contralor Municipal; Enedina Guadalupe Ceseña Castro, Directora Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Samuel Lozano Sotres, Director Municipal de Asuntos Jurídicos y Normativos; Milagros Michelle del Rocío Vázquez Uribe, Directora Municipal de Innovación Gubernamental; Rosa Cristina Medina Carrillo, Directora Municipal de Comunicación Social y Rafael Terrero Mariano, Director Municipal de Informática y Sistemas; todos, del H. XV Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos.
Presentes.-

El suscrito, **C. Arnoldo Alberto Rentería Santana**, en mi carácter de **Secretario General Municipal** del H. XV Ayuntamiento de Los Cabos; de conformidad a lo establecido en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos; 3,4,5; 133, 134, 148,149, y 153 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 25 FI, 26,27 y 28 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 60, 62, 63, 66 fracción I, inciso i), 119, 121 fracción XIII, 181 bis, 182, 212, 213, 214 y 215, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; así como de los artículos 1, 2, 39 fracción I) inciso s), 42, 43, 55, 56, 58, 65, 82 fracciones V y VI fracción VIII, 106 y 154 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; derivado de la Vigésima Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 43 celebrada 08 de mayo de 2026, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo" ubicada en Palacio Municipal, **HAGO CONSTAR y CERTIFICO** que dentro de los asuntos del orden del día se desahogó **el dictamen mediante el cual se abroga el Reglamento de la Gaceta Municipal vigente, aprobado en la sesión de cabildo número 43 celebrada el día 08 y 14 de noviembre de 2013, certificación 363-XLIII-2013 y publicado en fecha 31 de mayo del 2014, en el Boletín Oficial no. 23 del Gobierno del Estado de Baja California Sur; y se aprueba el Reglamento de la Gaceta Electrónica Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur;** mismo que fue aprobado por **UNANINMIDAD** de votos, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha 28 de septiembre de 2024, quedó legítimamente instalado este Honorable XV Ayuntamiento de Los Cabos, para el periodo constitucional 2024-2027, asumiendo la plenitud de sus facultades de gobierno y administración.

SEGUNDO. En ejercicio de las facultades de control y despacho, la Secretaría General Municipal remitió a estas Comisiones Unidas el expediente relativo a la propuesta de

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **295**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

"El suscrito C. Arnoldo Alberto Rentería Santana, con el carácter de Secretario General Municipal del H. XV Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., con las facultades conferidas mediante nombramiento derivado de la Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta Número 02, Acuerdo Número 001, celebrada el día 29 de septiembre de 2024; por este conducto le envío ACUERDO 055, aprobado por unanimidad de votos en la Séptima Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 16, celebrada el día 10 de marzo de 2025, mediante el cual se aprueba la activación, elaboración y diseño de la Gaceta Municipal de Los Cabos, Baja California Sur; lo anterior, para que esa dependencia a su cargo, dé cumplimiento al Transitorio Segundo del acuerdo en mención": bajo el oficio número **SGM/313/2025 de fecha 20 de marzo de 2025**, para su estudio, análisis y la elaboración del dictamen de procedencia respectivo.

TERCERO. Que durante los trabajos de la sesión de cabildo número 43 celebrada el día 08 y 14 de noviembre de 2013, certificación 363-XLIII-2013, fue aprobado **El Reglamento de la Gaceta Municipa**l y publicado en fecha 31 de mayo del 2014, en el Boletín Oficial No. 23 del Gobierno del Estado de Baja California Sur,

CUARTO. Que, durante los trabajos de la Séptima Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 16, con fecha 10 de marzo de 2025, se aprobó por unanimidad el ACUERDO 055, relativo a **"la activación, elaboración y diseño de la Gaceta Municipal de Los Cabos, Baja California Sur".**

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra la facultad reglamentaria de los municipios para organizar la administración pública municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando que el Ayuntamiento cuente con un marco normativo propio que responda a las necesidades de su jurisdicción.

SEGUNDO. Que la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, en sus artículos 148 y 149, en armonía con la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, faculta a este cuerpo colegiado para expedir la normativa necesaria para el régimen de gobierno y la gestión de los intereses de la comunidad, observando siempre el principio de jerarquía normativa y legalidad.

TERCERO. Que la fundamentación local para el presente acto se sustenta de manera integral en los siguientes ordenamientos:

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **295**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

- **Bando de Policía y Buen Gobierno:** Instrumento que en sus artículos 1, 4, 15 y 16 dota al Municipio de autonomía para dictar las reglas de convivencia y orden público. Asimismo, el artículo 158 establece el "Proceso Legislativo Simplificado", procedimiento técnico seguido para la validez de este dictamen.
- **Reglamento Interior del H. Ayuntamiento:** Conforme a los artículos 39, 42 y 43, se establece la competencia de las Comisiones para el despacho de los asuntos turnados; mientras que los artículos 55, 56 y 58 facultan la dictaminación de ordenamientos para garantizar que el marco jurídico municipal sea congruente y eficaz.
- **Lineamientos de Homologación:** Se actúa en estricto apego a los Lineamientos para la Homologación del Marco Regulatorio Municipal (BOGE 40, junio 2025), que exigen claridad, accesibilidad y modernización en la redacción de normas locales.
- **Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027:** Este dictamen cumple con el Eje Estratégico de "Gobierno Innovador y Transparente", buscando la mejora regulatoria y la certeza jurídica para los habitantes del municipio.

CUARTO. Que estas Comisiones Unidas verificaron la procedencia del turno bajo el oficio **SGM/313/2025,** analizando su impacto social y jurídico. El proceso se ha conducido respetando las formalidades del reglamento interior, asegurando que la propuesta sea técnica y jurídicamente viable para su aplicación general.

QUINTO. Que la Gaceta Municipal se erige como el instrumento indispensable para materializar los **principios de Publicidad y Seguridad Jurídica**, constituyendo una garantía para que los gobernados no se encuentren en estado de indefensión, ya que su función trasciende la mera difusión para convertirse en una condición **sine qua non para la validez, vigencia y exigibilidad de los actos de autoridad**; por lo que este Honorable Cuerpo Colegiado, en estricto apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur y la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Baja California Sur, **reconoce la imperante necesidad de evolucionar hacia una Gaceta Municipal Digital.** Este nuevo paradigma, sustentado en el Principio de **Equivalencia Funcional**, otorga pleno valor jurídico a las publicaciones electrónicas y se alinea con la Ley de Eliminación de Trámites Burocráticos, suprimiendo obstáculos administrativos mediante el uso de tecnologías de la información que garantizan una difusión inmediata, auténtica y permanente de los ordenamientos legales al servicio del Estado de Derecho.

SEXTO. Que la implementación de una plataforma electrónica de difusión oficial encuentra sustento y mandato directo en el **Eje 7: Gobierno Innovador y Transparente, dentro de la Estrategia 7.1.1 del Plan Municipal de Desarrollo del H. XV Ayuntamiento de Los Cabos**, cuyo objetivo es la ejecución de políticas

*AARS/jaca**

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

ACUERDO No.: **295**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

públicas de transformación digital. **Bajo este marco estratégico, se establece como meta prioritaria la expedición de la Gaceta Municipal en formato digital para optimizar la gestión pública y reducir brechas de comunicación bajo el Principio de Celeridad Administrativa**. Con esta transición hacia el Gobierno Digital, bajo la responsabilidad de la Secretaría General Municipal, se da cumplimiento a la normativa de Simplificación Administrativa, fomentando una participación ciudadana informada y garantizando el derecho humano de acceso a la información previsto en el artículo 6.° Constitucional, asegurando que cada reglamento o acuerdo sea accesible de manera ágil, transparente y eficiente, eliminando con ello la opacidad y los procesos burocráticos innecesarios.

SÉPTIMO. Que derivado de lo anteriormente expuesto, esta Comisión dictaminadora, en ejercicio de su facultad reglamentaria y en estricto apego al Eje 7: Gobierno Innovador y Transparente del Plan Municipal de Desarrollo, ha tenido a bien dictaminar **el nuevo Reglamento de la Gaceta Electrónica Municipal,** el cual tiene por objeto abrogar el marco normativo anterior para dar paso a un sistema de difusión de vanguardia. Este nuevo ordenamiento, fundamentado en los artículos 6° Constitucional y 121 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, instituye a la Gaceta como el medio oficial de carácter permanente, gratuito y digital para garantizar la Publicidad de reglamentos, bandos y acuerdos. **La transición hacia este formato digital no solo optimiza la gestión administrativa bajo la responsabilidad de la Secretaría General, sino que integra herramientas de Seguridad Jurídica avanzadas, tales como la Firma Electrónica Avanzada y sellos de tiempo, asegurando la integridad, autenticidad e inalterabilidad de los documentos publicados.** De esta manera, el nuevo reglamento materializa los beneficios de la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa, eliminando la opacidad y los costos del formato impreso, para proveer a la ciudadanía de Los Cabos un acceso inmediato y con plena validez jurídica a las disposiciones que rigen la vida pública del municipio, fortaleciendo así el Estado de Derecho y la transparencia proactiva.

OCTAVO. Que con fechas **3 y 18 de marzo** se instalaron las mesas de trabajo de esta comisión dictaminadora, previa convocatoria expedida en tiempo y forma, y cumpliendo con el protocolo formal de lista de asistencia y acta de sesión para efectos de consulta y motivación de los trabajos en materia. Logrando como resultado el presente dictamen denominado: **DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE ABROGA EL REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL VIGENTE, APROBADO EN LA SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 43 CELEBRADA EL DÍA 08 Y 14 DE NOVIEMBRE DE 2013, CERTIFICACIÓN 363-XLIII-2013 Y PUBLICADO EN FECHA 31 DE MAYO DEL 2014, EN EL BOLETÍN OFICIAL NO. 23 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA GACETA**

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **295**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

ELECTRÓNICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

NOVENO. QUE derivado del análisis integral y el estudio técnico-jurídico realizado por esta Comisión Dictaminadora, se somete a la consideración de este Pleno un nuevo instrumento normativo de vanguardia, diseñado bajo los principios de sistemática jurídica y coherencia normativa. El presente proyecto de Reglamento de la Gaceta Electrónica Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos se integra de manera orgánica por 22 Artículos y 2 Artículos Transitorios, distribuidos para su mayor eficacia en los siguientes 5 Capítulos:

Capítulo I.

Disposiciones Generales: Donde se establece el objeto de la norma, su carácter público y el fundamento jurídico que otorga validez a la edición digital.

Capítulo II.

De la Organización y Funcionamiento: Que define la estructura administrativa y las responsabilidades para la operatividad del órgano de difusión.

Capítulo III.

Del Proceso de Publicación: Donde se regulan los requisitos técnicos, las formalidades y los tiempos para la inserción de documentos oficiales.

Capítulo IV.

De las Atribuciones: Que delimita las facultades específicas de la Secretaría General Municipal y las áreas técnicas involucradas.

Capítulo V.

Disposiciones Finales: Relativo a la responsabilidad administrativa, sanciones por alteración de textos y la habilitación de secciones informativas en otros idiomas.

Dicha estructura garantiza la regulación precisa de la elaboración, publicación, difusión y operación del órgano de difusión oficial, armonizando las atribuciones de la Secretaría General con las demandas de la era digital y asegurando el fortalecimiento del Estado de Derecho y la modernización administrativa en beneficio de la transparencia y la certeza jurídica de los habitantes de Los Cabos.

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

5

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

ACUERDO No.: **295**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

DÉCIMO. Que en cumplimiento a los artículos 56 Bis Párrafo II inciso I y II, y 61 Fracción VI del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, se garantiza la publicidad y el acceso a la información de los trabajos presentados. El expediente íntegro de este proceso legislativo quedará en resguardo de la Presidencia de la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios para su consulta y archivo histórico.

DÉCIMO PRIMERO. Que, en ejercicio de la continuidad institucional, se reconoce que con fecha 8 de agosto del 2019, durante los trabajos de la XII Sesión Pública Ordinaria de Cabildo (Acta 24), se aprobó por mayoría la actualización de reglamentos, manuales y programas de trabajo de las diferentes dependencias del Municipio de Los Cabos. En el mismo sentido, se observa que con fecha 6 de diciembre de 2022, mediante el Acuerdo número 194 (Acta 39) del XIV H. Ayuntamiento de Los Cabos, se aprobó por unanimidad la instrucción para que todas las dependencias de la administración pública municipal elaboren sus reglamentos internos y manuales de organización, mandato que este dictamen viene a cumplimentar de manera formal.

DÉCIMO SEGUNDO. Que este Órgano Colegiado establece que una base normativa municipal armonizada, vigente, publicada y al alcance de todos, es fundamental para cualquier sociedad e institución de gobierno. Dicha estructura establece las reglas y principios que rigen el comportamiento de los individuos y organizaciones, fortalece la estabilidad institucional, el crecimiento económico, las garantías jurídicas y la simplificación administrativa mediante la regulación de acciones que fomentan el uso de nuevas tecnologías en pro de una óptima gestión pública, que integre la planeación democrática, la coordinación institucional y la recurrencia en la revisión y actualización de la misma; de lo anterior mente expuesto se tiene a bien presentar ante este cuerpo colegiado lo presente:

RESOLUTIVOS

PRIMERO: SE ABROGA EL REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL VIGENTE, APROBADO EN LA SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 43 CELEBRADA EL DÍA 08 Y 14 DE NOVIEMBRE DE 2013, CERTIFICACIÓN 363-XLIII-2013, PUBLICADO EN FECHA 31 DE MAYO DEL 2014, EN EL BOLETÍN OFICIAL NO. 23 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

SEGUNDO. SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA GACETA ELECTRÓNICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR., PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

*AARS/jaca**

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

ACUERDO No.: **295**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

REGLAMENTO DE LA GACETA ELECTRÓNICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Reglamento publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el

TEXTO VIGENTE

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1°. El presente reglamento es de orden público y de interés social, tiene por objeto regular la elaboración, la publicación, la difusión y la operación de la Gaceta Electrónica Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, con el fin de garantizar su adecuada organización, transparencia y acceso a la información.

Artículo 2°. La Gaceta Electrónica Municipal de Los Cabos, Baja California Sur, es el medio oficial de difusión de carácter permanente de la administración pública municipal, su consulta será gratuita y su edición será de forma digital.

Tiene por objeto garantizar la publicidad, transparencia y acceso a la información de interés general, mediante la publicación de reglamentos, bandos, circulares, convocatorias, manuales, convenios, licitaciones, acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones emitidas por las autoridades municipales.

Artículo 3°. El presente reglamento tiene su fundamento jurídico en los artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13 inciso B, de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur: 119 y 121 fracción IX de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 22 fracciones I, II, III y VI, 26 fracción IX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S., y 41 fracción XVI del Reglamento Interno de la Secretaría General Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.

Artículo 4°. Son autoridades en esta materia:

I. El H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur;
II. La Presidencia Municipal;
III. La Secretaría General Municipal,
IV. La Secretaría Técnica de Cabildo de la Secretaría General Municipal; y
V. La Dirección Municipal de Informática y Sistema.

Artículo 5°. Para efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

7

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

ACUERDO No.: **295**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

I. **Acuerdos:** Los resolutivos que determina y emite el H. Ayuntamiento de Los Cabos.
II. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.
III. **Boletín:** Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
IV. **Dirección de Comunicación:** La Dirección Municipal de Comunicación Social.
V. **Dirección de Informática;** La Dirección Municipal de Informática y Sistemas;
VI. **Dependencias:** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
VII. **Entidades:** Las entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada;
VIII. **Fe de erratas:** Es la corrección de forma u ortografía en las publicaciones que se hayan realizado en la Gaceta;
IX. **Fe de Errores:** Es la corrección de fondo y contenido falso en las publicaciones que se hayan realizado en la Gaceta, por un error involuntario;
X. **Gaceta Electrónica:** La Gaceta Electrónica Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, publicada en el portal/sitio web oficial;
XI. **Municipio:** El Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.
XII. **Presidente:** Persona titular de la Presidencia Municipal.
XIII. **Reglamento:** El Reglamento de la Gaceta Electrónica Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.
XIV. **Secretaría General:** La Secretaría General Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur;
XV. **Secretaría Técnica**: La Secretaría Técnica de Cabildo, dependiente de la Secretaría General.

Artículo 6°. El funcionamiento de la Gaceta Electrónica Municipal se regirá por los principios de legalidad, transparencia, accesibilidad, eficiencia, imparcialidad y veracidad.

CAPÍTULO II
Del contenido

Artículo 7°. Se publicará en la Gaceta lo siguiente:

I. Los reglamentos, bandos, circulares, convocatorias, manuales, convenios, licitaciones y disposiciones administrativas de observancia general de interés para el Municipio y sus habitantes;
II. Los acuerdos emanados de las Sesiones del H. Cabildo;
III. El Plan Municipal de Desarrollo, Planes de Desarrollo Urbano, general o parciales, el Programa de Ordenamiento Ecológico Local y similares;

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

8

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

ACUERDO No.: **295**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

IV. La fe de erratas o la fe de errores que sean necesarios y procedentes en los términos del presente ordenamiento;

V. Los actos y resoluciones emitidas por las dependencias y entidades que, por su importancia, determinen el H. Ayuntamiento, la Presidencia o la Secretaría General, deban publicarse;

VI. Los demás actos e instrumentos que deban o hayan de publicarse conforme a lo establecido en las leyes, disposiciones legales, judiciales y administrativas, o así se estime conducente por el H. Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría General Municipal.

Artículo 8°. La Gaceta Electrónica deberá contener, por lo menos, los siguientes datos:

I. El nombre "Gaceta Electrónica Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur";
II. El escudo oficial del Estado de Baja California Sur y del Municipio;
III. Fecha de publicación;
IV. Número de ejemplar, en su caso ordinario o extraordinario;
V. Sumario o índice del contenido, y
VI. Responsable de la publicación.

Artículo 9°. La redacción de la Gaceta deberá emplear un lenguaje claro, incluyente, comprensible y libre de tecnicismos excesivos, con el fin de garantizar su comprensión por parte del público en general.

Artículo 10°. En ningún caso se autorizará la publicación de documento alguno, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, si no cuenta con la firma correspondiente y no ha sido debidamente verificada su procedencia y autenticidad.
Por causas de índole técnica, podrá omitirse en la publicación, la impresión de la firma autógrafa; sin embargo, deberá indicarse la palabra "RÚBRICA" bajo el nombre del firmante. En tales casos, el documento publicado conservará plena validez jurídica, siempre que su contenido haya sido debidamente certificado por la persona titular de la Secretaría General Municipal.

Artículo 11°. Los errores de forma, de ortografía u omisiones contenidos en las publicaciones, serán corregidos con la errata respectiva, previo oficio de autorización por parte de la Secretaría General, siempre que se constate que existe discrepancia entre el texto del dictamen aprobado y la publicación efectuada en la Gaceta Electrónica
La Fe de Errores, será aquella corrección de fondo y/o contenido falso en las

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **295**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

publicaciones que se hayan realizado en la Gaceta Electrónica por un error involuntario, misma que será analizada, discutida y acordada por el pleno del Cabildo.

Artículo 12°. La cancelación de una publicación procederá únicamente cuando se solicite mediante escrito dirigido a la Secretaría General, a más tardar tres días hábiles antes de que se realice la publicación, en el horario de 8:00 a 15:00 horas.

Artículo 13°. No será materia de publicación en la Gaceta, los acuerdos económicos que el Pleno del H. Ayuntamiento apruebe. Cuando la persona titular de la Secretaría General estime innecesario que se incluya en la Gaceta alguno de los elementos que se indican en el presente capítulo, podrá omitirlos siempre que por la naturaleza de la publicación no sea indispensable su inclusión.

CAPÍTULO III
De la publicación

Artículo 14°. La elaboración y publicación de la Gaceta estará a cargo de la persona titular de la Secretaría General Municipal, a través de la persona titular de la Secretaría Técnica de Cabildo, en coordinación con la Dirección de Informática y Sistemas.
Además de la edición electrónica, se imprimirán dos ejemplares, con idénticas características y contenido que el electrónico, para efectos de evidencia documental física, así como para garantizar la publicación de la Gaceta en los casos en que resulte imposible por causas de fuerza mayor, acceder a su edición electrónica. Los ejemplares impresos quedarán en custodia de la Secretaría General y la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.

En caso de requerirlo, se podrán imprimir ejemplares del número de la Gaceta de que se trate para la emisión de copias certificadas, previo pago de derechos correspondiente de acuerdo con lo que se establezca en la Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, los cuales forzosamente deberán ingresar a la Tesorería Municipal.

Artículo 15°. La Gaceta deberá ser publicada, en forma ordinaria, dentro de los primeros veinte días naturales de cada mes, y las veces que sea necesario de manera extraordinaria, cuando así lo acuerden las y los integrantes del H. Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría General, ya que por su importancia y contenido no puedan esperar a la publicación ordinaria correspondiente.

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **295**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

Se editará en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur. Para su publicación se considerarán hábiles todos los días del año, pudiendo ser publicado aún en días festivos cuando fuere necesario.

CAPÍTULO IV
De la competencia

Artículo 16°. Corresponde al H. Ayuntamiento de Los Cabos en materia del presente reglamento, el instruir la publicación en la Gaceta, de los documentos y resoluciones que requieran hacerse del conocimiento general.

Artículo 17°. Corresponde a Secretaría General, a través de la Secretaría Técnica de Cabildo, para los efectos de este ordenamiento:

I. Realizar la publicación de los ordenamientos legales, reglamentarios y disposiciones de carácter general que determine la persona titular de la Presidencia Municipal y el H. Ayuntamiento;
II. Vigilar el contenido y alcance de las publicaciones;
III. Realizar la publicación fiel y oportuna de los acuerdos o resoluciones que le sean remitidos para tal efecto;
IV. Conservar y organizar las publicaciones;
V. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la celebración de acuerdos o convenios necesarios para hacer eficaz y eficientemente las publicaciones que se realicen en la gaceta oficial;
VI. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal cuando hubiere necesidad de realizar las erratas a los textos publicados, así como corregirlos cuando lo justifique plenamente a la persona titular de la Secretaría General o lo determine el H. Ayuntamiento, en el caso de la publicación de la fe de errores;
VII. Vigilar que las publicaciones estén exentas de escritos con acusaciones injuriosas, de censura, difamatorias o cualquier clase de ataques, ya sean personales o dirigidos a instancias de gobierno, así como la publicación de propaganda político-partidista, de carácter religioso o de índole comercial;
VIII. Proponer al H. Ayuntamiento, para su aprobación en su caso, lineamientos adicionales para el presente Reglamento; y
IX. Aquellas que le ordenen otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 18°. Corresponde a la Dirección de Comunicación, en relación con la Gaceta:

I. Diseñar, operar y evaluar el plan estratégico de difusión oficial del H. Ayuntamiento, a través de campañas informativas sobre las publicaciones de la

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **295**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

Gaceta Electrónica, en los diferentes medios de comunicación que permita la divulgación eficiente;

II. Rendir a la persona titular de la Secretaría General un informe anual del plan estratégico de divulgación de la Gaceta; y

III. Aquellas que le ordenen otras disposiciones normativas aplicables

Artículo 19°. A la Dirección de Informática y Sistemas, le corresponde:

I. Elaborar el diseño de la Gaceta Electrónica, atendiendo los requisitos señalados en el presente Reglamento;

II. Diseñar y hospedar la Gaceta Electrónica en la página o sitio web oficial del H. Ayuntamiento de Los Cabos;

III. Publicar fiel, íntegra y oportuna los contenidos que le remita por oficio la Secretaría General; y

IV. Proponerle a la persona titular de la Secretaría General, las modificaciones operativas y reglamentarias que aprecie necesarias para mejorar la publicación de la Gaceta.

CAPÍTULO V
Disposiciones Finales

Artículo 20. El presente Reglamento no exime la responsabilidad a la persona titular de la Secretaría General, de realizar las publicaciones obligatorias que se deban efectuar por disposición de Ley, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a efectos de cumplir y hacer cumplir el orden jurídico del Estado.

Artículo 21. A quien sin causa justificada altere los textos y gráficos de la publicación de la Gaceta, se le sancionará conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 22. En el sitio web de la Gaceta podrá habilitarse una sección destinada a la difusión de resúmenes en idioma inglés de los documentos, acuerdos, resoluciones o disposiciones de interés general.
Las versiones en inglés tendrán únicamente carácter informativo, por lo que no sustituirán ni producirán efectos legales respecto de los documentos publicados en idioma español, que serán los únicos con validez legal.

TRANSITORIOS

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

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **295**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

Artículo Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones vigentes relativas, que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

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

PRIMERO. El presente acuerdo **entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur**, instruyéndose a la Secretaría General Municipal, solicitarla en los términos legales conducentes.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria General Municipal **notificar del presente acuerdo a la Contraloría Municipal, la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos y Normativos, a la Dirección Municipal de Innovación Gubernamental y las demás dependencias relacionadas** con los alcances de lo aquí acordado para los fines y efectos legales que correspondan.

TERCERO. Se derogan todas las **disposiciones municipales que se opongan al presente ordenamiento**.

De conformidad a lo establecido en el artículo 82 fracciones I, V y VI del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos Baja California Sur, y 121 fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente Certificación de Acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 08 del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

DOY FE
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL DE LOS CABOS B.C.S.

C. ARNOLDO ALBERTO RENTERÍA SANTANA

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

13

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

ACUERDO No.: **296**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

C. Nelida Dolores de Martina Alfaro Rosas, Síndica Municipal del H. XV Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos.
Presente.-

El suscrito, **C. Arnoldo Alberto Rentería Santana**, en mi carácter de **Secretario General Municipal** del H. XV Ayuntamiento de Los Cabos; de conformidad a lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos; 149 y 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 52, 57, 168, 119, 121 fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; así como de los artículos 4, 5, 39 fracción I, inciso s), 46 y 82 fracciones V, VI y VIII del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; derivado de la Vigésima Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 43 celebrada 08 de mayo de 2026, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo" ubicada en Palacio Municipal, **HAGO CONSTAR y CERTIFICO** que dentro de los asuntos del orden del día se desahogó **el punto de acuerdo relativo a la asignación en donación de un predio identificado como remanente del lote 48 de la fracción área de donación del lote 48, con clave catastral 409-002-004-001, con una superficie de 1,870.43 m2, del fraccionamiento Puerto Nuevo en San José del Cabo, propiedad del H. Ayuntamiento, municipio de Los Cabos, Baja California Sur, a favor de la Secretaría de Educación Pública Federal, con el propósito de destinarlo a la construcción de escuela preparatoria modalidad "MARGARITA MAZA";** mismo que fue aprobado por **UNANINMIDAD** de votos, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Que en la Vigésima Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 42, celebrada el 20 de abril de 2026, dentro de los asuntos del orden del día se desahogó el Punto de Acuerdo relativo a la reversión de la asignación en donación de un predio identificado como remanente del lote 48 de la fracción área de donación del lote 48, con clave catastral 409-002-004-001, con una superficie de 1,870.43 m2, del Fraccionamiento Puerto Nuevo en San José del Cabo, propiedad del H. Ayuntamiento, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social y/o Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Baja California Sur, para la construcción de un Centro de Educación y Cuidado Infantil (CECI).

SEGUNDO. Por Oficio No. SEP/OS/0397/2026 de fecha 17 de abril del 2026, girado por la Titular de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno de Baja California

*AARS/jaca**

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

ACUERDO No.: **296**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

Sur, Profa. Alicia Meza Osuna, dirigido al C. Arq. Christian Agúndez Gómez, Presidente Municipal de Los Cabos, en el que solicita asignar a la Secretaría de Educación Pública Federal, cinco predios entre ellos uno de 1,500 M2 para Escuela Preparatoria Modalidad "Margarita Maza".

TERCERO.- Que el Municipio de Los Cabos, es legítimo propietario del lote de terreno identificado con clave catastral 409-002-004-001, ubicado en Remanente del lote 48 de la Fracción área de donación del lote 48, del Fraccionamiento Puerto Nuevo, con superficie de total de 1,870.43 metros cuadrados, que se desprende de un predio mayor formalizado con Instrumento Público Número 117 (ciento diecisiete), Libro Especial 10 (diez) de fecha 13 (trece) de julio de 2012 (dos mil doce), debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Municipio de Los Cabos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 74, de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur.

CONSIDERANDOS

Todos sabemos que la educación media superior (EMS) históricamente ha funcionado como un sistema para organizar a sus miembros jerárquicamente generando desigualdad en termino de poder, riqueza, prestigio y oportunidades.

Siendo obligatoria la Educación Media Superior, para todos los jóvenes en el país a partir del 09 de febrero del 2012, fecha en que se reformo el artículo 3 y 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciendo una cobertura universal proyectada para ser alcanzada hasta el 2025, la cual busca garantizar que todos los jóvenes tengan acceso a estudios que les permitan continuar con educación superior o incorporarse al mercado laboral con mejores oportunidades, ya que estadísticamente los egresados de preparatoria suelen tener mejores ingresos que quienes no concluyen este nivel.

En México, en los últimos 45 años hubo un crecimiento en la demanda de Escuelas de Nivel Medio Superior, en 1980 ingresaba a bachillerato sólo una cuarta parte de los jóvenes en edad de estudiarlo (25.7%), para 2000 este porcentaje casi se duplicó (47.6%). En 2012 ingresó al nivel 65.9% y en el ciclo escolar 2023-2024, 81.1 por ciento.

En 2018, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) señalaba que 43.5% del alumnado de EMS abandonaba sus estudios principalmente por "falta de interés, aptitud o requisitos para ingresar a la escuela". Pero las mujeres también dejan de estudiar por quedar embarazadas, porque se casan o se unen, y por motivos familiares (21.5%), mientras que los hombres lo hacen por falta de recursos económicos en la familia, lo que los obliga a trabajar (18.1%).

La oferta educativa de EMS está conformada por tres modelos educativos: bachillerato general, bachillerato tecnológico y profesional técnico; entre los que se encuentran los CBTIS, CBTA, COBACH, CETMAR, CETIS, CONALEP, etc.

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **296**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

Que dentro de los Programas de la Presidenta Claudia Sheinbaum Pardo, se encuentran los bachilleratos "Margarita Maza" como la gran apuesta educativa para fortalecer las oportunidades de los jóvenes especialmente en zonas que requieren una reconstrucción del tejido social, buscando integrar a quienes han quedado fuera del modelo escolar convencional por diversas razones personales o económicas.

El objetivo de esta iniciativa es la **creación de 100 nuevas preparatorias que generarán 150 mil nuevos espacios educativos** entre los años 2025 y 2026. A diferencia de la preparatoria común, el Bachillerato Nacional Margarita Maza destaca por un plan de estudio sumamente flexible.

Este modelo combina la certificación mediante plataformas digitales con el acompañamiento de tutorías presenciales dentro de la comunidad escolar. Está diseñado para atender a tres sectores específicos: jóvenes sin secundaria concluida, estudiantes que abandonaron el bachillerato y aquellos que prefieren una alternativa a la escuela tradicional. **Una de sus mayores ventajas es que requiere pocas horas de estancia en el plantel**, permitiendo que los jóvenes puedan trasladarse a lugares de trabajo, sin tener que dejar lo uno o lo otro.

Teniendo en consideración que dentro de la zona y colonias aledañas se encuentran dos Preparatorias que atienden a más de 2,400 alumnos en ambos turnos y las cuales se encuentran rebasadas, en razón del crecimiento de la población y la demanda de educación medio superior; y que si bien la creación de una Preparatoria "Margarita Maza" no soluciona el problema, si abona a la solución y a brindarle mejores oportunidades a los jóvenes.

Encontrándose el predio propuesto con buena ubicación entre calle Puerto Veracruz y Blvd. Puerto Nuevo, ambas pavimentadas y con acceso a los servicios públicos y ruta de transporte.

UBICACIÓN



CONSIDERACIONES LEGALES

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **296**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

PRIMERA. Que dentro de las facultades que la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos contempla para los Municipios en su artículo 115, fracción II. *"Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley..."*
Y en la misma fracción II, en el inciso b) se establece que:
"...Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento".

SEGUNDA. La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, a la letra en su parte conducente prevé lo siguiente:

Articulo 160.- Los bienes del dominio público del Municipio son inalienables, imprescriptibles e inembargables y sólo podrán enajenarse previa desafectación y autorización del Ayuntamiento por acuerdo de su mayoría calificada."

Articulo 167.- El Ayuntamiento sólo podrá donar o dar en comodato los bienes del dominio privado del Municipio por acuerdo de la mayoría calificada de sus integrantes, cuando éstos sean a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el Municipio y que no persigan fines de lucro.

El Ayuntamiento en todo caso establecerá los términos y condiciones que aseguren el cumplimiento del beneficio social que persigue con la donación o el comodato, los que se insertarán textualmente en el acuerdo y el contrato respectivo.
En el caso de la donación, en el acuerdo correspondiente se deberá establecer la cláusula de reversión.

Artículo 168.- Los bienes del Municipio donados, revertirán a su patrimonio cuando se den cualquiera de los siguientes supuestos:

I.- Se utilicen para un fin distinto al autorizado;
II.- La persona jurídica colectiva se disuelva o liquide; o
III.- No se inicie la obra en término especificado.

TERCERA. Que el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en su artículo 39, señala como facultades del Ayuntamiento:
I.-
II.- En materia de obra pública y desarrollo urbano:
a)
b)...

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **296**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

h).- Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
III.-
IV.-En materia de hacienda pública municipal:
a)
b)
...
p).- Se requiere el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al municipio en su patrimonio o por un plazo que exceda el término del periodo en que fungirán los miembros del Ayuntamiento;
q).-

ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza la desincorporación del bien de dominio público, del predio identificado con clave catastral 409-002-004-001, ubicado en Remanente del lote 48 de la Fracción área de donación del lote 48, del Fraccionamiento Puerto Nuevo, con superficie total de 1,870.43 metros cuadrados.

SEGUNDO. Se autoriza llevar a cabo la asignación en donación de un predio identificado como remanente del lote 48 de la fracción área de donación del lote 48, con clave catastral 409-002-004-001, con una superficie de 1,870.43 m2, del Fraccionamiento Puerto Nuevo en San José del Cabo, propiedad del H. Ayuntamiento, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, a favor de la Secretaría de Educación Pública Federal, con el propósito de destinarlo a la construcción de escuela preparatoria modalidad "Margarita Maza".

TERCERO. Si el donatario no iniciare la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo de un año, o si habiéndolo hecho diere al bien un uso distinto al convenido sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirán a favor del Ayuntamiento. Lo mismo procederá en el caso de que la Institución o asociación cambie la naturaleza de su objeto, o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir su objeto o se extingue.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Que a través del Secretario General Municipal del H. XV Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, se turne el presente Acuerdo a la Sindicatura Municipal para que lleve a cabo los trámites tendientes a la desincorporación del dominio público del predio objeto del presente acuerdo.

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **296**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

SEGUNDO. Se Autoriza al C. Presidente Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, para que en nombre y en representación de H. XV Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, suscriban contrato de donación cuyo objeto material sea el área autorizada de una superficie total del predio de 1,870.43 metros cuadrados, clave catastral número 409-002-004-001, ubicado en Remanente del lote 48 de la Fracción área de donación del lote 48, del Fraccionamiento Puerto Nuevo, a favor de la Secretaría de Educación Pública Federal, con el propósito de destinarlo a la construcción de escuela preparatoria modalidad "Margarita Maza".

TERCERO. Se instruye al Secretario General Municipal de este H. XV Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur; solicite la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los fines legales que correspondan.

De conformidad a lo establecido en el artículo 82 fracciones I, V y VI del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos Baja California Sur, y 121 fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente Certificación de Acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 08 del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

DOY FE
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO LOS CABOS XV H. BAJA CALIFORNIA SUR B.C.S.

C. ARNOLDO ALBERTO RENTERÍA SANTANA

SECRETARÍA GENERAL
DE LOS CABOS
B.C.S.

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

6

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

ACUERDO No.: **297**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

CC. Mario Alejandro Fernández Briseño, Contralor Municipal; Carlos Alberto Beltrán Olmeda, Oficial Mayor; Enedina Guadalupe Ceseña Castro, Directora Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Silvia Fernanda Collins Agúndez, Directora Municipal de Recursos Humanos; Samuel Lozano Sotres, Director Municipal de Asuntos Jurídicos y Normativos y Milagros Michelle del Rocío Vázquez Uribe, Directora Municipal de Innovación Gubernamental; todos, del H. XV Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos. Presentes.-

El suscrito, **C. Arnoldo Alberto Rentería Santana**, en mi carácter de **Secretario General Municipal** del H. XV Ayuntamiento de Los Cabos; de conformidad a lo establecido en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos; 3, 4, 5, 133, 134, 148, 149 y 153 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 25 fracción I, 26, 27 y 28 del Código Civil del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 60, 63, 66 fracción I, inciso i), 119, 121 fracción XIII, 181 bis, 182, 187, 212, 213, 214 y 215 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; así como de los artículos 1°, 2, 39 fracción I) inciso s), 42, 43, 55, 56, 58 y 65 fracción VIII, 82 fracciones V, VI y VIII, 106 y 154 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; derivado de la Vigésima Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 43 celebrada 08 de mayo de 2026, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo" ubicada en Palacio Municipal, **HAGO CONSTAR y CERTIFICO** que dentro de los asuntos del orden del día se desahogó **el dictamen mediante el cual se aprueba el Catálogo General de puestos del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y el Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones y Tabuladores de Sueldo de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur;** mismo que fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

PRIMERO.– El día 28 de septiembre de 2024, quedó legítimamente instalado este Honorable Décimo Quinto Ayuntamiento de Los Cabos, para el periodo constitucional del Gobierno Municipal para el ejercicio 2024-2027, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 fracción V de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y demás ordenamientos legales correspondientes.

SEGUNDO.– En el Estado de Baja California Sur, el máximo principio de legalidad está determinado por el artículo tercero de nuestra Constitución Política Local, mediante el cual las autoridades y funcionarios del Estado no tienen más facultades

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **297**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

que las que expresamente les conceden la Ley Suprema del país, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y las leyes que de ella emanen, por lo que en nuestra calidad de autoridades y servidores públicos municipales de Los Cabos, este principio fundamental que regula nuestro ejercicio tiene vinculación directa con el mandato que asumimos al rendir nuestra protesta H. XV AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S. 3ro. Constitucional al cargo, fundamentalmente de cumplir y hacer cumplir el estado de derecho vigente;

TERCERO.– Que el propósito de la administración del H. XV Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, es generar condiciones para que los habitantes del Municipio tengan una vida satisfactoria bajo un desarrollo sustentable y políticas públicas que generen el bien común en estricto apego de la ley y a los Derechos Universales.

CUARTO.– Que quienes integramos y presidimos las Comisiones Edilicias de este H. XV Ayuntamiento de Los Cabos, tenemos la iniciativa, voluntad y obligación de realizar una revisión y estudio detallado de la reglamentación municipal, y que ésta se ajuste a las disposiciones legales de manera armónica y concurrente con la normativa Estatal y Federal; que sea congruente con los tiempos y necesidades sociales de la actualidad, y que fortalezca mediante la publicidad, la innovación gubernamental, mejora continua y reforma regulatoria, la gestión pública municipal, en temas de Derecho Universal, representación, austeridad, servicio, calidad, productividad y profesionalismo.

QUINTO.– Que de conformidad con el Artículo 115 de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Fracción II párrafo Segundo que a la letra dice "Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".

En esa personalidad legal y jurídica, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur en sus artículos 1°, 3°, 117, 118 y 148; da facultades normativas al ayuntamiento para regular la vida municipal.

SEXTO.– Que la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, es el instrumento jurídico estatal que regula las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la Administración Pública Municipal, atribuyendo al municipio de igual forma la autonomía en su régimen

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **297**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

interior y administrativo de conformidad a la legislación en materia municipal, llámense ordenamientos locales, reglamentos municipales y los convenios que celebren con el Gobierno del Estado y otros municipios, cuya jurisdicción y competencia no estén expresamente atribuidas por la Leyes a la Federación o al Estado. En un caso más específico lo señalado en su artículo 3 que a la letra dice:
"Artículo 3.- Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece **esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables".**
Entendiéndose por lo anterior la facultad deliberante y colegiada en la resolución o acuerdos de su competencia y bajo la votación requerida en este caso calificada salvaguardando en todo momento el fomento a la legalidad, los derechos universales y la participación de sus habitantes según las características del asunto que se trate.

SÉPTIMO.– En este mismo sentido el artículo 51 y 52 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y el 39 fracción I inciso (d), 65 fracción VIII incisos a, b, e, g y h del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y demás legislación aplicable, el Municipio y/o el Ayuntamiento tiene facultades para aprobar y modificar los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia. **En este mismo el señalado artículo 52 dota de personalidad jurídica a sus integrantes y señala que su régimen interior se regirá de conformidad a su Reglamento** Interior como a la letra dice:

"Artículo 52.- Son integrantes o miembros del Ayuntamiento:
I.- El Presidente Municipal;
II.- El Síndico; y
III.-Los Regidores.

El Ayuntamiento se regirá **conforme al Reglamento Interior**, cuyo objeto será regular su funcionamiento estableciendo los procesos para que los integrantes del mismo, se desenvuelvan de manera eficiente y tomen decisiones debidamente normadas."

OCTAVO.– De lo anterior podemos ratificar la facultad legislativa y reglamentaria que como ayuntamiento se tiene para efectos de generar acuerdos para la integración, funcionamiento, atribuciones y obligaciones del Ayuntamiento, **reglamentando** sus disposiciones, acciones, planes y programas de interés colectivo como de régimen interior; procedimiento que debe ser llevado acabo de conformidad a la Ley Estatal de Procedimientos Administrativos, bajo los principios de legalidad, simplificación, equidad, economía, celeridad, objetividad, sencillez, eficacia y

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

ACUERDO No.: **297**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

publicidad y de conformidad con el Título Décimo del Bando de policía y Buen Gobierno " De LAS REFORMAS DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES".

NOVENO.– Que con fecha 8 de agosto del 2019, durante los trabajos de la XII Sesión Pública Ordinaria de Cabildo; Acta 24 se aprobó por mayoría LA ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS BAJA CALIFORNIA SUR.
En mismo antecedente, que con fecha 6 de diciembre de 2022, Acuerdo 194, acta 39 sesión ordinaria del XIV H. Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, fue aprobada por unanimidad la instrucción para que todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Los Cabos Baja California Sur, elaboren sus Reglamentos Internos y Manuales de Organización.

DÉCIMO.– Una base normativa municipal armonizada, vigente, publicada y al alcance de todos, resulta necesaria, ya que establece las reglas y principios que fortalecen el actuar institucional, procurando en todo momento una mejora en la calidad y eficiencia de la gestión pública, dotando de certeza, transparencia y seguridad jurídica en la elaboración u operatividad de los trámites y servicios prestados a través de la administración pública; la implementación de criterios estandarizados permitirá contar con una base normativa congruente, alineados en todo momento a las facultades y atribuciones de las autoridades y funcionarios públicos que expresamente le atribuyan la Constitución Federal, la Constitución Local y demás leyes que de ellas emanen.

DÉCIMO PRIMERO.– Conforme a los trabajos de la Séptima Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente a la acta número 16, celebrada el día 10 de marzo de 2025, el C. Arq. Christian Agúndez Gómez, Presidente Municipal del H. XV Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., dando cuenta del asunto, instruyó lo siguiente: **"Túrnese a los Integrantes de la Comisión Edilicia Permanente de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XV Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., Oficio número DMRH/583/2025, enviado por la Lic. Silvia Fernanda Collins Agúndez, Directora Municipal de Recursos Humanos del H. XV Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, mediante el cual envía al H. Cabildo, Proyectos de Catálogo General de Puestos y del Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones y Tabuladores de Sueldo de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur."**

Con Fecha 03 de abril de 2025, esta comisión Dictaminadora recibió el turno mencionado con número de oficio **SGM/CC/050/2025,** de fecha 11 de marzo de 2025, signado por el Secretario General Municipal, C. Arnoldo Alberto Rentería Santana.

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **297**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

DÉCIMO SEGUNDO.– El derecho laboral en México, se encuentra tutelado en el artículo 123 Constitucional, donde establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley. Así mismo, en su apartado B, se establecen específicamente las relaciones laborales entre los Poderes de la Unión y sus trabajadores, que es el tema que hoy nos ocupa en el presente dictamen.

DÉCIMO TERCERO.– En lo que respecta a nuestra Constitución Estatal, refiere que el trabajo es un derecho del individuo y un deber del individuo para con la sociedad. En consecuencia, el Estado protegerá, en beneficio de los trabajadores, el cumplimiento de los derechos y prerrogativas establecidos en el Artículo 123 de la Constitución General de la República. Al efecto, establece además, que Los servidores públicos del Estado, los Municipios, sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades. Dicha remuneración será determinada anual y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes.

DÉCIMO CUARTO.– En ese sentido, los recursos humanos son una pieza clave en el desarrollo de la Administración Pública Municipal, ya que permite la realización de las metas y objetivos que se requieren para llevar un debido control interno de cada Área, Dependencia o Unidad Administrativa que la conforma, delegando responsabilidades al personal autorizado para que propongan y realicen las actividades para llevar a cabo un plan de trabajo de forma completa, realizándolo en equipo y contribuyendo para futuros planes respecto de la función que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y organizar a los integrantes de la nómina municipal.

DÉCIMO QUINTO.– En el Reglamento de la Administración Pública Municipal en su artículo 44, fracción VI, establece la facultad de la Oficialía Mayor, como órgano jerárquico superior de la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con el Articulo 131, Fracción III de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal Del Estado de Baja California Sur, al cual le compete detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo.

DÉCIMO SEXTO.– En ese mismo tenor, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos B.C.S., Capítulo VII, en su artículo 46 fracciones II, V, VII y

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **297**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

VIII, establece como atribuciones de la Dirección Municipal de Recursos Humanos las siguientes:

"Capítulo VII
De la Oficialía Mayor

ARTÍCULO 46. La Dirección de Recursos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

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;

V. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal, y mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;

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."

DÉCIMO SÉPTIMO.– La Dirección de Recursos Humanos tiene como principal objetivo la gestión eficaz y eficiente del personal municipal, esto incluye la organización, selección, contratación, desarrollo y coordinación del desempeño de los empleados en las áreas que se desempeñan, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente de personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en la Administración Pública Municipal, alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo; determinando los requerimientos del recurso humano, acrecentando las fuentes más efectivas que permitan allegarse a los candidatos idóneos, evaluando la potencialidad física y mental de los solicitantes, así como su aptitud para el trabajo, utilizando para ello una serie de técnicas, como establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los funcionarios públicos y demás empleados municipales, para lograr así, una adecuada selección de servidores públicos con vocación de servicio.

DÉCIMO OCTAVO.– Como gobierno, se tiene la obligación de proteger y promover los derechos laborales de sus trabajadores, cumplir y hacer cumplir con las leyes laborales para garantizar que los empleadores cumplan con sus obligaciones y se otorguen igualdad de oportunidades a sus trabajadores, así como la necesidad de contar con un marco normativo que regule una adecuada distribución de los recursos públicos en el pago de sueldos y salarios, así como contar además con un catálogo de puestos que defina con claridad los perfiles idóneos y necesarios, con el fin de darle una adecuada estructura organizacional para ocupar los puestos de las áreas y unidades administrativas, a través de la descripción de puestos y perfiles, las cuales

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 2027

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

ACUERDO No.: **297**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

señalan las funciones específicas que conforman las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

DÉCIMO NOVENO.– En ese orden de ideas, robusteciendo además las atribuciones y facultades mencionadas con anterioridad, en el Estado contamos con la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de Baja California Sur, esta ley regula las relaciones laborales de los servidores públicos, estableciendo derechos y obligaciones específicos para quienes trabajan en el ámbito gubernamental; se cuenta también con la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur, que al efecto establece regular las remuneraciones de los servidores públicos que presten servicios en cualquier órgano de la autoridad. Dichos servidores públicos recibirán una remuneración adecuada, irreducible e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que será determinada anual y equitativamente en los presupuestos de egresos que correspondan. Dicha Ley, fue publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 20 de marzo de 2011.

Por lo anterior, es imprescindible contar con estos Manuales Internos de Trabajo que permita a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Recursos Humanos, contar con una disposición jurídica que determine su función y el correcto ejercicio de sus atribuciones, para con ello, lograr una calidad más que suficiente en el servicio público.

El objetivo de estos Manuales, es coordinar y regular las actividades que los trabajadores de la Administración Pública Municipal desempeñen en el ejercicio de su función, así como también establecer las normas y procedimientos para el buen desempeño de las actividades del ayuntamiento.

VIGÉSIMO.– En primer término, se trabajó en el Catálogo General de Puestos del H. Ayuntamiento de Los Cabos, el cual tiene la finalidad de servir como una herramienta sustantiva de apoyo administrativo que simplifique la identificación de perfiles de los puestos la cual contiene la clasificación funcional y jerárquica en base a las atribuciones, funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo vigente. De tal manera que se describen los perfiles genéricos que comparten todos los puestos en sus respectivos niveles de gestión y categorías administrativas, para que en su desempeño, se contemple de elementos comunes y obedezca a un estándar mínimo de atributos funcionales, requisitos de ocupación y ubicación orgánica en las estructuras organizacionales y categorización salarial, de conformidad con sus elementos valorativos.

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **297**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

VIGÉSIMO PRIMERO.– En segundo lugar, se trabajó con el Manual Reglamentario de Administración de Remuneraciones y Tabuladores de Sueldo de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Los Cabos, cuyo objeto principal consiste en establecer con claridad y con base normativa las disposiciones generales para regularán el otorgamiento de las remuneraciones aplicables de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Los Cabos, de acuerdo a su clasificación y puesto que desempeñe, que para efectos de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado, en su artículo 2°, refiere que se reputan como servidores públicos las personas enunciadas en el artículo 156 de la Constitución Estatal, así como las que presten servicios en los órganos autónomos regulados por dicha Constitución, y, en general, cualquier persona que preste servicios subordinados en los órganos de la autoridad, independientemente de la fuente de su remuneración o de la denominación que se atribuya a ésta. La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

VIGÉSIMO SEGUNDO.– Que para dar cabal cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115, fracción IV y 127, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación directa con los artículos 7, 24 y 28 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur, resulta imperativo que los tabuladores de remuneraciones de este Ayuntamiento para los ejercicios 2024, 2025 y 2026 contemplen la totalidad de las percepciones —fijas y variables, en efectivo o en especie— y no únicamente el sueldo base. Esta integración debe considerar conceptos como sobresueldos, compensaciones, quinquenios y previsiones sociales, estableciendo para tal efecto rangos de montos máximos y mínimos por cada nivel, categoría o puesto. Dicha estructura técnica no solo reconoce las variaciones legítimas derivadas de la antigüedad o condiciones sindicales, sino que garantiza la observancia del principio de modificabilidad contenido en el artículo 28 de la ley local, el cual prohíbe alterar los tabuladores una vez aprobados en el presupuesto. Por lo tanto, la fijación de rangos es la única vía jurídica para asegurar que la remuneración pagada guarde estricta congruencia con la autorizada, evitando así demandas laborales por valores únicos desfasados o futuras observaciones de los entes fiscalizadores por supuestos excedentes en la nómina municipal.

VIGÉSIMO TERCERO.– Que con fechas 20 de mayo, 03 de junio, 11 de junio y 26 de junio de 2025, 18,25, 27 de febrero, 26 de marzo y 16 de abril de 2026, se instalaron de conformidad a la ley reglamentaria municipal y la convocatoria correspondiente, las mesas de trabajo de la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios para efecto de atender y dar seguimiento al turno señalado y de

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

8

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

ACUERDO No.: **297**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

conformidad al **proceso legislativo simplificado** dictaminar lo correspondiente al estudio y análisis para la presentación ante el pleno del Cabildo el Proyecto de Iniciativa mediante el cual se aprueban **EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS Y EL MANUAL REGLAMENTARIO DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES Y TABULADORES DE SUELDO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS**; que de igual forma se le dará cumplimiento a lo establecido en los artículos 56 Bis Párrafo II inciso I y II de nuestro reglamento interior en lo referente a garantizar la publicidad, difusión y acceso a la información.

La Información relativa generada por el trabajo en Comisión presentado, quedará en resguardo de la Presidencia de la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios para su consulta de conformidad al artículo 61 Fracción VI.

VIGÉSIMO CUARTO.– De conformidad a los preceptos citados en el proemio y cuerpo de este, en pro de una evidente salvaguardo de los derechos universales y humanos, mejora en la calidad del desempeño de la autoridad municipal en beneficio de la comunidad y sin perjuicio para esta a lo que en derecho convenga; y en cumplimiento del proceso legislativo reglamentario para el trabajo en comisión y en lo señalado en tiempo y forma con nuestra reglamentaria interior para su programación en la orden del día de la Sesión de Cabildo que corresponda, me permito someter a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado su voto aprobatorio de los siguientes:

RESOLUTIVOS:

PRIMERO: SE APRUEBA EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS 2024-2025 ASI COMO EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS 2026, AMBOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

CATÁLOGO 2024-2025

CATÁLOGO 2026

SEGUNDO: SE APRUEBA EL MANUAL REGLAMENTARIO DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES Y TABULADORES DE SUELDO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **297**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

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

PRIMERO. El presente acuerdo **entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur**, instruyéndose a la Secretaría General Municipal solicitarla en los términos legales conducentes.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría General Municipal **notificar del presente acuerdo a la Contraloría Municipal, la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos y Normativos, la Dirección Municipal de Innovación Gubernamental, y las demás dependencias relacionadas** con los alcances de lo aquí acordado para los fines y efectos legales que correspondan.

TERCERO. La entrada en vigor del presente acuerdo no afectará, en ningún caso, los derechos adquiridos de los trabajadores de base y/o empleado municipal sin distinto."

CUARTO. Se derogan todas las **disposiciones municipales que se opongan al presente ordenamiento**.

De conformidad a lo establecido en el artículo 82 fracciones I, V y VI del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos Baja California Sur, y 121 fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente Certificación de Acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 08 del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

DOY FE
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS B.C.S. XV H. BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE LOS CABOS B.C.S.

C. ARNOLDO ALBERTO RENTERÍA SANTANA

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO LOS CABOS XV AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

10

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

ACUERDO No.: **298**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

C. Nelida Dolores de Martina Alfaro Rosas, Síndica Municipal del H. XV Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos.
Presente.-

El suscrito, **C. Arnoldo Alberto Rentería Santana**, en mi carácter de **Secretario General Municipal** del H. XV Ayuntamiento de Los Cabos; de conformidad a lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos; 149 y 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 52, 57, 168, 119, 121 fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; así como de los artículos 4, 5, 39 fracción I, inciso s), 46 y 82 fracciones V, VI y VIII del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; derivado de la Vigésima Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 43 celebrada 08 de mayo de 2026, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo" ubicada en Palacio Municipal, **HAGO CONSTAR y CERTIFICO** que dentro de los asuntos del orden del día se desahogó **el punto de acuerdo referente a la autorización de la promesa de donación de un lote de terreno identificado como Lote 01, Manzana 73, de la Fracción de 200 has. del desarrollo Altos de Santa Anita, San José del Cabo, con superficie de 23,772.183 m2, para que una vez que forme parte del patrimonio municipal sea donado a favor de la Secretaría de Educación Pública Federal, con el propósito de destinarlo a la construcción de escuela preparatoria;** mismo que fue aprobado por **UNANINMIDAD** de votos, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Por Oficio No. SEP/OS/0397/2026 de fecha 17 de abril del 2026, girado por la Titular de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno de Baja California Sur, Profra. Alicia Meza Osuna, dirigido al C. Arq. Christian Agúndez Gómez, Presidente Municipal de Los Cabos, en el que solicita asignar a la Secretaría de Educación Pública Federal, cinco predios entre ellos uno de 12,000 M2 para Bachillerato.

SEGUNDO. Que por Acuerdo de Cabildo No. 113, Acta No. 25, de la Décima Segunda Sesión Pública Ordinaria de Cabildo celebrada el día 04 de agosto de 2025, públicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 53 del 20 de agosto de 2025, y en el cual se autorizó el Plan Maestro de Usos de Suelo "Altos de Santa Anita" en los predios identificados como Rancho Santa Anita "Fracción 54 Has" y "Fracción 200 Has" en San José del Cabo, Baja California Sur, con claves catastrales 401-029-0022 y 410-290-024 respectivamente.

TERCERO. Que por Oficio OV/096/PU/2026 Folio: 012/2026 y 013/2026, Dictamen

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **298**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

Técnico de Área de Donación, con fecha 26 de febrero de 2026, y que en dicho dictamen se describe el lote 01, manzana 73, de la fracción de 200 Has. con superficie de 23,772.183 metros cuadrados.

CUARTO.- Para una mejor apreciación de la superficie mencionada, se inserta croquis de ubicación según fotografía satelital, señalando el área específica.



CONSIDERANDOS

Todos sabemos que la educación media superior (EMS) históricamente ha funcionado como un sistema para organizar a sus miembros jerárquicamente generando desigualdad en termino de poder, riqueza, prestigio y oportunidades.

Siendo obligatoria la Educación Media Superior, para todos los jóvenes en el país a partir del 09 de febrero del 2012, fecha en que se reformo el artículo 3 y 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciendo una cobertura universal proyectada para ser alcanzada hasta el 2025, la cual busca garantizar que todos los jóvenes tengan acceso a estudios que les permitan continuar con educación superior o incorporarse al mercado laboral con mejores oportunidades, ya que estadísticamente los egresados de preparatoria suelen tener mejores ingresos que quienes no concluyen este nivel.

En México, en los últimos 45 años hubo un crecimiento en la demanda de Escuelas de Nivel Medio Superior, en 1980 ingresaba a bachillerato sólo una cuarta parte de los jóvenes en edad de estudiarlo (25.7%), para 2000 este porcentaje casi se duplicó

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **298**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

(47.6%). En 2012 ingresó al nivel 65.9% y en el ciclo escolar 2023-2024, 81.1 por ciento.

En 2018, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) señalaba que 43.5% del alumnado de EMS abandonaba sus estudios principalmente por "falta de interés, aptitud o requisitos para ingresar a la escuela". Pero las mujeres también dejan de estudiar por quedar embarazadas, porque se casan o se unen, y por motivos familiares (21.5%), mientras que los hombres lo hacen por falta de recursos económicos en la familia, lo que los obliga a trabajar (18.1%).

La oferta educativa de EMS está conformada por tres modelos educativos: bachillerato general, bachillerato tecnológico y profesional técnico; entre los que se encuentran los CBTIS, CBTA, COBACH, CETMAR, CETIS, CONALEP, etc. Con una capacidad de entre 600 y 900 alumnos en cada turno.

Teniendo en cuenta que dentro de la zona solo existe un telebachillerato y en colonia San Bernabé que esta cercana se encuentra solo una Preparatoria Bachillerato que atiende a más de 1,200 alumnos en ambos turnos, siendo insuficiente para cubrir la demanda de escolaridad de nivel medio superior.

Lo que vendría a abonar a la solución del problema de la demanda de escuelas de nivel medio superior, brindando el servicio a vecinos de las colonias que se encuentran en la zona como Santa Anita, Altos de Santa Anita, San Bernabé, Veredas, Viva Veredas, Pénjamo y zona norte Caduaño.

CONSIDERACIONES LEGALES

PRIMERA.- La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos contempla en su artículo 115, fracción II que *"Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley..."*, así como que el objeto de las leyes que para tales efectos se emitan, deberán establecer conforme al inciso b) *"Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento"*.

SEGUNDA.- *La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, en su artículo 160 prevé que los bienes del dominio público del Municipio son inalienables, imprescriptibles e inembargables y sólo podrán enajenarse previa desafectación y autorización del Ayuntamiento por acuerdo de su mayoría calificada.*

Artículo 167.- *prevé que el Ayuntamiento sólo podrá donar o dar en comodato los bienes del dominio privado del Municipio por acuerdo de la mayoría calificada de sus*

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **298**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

integrantes, cuando éstos sean a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el Municipio y que no persigan fines de lucro.

El Ayuntamiento en todo caso establecerá los términos y condiciones que aseguren el cumplimiento del beneficio social que persigue con la donación o el comodato, los que se insertarán textualmente en el acuerdo y el contrato respectivo.
En el caso de la donación, en el acuerdo correspondiente se deberá establecer la cláusula de reversión.

Artículo 168.- *Los bienes del Municipio donados, revertirán a su patrimonio cuando se den cualquiera de los siguientes supuestos:*

I.- Se utilicen para un fin distinto al autorizado;
II.- La persona jurídica colectiva se disuelva o liquide; o
III.- No se inicie la obra en término especificado.

TERCERA.- *El Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S. al respecto en su Artículo 39, señala como atribuciones del ayuntamiento:*

I.
II. En materia de obra pública y desarrollo urbano:
a)
b)...
h) Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
III.
IV. En materia de hacienda pública municipal:
a)
b)...
p) Se requiere el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio en su patrimonio o por un plazo que exceda el término del periodo en que fungirán los miembros del Ayuntamiento;

ACUERDO

PRIMERO ÚNICO.- SE AUTORIZA PROMESA DE DONACIÓN DE UNA FRACCIÓN DE 12,000 M2 DEL LOTE DE TERRENO IDENTIFICADO COMO LOTE 01, MANZANA 73, DE LA FRACCIÓN DE 200 HAS. DEL DESARROLLO ALTOS DE SANTA ANITA, EN SAN JOSÉ DEL CABO, PARA QUE UNA VEZ QUE FORME PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL, SEA DONADO A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

ACUERDO No.: **298**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE DESTINARLO A LA CONSTRUCCIÓN DE ESCUELA PREPARATORIA.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se instruye a la Síndica Municipal, llevar a cabo los trámites tendientes a la Protocolización ante notario público, de las áreas de donación del Desarrollo Altos de Santa Anita de acuerdo a la documentación que lo avala, los que deberán de quedar a favor del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

SEGUNDO.- Se instruye a la Síndica Municipal, para que de manera posterior a concluir lo dicho en el transitorio anterior, lleva a cabo los tramites de desincorporación, así como los de la subdivisión del predio en mención, donando una fracción de 12,000 metros cuadrados a favor de la Secretaría de Educación Pública Federal para la construcción de escuela preparatoria y el remanente se inscriba en el patrimonio municipal.

TERCERO.- Por conducto del Secretario General Municipal, solicite la publicación del presente Acuerdo, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los fines legales que correspondan.

De conformidad a lo establecido en el artículo 82 fracciones I, V y VI del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos Baja California Sur, y 121 fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente Certificación de Acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 08 del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

DOY FE
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

C. ARNOLDO ALBERTO RENTERÍA SANTANA

SECRETARÍA GENERAL
DE LOS CABOS
B.C.S

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

5

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

ACUERDO No.: **300**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

C. Nelida Dolores de Martina Alfaro Rosas, Síndica Municipal del H. XV Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos.
Presente.-

El suscrito, **C. Arnoldo Alberto Rentería Santana**, en mi carácter de **Secretario General Municipal** del H. XV Ayuntamiento de Los Cabos; de conformidad a lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos; 149 y 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 52, 57, 168, 119, 121 fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; así como de los artículos 4, 5, 39 fracción I, inciso s), 46 y 82 fracciones V, VI y VIII del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; derivado de la Vigésima Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 43 celebrada 08 de mayo de 2026, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo" ubicada en Palacio Municipal, **HAGO CONSTAR y CERTIFICO** que dentro de los asuntos del orden del día se desahogó **el punto de acuerdo relativo a la asignación en donación de un predio identificado como área de donación, Fracción "C" del Lote C-1, desarrollo Punto Lomas, predio Brisas del Pacifico, Delegación de Cabo San Lucas, con clave catastral 402-083-011-014, con superficie de 2,073.72 metros cuadrados, propiedad del H. Ayuntamiento, municipio de Los Cabos, Baja California Sur, a favor de la Secretaría de Educación Pública Federal, con el propósito de destinarlo a la construcción de escuela preparatoria modalidad "MARGARITA MAZA";** mismo que fue aprobado por **UNANINMIDAD** de votos, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Por Oficio No. SEP/OS/0397/2026 de fecha 17 de abril del 2026, girado por la Titular de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno de Baja California Sur, Profra. Alicia Meza Osuna, dirigido al C. Arq. Christian Agúndez Gómez, Presidente Municipal de Los Cabos, en el que solicita asignar a la Secretaría de Educación Pública Federal, cinco predios entre ellos uno de 1,500 M2 para Escuela Preparatoria Modalidad "Margarita Maza".

SEGUNDO. Que el Municipio de Los Cabos, es legítimo propietario del lote de terreno C-1 de la Fracción "C", ubicado en Camino Viejo, área de donación, predio denominado Brisas del Pacifico, Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; formalizado con Instrumento Público Número 947 (novecientos cuarenta y siete), Volumen Especial 11 (once) de fecha 20 (veinte) de marzo de 2020 (dos mil veinte), debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del

*AARS/jaca**

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

ACUERDO No.: **300**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

Comercio del Municipio de Los Cabos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 74, de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur.

CONSIDERANDOS

Todos sabemos que la educación media superior (EMS) históricamente ha funcionado como un sistema para organizar a sus miembros jerárquicamente generando desigualdad en termino de poder, riqueza, prestigio y oportunidades.

Siendo obligatoria la Educación Media Superior, para todos los jóvenes en el país a partir del 09 de febrero del 2012, fecha en que se reformo el artículo 3 y 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciendo una cobertura universal proyectada para ser alcanzada hasta el 2025, la cual busca garantizar que todos los jóvenes tengan acceso a estudios que les permitan continuar con educación superior o incorporarse al mercado laboral con mejores oportunidades, ya que estadísticamente los egresados de preparatoria suelen tener mejores ingresos que quienes no concluyen este nivel.

En México, en los últimos 45 años hubo un crecimiento en la demanda de Escuelas de Nivel Medio Superior, en 1980 ingresaba a bachillerato sólo una cuarta parte de los jóvenes en edad de estudiarlo (25.7%), para 2000 este porcentaje casi se duplicó (47.6%). En 2012 ingresó al nivel 65.9% y en el ciclo escolar 2023-2024, 81.1 por ciento.

En 2018, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) señalaba que 43.5% del alumnado de EMS abandonaba sus estudios principalmente por "falta de interés, aptitud o requisitos para ingresar a la escuela". Pero las mujeres también dejan de estudiar por quedar embarazadas, porque se casan o se unen, y por motivos familiares (21.5%), mientras que los hombres lo hacen por falta de recursos económicos en la familia, lo que los obliga a trabajar (18.1%).

La oferta educativa de EMS está conformada por tres modelos educativos: bachillerato general, bachillerato tecnológico y profesional técnico; entre los que se encuentran los CBTIS, CBTA, COBACH, CETMAR, CETIS, CONALEP, etc.

Que dentro de los Programas de la Presidenta Claudia Sheinbaum Pardo, se encuentran los bachilleratos "Margarita Maza" como la gran apuesta educativa para fortalecer las oportunidades de los jóvenes especialmente en zonas que requieren una reconstrucción del tejido social, buscando integrar a quienes han quedado fuera del modelo escolar convencional por diversas razones personales o económicas.

El objetivo de esta iniciativa es la **creación de 100 nuevas preparatorias que generarán 150 mil nuevos espacios educativos** entre los años 2025 y 2026. A diferencia de la preparatoria común, el Bachillerato Nacional Margarita Maza destaca por un plan de estudio sumamente flexible.

Este modelo combina la certificación mediante plataformas digitales con el

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

ACUERDO No.: **300**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

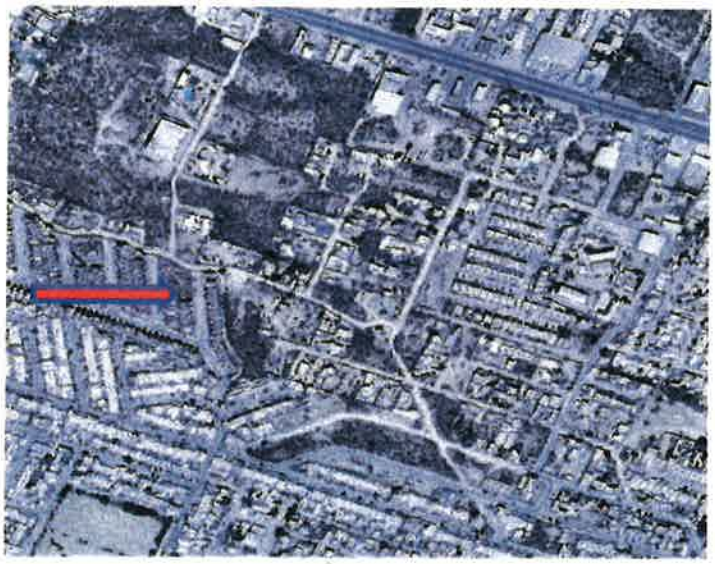
acompañamiento de tutorías presenciales dentro de la comunidad escolar. Está diseñado para atender a tres sectores específicos: jóvenes sin secundaria concluida, estudiantes que abandonaron el bachillerato y aquellos que prefieren una alternativa a la escuela tradicional. **Una de sus mayores ventajas es que requiere pocas horas de estancia en el plantel**, permitiendo que los jóvenes puedan trasladarse a lugares de trabajo, sin tener que dejar lo uno o lo otro.

Derivado de que es un predio que en su momento fue donado para uso de equipamiento urbano y toda vez que los equipamientos pueden ser entre otros hospitales, escuelas, parques, etc.

Teniendo en cuenta que Cabo San Lucas se ha visto rebasado en su desarrollo en todos los sectores, siendo uno de los más importantes y prioritarios el de la educación medio superior y al encontrarse ya impactados los espacios con asentamientos humanos, teniendo que buscar equipamientos urbanos más accesibles para la población y no tanto para fomentar el desarrollo en áreas específicas, siendo importante ver que la infraestructura que se construya en el lugar no solo es un espacio físico urbano, sino que también algo que estructura la vida social y económica de la comunidad.

Por lo que sería trascendente, ya que el predio que se propone se encuentra dentro del Desarrollo Punto Lomas, quedando un remanente de la fracción a donar, y en el cual se pudiera proyectar infraestructura deportiva, cultural y/o recreativa, para uso y disfrute tanto de los residentes de la zona, como población en general.

UBICACIÓN



*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **300**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

CONSIDERACIONES LEGALES

PRIMERA. Que dentro de las facultades que la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos contempla para los Municipios en su artículo 115, fracción II. *"Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley..."*
Y en la misma fracción II, en el inciso b) se establece que:
"...Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento".

SEGUNDA. La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, a la letra en su parte conducente prevé lo siguiente:

Articulo 160.- Los bienes del dominio público del Municipio son inalienables, imprescriptibles e inembargables y sólo podrán enajenarse previa desafectación y autorización del Ayuntamiento por acuerdo de su mayoría calificada."

Articulo 167.- El Ayuntamiento sólo podrá donar o dar en comodato los bienes del dominio privado del Municipio por acuerdo de la mayoría calificada de sus integrantes, cuando éstos sean a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el Municipio y que no persigan fines de lucro.

El Ayuntamiento en todo caso establecerá los términos y condiciones que aseguren el cumplimiento del beneficio social que persigue con la donación o el comodato, los que se insertarán textualmente en el acuerdo y el contrato respectivo.
En el caso de la donación, en el acuerdo correspondiente se deberá establecer la cláusula de reversión.

Artículo 168.- Los bienes del Municipio donados, revertirán a su patrimonio cuando se den cualquiera de los siguientes supuestos:

I.- Se utilicen para un fin distinto al autorizado;
II.- La persona jurídica colectiva se disuelva o liquide; o
III.- No se inicie la obra en término especificado.

TERCERA. Que el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en su artículo 39, señala como facultades del Ayuntamiento:
I.-
II.- En materia de obra pública y desarrollo urbano:
a)

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

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

ACUERDO No.: **300**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

b)...
h).- Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
III.-
IV.-En materia de hacienda pública municipal:
a)
b)
...
p).- Se requiere el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al municipio en su patrimonio o por un plazo que exceda el término del periodo en que fungirán los miembros del Ayuntamiento;
q).-

ACUERDOS

PRIMERO. Se autoriza la desincorporación del bien de dominio público, del predio con clave catastral 402-083-011-014, ubicado en Predio Brisas del Pacifico, identificado como área de donación, fracción "C" del lote C-1, Desarrollo Punto Lomas, Delegación Cabo San Lucas, con superficie de total de 2,073.72 metros cuadrados.

SEGUNDO. Se autoriza llevar a cabo la asignación en donación de una fracción de 1,500 metros cuadrados del lote de terreno identificado como área de donación, fracción "C" del lote C-1, Desarrollo Punto Lomas, Delegación Cabo San Lucas, con clave catastral 402-083-011-014, con superficie de total de 2,073.72 metros cuadrados, propiedad del H. Ayuntamiento, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, a favor de la Secretaría de Educación Pública Federal, con el propósito de destinarlo a la construcción de escuela preparatoria modalidad "Margarita Maza".

TERCERO. Si el donatario no iniciare la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo de un año, o si habiéndolo hecho diere al bien un uso distinto al convenido sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirán a favor del Ayuntamiento. Lo mismo procederá en el caso de que la Institución o asociación cambie la naturaleza de su objeto, o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir su objeto o se extingue.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Que a través del Secretario General Municipal, de este H. XV Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, se turne el presente Acuerdo a la Sindicatura Municipal para que lleve a cabo los trámites tendientes a la desincorporación del dominio público del predio objeto del presente acuerdo.

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

5

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

ACUERDO No.: **300**
ACTA NÚMERO: **43**
SESIÓN: **21° ORDINARIA**
FECHA: **08 MAYO 2026**

SEGUNDO. Se instruye a la Sindica Municipal, llevar a cabo los tramites encaminados a la subdivisión del predio objeto del presente, previo a llevar a cabo la protocolización de la donación de una fracción de 1,500 metros cuadrados a favor de la Secretaría de Educación Pública Federal para la construcción de escuela preparatoria modalidad "Margarita Maza" y lleve a cabo la inscripción del remanente en el patrimonio municipal.

TERCERO. Se instruye al Secretario General Municipal de este H. XV Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur; solicite la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los fines legales que correspondan.

De conformidad a lo establecido en el artículo 82 fracciones I, V y VI del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos Baja California Sur, y 121 fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente Certificación de Acuerdo para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el día 08 del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

DOY FE
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL
DE LOS CABOS
B.C.S

C. ARNOLDO ALBERTO RENTERÍA SANTANA

*AARS/jaca**

CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

El suscrito **Juan Carlos Castañeda Davis**, Titular de la **Secretaria General del Honorable XI Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur**, en términos de lo establecido en los artículos 119 y 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, **HACE CONSTAR Y CERTIFICA** que en la **Cuadragésima Segunda Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo** celebrada el día miércoles **31 de diciembre del 2025** fue aprobado por unanimidad de votos los siguientes:

ACUERDO

Primero. Se aprueba el Dictamen que presenta la **Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano del H. XI Ayuntamiento de Loreto**, relativo a la **Autorización del Cambio de Destino a Jardín de Niños, Primaria, Tianguis, Plaza Cívica, Conasuper y Canchas Deportivas** para **Servicio y/o Equipamiento Urbano de la Supermanzana IV, con Clave Catastral 501-003-0087-026, para la creación de un nuevo Centro de Educación y Cuidado Infantil (CECI).**

Segundo. Se aprueba la Propuesta de la Lic. Paz del Alma Ochoa Amador, Presidenta Municipal del H. XI Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, de acuerdo al Dictamen emitido por la **Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano del H. XI Ayuntamiento de Loreto**, para que se **Desincorpore del Patrimonio de este H. Ayuntamiento, la fracción correspondiente a 2500 metros cuadrados del predio identificado como Supermanzana IV, con Clave Catastral 501-003-0087-026, para la donar al Instituto Mexicano del Seguro Social para la creación de un nuevo Centro de Educación y Cuidado Infantil (CECI).**

[...]

Se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de Loreto, Baja California Sur, a los **19 días del mes de mayo del año dos mil veintiséis.**

DOY FÉ
EL SECRETARIA GENERAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

H. XI AYUNTAMIENTO DE LORETO
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA GENERAL

LIC. JUAN CARLOS CASTAÑEDA DAVIS

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR

H. XI AYUNTAMIENTO 2024-2027

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO No. 042

EN EL MUNICIPIO LIBRE DE LORETO, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS **09:17 HORAS** (NUEVE HORAS CON DIECISIETE MINUTOS) DEL DÍA **31 DE DICIEMBE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO**, ESTANDO REUNIDOS EN PLENO LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE CUERPO DE CABILDO DEL XI AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA SALA DE CABILDO "GOBERNADOR JOSÉ MARÍA MATA", SITO EN CALLE FRANCISCO I. MADERO ENTRE AVENIDA SALVATIERRA Y MAGDALENA DE KINO. ---------------------------------

-EN PLENO EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES CONSAGRADAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 36, 118, 135, 149, 150, 151 FRACCIÓN III Y IV; ARTÍCULO 153 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ARTÍCULOS 35, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 45, 46, 51 FRACCIÓN I INCISO H) Y 53 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ARTÍCULOS 2, 3, 4, 5, 8, 12, 13, 14, 20, 26, 27, 28, 33, 34, 39, 51, 70, 74 Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERNO DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR. ------------------

A EFECTO DE CELEBRAR LA **CUADRAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN PÚBLICA EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, A LA QUE FUERON PREVIAMENTE **CITADOS LA TOTALIDAD** DE LOS **INTEGRANTES DEL HONORABLE XI AYUNTAMIENTO DE LORETO**, BAJA CALIFORNIA SUR, POR LO QUE SE NARRA LO SIGUIENTE: AL INICIAR CON EL PROTOCOLO DE LA SESIÓN REFERIDA, **INTERVIENE LA LIC. PAZ DEL ALMA OCHOA AMADOR, PRESIDENTA MUNICIPAL**, DANDO LAS PALABRAS DE BIENVENIDA Y AGRADECIMIENTOS POR LA PUNTUAL ASISTENCIA, SOLICITANDO DE INMEDIATO AL SECRETARIO DE CABILDO, SE SIRVA PASAR LISTA DE ASISTENCIA. ------------------------------------ AL GIRARSE DICHA INSTRUCCIÓN EL SECRETARIO DE CABILDO, PROCEDE A REALIZAR EL CORRESPONDIENTE PASE DE LISTA DE ASISTENCIA, DANDO CUENTA QUE **SE ENCUENTRAN LA MAYORÍA DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE XI AYUNTAMIENTO DE LORETO,** BAJA CALIFORNIA SUR, NO ASÍ, EL **LIC. OSCAR EDEL RIVERA FAVELA, SEGUNDO REGIDOR.** --------------------------------

EN CONSECUENCIA, LA PRESIDENTA MUNICIPAL Y CON ASISTENCIA LEGAL **A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**, PROCEDE A DECRETAR LA EXISTENCIA DE *QUORUM* LEGAL EN TÉRMINOS DEL **PRIMER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, DECLARANDO LEGALMENTE INSTALADA LA PRESENTE **SESIÓN PÚBLICA EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 042**, CONSIDERANDO QUE SERÁN VÁLIDOS LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE DE ELLA EMANEN.

UNA VEZ DECRETADO LO ANTERIOR, POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTE, EL SECRETARIO DE CABILDO DA A CONOCER EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN:

I.-	Pase de lista de asistencia y declaración de quorum legal.
II.-	Aprobación del orden del día.
III.-	Aprobación del acta de la sesión anterior.
IV.-	Se presenta para análisis y aprobación en su caso, la propuesta que presenta la Lic. Paz del Alma Ochoa Amador, Presidenta Municipal del H. XI Ayuntamiento de Loreto, de acuerdo al Dictamen emitido por la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano del H. XI Ayuntamiento de Loreto, mediante el cual se autoriza el cambio de destino a **JARDIN DE NIÑOS, PRIMARIA, TIANGUIS, PLAZA CIVICA, CONASUPER y CANCHAS DEPORTIVAS** para **SERVICIO Y/O EQUIPAMIENTO URBANO** de la supermanzana IV, con clave catastral 501-003-087-026, para la creación de un nuevo Centro de Educación y Cuidado Infantil (CECI).
V.-	Se presenta para análisis y aprobación en su caso la propuesta que presenta la Lic. Paz del Alma Ochoa Amador, Presidenta Municipal del H. XI Ayuntamiento de Loreto, de acuerdo al Dictamen emitido por la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano del H. XI Ayuntamiento de Loreto, para que se desincorpore del patrimonio de este H. Ayuntamiento la fracción correspondiente a 2500 metros cuadrados del predio identificado como supermanzana IV, con clave catastral 501-003-087-026, para donar al Instituto Mexicano del Seguro Social para la creación de un nuevo Centro de Educación y Cuidado Infantil (CECI).
VI.-	Se presenta para análisis y aprobación en su caso, del **Programa de descuento** en refrendos de CANACO, CANIRAC y ASOCIACIÓN DE RESTAURANTES Y BARES DE LORETO. Consistente en: • Descuento del 40% en el descuento predial propio para el mes de ENERO del año 2026. • Descuento del 20% en el descuento predial propio para el mes de FEBRERO del año 2026. • Descuento del 40% en el refrendo de Licencias Comerciales y de Alcoholes durante el mes de ENERO del año 2026. • Descuento del 20% en el refrendo de Licencias Comerciales y de Alcoholes durante el mes de FEBRERO del año 2026. • Descuento del 50% en permisos a los afiliados para ocupar la vía pública en época de carnaval, fiestas tradicionales o eventos de cualquier índole de manera ocasional propias para el año 2026.
VII.-	Se presenta para análisis y en su caso aprobación de la propuesta del **Programa de descuento** en refrendos de Licencias Comerciales y de Alcoholes (Licencias Propias). Consistente en: • Descuento del 10% refrendo de licencias comerciales y de alcoholes propias para el año 2026, solamente en el mes de ENERO. • Descuento del 10% en expedición de nuevas licencias solamente en el mes de ENERO del año 2026.
VIII.-	Se presenta para análisis y en su caso aprobación de la propuesta que presenta la Lic. Yanicsa Dessire Higuera Fiol, Tercer Regidor, Comisionada en Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sustentabilidad del H. XI Ayuntamiento de Loreto, sobre los requisitos obligatorios para el refrendo de las licencias de aviso de funcionamiento de establecimientos que generan u operan con desechos orgánicos, aceites y combustibles para el ejercicio fiscal 2026 en donde se acredite la instalación y funcionamiento de una trampa o sistema de retención de aceites y grasas, para garantizar el manejo adecuado de los residuos, conforme a la normatividad ambiental, dicha acreditación expedida por la Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad del H. Ayuntamiento de Loreto.
IX.-	Clausura.

HECHO LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DEL **SEGUNDO PUNTO**, SE SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN DEL HONORABLE CABILDO **EL ORDEN DEL DÍA** PARA LA SESIÓN, APROBÁNDOLO EN FORMA ECONÓMICA **POR UNANIMIDAD DE VOTOS A FAVOR DE LA TOTALIDAD DE LOS EDILES PRESENTES.** ----------

PARA DAR DESAHOGO AL **TERCER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, LA PRESIDENTA, INSTRUYE AL SECRETARIO DE CABILDO, SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL PLENO

EL CONTENIDO **DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR**, SE LES INFORMA QUE AL NO ESTAR TOTALMENTE FIRMADA EL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SU APROBACIÓN EN UNA SESIÓN POSTERIOR. -----

PUNTO QUE FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS A FAVOR DE LA TOTALIDAD DE LOS EDILES PRESENTES. ----- ----------

UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR, LA PRESIDENTA MUNICIPAL, SOLICITA CONTINUAR CON EL **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, EL CUAL SE REFIERE AL ANÁLISIS Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. PAZ DEL ALMA OCHOA AMADOR, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. XI AYUNTAMIENTO DE LORETO, DE ACUERDO AL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN EDILICIA DE DESARROLLO URBANO DEL H. XI AYUNTAMIENTO DE LORETO, MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL CAMBIO DE DESTINO A **JARDIN DE NIÑOS, PRIMARIA, TIANGUIS, PLAZA CIVICA, CONASUPER Y CANCHAS DEPORTIVAS** PARA **SERVICIO Y/O EQUIPAMIENTO URBANO** DE LA SUPERMANZANA IV, CON CLAVE CATASTRAL 501-003-0087-026, PARA LA CREACIÓN DE UN NUEVO CENTRO DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL (CECI). –

ACTO SIGUIEN LA PRESIDENTA EXPONE TEXTUALMENTE LO SIGUIENTE:

"EL CRECIMIENTO URBANO Y LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD HAN GENERADO UNA DEMANDA CRECIENTE DE ESPACIOS DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS, INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA Y EQUIPAMIENTO URBANO QUE GARANTICEN EL ACCESO EQUITATIVO A SERVICIOS BÁSICOS, ÁREAS VERDES, SALUD Y MOVILIDAD.

*DENTRO DE LOS BIENES INMUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL SE CUENTA CON UN PREDIO IDENTIFICADO COMO SUPERMANZANA IV, CON UNA SUPERFICIE DE 2500 METROS CUADRADOS, CLAVE CATASTRAL 501-003-0087-026, COMPRENDIDA DENTRO DE LOS INMUEBLES DONADOS AL MUNICIPIO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR, POR NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, COMO FIDUCIARIA DEL GOBIERNO FEDERAL EN EL FIDEICOMISO DENOMINADO FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO (FONATUR), MEDIANTE CONTRATO DE DONACIÓN DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADO A TRAVÉS DE LA ESCRITURA PÚBLICA NUMERO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA, DEL LIBRO SESENTA Y NUEVE, EN LA CIUDAD DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR; DE FECHA VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL NUEVE, ANTE EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECINUEVE TITULAR RAÚL FRANCISCO ZUÑIGA MAYORAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL, EL CUAL ESTÁ DESTINADO PARA **JARDIN DE NIÑOS, PRIMARIA, TIANGUIS, PLAZA CIVICA, CONASUPER Y CANCHAS DEPORTIVAS**, INDICA LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES A CADA DESTINO.*

ES POR LO ANTERIOR, QUE PROPONGO EL CAMBIO DE DESTINO DEL CITADO INMUEBLE A USO DE ***SERVICIOS Y/O EQUIPAMIENTO URBANO****, LO QUE PERMITIRÁ ATENDER LAS NECESIDADES COLECTIVAS, GARANTIZANDO EL DERECHO DE LA POBLACIÓN A ESPACIOS QUE PERMITAN IMPLEMENTAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL, EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, CULTURAL Y DE SALUD, CONTRIBUYENDO AL BIENESTAR SOCIAL".* ----------

DICHO LO ANTERIOR LA PRESIDENTA MUNICIPAL, SOLICITA A LOS EDILES, VIERTAN SUS COMENTARIOS AL PUNTO EN CUESTIÓN. ----------

POR LO ANTERIOR, Y AL NO PRESENTARSE ALGÚN OTRO COMENTARIO AL RESPECTO, LA PRESIDENTA MUNICIPAL INSTRUYE AL SECRETARIO DE CABILDO SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, LA APROBACIÓN DE LA PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. PAZ DEL ALMA OCHOA AMADOR, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. XI AYUNTAMIENTO DE LORETO, DE ACUERDO AL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN EDILICIA DE DESARROLLO URBANO DEL H. XI AYUNTAMIENTO DE LORETO, MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL CAMBIO DE DESTINO A **JARDIN DE NIÑOS, PRIMARIA, TIANGUIS, PLAZA CIVICA, CONASUPER Y CANCHAS DEPORTIVAS** PARA **SERVICIO Y/O EQUIPAMIENTO URBANO** DE LA SUPERMANZANA IV, CON CLAVE CATASTRAL 501-003-0087-026, PARA LA CREACIÓN DE UN NUEVO CENTRO DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL (CECI). –

PUNTO QUE FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE LA TOTALIDAD DE LOS EDILES PRESENTES. ----------

UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR, LA PRESIDENTA MUNICIPAL, SOLICITA, CONTINUAR CON EL **QUINTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, EL CUAL SE REFIERE AL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LA PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. PAZ DEL ALMA OCHOA AMADOR, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. XI AYUNTAMIENTO DE LORETO, DE ACUERDO AL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN EDILICIA DE DESARROLLO URBANO DEL H. XI AYUNTAMIENTO DE LORETO, PARA QUE SE DESINCORPORE DEL PATRIMONIO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO LA FRACCIÓN CORRESPONDIENTE A 2500 METROS CUADRADOS DEL PREDIO IDENTIFICADO COMO SUPERMANZANA IV, CON CLAVE CATASTRAL 501-003-0087-026, PARA DONAR AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA LA CREACIÓN DE UN NUEVO CENTRO DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL (CECI). ----------

ACTO SEGUIDO, LA PRESIDENTA MUNICIPAL EXPONE TEXTUALMENTE LO SIGUIENTE:

"DERIVADO DE LA SOLICITUD HECHA POR EL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE OFICIO NÚMERO 0390011100/AA315/2025, DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE

DE 2025, EN EL CUAL SE SOLICITA LA FACTIBILIDAD DE UN INMUEBLE PARA LA CREACIÓN DE UN NUEVO ***CENTRO DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL (CECI),*** *MISMO QUE SE DETALLA EN DICHO LIBELO, EL CUAL NO FORMA PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL, POR LO QUE SOMETO A CONSIDERACIÓN DE ESTA ASAMBLEA, QUE UNA VEZ APROBADO EL CAMBIO DE USO DE SUELO DEL INMUEBLE DE REFERENCIA CITADO LÍNEAS ARRIBA Y EL CUAL ÉSTE H. AYUNTAMIENTO DETENTA LA PROPIEDAD DEL MISMO, SOLICITO SE DONE UNA FRACCIÓN DEL MISMO CON UNA SUPERFICIE DE 2500 METROS CUADRADOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA QUE LLEVE A CABO LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO* ***CENTRO DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL (CECI)*** *A BENEFICIO DE LAS NIÑAS Y NIÑOS DE ESTA CIUDAD, LO QUE REPRESENTA UN BENEFICIO A LA SOCIEDAD AL APOYAR A LAS MADRES Y PADRES TRABAJADORES AL INTEGRARSE AL MERCADO LABORAL CON MAYOR TRANQUILIDAD AL DEJAR A SUS HIJOS EN UN ESPACIO SEGURO QUE FOMENTA LA CONVIVENCIA, APRENDEN A COMPARTIR, RESPETAR REGLAS Y DESARROLLAR HABILIDADES PARA LA VIDA EN COMUNIDAD".* ----------

DICHO LO ANTERIOR, **LA PRESIDENTA MUNICIPAL**, SOLICITA A LOS EDILES, VIERTAN SUS COMENTARIOS AL PUNTO EN CUESTIÓN. ----------

POR LO ANTERIOR, Y AL NO PRESENTARSE ALGÚN OTRO COMENTARIO AL RESPECTO, LA PRESIDENTA MUNICIPAL INSTRUYE AL SECRETARIO DE CABILDO SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, LA APROBACIÓN DE LA PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. PAZ DEL ALMA OCHOA AMADOR, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. XI AYUNTAMIENTO DE LORETO, DE ACUERDO AL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN EDILICIA DE DESARROLLO URBANO DEL H. XI AYUNTAMIENTO DE LORETO, PARA QUE SE DESINCORPORE DEL PATRIMONIO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO LA FRACCIÓN CORRESPONDIENTE A 2500 METROS CUADRADOS DEL PREDIO IDENTIFICADO COMO SUPERMANZANA IV, CON CLAVE CATASTRAL 501-003-0087-026, PARA DONAR AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA LA CREACIÓN DE UN NUEVO CENTRO DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL (CECI). ----------

PUNTO QUE FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS A FAVOR DE LA TOTALIDAD DE LOS EDILES PRESENTES. ----- ----------

UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR, LA PRESIDENTA MUNICIPAL, SOLICITA, CONTINUAR CON EL **SEXTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, EL CUAL SE REFIERE AL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL **PROGRAMA DE DESCUENTO** EN REFRENDOS DE CANACO, CANIRAC Y ASOCIACIÓN DE RESTAURANTES Y BARES DE LORETO. CONSISTENTE EN:

- DESCUENTO DEL 40% EN EL DESCUENTO PREDIAL PROPIO PARA EL MES DE ENERO DEL AÑO 2026.
- DESCUENTO DEL 20% EN EL DESCUENTO PREDIAL PROPIO PARA EL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026.
- DESCUENTO DEL 40% EN EL REFRENDO DE LICENCIAS COMERCIALES Y DE ALCOHOLES DURANTE EL MES DE ENERO DEL AÑO 2026.
- DESCUENTO DEL 20% EN EL REFRENDO DE LICENCIAS COMERCIALES Y DE ALCOHOLES DURANTE EL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026.
- DESCUENTO DEL 50% EN PERMISOS A LOS AFILIADOS PARA OCUPAR LA VÍA PÚBLICA EN ÉPOCA DE CARNAVAL, FIESTAS TRADICIONALES O EVENTOS DE CUALQUIER ÍNDOLE DE MANERA OCASIONAL PROPIAS PARA EL AÑO 2026. ----------

DICHO LO ANTERIOR LA PRESIDENTE MUNICIPAL, SOLICITA A LOS EDILES, VIERTAN SUS COMENTARIOS AL PUNTO EN CUESTIÓN. ----------

POR LO ANTERIOR, Y AL NO PRESENTARSE ALGÚN OTRO COMENTARIO AL RESPECTO, LA PRESIDENTA MUNICIPAL INSTRUYE AL SECRETARIO DE CABILDO SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, LA APROBACIÓN DEL **PROGRAMA DE DESCUENTO** EN REFRENDOS DE CANACO, CANIRAC Y ASOCIACIÓN DE RESTAURANTES Y BARES DE LORETO. CONSISTENTE EN:

- DESCUENTO DEL 40% EN EL DESCUENTO PREDIAL PROPIO PARA EL MES DE ENERO DEL AÑO 2026.
- DESCUENTO DEL 20% EN EL DESCUENTO PREDIAL PROPIO PARA EL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026.
- DESCUENTO DEL 40% EN EL REFRENDO DE LICENCIAS COMERCIALES Y DE ALCOHOLES DURANTE EL MES DE ENERO DEL AÑO 2026.
- DESCUENTO DEL 20% EN EL REFRENDO DE LICENCIAS COMERCIALES Y DE ALCOHOLES DURANTE EL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026.
- DESCUENTO DEL 50% EN PERMISOS A LOS AFILIADOS PARA OCUPAR LA VÍA PÚBLICA EN ÉPOCA DE CARNAVAL, FIESTAS TRADICIONALES O EVENTOS DE CUALQUIER ÍNDOLE DE MANERA OCASIONAL PROPIAS PARA EL AÑO 2026. ----------

PUNTO QUE FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS A FAVOR DE LA TOTALIDAD DE LOS EDILES PRESENTES. ----- ----------

UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR, LA PRESIDENTA MUNICIPAL, SOLICITA, CONTINUAR CON EL **SÉPTIMO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, EL CUAL SE REFIERE AL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL **PROGRAMA DE DESCUENTO** EN REFRENDOS DE LICENCIAS COMERCIALES Y DE ALCOHOLES (LICENCIAS PROPIAS). CONSISTENTE EN:

- DESCUENTO DEL 10% REFRENDO DE LICENCIAS COMERCIALES Y DE ALCOHOLES PROPIAS PARA EL AÑO 2026, SOLAMENTE EN EL MES DE ENERO.
- DESCUENTO DEL 10% EN EXPEDICIÓN DE NUEVAS LICENCIAS SOLAMENTE EN EL MES DE ENERO DEL AÑO 2026. ----------

DICHO LO ANTERIOR LA PRESIDENTE MUNICIPAL, SOLICITA A LOS EDILES, VIERTAN SUS COMENTARIOS AL PUNTO EN CUESTIÓN. ----------

POR LO ANTERIOR, Y AL NO PRESENTARSE ALGÚN OTRO COMENTARIO AL RESPECTO, LA PRESIDENTA MUNICIPAL INSTRUYE AL SECRETARIO DE CABILDO SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, LA APROBACIÓN DEL **PROGRAMA DE DESCUENTO** EN REFRENDOS DE LICENCIAS COMERCIALES Y DE ALCOHOLES (LICENCIAS PROPIAS). CONSISTENTE EN:

- DESCUENTO DEL 10% REFRENDO DE LICENCIAS COMERCIALES Y DE ALCOHOLES PROPIAS PARA EL AÑO 2026, SOLAMENTE EN EL MES DE ENERO.
- DESCUENTO DEL 10% EN EXPEDICIÓN DE NUEVAS LICENCIAS SOLAMENTE EN EL MES DE ENERO DEL AÑO 2026. ----------

PUNTO QUE FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS A FAVOR DE LA TOTALIDAD DE LOS EDILES PRESENTES. ----- ----------

UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR, LA PRESIDENTA MUNICIPAL, SOLICITA, CONTINUAR CON EL **OCTAVO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, EL CUAL SE REFIERE AL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LA PROPUESTA QUE PRESENTA LA **LIC. YANICSA DESSIRE HIGUERA FIOL, TERCER REGIDOR, COMISIONADA EN MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y SUSTENTABILIDAD DEL H. XI AYUNTAMIENTO DE LORETO**, SOBRE **LOS** REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA EL REFRENDO DE LAS LICENCIAS DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS QUE GENERAN U OPERAN CON DESECHOS ORGÁNICOS, ACEITES Y COMBUSTIBLES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026 EN DONDE SE ACREDITE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA TRAMPA O SISTEMA DE RETENCIÓN DE ACEITES Y GRASAS, PARA GARANTIZAR EL MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL, DICHA ACREDITACIÓN EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE LORETO.----------

ACTO SEGUIDO LA LIC. YANICSA DESSIRE HIGUERA FIOL, TERCER REGIDOR, EXPONE TEXTUALEMTE LO SIGUIENTE:

"LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES E INDUSTRIALES QUE REALIZAN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PREPARACIÓN, TRANSFORMACIÓN O

Magdalena Villalgo R

MANEJO DE ALIMENTOS, ASÍ COMO AQUELLOS QUE OPERAN CON ACEITES, GRASAS, COMBUSTIBLES O DESECHOS ORGÁNICOS, GENERAN RESIDUOS QUE REQUIEREN UN MANEJO ADECUADO PARA EVITAR IMPACTOS NEGATIVOS EN LA SALUD PÚBLICA, INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y MEDIO AMBIENTE.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y DE PROTECCIÓN CIVIL, ES RESPONSABILIDAD DE LOS AYUNTAMIENTOS ESTABLECER MECANISMOS DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN, GARANTIZANDO QUE LOS ESTABLECIMIENTOS CUENTEN CON LAS CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y DE MANEJO RESPONSABLE DE RESIDUOS.

ACTUALMENTE SE ADVIERTE LA NECESIDAD DE REGULAR Y HOMOLOGAR LOS REQUISITOS PARA EL REFRENDO ANUAL DE LAS LICENCIAS DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO, PARTICULARMENTE PARA LOS ESTABLECIMIENTOS QUE GENERAN O DISPONEN DESECHOS ORGÁNICOS, ACEITES, GRASAS O COMBUSTIBLES, TALES COMO RESTAURANTES, TALLERES MECÁNICOS, COCINAS ECONÓMICAS, GASOLINERAS Y OTROS GIROS AFINES.

CON BASE EN LO ANTERIOR, ES INDISPENSABLE ESTABLECER REQUISITOS CLAROS QUE PERMITAN MANTENER UN PADRÓN REGULADO, MEJORAR LA SUPERVISIÓN, ASEGURAR EL ADECUADO MANEJO DE RESIDUOS Y FOMENTAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES MUNICIPALES.

POR LO ANTERIOR, PONGO A SU CONSIDERACIÓN EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO".

DICHO LO ANTERIOR LA PRESIDENTE MUNICIPAL, SOLICITA A LOS EDILES, VIERTAN SUS COMENTARIOS AL PUNTO EN CUESTIÓN. ----------

POR LO ANTERIOR, Y AL NO PRESENTARSE ALGÚN OTRO COMENTARIO AL RESPECTO, LA PRESIDENTA MUNICIPAL INSTRUYE AL SECRETARIO DE CABILDO SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, LA APROBACIÓN DE LA PROPUESTA QUE PRESENTA LA **LIC. YANICSA DESSIRE HIGUERA FIOL, TERCER REGIDOR, COMISIONADA EN MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y SUSTENTABILIDAD DEL H. XI AYUNTAMIENTO DE LORETO**, SOBRE **LOS** REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA EL REFRENDO DE LAS LICENCIAS DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS QUE GENERAN U OPERAN CON DESECHOS ORGÁNICOS, ACEITES Y COMBUSTIBLES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026 EN DONDE SE ACREDITE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA TRAMPA O SISTEMA DE RETENCIÓN DE ACEITES Y GRASAS, PARA GARANTIZAR EL MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL, DICHA ACREDITACIÓN EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE LORETO.----------

PUNTO QUE FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS A FAVOR DE LA TOTALIDAD DE LOS EDILES PRESENTES. ----- ----------

SIN REGISTRARSE ALGÚN OTRO COMENTARIO Y TODA VEZ QUE FUERON AGOTADOS LOS ASUNTOS A TRATAR, PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, SE HACE CONSTAR QUE, EN EL MARCO DE LA PRESENTE SESIÓN, **EL HONORABLE XI AYUNTAMIENTO DE LORETO BAJA CALIFORNIA SUR, TOMÓ LOS SIGUIENTES:**

.....ACUERDOS.....

PRIMERO: EN VOTACIÓN ECONÓMICA **POR UNANIMIDAD DE 07 (SIETE)** VOTOS A FAVOR DE LA TOTALIDAD DE LOS EDILES PRESENTES, CERO VOTOS EN CONTRA Y CERO VOTOS EN ABSTENCIÓN, **SE APRUEBA** LA PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. PAZ DEL ALMA OCHOA AMADOR, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. XI AYUNTAMIENTO DE LORETO, DE ACUERDO AL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN EDILICIA DE DESARROLLO URBANO DEL H. XI AYUNTAMIENTO DE LORETO, MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL CAMBIO DE DESTINO A **JARDIN DE NIÑOS, PRIMARIA, TIANGUIS, PLAZA CIVICA, CONASUPER Y CANCHAS DEPORTIVAS** PARA **SERVICIO Y/O EQUIPAMIENTO URBANO** DE LA SUPERMANZANA IV, CON CLAVE CATASTRAL 501-003-0087-026, PARA LA CREACIÓN DE UN NUEVO CENTRO DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL (CECI). - -

SEGUNDO: EN VOTACIÓN ECONÓMICA **POR UNANIMIDAD DE 07 (SIETE)** VOTOS A FAVOR DE LA TOTALIDAD DE LOS EDILES PRESENTES, CERO VOTOS EN CONTRA Y CERO VOTOS EN ABSTENCIÓN, **SE APRUEBA** LA PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. PAZ DEL ALMA OCHOA AMADOR, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. XI AYUNTAMIENTO DE LORETO, DE ACUERDO AL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN EDILICIA DE DESARROLLO URBANO DEL H. XI AYUNTAMIENTO DE LORETO, PARA QUE SE DESINCORPORE DEL PATRIMONIO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO LA FRACCIÓN CORRESPONDIENTE A 2500 METROS CUADRADOS DEL PREDIO IDENTIFICADO COMO SUPERMANZANA IV, CON CLAVE CATASTRAL 501-003-0087-026, PARA DONAR AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA LA CREACIÓN DE UN NUEVO CENTRO DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL (CECI). ----------

Magdalena Villalejo R

TERCERO: EN VOTACIÓN ECONÓMICA **POR UNANIMIDAD DE 07 (SIETE)** VOTOS A FAVOR DE LA TOTALIDAD DE LOS EDILES PRESENTES, CERO VOTOS EN CONTRA Y CERO VOTOS EN ABSTENCIÓN, **SE APRUEBA** EL **PROGRAMA DE DESCUENTO** EN REFRENDOS DE CANACO, CANIRAC Y ASOCIACIÓN DE RESTAURANTES Y BARES DE LORETO. CONSISTENTE EN:

- DESCUENTO DEL 40% EN EL DESCUENTO PREDIAL PROPIO PARA EL MES DE ENERO DEL AÑO 2026.
- DESCUENTO DEL 20% EN EL DESCUENTO PREDIAL PROPIO PARA EL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026.
- DESCUENTO DEL 40% EN EL REFRENDO DE LICENCIAS COMERCIALES Y DE ALCOHOLES DURANTE EL MES DE ENERO DEL AÑO 2026.
- DESCUENTO DEL 20% EN EL REFRENDO DE LICENCIAS COMERCIALES Y DE ALCOHOLES DURANTE EL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026.
- DESCUENTO DEL 50% EN PERMISOS A LOS AFILIADOS PARA OCUPAR LA VÍA PÚBLICA EN ÉPOCA DE CARNAVAL, FIESTAS TRADICIONALES O EVENTOS DE CUALQUIER ÍNDOLE DE MANERA OCASIONAL PROPIAS PARA EL AÑO 2026. ----------

CUARTO: EN VOTACIÓN ECONÓMICA **POR UNANIMIDAD DE 07 (SIETE)** VOTOS A FAVOR DE LA TOTALIDAD DE LOS EDILES PRESENTES, CERO VOTOS EN CONTRA Y CERO VOTOS EN ABSTENCIÓN, **SE APRUEBA** EL **PROGRAMA DE DESCUENTO** EN REFRENDOS DE LICENCIAS COMERCIALES Y DE ALCOHOLES (LICENCIAS PROPIAS). CONSISTENTE EN:

- DESCUENTO DEL 10% REFRENDO DE LICENCIAS COMERCIALES Y DE ALCOHOLES PROPIAS PARA EL AÑO 2026, SOLAMENTE EN EL MES DE ENERO.
- DESCUENTO DEL 10% EN EXPEDICIÓN DE NUEVAS LICENCIAS SOLAMENTE EN EL MES DE ENERO DEL AÑO 2026. ----------

QUINTO: EN VOTACIÓN ECONÓMICA **POR UNANIMIDAD DE 07 (SIETE)** VOTOS A FAVOR DE LA TOTALIDAD DE LOS EDILES PRESENTES, CERO VOTOS EN CONTRA Y CERO VOTOS EN ABSTENCIÓN, **SE APRUEBA** LA PROPUESTA QUE PRESENTA LA **LIC. YANICSA DESSIRE HIGUERA FIOL, TERCER REGIDOR, COMISIONADA EN MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y SUSTENTABILIDAD DEL H. XI AYUNTAMIENTO DE LORETO**, SOBRE **LOS** REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA EL REFRENDO DE LAS LICENCIAS DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS QUE GENERAN U OPERAN CON DESECHOS ORGÁNICOS, ACEITES Y COMBUSTIBLES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026 EN DONDE SE ACREDITE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA TRAMPA O SISTEMA DE RETENCIÓN DE ACEITES Y GRASAS, PARA GARANTIZAR EL MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL, DICHA ACREDITACIÓN EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE LORETO. -

.....TRANSITORIOS.....

PRIMERO: EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 125 FRACCIÓN XII DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, **SE INSTRUYE AL C.P. GABRIEL GARCÍA GASPAR, TESORERO MUNICIPAL;** SE SIRVA APLICAR LOS PROGRAMAS DE DESCUENTOS AQUÍ SEÑALADOS PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS QUE CORRESPONDAN.

SEGUNDO: EN OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 119 DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASÍ COMO, LO ORDENADO EN EL NUMERAL 53 DEL REGLAMENTO INTERNO DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR; **SE INSTRUYE AL LIC. JUAN CARLOS CASTAÑEDA DAVIS, SECRETARIO GENERAL,** SE SIRVA ASENTAR LOS EXTRACTOS DE LOS ASUNTOS VENTILADOS EN LA PRESENTE SESIÓN, AL IGUAL QUE, EXPEDIR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SU EJECUCIÓN.

ASIMISMO, DAR FE Y LEGALIDAD, REFRENDANDO LOS ACUERDOS, TOMADOS POR ESTE HONORABLE CUERPO DE CABILDO DEL XI AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR. ----------

A CONTINUACIÓN, EN EL DESAHOGO DEL **NOVENO Y ÚLTIMO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, SE DECLARAN CLAUSURADOS LOS TRABAJOS DE LA PRESENTE **SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 042**, DECLARANDO CERRADA LA MISMA, **SIENDO LAS 10:12 (DIEZ HORAS CON DOCE MINUTOS) DEL DÍA MIÉRCOLES 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025,** LEÍDA QUE FUE LA PRESENTE ACTA, ENTERADOS DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DE LO AQUÍ PLASMADO, LA FIRMAN AL CALCE Y MARGEN LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, COMO CONSTANCIA DEL ACTO JURÍDICO CELEBRADO.

.....RÚBRICAS.....

LIC. PAZ DEL ALMA OCHOA AMADOR
PRESIDENTE MUNICIPAL

Magdalena Villalejo R

C. MARÍA MAGDALENA VILLALEJO ROMERO
SÍNDICA MUNICIPAL

C. GUADALUPE VILLALOBOS DREW
PRIMER REGIDOR

ARQ. RENÉ HUMBERTO SAVIN MURILLO
SEGUNDO REGIDOR

LIC. YANICSA DESSIRE HIGUERA FIOL
TERCER REGIDOR

PROFR. HUMBERTO MURILLO DAVIS
CUARTO REGIDOR

LIC. ANAÍ GUADALUPE ROMERO ARCE
QUINTO REGIDOR

LIC. OSCAR EDEL RIVERA FAVELA
SEXTO REGIDOR

LIC. JUAN CARLOS CASTAÑEDA DAVIS
SECRETARIO GENERAL

LA PRESENTE FOJA DE RÚBRICAS ES PARTE DE **UN TOTAL DE 13 (TRECE)** FOJAS ÚTILES, QUE CORRESPONDE AL ACTA DE **SESIÓN EXTRAORDINARIA** DE CABILDO, MARCADA CON EL **NÚMERO 042.** DADA EN LA SALA DE CABILDO "GOBERNADOR JOSÉ MARÍA MATA", POR EL HONORABLE XI AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

AVISOS
Y
EDICTOS

NOTARÍA 2

TITULAR ALEJANDRO DAVIS MONZÓN

ALEJANDRO DAVIS MONZÓN
NOTARIO PÚBLICO No. DOS

AVISO NOTARIAL

Por Instrumento Público número **38029,** (treinta y ocho mil veintinueve) del Volumen número **639** (seiscientos treinta y nueve), otorgado ante la fe del Suscrito Notario, con fecha seis de Abril de dos mil veintiséis, se Radicó La Sucesión Testamentaria a Bienes de **MARIA AUXILIO DE LARA MARQUEZ** quien se ostentó también con los nombres de **MARIA AUXILIO DE LARA, MARIA AUXILIO DE LARA DE MACIAS y AUXILIO DE LARA. MARIA CLARA MACIAS DE LARA,** como Albacea y heredera, acepto el cargo y se obligó a formular inventario y avalúos de los bienes. A este acto también comparecieron los herederos **ARMANDO, FIDEL, MARIO, PEDRO, JORGE ANGEL y JOEL**, todos de apellido **MACIAS DE LARA**, además MARIA CLARA MACIAS DE LARA comparece como apoderada del también heredero **CARLOS ANACLETO MACIAS DE LARA**.

La Paz, B.C.S., a 13 de Mayo de 2026.

LIC. ALEJANDRO DAVIS MONZÓN,
NOTARIO PÚBLICO No. DOS

NOTARÍA 2
TITULAR ALEJANDRO DAVIS MONZÓN

ALEJANDRO DAVIS MONZÓN
NOTARIO PÚBLICO No. DOS

AVISO NOTARIAL

Por Instrumento Público número **38104,** (treinta y ocho mil ciento cuatro) del Volumen número **641** (seiscientos cuarenta y uno), otorgado ante la fe del Suscrito Notario, con fecha cuatro de Mayo de dos mil veintiséis, se Radicó La Sucesión Testamentaria a Bienes de **ENRIQUE CALDERON LUCERO. MARTINA CALDERON LUCERO,** como Albacea y heredera, acepto el cargo y se obligó a formular inventario y avalúos de los bienes. A este acto también comparecieron los herederos **REFUGIO, ROGELIO y FRANCISCO**, todos de apellidos **CALDERON LUCERO.**

La Paz, B.C.S., a 13 de Mayo de 2026.

LIC. ALEJANDRO DAVIS MONZÓN,
NOTARIO PÚBLICO No. DOS

NOTARÍA PÚBLICA TRES

LIC. CARLOS ARÁMBURO ROMERO
—— TITULAR ——
LA PAZ·BAJA CALIFORNIA SUR·MEXICO

AVISO NOTARIAL

(Segundo Aviso)

Yo, el Licenciado **CARLOS ARÁMBURO ROMERO**, Notario Público número Tres y del Patrimonio Inmobiliario Federal, en ejercicio en esta Entidad Federativa, con residencia en esta ciudad capital, hago saber, en cumplimiento del artículo **854** del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur, que mediante instrumento notarial número **75,531** del volumen **2,120** de fecha **14** catorce del mes de **mayo** del año **2026** otorgado ante mí, se radicó la Sucesión Testamentaria a bienes de la señora **ERIKA WALTHER-EGG.**

En tal virtud, se tuvo a el señor **MARTIN ULRICH WALTHER**, en su carácter de **HEREDERO UNIVERSAL** y también en su carácter de **ALBACEA** de la sucesión testamentaria de mérito y por aceptando dicho cargo que se le confirió, declarando que existen herederos con legado especial y que ya procede a formular el inventario de los bienes hereditarios.

La Paz, Baja California Sur a 31 de mayo del 2026.

LIC. CARLOS ARÁMBURO ROMERO
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TRES

LIC. CARLOS ARAMBURO ROMERO · ESTADOS UNIDOS MEXICANOS · NOTARIA PUBLICA No. 3 LA PAZ, B.C.S.

Nota: Para su publicación por 2 ocasiones, de 10 en 10 días, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, que se edita en esta ciudad de la Paz, Estado de Baja California Sur.

Ccp archivo
Exp DBA 770-26
GOAM

ISABEL LA CATÓLICA NO. 2100-1
ESQ. ALLENDE COL. CENTRO C.P. 23000
LA PAZ, B.C.S., MÉXICO
T. +52(612)175-2700
E-mail: info@notaria3bcs.com

www.notaria3bcs.com

NOTARIA ONCE
Lic. Jorge L. Álvarez Gámez
Lic. Cinthia Claudett Álvarez Gaume

AVISO NOTARIAL

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una Leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. **LIC. JORGE L. ALVAREZ GAMEZ,** Notaria Pública Número Once. La Paz, Baja California Sur.

Yo, el Licenciado JORGE L. ALVAREZ GAMEZ, Notario Público Número Once en el Estado de Baja California Sur, HAGO SABER: Que mediante instrumento público número **63,093,** del libro **2,249,** de fecha **11 de Mayo del año 2026,** asentada en el Protocolo a Mi Cargo, se radicó la Sucesión Testamentaria a Bienes de la señora **MARIA CONCEPCION CARBALLO GONZALEZ,** con la comparecencia del **C. ISIDRO AVILES CARBALLO,** con el carácter de albacea y legatario, quien manifestó que acepta el legado y asimismo, acepta el cargo de albacea estableciendo que procederá a la formación del Inventario de Bienes.

Lo que hago saber de acuerdo con lo dispuesto en el Segundo Párrafo del Artículo 854 del Código de Procedimientos Civiles.

El presente aviso deberá publicarse los días **20 de Mayo y 31 de Mayo, ambos del año 2026,** en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

LIC. JORGE L. ALVAREZ GAMEZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIA PUBLICA No. 11 LA PAZ, B.C.S.

Atentamente.

LIC. JORGE L. ALVAREZ GAMEZ.

Isabel La Católica 705
Col. Centro, C.P. 23000
La Paz, B.C.S.
jalvarez@notariaoncebcs.com
Tel: (612) 125 6090
(612) 125 1616
(612) 122 6544

NOTARIA ONCE
Lic. Jorge L. Álvarez Gámez
Lic. Cinthia Claudett Álvarez Gaume

AVISO NOTARIAL

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una Leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. **LIC. JORGE L. ALVAREZ GAMEZ,** Notaria Pública Número Once. La Paz, Baja California Sur.

Yo, el Licenciado JORGE L. ALVAREZ GAMEZ, Notario Público Número Once en el Estado de Baja California Sur, HAGO SABER: Que mediante instrumento público número **63,102,** del libro **2,249,** de fecha **15 de Mayo del año 2026,** asentada en el Protocolo a Mi Cargo, se radicó la Sucesión Testamentaria Publica Simplificada a Bienes de la señora **MARGARITA CORTES VAZQUEZ,** con la comparecencia de la C. **GABRIELA GARCIA CORTES también conocida como GABRIELA GARCIA CORTEZ** con el carácter de Albacea y Legatario, quien me manifestó que acepta la herencia, y asimismo, acepta el cargo de albacea y establece que procederá a la formación del Inventario de Bienes.

Lo que hago saber de acuerdo con lo dispuesto en el Segundo Párrafo del Artículo 854 del Código de Procedimientos Civiles.

El presente aviso deberá publicarse los días **20 de mayo y 31 de mayo, ambos del año 2026,** en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

LIC. JORGE L. ALVAREZ GAMEZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIA PUBLICA No. 11 LA PAZ, B.C.S.

Atentamente.

LIC. JORGE L. ALVAREZ GAMEZ.

Isabel La Católica 705
Col. Centro, C.P. 23000
La Paz, B.C.S.
jalvarez@notariaoncebcs.com
Tel: (612) 125 6090
(612) 125 1616
(612) 122 5544

AVISO NOTARIAL

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LIC. FERNANDO GONZALEZ RUBIO CERECER, NOTARIA PÚBLICA NO. 14 CABO SAN LUCAS, B.C.S.

Yo, el Licenciado **FERNANDO GONZALEZ RUBIO CERECER, Notario Público Número 14 (catorce)** con ejercicio en el Estado de Baja California Sur, dentro de la demarcación política y administrativa del Municipio de Los Cabos, en cumplimiento a lo dispuesto por el articulo 854 (ochocientos cincuenta y cuatro) del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur, informó que por Acta número **22,937** (veintidós mil novecientos treinta y siete), volumen número **745** (setecientos cuarenta y cinco), de fecha veintinueve de abril de dos mil veintiséis, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se inició extrajudicialmente la Sucesión Testamentaria a bienes del señor **MANUEL OCTAVIO CASTILLO PERALTA** en la que comparecieron los señores **EDGAR MANUEL, SERGIO ERNESTO, GABRIELA, JESUS ANNEL** también conocida como **JESUS ANEL** y **ABIGAIL** todos de apellidos **CASTILLO ARIPEZ**, así como la señora **AURORA ARIPEZ BURGOIN,** quienes por su propio derecho, aceptaron **LA HERENCIA** y los **LEGADOS TESTAMENTARIOS**, reconociéndose recíprocamente sus derechos hereditarios y el señor **SERGIO ERNESTO CASTILLO ARIPEZ,** aceptó el cargo de albacea y se obligó a la formulación de los inventarios de los bienes de la herencia y legado de la sucesión a bienes de **MANUEL OCTAVIO CASTILLO PERALTA.**

LIC. FERNANDO GONZALEZ RUBIO CERECER ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOTARIA PUBLICA No. 14 CABO SAN LUCAS, B.C.S.

ATENTAMENTE:

LIC. FERNANDO GONZÁLEZ RUBIO CERECER
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 14

DACC

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
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.**